



Jornal Oficial do Município de Ibiporã

Ano VIII - Nº 1.235 - 10 de novembro de 2020 - www.ibipora.pr.gov.br

Lei Nº 2.643 de 26 de setembro 2013 / Lei Nº 2.705 de 21 julho de 2014

Câmara de Vereadores

EXTRATO DO 1º ADITIVO AO CONTRATO N.º 014/2019-CMI

Processo Administrativo 026/2020

Pregão Presencial n.º 007/2019-CMI

Contratante: Câmara Municipal de Ibiporã/PR;

Contratada: JOÃO PAULO SHELBAUER INFORMÁTICA–ME, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no MF/CNPJ sob nº 11.944.837/0001-05, com sede na Rua das Esmeraldas n.º 335 – sala B, Centro, CEP 84.145-000, na cidade de Carambeí, Estado do Paraná;

Objeto: prorrogação do prazo contratual sendo o termo inicial dia 05/12/2020 e termo final dia 05/12/2021 e reajuste de valor ficando atualizado para R\$ 1.999,04 (Mil novecentos e noventa e nove reais e quatro centavos) mensais perfazendo o novo valor do contrato para os próximos 12 (doze) meses perfazendo o novo valor do contrato para os próximos 12(doze) meses, de R\$ 23.988,48 (Vinte e três mil novecentos e oitenta e oito reais e quarenta e oito centavos).

Vigência: 12 (doze) meses;

Foro: Comarca de Ibiporã/PR.

Ibiporã, 06 de Novembro de 2020.

Victor Divino Carreri

Presidente da Câmara Municipal de Ibiporã/PR



Departamento de Contratos

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE LICITAÇÃO

Torno público o resultado do julgamento do Processo Administrativo nº 106/2020 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 065/2020 – PMI, referente à contratação de empresa para prestação de serviços de desenvolvimento, manutenção, atualizações e suporte técnico para o site da Administração Municipal e Secretaria Municipal de Cultura de Ibiporã, com fundamento no disposto no inciso VI, do art. 43, da Lei Federal Nº 8.666/93, HOMOLOGO o procedimento licitatório supracitado, incluindo o ato de ADJUDICAÇÃO da empresa L2F SISTEMAS WEB LTDA, vencedora do lote 01, no valor total de R\$ 18.800,00. Ibiporã, 09 de novembro de 2020. JOÃO TOLEDO COLONIEZI - Prefeito Municipal.



Samae

PORTARIA Nº 134/2020

O Diretor-Presidente do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Ibioporá, no uso das atribuições que lhe são conferidas, conforme o disposto no Artigo 99 da Lei nº 2.236, que trata do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Ibioporá, requerimento protocolado sob nº 337/2020 e perícia nº 17239,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder ao servidor MARCUS HENRIQUE BOTTI DE ALMEIDA, matrícula 82-1, lotado no setor de Manutenção dos Serviços Administrativos, ocupante do cargo de Assistente de Administração, prorrogação por 60 (sessenta) dias da Licença para Tratamento de Saúde, a partir de 28 de outubro de 2020.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições contrárias.

Ibioporá-PR, 05 de novembro de 2020.

EDIVALDO DE PAULA
Diretor-Presidente

PORTARIA Nº 135/2020

O Diretor-Presidente do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Ibioporá, no uso das atribuições que lhe são conferidas, conforme o disposto no Artigo 84, Inciso III, alínea "b" da Lei nº 2.236/2008, que trata do Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Ibioporá-Pr e conforme requerimento protocolado sob nº 341/2020,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder, ao servidor LUIZ APARECIDO PERES CHAROTA, matriculado sob nº 064-1, lotado no setor de Operação e Manutenção do Sistema de Água, ocupante do cargo de Agente de Operações, 08 (oito) dias de licença por falecimento de pessoa da família, ocorrido no dia 26 de outubro de 2020.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Ibioporá-PR, 06 de novembro de 2020.

EDIVALDO DE PAULA
Diretor-Presidente

PORTARIA Nº 136/2020

O DIRETOR PRESIDENTE DO SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO -SAMAE, de Ibioporá, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 3º, §2º da Lei nº 197/68 que trata da reformulação da criação do SAMAE e Lei nº 2.154/2008 que trata do Plano de Cargo, Carreiras e Vencimentos da autarquia,

CONSIDERANDO as diversas normativas publicadas pelo Município de Ibioporá de enfrentamento ao COVID-19.

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional em decorrência de infecção humana pelo COVID-19 - CORONAVÍRUS, como meios auxiliares de prevenção e controle de transmissão da doença.

Art. 2º Os servidores que apresentarem quaisquer dos sintomas do COVID-19 deverão procurar imediatamente o atendimento médico e se afastar de suas atividades laborais, por meio de atestado médico através de Comunicado de Ausência por Atestado (C.A.A.), o qual deverá ser encaminhado via e-mail dgso@ibipora.pr.gov.br.

Art. 3º Os servidores que estejam em isolamento domiciliar deverão encaminhar à chefia imediata o Termo de Consentimento e Declaração de Isolamento Domiciliar, fornecido e assinado pelo médico responsável pelo atendimento, para encaminhamento à DGSO via e-mail dgso@ibipora.pr.gov.br, com o C.A.A. assinado pela chefia imediata.

Parágrafo Único. A chefia imediata deverá aceitar a cópia do Termo de Consentimento e Declaração de Isolamento Domiciliar para encaminhamento à DGSO. Após o período de isolamento o servidor deverá, obrigatoriamente, no seu retorno ao trabalho, apresentar o documento original à chefia, que o encaminhará com o CAA para a DGSO, assinado por ela e pelo servidor.



Art. 4º Os servidores com doença crônica, conforme Tabela 5 do Protocolo de Manejo Clínico do CORONAVIRUS COVID-19 na Atenção Primária à Saúde do Ministério da Saúde e gestantes serão dispensados de suas atividades laborais após apresentar à DGSO, anexados ao Comunicado de Ausência por Atestado (C.A.A.), relatório ou atestado médico comprobatório, ficando a critério da junta médica avaliadora, solicitar exames complementares.

§ 1º. O servidor que, mesmo enquadrado no grupo de risco para Covid-19, de acordo com a Tabela 5 do Protocolo de Manejo Clínico do CORONAVIRUS (COVID-19), tiver condições e expressar sua vontade de retornar ou permanecer com suas atividades laborais, deverá expressar sua vontade por escrito (Anexo I), responsabilizando-se em cumprir as medidas de segurança, contra a Covid-19, já determinadas pela Administração (Anexos II e III), ficando a cargo da Diretoria da área de lotação autorizar o retorno do servidor em suas atividades ou permanência da dispensa.

§ 2º. O servidor que expressar sua vontade de retornar ao trabalho, conforme parágrafo anterior, deverá ser orientado pela chefia imediata a cumprir com as medidas de segurança estabelecidas pela Administração.

Art. 5º Fica facultado aos servidores acima de 65 (sessenta e cinco) anos a dispensa de suas atividades laborais, mediante requerimento endereçado à administração e devidamente justificado.

Art. 6º Os servidores que possuem filhos menores de 12 (doze) anos, se necessário e enquanto perdurar a suspensão das atividades escolares, poderão ser dispensados por até 20% da sua carga horária semanal, através de requerimento à Coordenadoria de Recursos Humanos, mediante manifestação da chefia imediata e da Diretoria da área de lotação.

Parágrafo Único. Aos servidores que solicitarem a dispensa conforme o caput, não será concedido autorização para realizar horas extras.

Art. 7º Os casos omissos serão analisados pela chefia imediata em conjunto com a Administração do SAMAE.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Ibiporã-PR., 09 de novembro de 2020.

EDIVALDO DE PAULA
Diretor-Presidente do SAMAE

ANEXO I DA PORTARIA Nº 136/2020

MODELO DE DECLARAÇÃO

Eu, _____, matrícula _____, cargo _____, lotado na _____, mediante este instrumento DECLARO que recebi todas as orientações de maneira expressa e ostensiva a fim de evitar contaminação em relação ao COVID - 19 (Corona Vírus) e tenho ciência dos possíveis riscos. Declaro ainda que tenho ciência que o SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO -SAMAE está utilizando medidas de precaução e de prevenção, para diminuir a exposição dos servidores a riscos de contaminação.

Comprometo-me exercer as minhas atividades laborais, observando o disposto em todas as determinações e recomendações de saúde, sejam elas das mais variadas esferas, Federal, Estadual ou Municipal.

Assim sendo, DECLARO que fui orientado, e que tenho conhecimento pela própria mídia, pelas redes sociais entre outras formas de informação em relação aos cuidados que devo tomar, principalmente quanto à higiene pessoal, alimentação, comportamento social, evitando lugares fechados ou com fluxo intenso de pessoas.

Informo ainda que gozo de boa saúde e não possuo qualquer sintoma relacionado ao COVID-19 (Corona Vírus) encontrando-me em perfeitas condições de continuar a exercer minha função.

Ibiporã, _____, de _____ de 2020.

Nome do Servidor
C.P.F.
Matrícula

ANEXO II DA PORTARIA Nº 136/2020

ANEXO II

COMO USAR



CUIDADO COM ESSES ERROS



COMO LAVAR

Toda vez que usar sua máscara no rosto, lave com água e sabão assim que chegar em casa. Outra opção é deixá-las de molho por cerca de 20 minutos, em uma solução com 10 ml de água sanitária e meio litro de água. Não misture com outras peças. Lave-a individualmente.



ATENÇÃO
Quando for descartá-la, coloque em um saquinho antes de jogar na lixeira



ANEXO III DA PORTARIA Nº XXX/2020



ANEXO III





Departamento de Gestão de Pessoas

DECRETO Nº 476 DE 10 DE NOVEMBRO DE 2020

Regulamenta a avaliação de desempenho funcional para a promoção vertical dos servidores públicos do Município de Ibiaporá, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IBIPORÁ, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe confere o art. 64, X da Lei Orgânica Municipal,

Considerando a necessidade de instituir um procedimento de avaliação de desempenho funcional como prévio necessário à promoção vertical dos servidores públicos do Município de Ibiaporá, nos termos do artigo 34, §1º, da Lei Municipal nº 2.522, de 22 de dezembro de 2011,

DECRETA:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Promoção Vertical é a passagem do servidor estável de um nível, representado numericamente, para outro, dentro do mesmo cargo em que se encontrar enquadrado, mediante acréscimo de até 2 (dois) níveis, depois de cumprido o interstício de 02 (dois) anos de efetivo exercício, após o cumprimento do estágio probatório.

§ 1º A promoção vertical dar-se-á sempre no mês de março e será apurada mediante avaliação de desempenho, que ocorrerá anualmente, limitando-se a até 02 (dois) níveis a cada interstício, de acordo com as disposições previstas neste regulamento.

§ 2º Avaliação de desempenho e o desenvolvimento pessoal é o processo que tem por finalidade aferir objetivamente o resultado do trabalho do servidor no exercício das atribuições do cargo e seu interesse na aquisição de novos conhecimentos, focando a contribuição individual para o alcance dos objetivos organizacionais.

Art. 2º Perderá o direito à promoção vertical o servidor que:

- I - afastar-se do cargo por prisão judicial, por prazo igual ou superior a 30 (trinta) dias, durante o interstício de 01 (um) ano;
- II - sofrer penalidade, apurada conforme procedimentos administrativos, durante o interstício de 01 (um) ano;
- III - faltar ao serviço sem justificativa, por prazo igual ou superior a 01 (um) dia útil durante o interstício de 01 (um) ano;
- IV - ter apresentado atrasos no interstício, cuja somatória seja igual ou superior a carga horária diária contratual, no período de 01 (um) ano;
- V - afastar-se do cargo por licença para tratamento de assuntos particulares, sem remuneração, por prazo superior a 30 (trinta) dias durante o interstício de 01 (um) ano;
- VI - apresentar durante o interstício de um ano, mais de 10 (dez) atestados médicos (para tratamento próprio e/ou acompanhamento familiar);
- VII - 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;
- VIII - 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;
- IX - afastar-se para o exercício de mandato eletivo, por prazo igual ou superior a 30 (trinta) dias durante o interstício de 01 (um) ano;
- X - 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;
- XI - estiver cedido a outro órgão e desempenhando atividades estranhas ao cargo de concurso, com exceção aos servidores licenciados para desempenho de mandato classista;
- XII - 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;
- XIII - for inativo;

Parágrafo Único. As Declarações de Comparecimento serão considerados como atestado médico, para fins de contagem do inciso VI.

Art. 3º Somente será submetido ao processo de promoção vertical o servidor não excluído das situações previstas no art. 2º deste Decreto, 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 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 Bialmente, a partir da vigência desta, será concedido até dois níveis a título de promoção vertical ao servidor efetivo mediante avaliação de desempenho, nas seguintes condições:

- a) nomeado para ocupar cargo de provimento em comissão, desde que esteja exercendo no âmbito da Administração Municipal;
- b) cedido para outras esferas da Administração Municipal;
- c) afastado para exercício de mandato classista de acordo com as funções exercidas.

§ 2º O servidor readaptado será avaliado de acordo com as atribuições exercidas na nova função.

§ 3º 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.

§ 4º O servidor que se encontra em desvio de função por determinação da Administração, será avaliado de acordo com as atribuições que está desenvolvendo.

§ 5º A progressão de nível, por avaliação de desempenho, será efetivada somente no dia 01 de março subsequente à avaliação.

§ 6º Os servidores que foram aposentados ou exonerados no ano correspondente a avaliação, não serão avaliados, perdendo assim o direito da promoção vertical.

§ 7º Os servidores efetivos que ocupam o cargo de Secretário Municipal serão avaliados pelo Executivo, Diretor de Departamento da mesma repartição, e um servidor efetivo da mesma repartição, e os servidores efetivos que ocupam o cargo Diretor de Departamento serão avaliados pelo Executivo, Secretário Municipal da mesma repartição, e um servidor efetivo da mesma repartição; os servidores efetivos que ocupam o cargo de Controlador Interno ou Membro do Controle Interno serão avaliados pelo Executivo, pelo Secretário Municipal de Administração, e um servidor da mesma repartição;

§ 8º Os servidores cedidos durante o período de avaliação a outro órgão público, que não tenham desempenhado atividades estranhas ao cargo de concurso, serão avaliados pelo Secretário Municipal e Diretor de Departamento o qual estava vinculado, juntamente com um responsável pelo órgão cessionário.

CAPÍTULO II PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 4º O Processo de Avaliação de Desempenho será conduzido por uma Comissão Central e respectivas Comissões de Avaliação designadas em cada Secretaria ou órgão equiparado.

§ 1º A Comissão Central será constituída de 13 (treze) servidores públicos estáveis, que serão escolhidos da seguinte forma:

- I - 02 (dois) servidores da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, para representar a Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, IBIPREV - Instituto de Previdência de Ibiaporá, Núcleo de Comunicação, e do Executivo;
- II - 03 (três) servidores da Secretaria Municipal de Saúde;
- III - 02 (dois) servidores da Secretaria Municipal de Educação;
- IV - 01 (um) servidor da Secretaria Municipal de Assistência Social;
- VI - 02 (dois) servidores da Secretaria Municipal de Serviços Públicos, Obras e Viação;
- VII - 01 (um) servidor da Secretaria Municipal de Administração, para representar a Secretaria Municipal de Administração, e a Procuradoria Geral do Município;
- VIII - 01 (um) servidor da Secretaria Municipal de Finanças, para representar a Secretaria Municipal de Finanças, Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente, Secretaria Municipal Planejamento, Secretaria Municipal de Indústria e Comércio, e Secretaria Municipal de Tecnologia da



Informação;

IX- 01 (um) servidor da Secretaria Municipal do Trabalho, Emprego e Economia Solidária, para representar a do Trabalho, Emprego e Economia Solidária, Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, Secretaria Municipal de Esportes, Recreação e Lazer.

§2º As Comissões de Avaliação serão constituídas por 3 (três) integrantes, que serão designados da seguinte forma:

I – Secretário Municipal, Diretor de Departamento ou chefia imediata;

II – dois servidores efetivos lotados na respectiva repartição.

§3º O presidente da Comissão Central será designado por Portaria.

Art. 5º Nos termos do art. 35, *caput*, incisos II e III, da Lei Municipal nº 2.522/2011, o período de avaliação será computado individualmente de acordo com o interstício mínimo de 02 (dois) anos de efetivo exercício cumprido por cada servidor, sendo que, independentemente da época da realização da avaliação, a promoção somente será efetivada no mês de março subsequente.

Art. 6º Na avaliação de desempenho e desenvolvimento pessoal, serão considerados os fatores de acordo com o Grupo ocupacional a qual o servidor pertence, de acordo com o art. 4º da lei nº 2.522/2011, obedecendo os seguintes fatores, bem como os formulários anexos:

I - disciplina;

II - capacidade de iniciativa;

III - produtividade;

IV - responsabilidade;

V - qualidade do trabalho;

VII - desempenho profissional;

VII - criatividade na solução de problemas;

VIII - utilização e preservação do material e patrimônio público;

IX - cooperação no trabalho;

X - assiduidade e pontualidade.

Art. 7º A avaliação de desempenho ocorrerá de acordo com o seguinte procedimento:

I - Designação da Comissão Central de Avaliação de Desempenho, que organizará todo o processo de avaliação, conforme instruções contidas neste decreto;

II - Realização das avaliações em cada setor de trabalho;

III - ciência pessoal aos avaliados do resultado da avaliação;

IV - encaminhamento ao Departamento de Gestão de Pessoas de documentos pertinentes à conclusão do processo de avaliação de cada servidor;

V - publicação do resultado obtido na avaliação de desempenho;

VI - interposição de recursos;

VII - decisão aos recursos impetrados;

VIII - homologação do resultado final pelo Chefe do Poder Executivo e ciência aos interessados.

Parágrafo único. É assegurado ao servidor o direito de acompanhar os procedimentos que tenham por objeto a avaliação de desempenho individual, sendo-lhe garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

Art. 8º A Comissão Central de Avaliação de Desempenho terá como atribuições:

I – participar de reunião de apresentação do decreto de Avaliação de Desempenho;

II – obter informações para estar apta a conduzir com eficiência todo o processo;

III- acompanhar o processo de avaliação de desempenho dos servidores com discrição, ética, sigilo e imparcialidade, dando a devida assistência às Comissões de Avaliação;

IV - obter informações completas e atualizadas de cada servidor;

V - observar rigorosamente todos os requisitos e pressupostos previstos na legislação e neste decreto, de modo a não beneficiar ou prejudicar indevidamente os servidores avaliados;

VI - compilar todas as informações em forma de relação nominal por setor, contendo a pontuação obtida e graus a ser conferidos, encaminhando-as ao Departamento de Gestão de Pessoas, bem como os documentos utilizados;

VII - entre outras inerentes a realização das avaliações com moralidade e eficiência.

Art. 9º A Comissão de Avaliação de Desempenho terá como atribuições:

I – participar de reunião de apresentação do Decreto de Avaliação de Desempenho;

II – conduzir a avaliação com ética, sigilo e imparcialidade;

III – proceder a avaliação dos profissionais de seu setor com discrição e ética;

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

V - dar ciência aos interessados e colher as devidas assinaturas;

VI – desenvolver outras atribuições que surjam no decorrer do processo.

VII – entre outras inerentes a realização das avaliações com moralidade e eficiência.

Art. 10 O Processo de avaliação será composto pelas seguintes etapas:

I - A primeira etapa consistirá na análise e avaliação dos fatores previstos no art. 41 da Lei Municipal 2.522/2011, reproduzidos no art. 6º deste regulamento, conforme Formulário de Avaliação de Desempenho constante do Anexo I, II e III deste Decreto.

II - A segunda etapa consistirá na análise das condições previstas no art. 34, § 2º, e art. 35, ambos da Lei Municipal 2.522/2011, reproduzidos no art. 2º e 3º deste regulamento, os quais deverão ser certificados pelo Departamento de Gestão de Pessoas, mediante análise da ficha funcional de cada servidor;

§1º Após a formação e conclusão das avaliações de desempenho, o Departamento de Gestão de Pessoas deverá encaminhar relatório completo das informações referentes à segunda etapa da avaliação em janeiro do ano subsequente.

§2º Em caso de reprovação na segunda etapa da avaliação, o servidor perderá o direito a promoção vertical, mesmo obtendo o mínimo de 7,5 (sete vírgula cinco) pontos da primeira avaliação.

§3º A segunda etapa será realizada em janeiro do ano subsequente, para que seja completado o encerramento do ano anterior, obtendo assim todas as informações do servidor.

Art. 11. Finalizadas todas as etapas do processo de avaliação, os formulários de avaliação deverão ser preenchidos com letra legível e com caneta esferográfica de tinta azul, não podendo conter rasuras, borrões ou uso de corretivos, devendo conter, obrigatoriamente, as assinaturas dos avaliadores e avaliados.

Art. 12. Caberá às Comissões de Avaliação atribuir a pontuação individual e específica aos itens que compõem os fatores de avaliação, visando mensurar o desempenho profissional de cada servidor.

§ 1º A nota atribuída ao servidor avaliado será obtida pela somatória da pontuação dos itens constantes nos 05 (cinco) fatores contidos no formulário previsto nos Anexos I, II e III deste Decreto.

§ 2º Após a realização das avaliações, as Comissões de Avaliação deverão encaminhar à Comissão Central os formulários devidamente preenchidos, já constando a ciência do servidor avaliado.



Art. 13. A nota atribuída para cada item constante de cada grupo de fatores seguirá a escala de pontuação abaixo:

PONTUAÇÃO

Não eficiente	0 a 0,1
Precisa Melhorar	0,2
Eficiente	0,3
Muito Eficiente	0,4

Parágrafo único. A Nota Final será a somatória dos pontos atribuídos aos fatores avaliados, podendo ser de 0 (zero) a 10 (dez) pontos.

Art. 14. O servidor que acumular pontuação mínima de 7,5 (sete vírgula cinco) pontos e estar de acordo com os Artigos do Capítulo I deste Decreto, ocupará o padrão correspondente ou superior ao que estava posicionado anteriormente, nos termos do art. 42 da Lei Municipal nº 2.522/2011.

Parágrafo Único. Caso o servidor seja aprovado em somente uma avaliação anual, dentro do interstício de 02 (dois) anos, a promoção vertical dar-se-á em apenas um nível.

Art. 15. Não será concedida a promoção vertical ao servidor que não obtiver nota mínima de 7,5 (sete vírgula cinco) pontos em cada avaliação realizada no interstício.

Art. 16. A publicação do resultado ocorrerá após a conclusão de todas as avaliações de desempenho, conforme cronograma elaborado pela Comissão Central. § 1º. O servidor que não concordar com o resultado de sua avaliação poderá, no prazo de 05 (cinco) dias, contados da data da publicação do resultado, interpor recurso administrativo junto ao Departamento de Gestão de Pessoas, devidamente fundamentado conforme Anexo IV deste Decreto que será dirigido à Comissão de Avaliação que procederá a análise e decisão devidamente fundamentada.

§2º Recebido o recurso, a Comissão de Avaliação deverá proferir decisão no prazo de até 10 (dez) dias, conforme cronograma.

§3º dar ciência ao servidor e colher as devidas assinaturas.

**CAPÍTULO III
DO RESULTADO**

Art. 17. Fica a Comissão Central responsável de encaminhar a Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, o resultado final das Avaliações de Desempenho.

Art. 18. A publicação do resultado ocorrerá após a conclusão das duas etapas de cada avaliação de desempenho realizada no interstício de 02 (dois) ano, conforme cronograma elaborado pela Comissão Central.

Art. 19. A Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, depois de concluída a avaliação de desempenho pela Comissão Central, fará publicar o resultado no Jornal Oficial do Município.

**CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 20. Os casos omissos e as dúvidas surgidas durante a avaliação de desempenho serão dirimidos pela Comissão Central de Avaliação de Desempenho e pela Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas.

Art. 21. Eventuais alterações encontradas na conduta funcional dos servidores avaliados pela Comissão de Avaliação de Desempenho deverão ser informadas ao Departamento de Gestão de Pessoas para o devido registro nos assentos funcionais.

Art. 22. O cronograma de todas as etapas da Avaliação de Desempenho será divulgado imediatamente após a publicação da Portaria de designação da Comissão Central de Avaliação de Desempenho.

Art. 23. A Avaliação de Desempenho de que trata este decreto levará em consideração o desempenho funcional referente ao período de 01 de janeiro a 31 de dezembro de cada ano.

Art. 24. Compete ao Chefe do Poder Executivo homologar o resultado final do processo de Avaliação de Desempenho, e à Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas compete processar os atos de progressão após a publicação dos mesmos.

Art. 25. Ficam revogados o Decreto nº 279, de 03 de setembro de 2019 e o Decreto nº 369, de 25 de novembro de 2019.

Art. 26. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

JOÃO TOLEDO COLONIEZI
Prefeito do Município



ANEXO I

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL

SERVIDOR		
Nome:		
Matrícula Funcional:	Data de Admissão:	Avaliação Periódica nº.:
Cargo:		
Secretaria Municipal:		
Lotação:		
FATOR	ITENS	PONTOS
A – disciplina, assiduidade e pontualidade.	- Frequência diária ao trabalho;	
	- Comparece pontualmente ao local de trabalho;	
	- Quando necessário, justifica as ausências conforme o previsto no Estatuto dos Servidores;	
	- Permanece no trabalho durante o expediente;	
	- Cumpre as ordens superiores com eficiência, respeitando a organização do trabalho.	
SOMA =		
B – Responsabilidade e cooperação no trabalho;	- Utiliza linguagem apropriada, facilitando sua comunicação e mediação de assuntos pertinentes, respeitando hierarquia;	
	- Interage de maneira cooperativa com os membros de sua equipe;	
	- Apresenta imparcialidade, sigilo e ética profissional;	
	- Respeita as normas da Instituição e legislações pertinentes ao local de trabalho;	
	- Cumpre os compromissos de trabalho dentro dos padrões estabelecidos.	
SOMA =		
C - Qualidade do trabalho e produtividade;	- Planeja e/ou realiza as atividades com exatidão e clareza, evitando o retrabalho;	
	- Apresenta capacidade de atender, de forma eficaz e tempestiva, ao público interno e externo;	
	- Desempenha o trabalho com conhecimento sobre os procedimentos, normas e padrões necessários para exercer suas atividades;	
	- Cumpre os prazos estabelecidos, levando em conta complexidade, o tempo de execução e as condições de trabalho;	
	- Realiza o trabalho com eficiência, objetivando resultados satisfatórios para a administração e municípios.	
SOMA =		
D – Capacidade de iniciativa; e criatividade na solução de problemas;	- Propõe soluções alternativas para problemas ou situações imprevisíveis, em benefício da equipe;	
	- Aceita as novas iniciativas/propostas que visam melhores resultados;	
	- Sugere mudanças ou adequações para melhoria nas rotinas de trabalho, demonstrando proatividade;	
	- Registra e/ou auxilia o preenchimento de documentos de controle de materiais/equipamentos/maquinários;	
	- Troca experiência com os colegas e os auxilia na busca de soluções aos problemas de trabalho;	
SOMA =		
E - Utilização e preservação do material e patrimônio público; e desempenho profissional;	- Utiliza os recursos materiais de expediente, equipamentos tecnológicos e/ou maquinários disponíveis adequadamente na execução do trabalho;	
	- Exerce com zelo e dedicação as atribuições legais e regulamentares inerentes ao cargo/função;	
	- Traja-se adequadamente, utiliza uniformes e EPIs, quando exigido;	
	- Preserva o patrimônio público, mediante o uso racional e adequado, evitando desperdícios e gastos desnecessários;	
	- Desempenha o trabalho com conhecimento sobre os equipamentos ou maquinários, normas e padrões necessários para o exercício de suas atividades.	
SOMA =		
PONTUAÇÃO TOTAL =		

Nome Completo ou
Assinatura do avaliador com carimbo

Nome Completo ou
Assinatura do avaliador com carimbo

Nome Completo ou
Assinatura do avaliador com carimbo

Ciência do servidor avaliado

Data: ____ / ____ / 2020



ANEXO II

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO

SERVIDOR		
Nome:		
Matrícula Funcional:	Data de Admissão:	Avaliação Periódica nº.:
Cargo:		
Secretaria Municipal:		
Lotação:		

FATOR	ITENS	PONTOS
A – disciplina, assiduidade e pontualidade.	- Frequência diária ao trabalho;	
	- Comparece pontualmente ao local de trabalho;	
	- Quando necessário, justifica as ausências conforme o previsto no Estatuto dos Servidores;	
	- Permanece no trabalho durante o expediente;	
	- Cumpre as ordens superiores com eficiência, respeitando a organização do trabalho, chefia, colegas e usuários do serviço	
	SOMA =	

B – Responsabilidade e cooperação no trabalho;	- Utiliza linguagem apropriada, facilitando sua comunicação e mediação de assuntos pertinentes;	
	- Interage de maneira cooperativa com os membros de sua equipe;	
	- Apresenta imparcialidade, sigilo e ética profissional;	
	- Respeita as normas da Instituição e legislações pertinentes ao local de trabalho;	
	- Cumpre os compromissos de trabalho dentro dos padrões estabelecidos, colaborando com seus colegas e/ou chefia de forma positiva, para o bom funcionamento do local de serviço.	
	SOMA =	

C - Qualidade do trabalho e produtividade;	- Planeja e realiza as atividades com exatidão e clareza, evitando o retrabalho;	
	- Apresenta capacidade de atender, de forma eficaz e tempestiva, ao público interno e externo, cumprindo com as orientações repassadas pela chefia imediata/gestão	
	- Desempenha o trabalho com conhecimento sobre os procedimentos, técnicas, normas e padrões necessários para exercer suas atividades;	
	- Possui produtividade esperada, levando em conta complexidade, o tempo de execução e as condições de trabalho;	
	- Realiza o trabalho com eficiência, objetivando resultados satisfatórios para a administração e público atendido	
	SOMA =	

D – Capacidade de iniciativa; e criatividade na solução de problemas;	- É capaz de identificar e de propor soluções a situações complexas ou imprevistas relacionadas ao trabalho;	
	- Conhece a rotina de trabalho, executando-a de forma eficiente e eficaz, com proatividade estando atento com as demandas e necessidades dos usuários e gestão;	
	- Sugere mudanças ou adequações para melhoria nas rotinas de trabalho, demonstrando proatividade;	
	- Planeja e realiza a elaboração de documentos, dados estatísticos e arquivos;	
	- Troca experiência com os colegas e os auxilia na busca de soluções aos problemas de trabalho;	
	SOMA =	

E - Utilização e preservação do material e patrimônio público; e desempenho profissional;	- Utiliza os recursos materiais de expediente e equipamentos tecnológicos disponíveis adequadamente na execução do trabalho;	
	- Exerce com zelo e dedicação as atribuições legais e regulamentares inerentes ao cargo/função;	
	- Traja-se adequadamente, utiliza uniforme e/ou faz uso correto de EPIs, quando exigido;	
	- Preserva o patrimônio e recurso público mediante o uso racional e adequado, evitando desperdícios e gastos desnecessários;	
	- Desempenha o trabalho com conhecimento sobre os equipamentos ou maquinários, normas e padrões necessários para o exercício de suas atividades, respeitando os princípios da Administração Pública.	
	SOMA =	
	PONTUAÇÃO TOTAL =	

Nome Completo ou
Assinatura do avaliador com carimbo

Nome Completo ou
Assinatura do avaliador com carimbo

Nome Completo ou
Assinatura do avaliador com carimbo

Ciência do servidor avaliado

Data: ____ / ____ / 2020



ANEXO III

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

SERVIDOR		
Nome:		
Matrícula Funcional:	Data de Admissão:	Avaliação Periódica nº.:
Cargo:		
Secretaria Municipal:		
Lotação:		
FATOR	ITENS	PONTOS
A – disciplina, assiduidade e pontualidade.	- Frequência diária ao trabalho;	
	- Comparece pontualmente ao local de trabalho;	
	- Quando necessário, justifica as ausências conforme o previsto no Estatuto dos Servidores;	
	- Permanece no trabalho durante o expediente;	
	- Cumpre as ordens superiores com eficiência, respeitando a organização do trabalho, chefia, colegas e usuários do serviço	
	SOMA =	
B – Responsabilidade e cooperação no trabalho;	- Utiliza linguagem apropriada, facilitando sua comunicação e mediação de assuntos pertinentes;	
	- Interage de maneira cooperativa com os membros de sua equipe;	
	- Apresenta imparcialidade, sigilo e ética profissional;	
	- Respeita as normas da Instituição e legislações pertinentes ao local de trabalho;	
	- Cumpre os compromissos de trabalho dentro dos padrões estabelecidos, colaborando com seus colegas e/ou chefia de forma positiva, para o bom funcionamento do local de serviço.	
	SOMA =	
C - Qualidade do trabalho e produtividade;	- Planeja e realiza as atividades com exatidão e clareza, evitando o retrabalho;	
	- Apresenta capacidade de atender, de forma eficaz e tempestiva, ao público interno e externo, cumprindo com as orientações repassadas pela chefia imediata/gestão	
	- Desempenha o trabalho com conhecimento sobre os procedimentos, técnicas, normas e padrões necessários para exercer suas atividades;	
	- Possui produtividade esperada, levando em conta complexidade, o tempo de execução e as condições de trabalho;	
	- Realiza o trabalho com eficiência, objetivando resultados satisfatórios para a administração e público atendido	
	SOMA =	
D – Capacidade de iniciativa; e criatividade na solução de problemas;	- É capaz de identificar e de propor soluções a situações complexas ou imprevistas relacionadas ao trabalho;	
	- Conhece a rotina de trabalho, executando-a de forma eficiente e eficaz, com proatividade estando atento com as demandas e necessidades dos usuários e gestão;	
	- Sugere mudanças ou adequações para melhoria nas rotinas de trabalho, demonstrando proatividade;	
	- Planeja e realiza a elaboração de documentos, dados estatísticos e arquivos;	
	- Troca experiência com os colegas e os auxilia na busca de soluções aos problemas de trabalho;	
	SOMA =	
E - Utilização e preservação do material e patrimônio público; e desempenho profissional;	- Utiliza os recursos materiais de expediente e equipamentos tecnológicos disponíveis adequadamente na execução do trabalho;	
	- Exerce com zelo e dedicação as atribuições legais e regulamentares inerentes ao cargo/função;	
	- Traja-se adequadamente, utiliza uniforme e/ou faz uso correto de EPIs, quando exigido;	
	- Preserva o patrimônio e recurso público mediante o uso racional e adequado, evitando desperdícios e gastos desnecessários;	
	- Desempenha o trabalho com conhecimento sobre os equipamentos ou maquinários, normas e padrões necessários para o exercício de suas atividades, respeitando os princípios da Administração Pública.	
	SOMA =	
	PONTUAÇÃO TOTAL =	

Nome Completo ou
Assinatura do avaliador com carimbo

Nome Completo ou
Assinatura do avaliador com carimbo

Nome Completo ou
Assinatura do avaliador com carimbo

Ciência do servidor avaliado

Data: ____ / ____ / 2020

