



# Jornal Oficial do Município de Ibiporã

Ano VI - Nº 940 - 04 de setembro de 2019 - [www.ibipora.pr.gov.br](http://www.ibipora.pr.gov.br)

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

## Câmara Municipal

ATO Nº 037/2019

**VICTOR DIVINO CARRERI** – Presidente da Câmara Municipal de Ibiporã, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e pelo Regimento Interno do Legislativo Municipal, e de acordo com o disposto na Resolução nº 007, de 10 de dezembro de 2018, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Ibiporã e dá outras providências,

### RESOLVE:

**Art. 1º** Designar o servidor CARLOS SORACE II, que exerce o cargo de Técnico Legislativo do Quadro de Pessoal do Legislativo Municipal, matrícula nº 1000, como fiscal do Contrato sob nº 04/2019 – Processo Administrativo nº 23/2019-CMI, celebrado entre a Câmara Municipal e a empresa F. A. L. Eventos LTDA ME.

**Art. 2º** Este ATO entra em vigor na data de sua publicação, com vigência até o findo período do referido Contrato.

Gabinete da Presidência, aos 03 dias do mês de Setembro do ano de 2019.

Victor Divino Carreri  
PRESIDENTE

José Aparecido de Abreu  
1º SECRETÁRIO

### EXTRATO DO CONTRATO N.º 004/2019-CMI

**Ref.:** Processo Administrativo nº 023/2019, Pregão Presencial nº 004/2019-CMI;

**Contratante:** Câmara Municipal de Ibiporã (PR);

**Contratada:** F.A.L. EVENTOS LTDA-ME, pessoa jurídica de direito privado, inscrito no MF/CNPJ sob nº 16.993.356/0001-03, com sede na Rua Aimores, nº 43, CEP 86.183-040, na cidade de Cambé, Estado do Paraná;

**Objeto:** Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de filmagem, gravação e transmissão de sessões Plenárias ao vivo em áudio e vídeo, incluindo locação de equipamentos, softwares e mão de obra para atender às necessidades da Câmara Municipal de Ibiporã (PR);

**Forma de aquisição:** A prestação do serviço deverá ser realizada conforme as especificações constantes no Termo de Referência, sendo que o proponente será responsável por quaisquer ônus decorrentes de marcas, registros e patentes referentes ao objeto desse contrato;

**Vigência:** O prazo do contrato será de 12 (DOZE) MESES, contados da data de sua assinatura podendo ser prorrogado em até 60 (sessenta) meses, nos termos do artigo 57 da Lei 8.666/93;

**Tipo:** Menor preço global;

**Base legal:** Lei 10.520, de 17 de julho de 2002; Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006; Lei 8.666, de 21 de junho de 1993; e demais disposições legais aplicáveis, além do disposto no Edital e seus anexos;

**Valor:** O valor total do Contrato é de R\$ 39.400,00 (trinta e nove mil e quatrocentos reais), sendo R\$ 3.400,00 (três mil e quatrocentos reais) pelos serviços de instalação e configuração de equipamentos; e R\$ 36.000,00 (trinta e seis mil reais), correspondentes a R\$ 3.000,00 (três mil reais) mensais, pelos serviços de filmagem, gravação e transmissão de sessões, conforme Proposta Vencedora do Pregão nº. 004/2019 - CMI, sendo que a Câmara Municipal de Ibiporã (PR) não se obriga a adquirir a quantidade total prevista na licitação;

**Dotação orçamentária:** OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA  
01.001.01.031.0001.2003.3.3.90.39.00.00

**Foro:** Comarca de Ibiporã/PR.

Ibiporã, 20 de agosto de 2019.

Victor Divino Carreri  
Presidente da Câmara Municipal de Ibiporã/PR

## Contratos

### 1ª Publicação Trimestral de Extrato de Ata de Registro de Preços

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

**DETENTORA:** C E CARVALHO COMERCIAL - EPP.

**PROC. ADM. Nº. 228/2018 – Pregão Nº. 006/2019 – ATA Nº. 131/2019.**

**OBJETO:** A Ata tem por objeto, a aquisição de equipamentos e móveis médico hospitalares para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde.

**VALOR TOTAL:** R\$ 4.409,00 (quatro mil, quatrocentos e nove reais).

**PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA:** 03 de junho de 2020.

**DATA DE ASSINATURA DA ATA:** 04 de junho de 2019.

Informações detalhadas de todos os elementos da presente ata encontram-se disponíveis no site:

<http://transparencia.ibipora.pr.gov.br/8080/transparencia/colacoes/verLicitacao?formulario.cofEridade=332&formulario.exercicio=2018&formulario.cofLicitacao=005&formulario.cofTipoLicitacao=3>

IBIPORÃ, 04 de setembro de 2019.

JOÃO TOLEDO COLONIEZI  
PREFEITO MUNICIPAL

### 1ª Publicação Trimestral de Extrato de Ata de Registro de Preços

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

**DETENTORA:** HOSPI BIO INDUSTRIA E COMERCIO DE MOVEIS HOSPITALARES LTDA - EPP.

**PROC. ADM. Nº. 228/2018 – Pregão Nº. 006/2019 – ATA Nº. 132/2019.**

**OBJETO:** A Ata tem por objeto, a aquisição de equipamentos e móveis médico hospitalares para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde.

**VALOR TOTAL:** R\$ 1.375,00 (um mil e trezentos, setenta e cinco reais).

**PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA:** 03 de junho de 2020.

**DATA DE ASSINATURA DA ATA:** 04 de junho de 2019.

Informações detalhadas de todos os elementos da presente ata encontram-se disponíveis no site:

<http://transparencia.ibipora.pr.gov.br/8080/transparencia/colacoes/verLicitacao?formulario.cofEridade=332&formulario.exercicio=2018&formulario.cofLicitacao=005&formulario.cofTipoLicitacao=3>

IBIPORÃ, 04 de setembro de 2019.

JOÃO TOLEDO COLONIEZI  
PREFEITO MUNICIPAL



1ª Publicação Trimestral de Extrato de Ata de Registro de Preços

**CONTRATANTE:** Prefeitura Municipal de Ibiporã, ESTADO DO PARANÁ.  
**DETENTORA:** MHM DO COUTO – COMERCIAL ME.  
**PROC. ADM. Nº:** 228/2018 – **Pregão Nº:** 006/2019 – **ATA Nº:** 133/2019.  
**OBJETO:** A Ata tem por objeto, a aquisição de equipamentos e móveis médico hospitalares para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde.  
**VALOR TOTAL:** R\$ 5.220,00 (cinco mil, duzentos e vinte reais).  
**PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA:** 03 de junho de 2020.  
**DATA DE ASSINATURA DA ATA:** 04 de junho de 2019.  
Informações detalhadas de todos os elementos da presente ata encontram-se disponíveis no site:  
<http://transparencia.ibipora.pr.gov.br:8080/transparencia/licitacoes/verLicitacao?formulário.codEntidade=3128&formulário.exercicio=2019&formulário.codLicitacao=068&formulário.codTipoLicitacao=6>

IBIPORÃ, 04 de setembro de 2019.

JOÃO TOLEDO COLONIEZI  
PREFEITO MUNICIPAL

1ª Publicação Trimestral de Extrato de Ata de Registro de Preços

**CONTRATANTE:** Prefeitura Municipal de Ibiporã, ESTADO DO PARANÁ.  
**DETENTORA:** MMH MED COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES - ME.  
**PROC. ADM. Nº:** 228/2018 – **Pregão Nº:** 006/2019 – **ATA Nº:** 134/2019.  
**OBJETO:** A Ata tem por objeto, a aquisição de equipamentos e móveis médico hospitalares para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde.  
**VALOR TOTAL:** R\$ 4.083,45 (quatro mil, oitenta e três reais e quarenta e cinco centavos).  
**PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA:** 03 de junho de 2020.  
**DATA DE ASSINATURA DA ATA:** 04 de junho de 2019.  
Informações detalhadas de todos os elementos da presente ata encontram-se disponíveis no site:  
<http://transparencia.ibipora.pr.gov.br:8080/transparencia/licitacoes/verLicitacao?formulário.codEntidade=3128&formulário.exercicio=2019&formulário.codLicitacao=068&formulário.codTipoLicitacao=6>

IBIPORÃ, 04 de setembro de 2019.

JOÃO TOLEDO COLONIEZI  
PREFEITO MUNICIPAL

1ª Publicação Trimestral de Extrato de Ata de Registro de Preços

**CONTRATANTE:** Prefeitura Municipal de Ibiporã, ESTADO DO PARANÁ.  
**DETENTORA:** MUNIZ & ROCHA LTDA.  
**PROC. ADM. Nº:** 228/2018 – **Pregão Nº:** 006/2019 – **ATA Nº:** 135/2019.  
**OBJETO:** A Ata tem por objeto, a aquisição de equipamentos e móveis médico hospitalares para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde.  
**VALOR TOTAL:** R\$ 17.713,43 (dezesete mil, setecentos e treze reais e quarenta e três centavos).  
**PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA:** 03 de junho de 2020.  
**DATA DE ASSINATURA DA ATA:** 04 de junho de 2019.  
Informações detalhadas de todos os elementos da presente ata encontram-se disponíveis no site:  
<http://transparencia.ibipora.pr.gov.br:8080/transparencia/licitacoes/verLicitacao?formulário.codEntidade=3128&formulário.exercicio=2019&formulário.codLicitacao=068&formulário.codTipoLicitacao=6>

IBIPORÃ, 04 de setembro de 2019.

JOÃO TOLEDO COLONIEZI  
PREFEITO MUNICIPAL

## Gestão de Pessoas

### EXTRATO DE CONTRATO DE TRABALHO Nº 020/2019

Teste Seletivo - Edital nº. 078/2017  
Prorrogação de Extrato de Contrato de Trabalho

Contratante: **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ.**  
Contratado: **JUSCENE KOLAPOUSKI TRINDADE DONÁ** - Matrícula: 7635.1  
Objeto: **CONTRATO POR PRAZO DETERMINADO.**  
Prazo: **por mais 12 meses**  
Vigência do Contrato: **06/09/2019 a 05/09/2020**  
Cargo: **Professor (atuar na disciplina de Arte)**  
Salário Inicial: **R\$ 1.460,33 (Um mil, quatrocentos e sessenta reais e trinta e três centavos).**  
Carga Horária: **20 horas semanais**  
Órgão: **Secretaria Municipal de Educação**

Ibiporã-PR, aos 13 dias do mês de agosto de 2019.

JOÃO TOLEDO COLONIEZI  
Prefeito do Município

### EXTRATO DE CONTRATO DE TRABALHO Nº 023/2019

Teste Seletivo - Edital nº. 078/2017  
Prorrogação de Extrato de Contrato de Trabalho

Contratante: **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ.**  
Contratado: **GISELE CRISTINA LUCHINI LONGHI** - Matrícula: 7634.1  
Objeto: **CONTRATO POR PRAZO DETERMINADO.**  
Prazo: **por mais 12 meses**  
Vigência do Contrato: **05/09/2019 a 04/09/2020**  
Cargo: **Educador Infantil**  
Salário Inicial: **R\$ 2.455,35 (Dois mil, quatrocentos e cinquenta e cinco reais e cinco centavos).**  
Carga Horária: **40 horas semanais**  
Órgão: **Secretaria Municipal de Educação**

Ibiporã-PR, aos 13 dias do mês de agosto de 2019.

JOÃO TOLEDO COLONIEZI  
Prefeito do Município



## Núcleo Parlamentar

### DECRETO Nº 279 DE 03 DE SETEMBRO DE 2019

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

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ, 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 Ibiaporã, 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;
- 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;

**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 Bienalmente, 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 restrições funcionais 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 A progressão de uma classe, por avaliação de desempenho, será efetivada somente no dia 01 de março subsequente à avaliação.

#### CAPÍTULO II PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

**Art. 4º** O Processo de Avaliação de Desempenho será conduzido por uma Comissão Permanente constituída de 5 (cinco) servidores públicos estáveis, escolhidos da seguinte forma:

- I - 02 (dois) servidores do Departamento de Gestão de Pessoas;
- II - 01 (um) servidor da Secretaria Municipal de Saúde;
- III - 01 (um) servidor da Secretaria Municipal de Assistência Social;
- IV - 01 (um) servidor da Secretaria Municipal de Serviços Públicos, Obras e Viação.

§ 1º Cada setor de trabalho avaliado terá seu representante específico, sendo preferencialmente a chefia imediata, o qual participará ativamente da avaliação de desempenho.

§ 2º Nos setores em que não houver chefia imediata para compor a comissão, será designado pelo Departamento de Gestão de Pessoas, entre os pares avaliados, um servidor para compor a comissão.

**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 seguintes fatores:

- 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 - nomeação da Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho, que organizará todo o processo de avaliação, conforme instruções contidas neste decreto;
- II - escolha e nomeação de um servidor para compor a comissão de Avaliação de Desempenho, de cada setor de trabalho, preferencialmente a chefia imediata do servidor avaliado;
- III - Realização das avaliações em cada setor de trabalho;
- IV - ciência pessoal aos avaliados do resultado da avaliação;
- V - encaminhamento ao Departamento de Gestão de Pessoas de documentos pertinentes à conclusão do processo de avaliação de cada servidor;
- VI - publicação do resultado obtido na avaliação de desempenho;
- VII - interposição de recursos;
- VIII - decisão aos recursos impetrados;
- IX - 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 Permanente de Avaliação de Desempenho terá como atribuições:

- I - conduzir a avaliação com ética, sigilo e imparcialidade;
- II - obter informações completas e atualizadas de cada servidor;
- III - observar rigorosamente todos os requisitos e pressupostos previstos na legislação e neste decreto, de modo a não beneficiar ou prejudicar indevidamente os servidores avaliados;
- IV - 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;
- V - dar ciência aos interessados e colher as devidas assinaturas;
- VI - entre outras inerentes a realização das avaliações com moralidade e eficiência.

**Art. 9º** O Processo de avaliação será composto pelas seguintes etapas:

- I - A primeira 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;
- II - A segunda 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 deste Decreto.

§1º Após a formação e constituição da Comissão Permanente de Avaliação de desempenho, o Departamento de Gestão de Pessoas deverá encaminhar-lhe relatório completo das informações referentes a primeira etapa da avaliação.

§2º Em caso de reprovação na primeira etapa da avaliação, o servidor perderá o direito a promoção vertical e não participará da segunda etapa.

**Art. 10.** 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.

**Art. 11.** O Formulário de Avaliação de Desempenho será preenchido pela Comissão Permanente de Avaliação, que atribuirá pontuação individual e específica aos itens que compõe cada fator de avaliação, visando mensurar o desempenho do profissional.

*Parágrafo único.* A nota atribuída ao servidor avaliado será obtida pela somatória da pontuação dos itens constantes nos 05 (cinco) fatores previstos no formulário previsto no Anexo I deste Decreto.

**Art. 12.** 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. 13.** Consumada a avaliação, e tendo o servidor alcançado o mínimo de 7,5 (sete vírgula cinco) pontos, ocupará o padrão correspondente ou superior ao que estava posicionado anteriormente, nos termos do art. 42 da Lei Municipal nº 2.522/2011.

§ 1º A promoção somente ocorrerá depois de cumprido o interstício de 02 (dois) anos de efetivo exercício, contados após o cumprimento do estágio probatório ou da última causa interruptiva do prazo.

§ 2º 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. 14.** 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. 15.** A publicação do resultado ocorrerá após a conclusão de todas as avaliações de desempenho, conforme cronograma elaborado pela Comissão Permanente.

§ 1º. O servidor que não concordar com o resultado de sua avaliação terá o prazo de 15 (quinze) dias, contados da data da publicação do resultado, para interpor recurso administrativo dirigido à Comissão Permanente, a qual procederá a análise e emissão de parecer devidamente fundamentado.

§2º O recurso administrativo interposto deverá ser protocolado e endereçado ao Departamento de Gestão de Pessoas, devidamente fundamentando e acompanhado dos documentos que o recorrente julgar pertinentes, conforme formulário específico previsto no Anexo II deste Decreto.

§ 3º Recebido o recurso, a Comissão Permanente deverá emitir parecer conclusivo no prazo de 15 (quinze) dias e, em caso de manutenção da decisão em parecer devidamente fundamentado, encaminhará as razões apresentadas juntamente com o processo de avaliação ao Secretário de Gestão de Pessoas para julgamento.

### CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 16.** Os casos omissos e as dúvidas surgidas durante a avaliação de desempenho serão dirimidos pela Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho e pela Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas.

**Art. 17.** A Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, depois de concluída a avaliação de desempenho pela Comissão Permanente, fará publicar o resultado no Órgão Oficial do Município.

**Art. 18.** Eventuais alterações encontradas na conduta funcional dos servidores avaliados pela Comissão Central de Avaliação de Desempenho deverão ser informadas ao Departamento de Gestão de Pessoas para o devido registro nos assentos funcionais.

**Art. 19.** O cronograma de todas as etapas da Avaliação de Desempenho será divulgado imediatamente após a publicação da Portaria de designação da Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho.

**Art. 20.** A avaliação de desempenho individual de que trata este Decreto não se aplica às carreiras que tiverem outros Planos de Cargo, Carreira e Remuneração.

**Art. 21.** Os efeitos deste decreto retroagem a março de 2013, cujos interstícios anteriores dos servidores serão avaliados de acordo com as condições legais e regulamentares para a promoção vertical.

**Art. 22.** 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

**SERVIDOR**

Nome:

Matrícula Funcional:

Cargo:

Secretaria Municipal:

Lotação:

Data de Admissão:

Avaliação Periódica nº.:

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;
- Interage de maneira cooperativa com os membros de sua equipe;
- Apresenta imparcialidade, sigilo e ética profissional;
- Respeita as normas da Instituição;
- Cumpre os compromissos de trabalho dentro dos padrões estabelecidos.

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;
- 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.

SOMA =

D – Capacidade de iniciativa; e criatividade na solução de problemas;

- Apresenta soluções alternativas para problemas ou situações imprevisíveis;
- É capaz de identificar e de apresentar soluções a situações complexas relacionadas ao trabalho;
- 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 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 =

ANEXO II

REQUERIMENTO DE RECURSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Excelentíssimo Senhor Prefeito:

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

Termos em que Pede Deferimento.

Data \_\_\_\_\_

Assinatura \_\_\_\_\_



## SAMAE

**AVISO DE LICITAÇÃO  
EXCLUSIVA PARA MICROEMPRESA E EPP  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 055/2019**

**Objeto:** Aquisição imediata de um reservatório tubular alto em aço com capacidade de 15.000 litros e contratação de empresa especializada para realização de serviço de mão de obra e materiais para coleta e reservação de água de chuva dos telhados da ETA.

**Tipo:** Menor Preço Por Item.

**Data de Abertura:** 19/09/2019 às 09:00 horas.

**Valor Máximo Estimado:** R\$ 22.937,87 (Vinte e Dois Mil, Novecentos e Trinta e Sete Reais e Oitenta e Sete Centavos).

**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).

**Informações:** Através do telefone (43) 3258 8195 – Setor de Licitações

Ibiporã, 22 de Agosto de 2019.

**Edivaldo de Paula**  
Diretor Presidente do SAMAE

**AVISO DE LICITAÇÃO  
EXCLUSIVA PARA MICROEMPRESA E EPP  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 056/2019**

**Objeto:** Registro de Preços para eventual aquisição de caixas de proteção de hidrômetros.

**Tipo:** Menor Preço Por Item.

**Data de Abertura:** 20/09/2019 às 09:00 horas.

**Valor Máximo Estimado:** R\$ 12.520,00 (Doze Mil, Quinhentos 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).

**Informações:** Através do telefone (43) 3258 8195 – Setor de Licitações

Ibiporã, 27 de Agosto de 2019.

**Edivaldo de Paula**  
Diretor Presidente do SAMAE

PORTARIA Nº 123/2019

O Diretor-Presidente do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Ibiporã, 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 Ibiporã – Pr., requerimento protocolado sob nº 527/2019 e perícia nº 15966,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder ao servidor BENEDITO BATISTA, matrícula 30, lotado no setor de Operação e Manutenção do Sistema de Esgoto, ocupante do cargo de Agente de Operações, prorrogação por 18 (dezoito) dias da Licença para Tratamento de Saúde, a partir de 14 de agosto de 2019.

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

Ibiporã-PR., 27 de agosto de 2019.

EDIVALDO DE PAULA  
Diretor-Presidente

O JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ é uma publicação sob a responsabilidade da PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ (CNPJ 76.244.961/0001-03)

Núcleo de Comunicação Social  
Chefe do Núcleo : Marlon Dias Pereira  
Jornalista: Caroline Vicentini  
Diagramadora: Mariana Mazzi Maldini

Contato: (043) 3178 8440  
e-mail: [atosoficiais@ibipora.pr.gov.br](mailto:atosoficiais@ibipora.pr.gov.br)  
[www.ibipora.pr.gov.br/atos-oficiais](http://www.ibipora.pr.gov.br/atos-oficiais)