



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA  
ESTADO DO PARANÁ**

**PORTARIA Nº 069, de 20 de agosto de 2008.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA, ESTADO DO PARANÁ**, usando das atribuições legais que lhe confere a alínea "b" do Inciso II do art. 24 da Lei Orgânica do Município de Coronel Vivida - Estado do Paraná e,

**Considerando** o disposto na Lei Complementar nº 014 de 27/03/2006 - Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais, especialmente o disposto no Parágrafo único do art. 10, no inciso III do art. 30, no inciso XIV do art. 138 e no art. 139 e,

**Considerando** o que estabelece o Plano de Carreira e de Remuneração dos Funcionários Estatutários - Lei Municipal nº 1847 de 27/03/2006 e,

**Considerando** o disposto no Decreto nº 3.820 de 18/08/2008 que dispõe sobre as normas de Avaliação de Desempenho para fins de Promoção Vertical por Merecimento dos Funcionários do Quadro de Pessoal Estatutário do Município e dá outras providências e.

**CONSIDERANDO** a necessidade de esclarecimentos suplementares e orientações aos funcionários públicos municipais quanto ao sistema de Avaliação de Desempenho de Funcionário Estável  
**RESOLVE**

**Art. 1º - Aprovar Manual de Instrução de Avaliação de Desempenho de Funcionário Estatutário**, decorrente do Decreto 3.820 de 18/08/2008, que regulamentou o sistema de Avaliação de Desempenho para fins de Promoção Vertical por Merecimento dos Funcionários regidos pelo Estatuto do Funcionário – LC 014/2006.

**Parágrafo único** - O Manual passa a constituir-se no documento anexo, parte integrante da presente Portaria, disponibilizada:

- I. por intermédio da página eletrônica do Município cujo endereço é: [www.pmcv.com.br](http://www.pmcv.com.br)
- II. na Divisão de Recursos Humanos do Município.

Gabinete do Prefeito Municipal de Coronel Vivida, Estado do Paraná, aos 20(vinte) dias do mês de agosto de 2008, 119º da República e 53º do Município.

  
**PEDRO MEZZOMO**  
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se:

  
**Degelso Strapazzon**  
Assessor de Planejamento das Secretarias de  
Administração e Fazenda



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA  
ESTADO DO PARANÁ

## MANUAL DE INSTRUÇÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE FUNCIONÁRIO ESTATUTÁRIO

PLANO DE CARREIRA ESTATUTÁRIO  
LEI MUNICIPAL Nº 1847 DE 27/03/2006  
REGULAMENTADO ATRAVÉS DO DECRETO Nº 3820 DE 18/08/2008

### 1. O QUE PREVÊ A LEGISLAÇÃO

Com base na Lei Complementar nº. 014 de 27/03/2006 Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais, especialmente o disposto no inciso III do art. 30, no inciso XIV do art. 138 e no art. 139 do Estatuto dos Funcionários e, o que estabelece o Plano de Carreira e de Remuneração dos Funcionários Estatutários - Lei Municipal nº. 1847 de 27/03/2006, serão submetidos ao processo de Avaliação Anual de Desempenho, para aferir objetivamente o resultado anual do trabalho efetivo do funcionário, todos os funcionários municipais ocupantes de cargo de provimento efetivo, vinculados ao Regime Jurídico Estatuário.

### 2. QUEM ESTÁ SUJEITO A AVALIAÇÃO ANUAL DE DESEMPENHO?

Estão sujeitos à avaliação anual de desempenho todos os Funcionários Estatuários ocupantes de cargos de Provimento Efetivo do Quadro de Pessoal do Município.

Considera-se funcionário estatutário o ocupante de cargo na égide estatal e **que tenha alcançado a estabilidade, por já ter sido aprovado em estágio probatório**, ou fazer parte do quadro estatutário deste Município em atendimento ao art. 200 da Lei nº 1847 de 27/03/2006.

O funcionário quando investido em função de confiança, cargo de provimento em comissão ou de chefia terá o tempo de serviço respectivo contado para os efeitos de promoção.



### 3. O QUE É AVALIAR DESEMPENHO?

É o processo que tem por propósito aferir objetivamente o resultado anual do trabalho efetivo do funcionário, sua capacidade laborativa e desempenho das funções que lhe são atribuídas, **proporcionando ou não, findos dois anos de avaliação, a permanência no quadro de pessoal e promoção vertical por merecimento.**

**DESEMPENHO:** Atuação do funcionário em sua Unidade de Lotação, traduzida em projetos, atividades e tarefas que lhe foram atribuídas.

**AVALIAÇÃO:** Verificação formal e permanente dos resultados alcançados comparados com os padrões de desempenho estabelecidos, tendo como parâmetro os fatores comportamentais e operacionais do grupo ocupacional a que pertence seu cargo público.

O conceito de avaliação abrange como premissa básica a confrontação de algo que de fato aconteceu (**resultado**) com algo que foi estabelecido antes (**Meta**).

Essa forma de avaliação é objetiva e clara, pois estabelece as expectativas do desempenho antecipadamente e de forma sistemática.

Permite ao **servidor em avaliação** orientar-se e melhorar seu desempenho ao longo do processo, atingindo resultados mais efetivos.

Permite à **chefia imediata** instrumentalizar-se com um recurso gerencial que possibilite, em médio prazo, uma melhor distribuição, organização e planejamento das atividades da Unidade de Serviço.

### 4. OBJETIVOS DA AVALIAÇÃO ANUAL DE DESEMPENHO

A avaliação anual de desempenho destina-se:

I - à valorização do funcionário na carreira, através de **promoção vertical por merecimento** e,

II - à **verificação de suficiência de desempenho**, para fins de permanência no quadro de pessoal estatutário deste município.

Entende-se por **promoção vertical por merecimento** a passagem do funcionário aprovado na avaliação de desempenho, de um nível ou referência de vencimento para a seguinte, dentro do mesmo grupo ocupacional, da mesma classe e do mesmo cargo público, a cada período de 02(dois) anos. Por **suficiência de desempenho**, a aprovação na avaliação individual anual de desempenho.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA**  
**ESTADO DO PARANÁ**

**OBJETIVOS:**

- I. Motivar o funcionário ao progresso constante na carreira;
- II. Atender às exigências legais;
- III. Identificar as potencialidades e deficiências de cada funcionário;
- IV. Maximizar o aproveitamento do potencial dos servidores;
- V. Estimular a melhoria da qualidade e o aperfeiçoamento dos procedimentos de trabalho, com vistas ao aumento da produtividade nas unidades e nos serviços prestados a população;
- VI. Estimular a capacitação profissional;
- VII. Embasar as promoções nas carreiras, que se darão sempre de um padrão para o seguinte, com o interstício mínimo de dois anos, vinculadas, **necessariamente**, ao resultado favorável da avaliação de desempenho;
- VIII. Verificar suficiência de desempenho no exercício do cargo público;
- IX. Subsidiar ações da área de Recursos Humanos (lotação, mobilidade, treinamento e desenvolvimento de servidores);
- X. Fornecer subsídios para a indicação de servidores ao exercício de funções comissionadas ou gratificadas.

**5. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ENVOLVIDAS NO  
PROCESSO DE AVALIAÇÃO**

- **Secretaria Municipal de Administração – Divisão de Recursos Humanos**, a quem compete manter o sistema de Recursos Humanos atualizado quanto aos dados cadastrais dos servidores, comunicando à Comissão de Avaliação os nomes dos servidores passíveis de promoção, o exercício de novos servidores, as mudanças de lotação e todos os atos relativos a pessoal que auxiliem no controle necessário à aplicação e ao acompanhamento do processo de avaliação permanente do desempenho, estando disponível para elucidar dúvidas.
- **Comissão de Avaliação de Desempenho** - a quem compete coordenar e acompanhar todos os procedimentos pertinentes ao processo de avaliação, avaliar, pontuar, dar resultado, ouvir as partes para esclarecimentos, emitir parecer conclusivo sobre as avaliações que não atingirem a média mínima e os recursos interpostos pelos servidores avaliados e demais atribuições estabelecidas nos arts. 21 e 22 do Decreto nº 3.820 de 18/08/2008.
- **Executivo Municipal** - Compete:
  - a) Appreciar e homologar as avaliações de desempenho encaminhadas pela Comissão de Avaliação nos casos de resultados favoráveis. Nos casos de resultados desfavoráveis, emitir decisão final no processo;
  - b) Determinar a emissão de ato homologatório da avaliação e, nos casos dos servidores passíveis de promoção na carreira, ato de promoção;
  - c) Nomear servidores para compor a Comissão de Avaliação de Desempenho.



## 6. QUEM AVALIA?

A aplicação da avaliação anual de desempenho será realizada por **Comissão de Avaliação - CAD**, composta por quatro funcionários, pelo menos três deles estáveis, com três anos ou mais de exercício no Município, e todos de nível hierárquico não inferior ao do funcionário a ser avaliado, designada pelo Executivo Municipal, assim constituída:

- I - um (01) sendo o Chefe Imediato do Funcionário;
- II - dois (02) funcionários;
- III - um (01) funcionário estável, cuja indicação será efetuada ou respaldada, por manifestação expressa do funcionário avaliado.

### SAIBA AINDA:

- O funcionário avaliado registrará de próprio punho, na ficha de avaliação de desempenho, o nome do seu indicado para compor a Comissão de Avaliação de que trata o Inciso III.
- A avaliação do funcionário que houver trabalhado, no período avaliado, sob a direção de mais de uma chefia será realizada por aquela com quem serviu por mais tempo. Em caso de tempos similares, a avaliação caberá á mais recente.
- Nos casos em que o chefe ao qual compete a avaliação estiver desligado do Município ou a menos de 06 (seis) meses ocupando o cargo de chefia, esta ficará a cargo do chefe imediatamente superior.
- É assegurado ao funcionário o direito de acompanhar todos os atos de instrução do processo que tenha por objeto a avaliação de seu desempenho.
- Os avaliadores deverão:
  - I. Atribuir ao funcionário avaliado a graduação compatível com o desempenho demonstrado, assinalando na ficha de avaliação os subfatores correspondentes;
  - II. Avaliar cada servidor com objetividade, limitando-se à observação e à análise do seu desempenho, no sentido de eliminar a influência de efeitos emocionais e conceitos pessoais no processo de avaliação;
  - III. Assegurar ao funcionário o direito de acompanhar todos os atos de instrução do processo que tenha por objeto a avaliação de seu desempenho.
  - IV. Emitir, se for o caso, parecer sobre o resultado de cada avaliação do biênio, nos termos do § 3º do art. 6º deste Decreto.
  - V. Dar conhecimento ao avaliado dos resultados da sua avaliação, comunicando-lhe sobre o resultado final nos diversos fatores considerados, bem como sobre as medidas necessárias para manter ou melhorar, no futuro, o desempenho;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA**  
**ESTADO DO PARANÁ**

- VI. Receber pedido de reconsideração de funcionário não satisfeito com o resultado de sua avaliação, devidamente fundamentado, reexaminando a contagem de pontos ou reavaliado o desempenho do interessado e emitir parecer final sobre o processo;
- VII. Encaminhar a documentação relativa a avaliação individual de desempenho à Comissão de Processo Administrativo Disciplinar em caso do resultado final permanecer com insuficiência de desempenho.
- VIII. Atuar nos processos de dispensa por insuficiência de desempenho;
- IX. Assinar os boletins de avaliação e demais atos pertinentes ao processo, encaminhando, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração - Divisão de Recursos Humanos, à apreciação do Chefe do Poder Executivo Municipal, para fins do disposto no art. 19 deste Decreto;
- X. Indicar à Secretaria Municipal de Administração, programas de treinamento e de acompanhamento sócio-funcional, com o objetivo de aprimorar o desempenho dos servidores;
- XI. Participar do processo de acompanhamento dos servidores com baixo desempenho.
- XII. Verificar casos em que a situação funcional do funcionário encontra-se sob impedimento ao progresso na carreira e a prestação de efetivo exercício no cargo no período de avaliação;
- XIII. Requisitar, se necessário for, demais servidores para auxiliar no processo de avaliação de desempenho.

(Vide: Capítulo III do Decreto nº 3.820 de 18/08/2008 e art. 25 da Lei 1847/2006)

## **7. QUE FATORES SERÃO AVALIADOS?**

O art. 34 da Lei Municipal nº. 1847/2006 dispõe que o desempenho do funcionário será registrado anualmente em **Ficha de Avaliação de Desempenho - FAD**, na qual serão apurados os seguintes critérios de julgamento:

- I. **Fatores Comportamentais:** são os que se referem às atitudes que caracterizam o cargo, os elementos facilitadores, condições favoráveis para o melhor desempenho das tarefas em relação à postura do funcionário, comum a todos os Cargos Públicos.
  - a) Desempenho: Considera o interesse em cooperar e solucionar eficazmente as situações de trabalho dentro de suas próprias atribuições;
  - b) Relacionamento: Tem por base todo e qualquer tipo de contato pessoal com os supervisores e colegas de trabalho;
  - c) Comunicação: Considera como o funcionário processa as informações funcionais e sua relação de interdependência. Leva em conta opiniões, sugestões, soluções e participação em treinamento e reuniões;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA**  
**ESTADO DO PARANÁ**

- d) **Adaptação:** Considera a capacidade de ajustamento do funcionário em relação ao trabalho e a capacidade de aprender e assimilar métodos. Avalia disposição para exercer diferentes tarefas;
- e) **Organização:** Considera a habilidade para ordenar o trabalho e os recursos de que dispõe e a facilidade em manter a seqüência a execução e os resultados das tarefas.

**II. Fatores Operacionais:** são os que se referem aos procedimentos típicos das funções e os objetivos específicos do cargo ocupado pelo avaliado.

- a) **Conhecimento e Eficácia:** avalia a aplicação adequada das técnicas no exercício de suas funções, com base em conhecimentos específicos. As práticas e aperfeiçoamento no trabalho;
- b) **Conservação dos Equipamentos:** determina em que medida demonstra responsabilidade para com a conservação e manutenção de equipamentos, ferramentas, utensílios e materiais;
- c) **Planejamento:** considera a maneira como prepara, elabora e executa roteiros visando os cumprimentos racionais, eficazes e adequados de fluxos, planejamento de atividades;
- d) **Experiência Prática;** diz respeito ao nível de vivência profissional e traduz a capacidade de aquisição das experiências de trabalho;
- e) **Atenção e Qualidade:** considera o cuidado com o qual o funcionário desempenha e utiliza recursos no exercício de suas tarefas. Leva-se em consideração a eficácia do resultado final;
- f) **Atendimento ao Público:** avalia a capacidade em orientar e atender a população que procura o serviço;
- g) **Comprometimento e Ética:** avalia o cumprimento de princípios, normas e regulamentos de trabalho. Analisa a seriedade e ética profissional, o sigilo de informações da organização e da sua especialidade;
- h) **Conhecimento da Legislação:** considera o grau de conhecimento sobre a legislação vigente específica da função e o grau de domínio de aplicação dos procedimentos adequados a cada caso;
- i) **Conhecimento da Organização:** considera a base de conhecimentos da estrutura e funcionamento da organização e a condição de identificar pessoas e suas respectivas funções a fim de encaminhar corretamente;
- j) **Dedicação ao Serviço:** Considera a quantidade e rapidez com que executa seu trabalho;
- k) **Uso do Equipamento:** considera o discernimento quanto à utilização adequada de equipamento e proteção que evite acidentes ou cause danos físicos e materiais;
- l) **Capacidade de Orientação:** considera a forma pela qual utiliza a autoridade da função na orientação e acompanhamento dos funcionários em situação de trabalho;
- m) **Capacidade de Supervisão:** considera a forma pela qual utiliza a autoridade da função na orientação e acompanhamento dos seus subordinados em situações do exercício do trabalho.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA**  
**ESTADO DO PARANÁ**

Os fatores comportamentais e operacionais serão constituídos de dez itens de avaliação de desempenho, sendo cinco itens sobre os fatores comportamentais e cinco de fatores operacionais, **classificados segundo as atribuições e complexidade dos cargos constantes nos Grupos Ocupacionais.**

Esses fatores avaliativos ou de julgamento são descritos de forma a objetivar a observação do desempenho. Há variação quanto aos fatores e os pesos que lhe são atribuídos, de acordo com o GRUPO OCUPACIONAL (ver item 8) a que pertence o funcionário avaliado.

O conceito final/resultado da avaliação de desempenho será motivado exclusivamente com base na aferição dos fatores de avaliação estabelecidos, sendo que a **promoção vertical** dar-se-á ao **funcionário que receber resultado de desempenho bom ou ótimo na média de pontos das avaliações do biênio.** (art. 35 da Lei 1847/2006).

No caso de insuficiência de desempenho no resultado final da avaliação do biênio, permanecerá o funcionário na mesma situação funcional e salarial, observado o disposto no inciso XIV do art. 138 e no art. 139 do Estatuto - LC 014/2006<sup>1</sup>, **sendo obrigatória à abertura de processo administrativo disciplinar contra funcionário, nos casos de dois conceitos sucessivos de desempenho insuficiente, assegurado o contraditório e a ampla defesa.**

(Vide: Seção II do Capítulo II do Decreto nº 3.820 de 18/08/2008)

## **8. GRUPOS DE AVALIAÇÃO**

Os funcionários serão avaliados por Comissão designada para este fim, que procederá a análise do desempenho do funcionário de acordo com os subfatores descritos na Ficha de Avaliação de Desempenho - FAD, valorados por grau de desempenho, de 1 a 4, sendo Grau 1 de desempenho fraco e 4 o desempenho desejado.

O grau atribuído ao desempenho do funcionário( de 1 a 4) deverá ser multiplicado pelo peso relativo, resultando no desempenho do funcionário naquele fator. Os fatores e pesos variam de acordo com o GRUPO OCUPACIONAL a que pertence o funcionário, cuja classificação consta na Planilha de Pesos abaixo e no Anexo I deste Manual.

O Grupo Ocupacional a que pertence o funcionário poderá ser desmembrado em **subgrupos** nos termos do disposto no § 1º e seus incisos do art. 9º do Decreto que regulamenta a Avaliação Anual de Desempenho (3820/2008), objetivando contemplar as particularidades de cada caso e tornar mais justa e adequada à avaliação pela maior proximidade com a realidade de trabalho vivenciada pelo servidor.

<sup>1</sup> Art. 138. A demissão será aplicada nos seguintes casos:

XIV - insuficiência de desempenho apurada mediante procedimento de avaliação anual de desempenho, assegurada ampla defesa.

Art. 139. A Secretaria Municipal de Administração, juntamente com a Divisão de Recursos Humanos, dará conhecimento prévio aos funcionários dos critérios, das normas e dos padrões a serem utilizados para a avaliação de desempenho de que trata o Inciso XIV do artigo anterior.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA**  
**ESTADO DO PARANÁ**

Com base nos grupos e seus respectivos cargos foi criada **Tabela de Pesos Relativos** para utilização quando da avaliação propriamente dita:

PLANILHA DE PESOS RELATIVOS	Grupos Ocupacionais							
	AGENTE DE APOIO I	AGENTE DE APOIO II	AGENTE DE EXECUÇÃO	AGENTE TÉCNICO	AGENTE PROFISSIONAL I	AGENTE PROFISSIONAL II	MAGISTÉRIO	
I	<b>FATORES COMPORTAMENTAIS</b>	<b>Pesos</b>						
	Desempenho	15	15	20	15	20	20	15
	Relacionamento	15	15	15	15	15	15	15
	Comunicação	15	20	15	20	15	15	30
	Adaptação	25	20	25	25	30	30	25
Organização	30	30	25	25	20	20	15	
II	<b>FATORES OPERACIONAIS</b>	<b>Pesos</b>						
	Conhecimentos e Eficácia			25	30	30	30	20
	Conservação dos Equipamentos		20	15				
	Planejamento				20	15	15	20
	Experiência Prática	20		20				15
	Atenção e Qualidade		20					
	Atendimento ao Público	20	20		20		20	
	Comprometimento e Ética		20		15	20	20	15
	Conhecimento Legislação					20		
	Conhecimento Organização	20			15			
	Dedicação ao Serviço	20		20				
	Uso do Equipamento	20	20	20				
Capacidade de Orientação							30	
Capacidade de Supervisão					15	15		

De posse da Ficha de Avaliação de Desempenho - FAD, os graus correspondentes aos subfatores deverão ser multiplicados pelos pesos relativos, para que possam ser somados apurando-se o total de pontos. Este procedimento deverá ser realizado, na época própria, para cada um dos anos que compõem o biênio de avaliação do funcionário:

SUB-ITEM	GRAU	DESEMPENHO	EXEMPLO
1)	1	Fraco	Total dos pontos Sub-ítem 1) 1 x (vlr. peso) =
2)	2	Regular	Total dos pontos Sub-ítem 2) 2 x (vlr. peso) =
3)	3	Bom	Total dos pontos Sub-ítem 3) 3 x (vlr. peso) =
4)	4	Ótimo	Total dos pontos Sub-ítem 4) 4 x (vlr. peso) =
			TOTAL = _____



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA**  
**ESTADO DO PARANÁ**

Após a multiplicação dos graus e apurado o total de pontos obtidos em cada um dos anos que compõe o biênio, o desempenho do funcionário será enquadrado na Tabela de Pontuação e Conceitos, apresentado o resultado final da avaliação do biênio:

<b>Tabela de Pontuação e Conceitos</b>	
Até 499	= fraco;
de 500 a 599 pontos	= regular;
de 600 a 699 pontos	= bom;
acima de 700 pontos	= ótimo

A promoção vertical dar-se-á ao Funcionário que receber resultado de desempenho bom ou ótimo na média de pontos das avaliações do biênio.(art. 35 da Lei 1847/2006)

Para operacionalizar a avaliação foram construídas as Fichas de Avaliação de Desempenho - FAD (Anexo I do Decreto nº 3.820 de 18/08/2008)

(Vide: Capítulo II do Decreto nº 3.820 de 18/08/2008)

## **9. QUAIS OS INSTRUMENTOS DE OPERACIONALIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO?**

I. FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO: Instrumento formalizador da síntese da avaliação do biênio.

Nesta Ficha estão discriminados, para o 1º e 2º ano de avaliação do biênio:

- Os 10 fatores de avaliação conforme estabelecido no item 8 – Planilha de Pesos Relativos, sendo cinco sobre os fatores comportamentais e cinco de fatores operacionais;
- A definição de cada fator e subfator, que deve ser observada, obrigatoriamente, para a atribuição de pontos, conforme consta na Ficha de Avaliação de Desempenho - FAD, Anexo I do Decreto nº 3.820 de 18/08/2008.
- A pontuação: graus de 1 a 4, sendo o grau 1 de desempenho fraco; o 2 regular; o 3 bom e o grau 4 o desejado, que deverá ser atribuído, pelo avaliador, retratando o desempenho observado, multiplicado-o pelo peso relativo ao fator;
- Os Pesos constantes na PLANILHA DE PESOS RELATIVOS, transferidos para a Ficha de Avaliação de Desempenho - FAD, de acordo com o grupo a que pertence o servidor avaliado
- O resultado (total de pontos) obtido na 1ª avaliação do biênio;
- O resultado (total de pontos) obtido na 2ª avaliação do biênio
- O total por Ano de Avaliação;
- A Média de Pontos das Avaliações do Biênio (Total do 1º ano + 2º ano: 2=) que apresentará o resultado da Avaliação de Desempenho do Funcionário = Aprovado ou Não Aprovado.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA**  
**ESTADO DO PARANÁ**

- Tabela de Pontuação e Conceitos;
- Dispositivos legais pertinentes ao processo de avaliação;

Espaços destinados:

- ao pronunciamento da Comissão de Avaliação para indicação dos fatos, das circunstâncias e dos demais elementos de convicção no termo final de avaliação, inclusive o relatório relativo ao colhimento de provas testemunhais e documentos, quando for o caso
  1. do Funcionário avaliado;
  2. ao Chefe do Poder Executivo, homologação do resultado da avaliação;
  3. ao Recursos Humanos - RH;
  4. para datas e assinatura dos envolvidos no processo de avaliação.

As fichas de avaliação, devidamente preenchidas (pontuação, totalização, datas, assinaturas, comentários julgados necessários e demais procedimentos anuais que compõe o Caderno de Avaliação do Funcionário), serão encaminhadas pela Comissão de Avaliação ao RH ao término de cada ano do período avaliativo, e recebidas ao início do segundo ano que compõe o biênio quando da finalização do processo mediante o registro da avaliação propriamente dita.

## **10. CÁLCULO DO RESULTADO FINAL DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

A avaliação de Desempenho é um processo contínuo, sistemático e periódico, e o resultado atingido pelo funcionário será auferido ao final de cada ano que compõe o biênio de avaliação.

O total será obtido pela soma do número de pontos dos fatores comportamentais e operacionais de cada um dos anos que compõe o biênio. A soma dos totais, 1º e 2º ano, serão divididos por 2 resultando no número de pontos de pontos das avaliações do biênio.

O total de pontos obtido na média dos anos do biênio será conceituado conforme Tabela de Pontuação e Conceitos, resultando na aprovação ou não do funcionário na avaliação do seu desempenho.



**ATENÇÃO!**

É obrigatória a abertura de processo administrativo disciplinar, contra Servidor, nos casos de dois conceitos sucessivos de desempenho insatisfatório.

Será demitido, depois de concluído processo administrativo especificadamente voltado para essa finalidade, em que lhe será assegurado o contraditório e a ampla defesa, o funcionário estável que receber:

I – dois conceitos sucessivos de desempenho insuficiente; ou

II – três conceitos interpolados de desempenho insuficiente, computados nos últimos cinco anos.

## 11. QUE RESULTADO PRECISA SER ALCANÇADO?

Será **aprovado** no processo de Avaliação de Desempenho o funcionário que receber resultado de desempenho bom ou ótimo na média de pontos das avaliações do biênio.

A aprovação do Funcionário na avaliação individual de desempenho acarretará, findo cada segundo ano, na elevação vertical do nível de vencimento atual para o seguinte dentro do mesmo grupo ocupacional, mesma classe e mesmo cargo público, observado o disposto na Portaria de Homologação do resultado final da avaliação de desempenho.

(arts. 35 e 36 da Lei 1847/2006 e arts. 11 e 12 do Decreto nº 3.820 de 18/08/2008)

## 12. COMO E QUANDO SERÁ FINALIZADA A AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO?

A Avaliação de Desempenho será aplicada durante os 30(trinta) dias em que antecedem o término de cada ano do biênio de efetivo exercício funcional prestado pelo Funcionário (quadro item 18 deste).

O período de apuração do para fins de avaliação de desempenho, será contado a partir:

- I. da data de enquadramento para os funcionários optantes pelo regime jurídico estatutário;
- II. do término do período de estágio probatório;
- III. do dia seguinte à última promoção vertical, concedida nos termos deste Decreto.

**ATENÇÃO:**

Os funcionários optantes pelo regime jurídico estatutário nos termos do art. 200 da LC 014/2006, com data de entrada em exercício no mês de março de 2007, a primeira avaliação de desempenho do biênio será aplicada a partir da data da publicação do Decreto nº 3.820 de 18/08/2008 e sua finalização deverá ocorrer até 30(trinta) de setembro de 2008.



### **13. EM QUE SITUAÇÕES A CONTAGEM DO PERÍODO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO É SUSPENSA?**

Não será considerado como efetivo exercício, para efeito de apuração do interstício de 12 (doze) meses a que se refere o § 1º art. 27 do PCR - Plano de Carreira e de Remuneração, observado o disposto no art. 108 do Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais:

- I - licença para tratamento de saúde superior a 15(quinze) dias consecutivos, inclusive por doença em pessoa da família;
- II - prisão do funcionário quando condenado por decisão transitada em julgado;
- III - período à disposição de outros órgãos governamentais, empresas públicas ou de economia mista;
- IV - período passado na condição de disponibilidade remunerada;
- V - período em afastamento para exercício de mandato eletivo ou atividade política
- VI - período de afastamento para o serviço militar.

O funcionário, após o término do impedimento a que se referem esses incisos, terá retomada a contagem do seu tempo de serviço para efeito da avaliação de seu desempenho.

(Vide: art. 39 da Lei 1847/2006 e art. 25 do Decreto nº 3.820 de 18/08/2008)

### **14. EM QUE SITUAÇÕES HÁ IMPEDIMENTO AO PROGRESSO NA CARREIRA?**

Não será concedida promoção ao integrante dos Quadros de Pessoal:

- I. Em estágio probatório;
- II. Antes de decorrido o prazo estabelecido para modalidade de promoção;
- III. Em licença para tratar de interesses particulares;
- IV. Aposentado;
- V. Em disponibilidade remunerada;
- VI. Em desvio de função;
- VII. Que tenha sofrido punição disciplinar, em processo administrativo com ampla defesa, durante o período de interstício;
- VIII. Que tenha faltado ao serviço por mais de 05(cinco) dias alternados ou 03(três) consecutivos, injustificadamente, durante o período de interstício;
- IX. Que tenha recebido formalmente 02(duas) advertências escritas ou 01(uma) suspensão do serviço, durante o período de interstício;
- X. Que estiver exercendo função em outros órgãos ou entidades dos Poderes da União, Estados e dos Municípios do Estado do Paraná.

(Vide: art. 43 da Lei 1847/2006 e arts. 24 do Decreto nº 3.820 de 18/08/2008)



## **15. QUANDO O SERVIDOR PODERÁ IMPETRAR RECURSO?**

- É facultado ao funcionário avaliado que discordar da sua avaliação apresentar recurso à Comissão de Avaliação de Desempenho.
- Os recursos deverão ser entregues no Setor de Protocolo da Prefeitura, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da data de ciência pelo funcionário na Ficha de Avaliação de Desempenho.
- O Protocolo Geral procederá ao encaminhamento dos recursos, de imediato, à comissão de Avaliação de Desempenho, que fará sua juntada ao processo para apreciação e posterior encaminhamento à homologação pelo Chefe do Poder Executivo.
- O pedido de reconsideração será instruído com as provas em que se baseia o funcionário interessado para obter a reforma da sua avaliação funcional, sendo-lhe assegurado o contraditório e a ampla defesa.

**ATENÇÃO:** Será indeferido o recurso que for interposto fora do prazo, sendo considerado intempestivo.

(Vide: art. 30 da Lei 1847/2006 e arts. 26 e 27 do Decreto nº 3.820 de 18/08/2008)

## **16. QUAIS AS POSSÍVEIS CONSEQÜÊNCIAS DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO?**

- No caso de insuficiência de desempenho no resultado final da avaliação do biênio, permanecerá o funcionário na mesma situação funcional e salarial, ou seja, não terá direito a promoção vertical.
- Passa a ser obrigatória à abertura de processo administrativo disciplinar, contra Servidor, nos casos de dois conceitos sucessivos de desempenho insatisfatório.
- Será considerada insuficiência de desempenho, para fins do disposto no inciso XIV do art. 138 combinado com § 3º do art. 139 do Estatuto dos Funcionários - LC 014/2006, o resultado anual obtido na Avaliação de Desempenho, cujo conceito seja Fraco ou Regular.
- Será demitido, depois de concluído processo administrativo especificadamente voltado para essa finalidade, em que lhe será assegurado o contraditório e a ampla defesa, o funcionário estável que receber:
  - I – dois conceitos sucessivos de desempenho insuficiente; ou
  - II – três conceitos interpolados de desempenho insuficiente, computados nos últimos cinco anos.

(Vide: art. 37 da Lei 1847/2006; 138 e 139 da LC 014/2006 Estatuto dos Funcionários e Art. 28 do Decreto nº 3.820 de 18/08/2008)



## 17. E A PROMOÇÃO VERTICAL POR TITULAÇÃO?

A promoção vertical por titulação ocorrerá para os funcionários que buscam o desenvolvimento pessoal e a ampliação dos conhecimentos em sua área de atuação, por iniciativa própria ou aproveitando oportunidades oferecidas pela instituição, atendidas as especificações contidas nas **Tabelas de Promoção Vertical por Titulação**:

### I - Para os Funcionários Estatutários

Especificações	Crítérios	Créditos
1 - Participação Em Eventos - Duração Mínima 02 Dias.	Área de atuação ou diretamente relacionada com as atividades do Setor Público.	2 Créditos cada Evento.
2 - Cursos De Aperfeiçoamento Profissional Com Carga Horária Mínima De 16:00 Horas	Área de atuação ou diretamente relacionada com as atividades do Setor Público.	2 Créditos cada 8:00 (Oito)Horas
3 - Docência Em Cursos destinados a Funcionários	Área de atuação ou diretamente relacionada com as atividades do Setor Público.	5 Créditos cada 4:00 (quatro) horas
4 - Publicações	Autoria de artigo relativo a Área específica da atividade profissional, publicado em revista científica ou técnica, por artigo.	5 Créditos Por Publicação
<b>Total De Créditos a Serem Alcançados para Promoção Horizontal Por Titulação</b>		<b>20</b>

(Anexo VIII da Lei Municipal 1847/2006)

### II - Para os Profissionais Da Educação Estatutário

Especificações	Crítérios	Créditos
1 - Participação Em Eventos - Duração Mínima 02 Dias.	Área Do Magistério	2 Créditos Cada Evento.
2 - Cursos De Aperfeiçoamento Profissional Com Carga Horária Mínima De 16:00 Horas	Área Do Magistério	2 Créditos Cada 8:00 (Oito)Horas
3 - Docência Em Cursos Destinados A Professores	Área Do Magistério	5 Créditos Cada 4:00 (Quatro) Horas
4 - Publicações	Autoria De Artigo Relativo A Área Específica Da Atividade Profissional, Publicado Em Revista Científica Ou Técnica, Por Artigo.	5 Créditos Por Publicação
<b>Total De Créditos a Serem Alcançados para Promoção Horizontal Por Titulação</b>		<b>20</b>

(Anexo VIII da Lei Municipal 1847/2006)

- Os títulos serão considerados os obtidos a partir da última promoção, cuja frequência e aproveitamento seja de 100%(cem por cento).
- A promoção será concedida, a cada período de 02(dois) anos de efetivo exercício no cargo, ao funcionário que atingir, no mínimo, 20(vinte) créditos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA**  
**ESTADO DO PARANÁ**

- O funcionário municipal cuja titulação alcançou o mínimo de créditos, 20, progredirá uma referência na classe a que pertence e, na falta de pontuação, permanecerá na mesma situação funcional.
- Os títulos não poderão ser computados de forma cumulativa para efeitos da promoção por titulação, ficando sem eficácia administrativa após sua utilização para contagem de qualquer vantagem ou pontuação recebida durante o pacto laboral.
- Ficam incluídos na perda de eficácia administrativa para fins de promoção estabelecida neste artigo, os títulos considerados no certame público no qual o funcionário se habilitou.
- Excepcionalmente na primeira promoção vertical por titulação aplicada aos optantes por este regime de trabalho, na forma do artigo 200 da LC 014/2006 e do parágrafo único do art. 21 da Lei 1847/2006, serão considerados os títulos obtidos quando pertencentes à situação anterior, desde que não contados para promoção de igual natureza.

A apresentação dos títulos, a cada período de dois anos, atendidas as especificações e critérios estabelecidos na Tabela de Promoção Vertical por Titulação, se dará até 30(trinta) de setembro de cada ano, para vigência a partir de 1º(primeiro) de fevereiro do ano subsequente, exceto durante o período de estágio probatório.

**Será concedida a promoção por titulação aos funcionários que:**

- I - atingirem 20 (vinte) ou mais créditos
- II - tenham completado o período de dois anos de efetivo exercício no cargo até no mês de fevereiro estabelecido no § 1º deste artigo.

**18. QUAIS DATAS DEVEM SER RESPEITADAS PARA  
PROMOÇÃO VERTICAL POR MERECEMENTO E TITULAÇÃO?**

A respeito das datas para fins de promoção vertical foram construídas duas tabelas, sendo:

- I - Para os funcionários que optaram pelos regramentos do Regime Jurídico Estatutário nos termos do art. 200 da LC 014/2006;
- II - Para os funcionários que ingressaram no Regime Jurídico Estatutário por habilitação em Concurso Público.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA**  
**ESTADO DO PARANÁ**

**I - Para os Optantes pelo Regime Jurídico Estatutário nos termos do art. 200 da LC 014/2006**

<b>1ª Promoção Vertical – 1º Biênio</b>				<b>1ª Promoção Vertical</b>			
<b>Promoção Vertical por Merecimento</b>				<b>Titulação</b>			
Mês/Ano enquadramento / Término do Estágio Probatório	Avaliação de Desempenho		Data da 1ª Promoção Vertical por Merecimento	Mês/Ano enquadramento/ Término Estágio Probatório	02 anos de efetivo exercício no cargo público contado pós-estágio probatório ou enquadramento, completos até fev ano subsequente,	Data da Entrega dos Títulos	Data da 1ª Promoção Vertical por Titulação
	1º ano do biênio	2º ano do biênio					
Mar/2007	02/2008	02/2009	01/03/2009	03/2007	03/2009	set/2009	Fev/2010
Mai/2007	04/2008	04/2009	01/05/2009	05/2007	05/2009	set/2009	Fev/2010
Jun/2007	05/2008	05/2009	01/06/2009	06/2007	06/2009	set/2009	Fev/2010
Mar/2008	02/2009	02/2010	01/03/2010	03/2008	03/2010	Set/2010	Fev/2011
<b>2ª Promoção Vertical Merecimento – 2º Biênio</b>				<b>2ª Promoção Vertical por Titulação</b>			
Data a partir da qual se dará a contagem para 2ª promoção por merecimento	Avaliação de Desempenho		Data da 2ª Promoção Vertical por Merecimento	Data a partir da qual se dará a contagem para 2ª promoção por titulação	02 anos de efetivo exercício no cargo público, contado da última promoção.	Data da Entrega dos Títulos	Data da 2ª Promoção Vertical por Titulação
	1º ano do 2º biênio	2º ano do 2º biênio					
Mar/2009	02/2010	02/2011	01/03/2011	03/2009	03/2011	set/2011	Fev/2012
Mai/2009	04/2010	04/2011	01/05/2011	05/2009	05/2011	set/2011	Fev/2012
Jun/2009	05/2010	05/2011	01/06/2011	06/2009	06/2011	set/2011	Fev/2012
Mar/2010	02/2011	02/2012	01/03/2012	03/2010	03/2012	Set/2012	Fev/2013

e assim sucessivamente.....

**II - Para os Concursados no Regime Jurídico Estatutário:**

<b>1ª Promoção Vertical – 1º Biênio</b>				<b>1ª Promoção Vertical</b>			
<b>Promoção Vertical por Merecimento</b>				<b>Titulação</b>			
Mês/Ano Entrada em Exercício	Avaliação de Desempenho		Data da 1ª Promoção Vertical por Merecimento	Mês/Ano Após término Estágio Probatório	02 anos de efetivo exercício no cargo público contado da data de entrada em exercício e completos até fev ano subsequente, após término Estágio Probatório.	Mês da Entrega dos Títulos	Data da 1ª Promoção Vertical por Titulação
	1º ano do biênio	2º ano do biênio					
Set/2006	08/2010	08/2011	01/09/2011	Set/2009	09/2011	Set/2011	Fev/2012
Nov/2006	0/2010	10/2011	01/11/2011	Nov/2009	11/2011	Set/2011	Fev/2012
Fev/2007	01/2011	01/2012	01/02/2012	Fev/2010	02/2012	Set/2011	Fev/2012
Mar/2007	02/2011	02/2012	01/03/2012	Mar/2010	03/2012	Set/2012	Fev/2013
Abr/2007	03/2011	03/2012	01/04/2012	Abr/2010	04/2012	Set/2012	Fev/2013
Mai/2007	04/2011	04/2012	01/05/2012	Mai/2010	05/2012	Set/2012	Fev/2013
Jun/2007	05/2011	05/2012	01/06/2012	Jun/2010	06/2012	Set/2012	Fev/2013
Jul/2007	06/2011	06/2012	01/07/2012	Jul/2010	07/2012	Set/2012	Fev/2013
Nov/2007	10/2011	10/2012	01/11/2012	Nov/2010	11/2012	Set/2012	Fev/2013
Fev/2008	01/2012	01/2013	01/02/2013	Fev/2011	02/2013	Set/2012	Fev/2013
Abr/2008	03/2012	03/2013	01/04/2013	Abr/2011	04/2013	Set/2013	Fev/2014
Mai/2008	04/2012	04/2013	01/05/2013	Mai/2011	05/2013	Set/2013	Fev/2014
Jun/2008	05/2012	05/2013	01/06/2013	Jun/2011	06/2013	Set/2013	Fev/2014



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA**  
**ESTADO DO PARANÁ**

2ª Promoção Vertical – 2º Biênio Promoção Vertical por Merecimento				2ª Promoção Vertical Titulação			
Mês/Ano a partir da qual se dará a contagem para 2ª promoção por merecimento	Avaliação de Desempenho		Data da 2ª Promoção Vertical por Merecimento	Mês a partir da qual se dará a contagem para 2ª promoção por titulação	02 anos de efetivo exercício no cargo público contado da última promoção.	Mês da Entrega dos Títulos	Data da 2ª Promoção Vertical por Titulação
	1º ano do 2º biênio Avaliação 30 dias antes	2º ano do 2º biênio Avaliação 30 dias antes					
09/2011	08/2012	08/2013	01/09/2013	Set/2011	09/2011	Set/2013	Fev/2014
11/2011	10/2012	10/2013	01/11/2013	Nov/2011	11/2011	Set/2013	Fev/2014
02/2012	01/2013	01/2014	01/02/2014	Fev/2012	02/2012	Set/2013	Fev/2014
03/2012	02/2013	02/2014	01/03/2014	Mar/2012	03/2012	Set/2014	Fev/2015
04/2012	03/2013	03/2014	01/04/2014	Abr/2012	04/2012	Set/2014	Fev/2015
05/2012	04/2013	04/2014	01/05/2014	Mai/2012	05/2012	Set/2014	Fev/2015
06/2012	05/2013	05/2014	01/06/2014	Jun/2012	06/2012	Set/2014	Fev/2015
07/2012	06/2013	06/2014	01/07/2014	Jul/2012	07/2012	Set/2014	Fev/2015
11/2012	10/2013	10/2014	01/11/2014	Nov/2012	11/2012	Set/2014	Fev/2015
02/2013	01/2014	01/2015	01/02/2015	Fev/2013	02/2013	Set/2014	Fev/2015
04/2013	03/2014	03/2015	01/04/2015	Abr/2013	04/2013	Set/2015	Fev/2016
05/2013	04/2014	04/2015	01/05/2015	Mai/2013	05/2013	Set/2015	Fev/2016
06/2013	05/2014	05/2015	01/06/2015	Jun/2013	06/2013	Set/2015	Fev/2016

e assim sucessivamente.....

**19.E A PROMOÇÃO VERTICAL POR DEDICAÇÃO EXCLUSIVA  
DESTINADA AOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO, COMO FICA?**

Importante ressaltar que para o Quadro dos Profissionais da Educação Estatutário o sistema de Promoções estabelecido na Lei Municipal nº 1847/2006 difere em alguns tópicos haja vista a natureza e complexidade de suas atribuições, a saber:

➤ Enquanto que para os demais cargos constantes na estrutura do quadro de pessoal a carreira é composta de 03(três) classes, A a C, a composição dos quadros dos **Profissionais da Educação** é estabelecida em 06(seis) classes de carreira de A a F, conforme a qualificação do docente, sendo a Classe A de formação pelo requisito mínimo de escolaridade para ingresso no cargo:

I - Classe A – integrada pelos profissionais que tenham concluído o ensino médio, na modalidade Normal;

II - Classe B – integrada pelos profissionais que tenham concluído o ensino médio, na modalidade Normal, e mais um ano de estudos adicionais na área do Magistério;

III - Classe C – integrada pelos profissionais que tenham concluído o ensino superior, em curso de licenciatura plena;

IV - Classe D – integrada pelos profissionais que tenham concluído o ensino superior, em curso de licenciatura plena em Pedagogia;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA**  
**ESTADO DO PARANÁ**

V - Classe E – integrada pelos profissionais que tenham concluído o ensino superior, em curso de licenciatura plena com especialização na área do Magistério;

VI - Classe F – integrada pelos profissionais que tenham concluído o ensino superior, em curso de licenciatura plena, e mestrado na área do Magistério.

➤ Enquanto para os demais cargos constantes na carreira estatutário o funcionário tem direito a avançar até 02(duas) referência de vencimento, os Profissionais da Educação terão direito a avançar até 03(três) referências dentro da mesma classe, considerando-se uma referência para cada um os seguintes quesitos:

I – titulação

II – avaliação de desempenho;

III – dedicação exclusiva no sistema municipal de ensino.

➤ Em ambos os casos, seja funcionário ou profissional da educação, os pontos percentuais corresponderão, se preenchidos os critérios estabelecidos para promoção vertical, em 6%.

Para ambos, funcionário ou profissional da educação, a Promoção Vertical por Titulação e Desempenho conterà os mesmos critérios. Já a **Promoção Vertical por Dedicção Exclusiva** dar-se-á somente para os Profissionais da Educação que comprovarem efetivo exercício no Sistema Municipal de Ensino.

➤ A comprovação pelo Profissional da Educação da dedicação exclusiva far-se-á mediante declaração escrita, dirigida ao órgão de pessoal para assentamento na ficha funcional.

➤ Sempre que ocorrer alteração da condição estabelecida neste artigo, o Profissional da Educação deverá, obrigatoriamente, atualizar sua situação funcional.

➤ No caso de omissão, fica o mesmo sujeito a responder administrativamente e a ressarcir os cofres públicos dos valores recebidos indevidamente, observado o disposto no Estatuto do Funcionário.

➤ Ocorrendo à situação prevista no parágrafo anterior, o Profissional da Educação retornará à referência anterior da classe a que pertence.

➤ A promoção dar-se-á no mesmo prazo estabelecido para a promoção por titulação

## 20. DISPOSIÇÕES GERAIS

Ao funcionário é assegurada a ampla participação no processo de avaliação de desempenho através do conhecimento dos critérios e instrumentos de avaliação, assim como do acompanhamento do processo, cabendo à unidade de Recursos Humanos e a Comissão de Avaliação de Desempenho - CAD, a divulgação e a orientação a respeito de tais políticas. (art. 15 do Decreto nº 3.820 de 18/08/2008).

A Secretaria Municipal de Administração - Divisão de Recursos Humanos expedirá normas complementares que se mostrarem necessárias para o processamento da Promoção Vertical dos funcionários.

Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Avaliação e Desempenho - CAD, e, se for o caso, submetidos à homologação do executivo Municipal. (art. 17 do Decreto nº 3.820 de 18/08/2008).



## ANEXO I

### GRUPOS OCUPACIONAIS

#### Da Composição dos Cargos Públicos e seus Fatores de Avaliação

I.	<b>Agente de Apoio I</b>	composto por Cargos Públicos, cujas atribuições estão centradas no desempenho de atividades de apoio operacional da administração pública, voltada à manutenção de obras e serviços públicos.
	Cargos	Agente Comunitária de Saúde; Agente de Saúde Pública; Auxiliar de Serviços Gerais; Operário e Vigia.
	I - Fatores Comportamentais	(1)Desempenho, (2)Relacionamento, (3)Comunicação, (4) Adaptação e (5)Organização.
	II - Fatores Operacionais.	(1) Conhecimento da Organização, (2) Atendimento ao Público, (3) Experiência Prática, (4)Dedicação ao Serviço e (5)Uso do Equipamento.
II.	<b>Agente de Apoio II</b>	composto por Cargos Públicos, cujas atribuições estão centradas no desempenho de atividades de apoio operacional e administrativo da administração pública.
	Cargos	Agente Social; Auxiliar Administrativo; Auxiliar de Biblioteca; Auxiliar de Enfermagem; Auxiliar de Laboratório; Auxiliar de Odontologia; Auxiliar de Oficina Mecânica; Auxiliar de Saneamento; Auxiliar Operacional; Lubrificador de Veículos Automotores; Telefonista; Viveirista Florestal.
	I - Fatores Comportamentais	(1)Desempenho, (2)Relacionamento, (3)Comunicação, (4) Adaptação e (5)Organização.
	II - Fatores Operacionais	(1) Conservação dos Equipamentos, (2) Atendimento ao Público, (3) Atenção e Qualidade, (4) Comprometimento e Ética e (5) Uso do Equipamento.
III.	<b>Agente de Execução</b>	composto por Cargos Públicos, cujas atribuições estão centradas no desempenho de atividades de manutenção e execução de obras e serviços públicos, cujas tarefas requeiram conhecimentos práticos em execução operacional.
	Cargos	(1) Agente de Manutenção, (2) Carpinteiro, (3) Mecânico, (4) Mestre de Obras, (5) Motorista, (6) Operador de Máquina Rodoviária e (6) Pedreiro.
	I - Fatores Comportamentais	(1)Desempenho, (2)Relacionamento, (3)Comunicação, (4) Adaptação e (5)Organização.
	II - Fatores Operacionais	(1) Conhecimento e Eficácia, (2) Conservação dos Equipamentos, (3) Experiência Prática, (4) Dedicação ao Serviço e (5) Uso do Equipamento.
IV.	<b>Agente Técnico</b>	composto por Cargos Públicos, cujas atribuições requeiram conhecimentos técnicos e cujas tarefas se caracterizam por certa complexidade e responsabilidade.
	Cargos	(1) Assistente Administrativo, (2) Fiscal de Obras, (3)Fiscal de Tributos, (4) Operador de Raios-X, (5) Secretária, (6) Técnico Agropecuário, (7) Técnico de Edificações, (8) Técnico de Enfermagem, (9) Técnico de Estradas, (10) Técnico de Higiene Dental, (11) Técnico de Laboratório, (12) Técnico de Saneamento, (13) Técnico de Tributos, (14) Técnico em Contabilidade.
	I - Fatores Comportamentais	(1)Desempenho, (2)Relacionamento, (3)Comunicação, (4) Adaptação e (5)Organização.
	II - Fatores Operacionais	(1) Conhecimento e Eficácia, (2) Planejamento, (3) Atendimento ao Público, (4) Comprometimento e Ética, (5) Conhecimento da Organização.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA**  
**ESTADO DO PARANÁ**

V.	<b>Agente Profissional I</b>	composto por Cargos Públicos, cujo desempenho requeira conhecimentos de nível superior, com funções profissionais relativas ao planejamento, organização, orientação, controle, fiscalização, execução, à liderança e articulação institucional, no setor de suas atividades.
	Cargos	(1) Administrador, (2) Advogado, (3) Assistente Social, (4) Bibliotecário, (5) Bioquímico, (6) Cirurgião Dentista, (7) Contador, (8) Enfermeiro, (9) Engenheiro Agrônomo, (10) Engenheiro Civil, (11) Engenheiro Florestal, (12) Farmacêutico, (13) Fisioterapeuta, (14) Fonoaudiólogo, (15) Médico Veterinário, (16) Nutricionista, (17) Pedagogo, (18) Psicólogo, (19) Supervisor Pedagógico, (20) Técnico Desportivo, (21) Técnico Municipal de Nível Superior e (22) Técnico de Construção Civil.
	I - Fatores Comportamentais	(1) Desempenho, (2) Relacionamento, (3) Comunicação, (4) Adaptação e (5) Organização.
	II - Fatores Operacionais	(1) Conhecimento e Eficácia, (2) Planejamento, (3) Comprometimento e Ética, (4) Conhecimento da Legislação e (5) Capacidade de Supervisão.
VI.	<b>Agente Profissional II</b>	composto por Cargos Públicos, cujo desempenho requeira conhecimentos de nível superior, com funções profissionais relativas ao exercício da medicina, no setor de suas atividades.
	Cargos	(1) Médico, Clínico Geral e (2) Médico da Família.
	I - Fatores Comportamentais	(1) Desempenho, (2) Relacionamento, (3) Comunicação, (4) Adaptação e (5) Organização.
	II - Fatores Operacionais	(1) Conhecimento e Eficácia, (2) Planejamento, (3) Comprometimento e Ética, (4) Capacidade de Supervisão e (5) Atendimento ao Público.
VII.	<b>Profissionais da Educação</b>	composto por um único cargo público, cujo desempenho caracteriza-se pelo exercício de atividades permanentes, voltadas especialmente para o pleno desenvolvimento do educando e o seu preparo para o exercício da cidadania; a gestão democrática do ensino fundamental e a garantia de padrão de qualidade da Rede Municipal de Ensino.
	Cargo	(1) Professor Municipal
	I - Fatores Comportamentais	(1) Desempenho, (2) Relacionamento, (3) Comunicação, (4) Adaptação e (5) Organização.
	II - Fatores Operacionais	(1) Conhecimento e Eficácia, (2) Planejamento, (3) Comprometimento e Ética, (4) Capacidade de Orientação e (5) Experiência Prática.

**OBS: As Fichas de Avaliação de Desempenho - FAD são as constantes no Anexo I parte integrante do Decreto que regulamentou o Plano de Carreira Estatutário nº 3.820 de 18/08/2008, publicadas no Jornal Diário do Sudoeste na data de 21/08/2008, disponíveis na página eletrônica do Município cujo endereço é: [www.pmcv.com.br](http://www.pmcv.com.br).**

**Coronel Vivida, Estado do Paraná.**