



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

## **DECRETO N. ° 3.820, de 18 de agosto de 2008.**

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.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA, ESTADO DO PARANÁ**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere as alíneas "a", "g" e "o" do Inciso I 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, **DECRETA**

### **CAPÍTULO I** **DA PROMOÇÃO VERTICAL** **POR MERECIMENTO**

#### **Seção Única**

**Art. 1º.** A promoção vertical por merecimento decorrente de avaliação de desempenho dos funcionários do Quadro de Pessoal Estatutário deste Município será regida pelo disposto na Lei Municipal nº 1847 de 27/03/2006 e neste Decreto.

**Parágrafo único.** 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.

**Art. 2º.** O funcionário estatutário ocupante de cargo efetivo fica sujeito à avaliação anual de desempenho, em que serão analisados objetivamente o resultado do trabalho efetivamente prestado, sua capacidade laborativa e desempenho nas atribuições do cargo público.

**§ 1º.** Considera-se funcionário estatutário estável aquele que seja ocupante de cargo na égide estatal e que tenha alcançado a estabilidade, por haver 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.

**§ 2º.** 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, contados nos termos do art. 27 da Lei 1847/2006 e art. 5º deste Decreto.

Regulamento de Avaliação de Desempenho-Estatutário  
Decreto nº 3.820 de 18/08/2008.



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

**CAPÍTULO II**

**DA AVALIAÇÃO ANUAL  
DE DESEMPENHO**

**Seção I  
Disposições Preliminares**

**Art. 3º.** A avaliação de 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.

**Parágrafo único** - São instrumentos de aplicação de Avaliação Anual de Desempenho dos Funcionários:

- I - Ficha de Avaliação de Desempenho - FAD;
- II - Manual de Instrução de Avaliação de Desempenho

**Art. 4º.** O funcionário estatutário ocupante de cargo efetivo estará sujeito à avaliação de seu desempenho, denominada Avaliação Anual de Desempenho.

**Parágrafo único.** A avaliação será realizada durante os 30(trinta) dias em que antecedem o término de cada ano do biênio de efetivo exercício prestado pelo funcionário.

**Art. 5º.** O período de apuração, 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.

**Seção II  
Da Ficha de Avaliação  
de Desempenho - FAD**

**Art. 6º.** A avaliação de desempenho será registrada em instrumento próprio denominado Ficha de Avaliação de Desempenho - FAD, constantes no Anexo I deste Regulamento, observando-se 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.



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

- 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;
  - 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;



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

- 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.

§ 1º. Os fatores comportamentais e operacionais a que se refere o artigo anterior 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.

§ 2º. Os fatores serão descritos nas fichas de avaliação, conforme disposto nos arts. 9º e 10 deste, com o objetivo de indicar os vários comportamentos no exercício do cargo.

§ 3º. O conceito final/resultado da avaliação de desempenho será motivado exclusivamente com base na aferição dos fatores de avaliação estabelecidos na Ficha de Avaliação, sendo obrigatória à 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.

**Seção III**  
**Da Graduação dos Fatores**

**Art. 7º.** Cada um dos fatores descritos deverá obedecer a um padrão de classificação dos comportamentos verificáveis ao qual estarão graduados entre o fraco - sub-item 1) e o ótimo - sub-item 4), a saber:

- I. Sub-item 1) o funcionário naquele fator está muito abaixo do patamar mínimo de desempenho esperado para o cargo;
- II. Sub-item 2) o funcionário naquele fator está pouco abaixo do patamar mínimo de desempenho esperado para o cargo;
- III. Sub-item 3) o funcionário naquele fator atingiu o desempenho esperado para o cargo;
- IV. Sub-item 4) o funcionário naquele fator excedeu o desempenho esperado para o cargo.



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

**Seção IV**  
**Das Ponderações dos Fatores e dos Graus**  
**para a Apuração do Resultado**

**Art. 8º.** A planilha de pesos corresponde às seguintes graduações:

- a. fatores comportamentais é de 100 (cem) pontos;
- b. fatores operacionais é de 100 (cem) pontos;

**Art. 9º.** Observado o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 6º deste Decreto, os fatores comportamentais e operacionais dos grupos ocupacionais apresentam a seguinte classificação e pesos relativos:

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		

**§ 1º.** A classificação dos fatores operacionais, segundo seus grupos, ou os pesos relativos estabelecidos nos termos do *caput*, poderão ser revistos segundo os vários comportamentos, atribuições e complexidade no desempenho do cargo público.



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

I. Nos fatores comportamentais só será permitida a alteração de pontos nos pesos relativos não ultrapassando a graduação estabelecida no art. 8º deste.

II. Poderá, pela maior proximidade com a realidade de trabalho vivenciado pelo funcionário, ser desmembrado o grupo ocupacional em subgrupos, reclassificando os cargos públicos de acordo com suas peculiaridades destes.

III. Os fatores de avaliação comportamental e operacional, contemplados através de subfatores, todos eles descritos de forma a objetivar a observação do desempenho, valorados por grau de desempenho, de 1 a 4, sendo Grau 1 de desempenho fraco e 4 o desejado, são os constantes na Ficha de Avaliação de Desempenho – FAD, Anexo I deste Decreto.

IV. A avaliação do funcionário será sempre concluída nos mesmos moldes adotados para aquele biênio.

§ 2º. Os graus correspondentes aos subfatores deverão ser multiplicados pelos pesos relativos, para que possam ser somados apurando-se o total de pontos obtidos, conforme tabela:

SUB-	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 = ____

§ 3º - Após a multiplicação dos graus, fica assim distribuída a pontuação:

- I. Até 499 pontos = fraco;
- II. de 500 a 599 pontos = regular;
- III. de 600 a 699 pontos = bom;
- IV. acima de 700 pontos = ótimo.

**Seção V  
Da Composição dos Cargos Públicos**

Art. 10. Os Cargos Públicos e os respectivos fatores para avaliação, segundo a classificação estabelecida nos termos do artigo anterior são.

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) Dedicção ao Serviço e (5) Uso do Equipamento.



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

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.
	<b>Cargos</b>	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.
	<b>I - Fatores Comportamentais</b>	(1) Desempenho, (2) Relacionamento, (3) Comunicação, (4) Adaptação e (5) Organização.
	<b>II - Fatores Operacionais</b>	(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.
	<b>Cargos</b>	(1) Agente de Manutenção, (2) Carpinteiro, (3) Mecânico, (4) Mestre de Obras, (5) Motorista, (6) Operador de Máquina Rodoviária e (6) Pedreiro.
	<b>I - Fatores Comportamentais</b>	(1) Desempenho, (2) Relacionamento, (3) Comunicação, (4) Adaptação e (5) Organização.
	<b>II - Fatores Operacionais</b>	(1) Conhecimento e Eficácia, (2) Conservação dos Equipamentos, (3) Experiência Prática, (4) Dedicção 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.
	<b>Cargos</b>	(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.
	<b>I - Fatores Comportamentais</b>	(1) Desempenho, (2) Relacionamento, (3) Comunicação, (4) Adaptação e (5) Organização.
	<b>II - Fatores Operacionais</b>	(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.
	<b>Cargos</b>	(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) Tecnólogo Construção Civil.
	<b>I - Fatores Comportamentais</b>	(1) Desempenho, (2) Relacionamento, (3) Comunicação, (4) Adaptação e (5) Organização.
	<b>II - Fatores Operacionais</b>	(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.
	<b>Cargos</b>	(1) Médico Clínico Geral e (2) Médico da Família.
	<b>I - Fatores Comportamentais</b>	(1) Desempenho, (2) Relacionamento, (3) Comunicação, (4) Adaptação e (5) Organização.
	<b>II - Fatores Operacionais</b>	(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.
	<b>Cargo</b>	(1) Professor Municipal
	<b>I - Fatores Comportamentais</b>	(1) Desempenho, (2) Relacionamento, (3) Comunicação, (4) Adaptação e (5) Organização.
	<b>II - Fatores Operacionais</b>	(1) Conhecimento e Eficácia, (2) Planejamento, (3) Comprometimento e Ética, (4) Capacidade de Orientação e (5) Experiência Prática.



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

**Seção VI  
Do Resultado  
da Avaliação de Desempenho**

**Art.11.** 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. 12.** 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.

**Art. 13.** 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 dos Funcionários e no art.28 deste Decreto.

**Art. 14.** Os avanços são vantagens permanentes, passam a integrar a remuneração do respectivo nível ou referência de vencimento e contam para todos os efeitos legais.

**Art. 15.** 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. 16.** A Secretaria Municipal de Administração - Divisão de Recursos Humanos expedirá normas complementares que se mostrarem necessárias para o processamento da Promoção Vertical dos funcionários.

**Art. 17.** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Avaliação e Desempenho - CAD, e, se for o caso, submetidos à homologação do executivo Municipal.

**Art. 18.** Estão sujeitos à avaliação anual de desempenho todos os Funcionários Públicos Municipais Estáveis ocupantes de cargos de Provimento Efetivo do Quadro de Pessoal.

**Seção VI  
Da Homologação do Resultado  
da Avaliação de Desempenho**

**Art. 19.** Concluída a avaliação do biênio, o resultado será submetido à apreciação do Executivo Municipal, que procederá:

I - a confirmação no cargo público, cujo efeito corresponderá:

a) na concessão de um avanço vertical à título de promoção por merecimento, com avanço de uma referência, se satisfeitas as condições estabelecidas no art. 11 deste Decreto ou

b) na permanecerá o funcionário na mesma situação funcional e salarial,

II - a demissão do funcionário, observado o disposto no art. 28 deste decreto.



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

**Art. 20.** Depois de proferido pronunciamento do Executivo Municipal, o mesmo será transformado em Portaria de Homologação do resultado final da avaliação de desempenho, que poderá ser individual ou coletiva e será de publicação obrigatória no Órgão Oficial do Município.

**Parágrafo único.** O funcionário notificado do resultado de sua avaliação poderá requerer reconsideração nos termos do disposto no art. 26 deste Decreto.

**CAPÍTULO III  
DA COMISSÃO  
DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - CAD**

**Seção I  
Da composição da Comissão**

**Art. 21.** 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.

§ 1º. 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.

§ 2º. 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.

§ 3º. É assegurado ao funcionário o direito de acompanhar todos os atos de instrução do processo que tenha por objeto a avaliação de seu desempenho.

§ 4º. 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 deste artigo.

**Seção II  
Das Atribuições  
Da Comissão De Avaliação**

**Art. 22.** Os avaliadores deverão:

- I. Atribuir ao funcionário avaliado a graduação compatível com o desempenho demonstrado, assinalando na ficha de avaliação os subfatores correspondentes;



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

- II. Avaliar cada funcionário 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;
- 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 à 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 funcionários;
- XI. Participar, se for o caso, do processo de aprendizagem dos funcionários 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.

**Art. 23.** O resultado e os instrumentos de avaliação serão arquivados na pasta funcional do funcionário, permitida a este a consulta a qualquer tempo, bem como, se for o caso os documentos relativos à indicação de convicção e de provas dos fatos narrados na avaliação, bem como as medidas de correção necessárias, as deficiências identificadas no desempenho do funcionário e os recursos interpostos.

**Seção III**  
**Dos Impedimentos**  
**Ao Progresso Na Carreira**

**Art. 24.** Não será concedida promoção ao integrante dos Quadros de Pessoal:



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

- 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.

**Seção IV  
Do Efetivo Exercício Prestado Para Fins De  
Avaliação De Desempenho**

**Art. 25.** 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-Lei nº 1847/2006, 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.

**Parágrafo único.** O funcionário, após o término do impedimento a que se refere este artigo, terá retomada a contagem do seu tempo de serviço para efeito da avaliação de seu desempenho.

**Seção V  
Dos Recursos**

**Art. 26.** O funcionário notificado do resultado de sua avaliação poderá requerer reconsideração, com efeito suspensivo, para a autoridade que o homologou, no prazo máximo de 05(cinco) dias úteis, decidindo-se o pedido em igual prazo.



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

§ 1º. Os recursos deverão ser entregues no Setor de Protocolo do Município, que procederá ao encaminhamento à Comissão de Avaliação de Desempenho, que fará sua juntada ao processo para apreciação nos termos do disposto no Inciso VI do art. 22 deste Decreto.

§ 2º. Será indeferido o recurso que for interposto fora do prazo, sendo considerado intempestivo.

§ 3º. 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.

§ 4º. O membro indicado ou respaldado pelo funcionário terá direito de voz e não a voto nas reuniões deliberativas da comissão.

§ 5º. Contra a decisão relativa ao pedido de reconsideração caberá remessa de ofício e recurso hierárquico, sempre com efeito suspensivo, no prazo de quinze dias, na hipótese de confirmação do resultado da avaliação do desempenho atribuído ao funcionário.

**Art. 27.** Após julgado o recurso ao processo de avaliação de desempenho do funcionário, o resultado fica sujeito à determinação do Chefe do Poder Executivo nos termos do art. 19 deste Decreto.

**CAPÍTULO IV**  
**DA INSUFICIÊNCIA DE DESEMPENHO**  
**Seção Única**

**Art. 28.** Assegurado o contraditório e a ampla defesa, poderá ser instaurado contra funcionário processo administrativo por insuficiência de desempenho, caso o mesmo não obtenha aprovação na avaliação individual anual de desempenho.

§ 1º. É obrigatória a abertura de processo administrativo disciplinar, contra funcionário, nos casos de dois conceitos sucessivos de desempenho insatisfatório.

§ 2º. 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.

§ 3º. 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 último cinco anos.

§ 4º. Será proferida em sessenta dias, a contar da interposição ou do encaminhamento, prevalecendo a data mais tardia, a decisão relativa à remessa e ao recurso interpostos contra o resultado de avaliação que configurar o disposto no parágrafo anterior.

§ 5º. O ato de desligamento será publicado, de forma resumida, no órgão oficial, com menção apenas do cargo, do número da matrícula e lotação do funcionário.

**Art. 29.** O rito do processo administrativo por insuficiência de desempenho correrá conforme estabelecido no Título IV - Do Regime Disciplinar do Estatuto dos Funcionários Municipais, LC 014 de 27/03/2006.



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

**CAPÍTULO V**  
**DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

**Seção Única**

**Art. 30.** Excepcionalmente aos 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 deste Decreto e sua finalização deverá ocorrer até 30(trinta) de setembro de 2008.

**CAPÍTULO VI**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Seção Única**

**Art. 31.** A promoção vertical por titulação para todos os Grupos Ocupacionais integrantes da carreira estatutária, ocorrerá a cada período de dois anos de efetivo exercício no cargo, conforme estabelecido no Inciso II do art 24 e no art. 40 da Lei Municipal nº 1847 de 27/03/2006 e neste Decreto.

§ 1º. A apresentação dos títulos, a cada período de dois anos, atendidas as especificações e critérios estabelecidos nos Anexos VII e VIII da Lei 1847/2006 e no disposto no *caput* deste artigo, 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.

**Parágrafo único** - 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.

§ 2º. Os títulos serão considerados os obtidos a partir da última promoção, cuja frequência e aproveitamento seja de 100%(cem por cento).

§ 3º. O funcionário municipal cuja titulação alcançou no mínimo 20 créditos progredirá uma referência na classe a que pertence e na falta de pontuação permanecerá na mesma situação funcional.

§ 4º. Observado o disposto no § 2º do art. 40 da Lei nº 1847/2006 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.

§ 5º. 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 ao cargo.

§ 6º. 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 e atenda as especificações contidas nos Anexos VII e VIII da Lei 1847/2006.



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

**Art. 32.** Para o Grupo Ocupacional: Profissionais da Educação, a concessão da promoção vertical por merecimento e por titulação ocorrerá nos termos estabelecido neste decreto.

**Parágrafo único.** A promoção vertical por dedicação exclusiva ao Sistema Municipal de Ensino dos profissionais da educação, ocorrerá:

I – mediante o cumprimento das exigências contidas no art. 51 e seus parágrafos da Lei nº. 1847/2006;

II – nos mesmos prazos estabelecidos para a promoção vertical por titulação, Inciso II do § 1º do art. 31 deste regulamento.

**Art. 33.** A concessão da Promoção Horizontal Por Habilitação Profissional, mediante a comprovação da habilitação profissional obtida nas instituições credenciadas de ensino e de acordo com as exigências de formação profissional, para todos os funcionários estatutários, integrantes da carreira, ocorrerá atendida o estabelecido nos arts. 42 e 52 da Lei nº 1847 de 27/03/2006.

**Art. 34.** O funcionário estável quando investido em função de confiança, cargo de provimento em comissão ou de chefia terá o tempo de serviço respectivo contado para os efeitos desta Lei.

**Art. 35 -** O manual de Instrução de Avaliação de Desempenho, mediante ato do Executivo Municipal, será publicado na página eletrônica da Prefeitura Municipal, cujo sitio é [www.pmcv.com.br](http://www.pmcv.com.br).

**Art. 36.** As despesas decorrentes do cumprimento do presente Decreto correrão pelas dotações constantes no Orçamento Geral do Município para o exercício corrente.

**Art. 37.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Coronel Vivida, Estado do Paraná, aos 18(dezoito) dias do mês de agosto de 2008, 119º da República e 53º do Município.

  
**PEDRO MEZZOMO**  
Prefeito Municipal

**Registre-se e Publique-se**

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



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

**ANEXO I - FICHAS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - FAD**

FATORES COMPORTAMENTAIS COMUM A TODOS OS GRUPOS OCUPACIONAIS: I A VIII		AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO				
Funcionário:		Período				
Cargo:		1º Ano de ___/___/___ a ___/___/___		2º Ano de ___/___/___ a ___/___/___		
<b>01</b>	<b>DESEMPENHO</b>	<i>Considera o interesse em cooperar e solucionar eficazmente as situações de trabalho dentro de suas próprias atribuições.</i>	<b>Peso</b>	<b>1º Ano</b>	<b>2º Ano</b>	<b>Visto Func 1ºe2º ano</b>
01.1	Não informa nem presta serviços espontaneamente. Tem dificuldades em integrar-se ao grupo nas tarefas comuns.		15			
01.2	Evita cooperar, participar ou solucionar situações de trabalho que envolva outros colegas.					
01.3	É necessário solicitar sua cooperação. Quando solicitada, interessa-se em auxiliar ou dar informações.					
01.4	Coopera espontaneamente, dando informações ou prestando serviços.					
<b>02</b>	<b>RELACIONAMENTO</b>	<i>Tem por base todo e qualquer tipo de contato pessoal com os supervisores e colegas de trabalho.</i>				
02.1	Cria problemas no relacionamento humano. É impertinente e inoportuno, não sabendo conviver com as pessoas.		15			
02.2	Tem limitações pessoais no tratamento com colegas e supervisores. É necessário recomendar-lhe mais cuidado.					
02.3	Faz o possível para ser agradável com chefes e colegas. Reconhece que é importante ter um bom relacionamento.					
02.4	Sua facilidade de relacionamento com supervisores, colegas e demais pessoas faz dele uma pessoa agradável.					
<b>03</b>	<b>COMUNICAÇÃO</b>	<i>Considera como o funcionário processa as informações funcionais e sua relação de interdependência. Levam em conta opiniões, sugestões, soluções e participação em treinamento e reuniões.</i>				
03.1	É fechado e tem dificuldade em se comunicar. Raramente expõe seu ponto de vista.		15			
03.2	Transmite informações quando solicitado, mas apresenta deficiências no atendimento. É resistente a orientações.					
03.3	Transmite informações corretas e completas. Expõe sua opinião quando solicitado.					
03.4	Espontaneamente transmite informações corretas e completas. Dá sugestões, propõe mudanças e soluções. É solícito.					
<b>04</b>	<b>ADAPTAÇÃO</b>	<i>Considera a capacidade de ajustamento do funcionário em relação ao trabalho e a capacidade de aprender e assimilar métodos. Avaliar disposição para exercer diferentes tarefas.</i>				
04.1	Não se adapta ao trabalho. Tem dificuldade em fazer revezamento de tarefas ou de locais.		25			
04.2	Executa o trabalho com dificuldade. Não consegue aprender as tarefas. Necessita de treinamento.					
04.3	Adapta-se ao trabalho e o desempenha satisfatoriamente. Aprende bem as tarefas. Atua com entusiasmo.					
04.4	É indicado para a função que desempenha. Aprende com facilidade e possui noção exata do que é importante.					
<b>05</b>	<b>ORGANIZAÇÃO</b>	<i>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.</i>				
05.1	Mantém-se desorganizado. Necessita de acompanhamento e controle.		30			
05.2	Passa o tempo organizando e controlando suas tarefas, mas o resultado não é satisfatório.					
05.3	Organiza-se e mantém em ordem o seu trabalho de forma racional, quando necessário.					
05.4	Apresenta habilidade para ordenar o trabalho de maneira lógica. Exerce domínio e controle sobre suas próprias tarefas.					
<b>TOTAL DE PONTOS</b>			<b>100</b>			
CHEFE IMEDIATO		DATA	COMISSÃO	DATA	AVALIADOR INDICADO	
_____		_____	_____	_____	_____	
_____		_____	_____	_____	_____	



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

1.2 FATORES OPERACIONAIS - AGENTE DE APOIO I			1.3 AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO			
06	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.	Peso	1º Ano	2º Ano	Visto Func 1ºe2º ano
06.1	Não conhece a estrutura funcional e não procura identificar os setores e as pessoas para o encaminhamento devido.		20			
06.2	Conhece a estrutura da organização, mas apresenta dificuldades em situar os responsáveis para o encaminhamento.					
06.3	Conhece razoavelmente a estrutura e interessa-se em identificar os setores para o encaminhamento adequado.					
06.4	Conhece a estrutura e funcionamento da organização e tem facilidades para identificar e encaminhar adequadamente.					
07	ATENDIMENTO AO PÚBLICO	Avalia a capacidade em orientar e atender a população que procura o serviço.				
07.1	Limita-se a responder o que lhe é perguntado.		20			
07.2	Em geral demonstra habilidade no relacionamento com o público, porém não se interessa em resolver problemas.					
07.3	Demonstra habilidade no relacionamento com o público, procura resolver problemas orientando corretamente.					
07.4	Sua habilidade em tratar pessoas permite que atue com facilidade mesmo em situações críticas.					
08	EXPERIÊNCIA PRÁTICA	Diz respeito ao nível de vivência profissional e traduz a capacidade de aquisição das experiências de trabalho.				
08.1	Falta-lhe vivência nos problemas que deve resolver. Sua prática anterior em nada ajuda no desempenho de suas funções.		20			
08.2	Tem experiência prática, mas insuficiente. Precisa conviver mais com seu trabalho para adquirir maior tarimba profissional.					
08.3	Tem boa prática para o desempenho das suas funções. Acumula uma vivência de trabalho significativa e indispensável.					
08.4	Tem grande segurança e atuação profissional resultante de intensa experiência prática e especializada.					
09	DEDICAÇÃO AO SERVIÇO	Considera a quantidade e rapidez com que executa seu trabalho.				
09.1	É lento no desempenho de suas tarefas, deixando o serviço acumulado. É lento e improdutivo.		20			
09.2	O rendimento do trabalho é irregular. A produtividade atinge o grau mínimo esperado.					
09.3	Possui ritmo normal de trabalho, não havendo acúmulo. Sai-se bem em suas tarefas.					
09.4	Faz rapidamente e bem tudo que lhe é confiado. A produtividade supera as expectativas.					
10	USO DO EQUIPAMENTO	Considera o discernimento quanto a utilização adequada de equipamento e proteção que evite acidentes ou cause danos físicos e materiais.				
10.1	Não se preocupa com sua segurança e se recusa a usar equipamento de proteção.		20			
10.2	Reconhece a importância do uso de equipamento de proteção, mas nem sempre o utiliza.					
10.3	Sempre que solicitado usa equipamento de proteção.					
10.4	Espontaneamente usa equipamento de proteção, reconhecendo sua necessidade. Apresenta atitudes preventivas.					
<b>TOTAL DE PONTOS</b>			<b>100</b>			
CHEFE IMEDIATO		DATA	COMISSÃO	DATA	AVALIADOR INDICADO	
_____		_____	_____	_____	_____	
_____		_____	_____	_____	_____	
_____		_____	_____	_____	_____	

*M* *D*



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

2.2 FATORES OPERACIONAIS - AGENTE DE APOIO II			2.3 AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO			
06	CONSERVAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS	<i>Determina em que medida demonstra responsabilidade para com a conservação e manutenção de equipamentos, ferramentas, utensílios e materiais.</i>	Peso	1º Ano	2º Ano	Visto Func 1º/2º ano
06.1	É descuidado com a conservação e manutenção de máquinas, ferramentas, materiais e utensílios utilizados no serviço.		20			
06.2	Precisa ser alertado quanto ao cuidado com a manutenção de máquinas, ferramentas, materiais e utensílios.					
06.3	Procura ser cuidadoso com equipamentos, ferramentas, materiais e utensílios que utiliza conservando-os limpos.					
06.4	Conserva e limpa máquinas, ferramentas, materiais e utensílios usados. Solicita manutenção preventiva.					
07	ATENDIMENTO AO PÚBLICO	<i>Avalia a capacidade em orientar e atender a população que procura o serviço.</i>				
07.1	Limita-se a responder o que lhe é perguntado.		20			
07.2	Em geral demonstra habilidade no relacionamento com o público, porém não se interessa em resolver problemas.					
07.3	Demonstra habilidade no relacionamento com o público, procura resolver problemas orientando corretamente.					
07.4	Sua habilidade em tratar pessoas permite que atue com facilidade mesmo em situações críticas.					
08	ATENÇÃO E QUALIDADE	<i>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.</i>				
08.1	Executa seu trabalho sem atenção. O trabalho final apresenta imperfeições. É descuidado no uso e preservação dos recursos.		20			
08.2	A qualidade de seu trabalho é irregular. Precisa ser lembrado do cuidado com o uso e preservação dos recursos.					
08.3	Realiza seu trabalho com atenção e segue padrões definidos. É cuidadoso no uso e preservação dos recursos.					
08.4	Todo trabalho que executa é de boa qualidade e segue padrões. É bastante cuidadoso no uso e preservação dos recursos.					
09	COMPROMETIMENTO E ÉTICA	<i>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.</i>				
09.1	Mostra-se pouco responsável. Tende a não cumprir princípios, normas e regulamentos.		20			
09.2	Acata princípio, normas e regulamentos, mas nem sempre os segue. Pouco responsável no tratamento de problemas.					
09.3	Acata e tende a cumprir os princípios, normas e regulamentos, embora os critique sem apontar soluções. É discreto.					
09.4	Mostra-se responsável no tratamento de problemas. Cumpre princípios, normas e regulamentos. É bastante discreto.					
10	USO DO EQUIPAMENTO	<i>Considera o discernimento quanto a utilização adequada de equipamento e proteção que evite acidentes ou cause danos físicos e materiais.</i>				
10.1	Não se preocupa com sua segurança e se recusa a usar equipamento de proteção.		20			
10.2	Reconhece a importância do uso de equipamento de proteção, mas nem sempre o utiliza.					
10.3	Sempre que solicitado, usa equipamento de proteção.					
10.4	Espontaneamente usa equipamento de proteção, reconhecendo sua necessidade. Apresenta atitudes preventivas.					
<b>TOTAL DE PONTOS</b>			<b>100</b>			
CHEFE IMEDIATO	DATA	COMISSÃO	DATA	AVALIADOR INDICADO	DATA	
_____	_____	_____	_____	_____	_____	
_____	_____	_____	_____	_____	_____	



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

3.2 FATORES OPERACIONAIS - AGENTE DE EXECUÇÃO			3.3 AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO			
06	CONHECIMENTO E EFICÁCIA	<i>Avalia a aplicação adequada das técnicas no exercício de suas funções, com base em conhecimentos específicos. As práticas e aperfeiçoamento no trabalho.</i>	Peso	1º Ano	2º Ano	Visto Func 1ºe2º ano
06.1	Não aplica técnicas. Falta-lhe conhecimento para resolver problemas de ordem prática. Trabalha com indiferença.		25			
06.2	Executa técnicas com dificuldade. Compromete o bom andamento do serviço. Sua base técnica é insuficiente.					
06.3	Executa algumas técnicas sob supervisão. Tem conhecimentos teóricos. Está disposto a evoluir profissionalmente.					
06.4	Executa as técnicas corretamente e com agilidade. Tem conhecimentos técnicos. Tem interesse em aprimorar-se.					
07	CONSERVAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS	<i>Determina em que medida demonstra responsabilidade para com a conservação e manutenção de equipamentos, ferramentas, utensílios e materiais.</i>				
07.1	É descuidado com a conservação e manutenção de máquinas, ferramentas, materiais e utensílios utilizados no serviço.		15			
07.2	Precisa ser alertado quanto ao cuidado com a manutenção de máquinas, ferramentas, materiais e utensílios.					
07.3	Procura ser cuidadoso com equipamentos, ferramentas, materiais e utensílios que utiliza conservando-os limpos.					
07.4	Conserva e limpa máquinas, ferramentas, materiais e utensílios usados. Solicita manutenção preventiva.					
08	EXPERIÊNCIA PRÁTICA	<i>Diz respeito ao nível de vivência profissional e traduz a capacidade de aquisição das experiências de trabalho.</i>				
08.1	Falta-lhe vivência nos problemas que deve resolver. Sua prática anterior em nada ajuda no desempenho de suas funções.		20			
08.2	Tem experiência prática, mas insuficiente. Precisa conviver mais com seu trabalho para adquirir maior tarimba profissional.					
08.3	Tem boa prática para o desempenho das suas funções. Acumula uma vivência de trabalho significativa e indispensável.					
08.4	Tem grande segurança e atuação profissional resultante de intensa experiência prática e especializada.					
09	DEDICAÇÃO AO SERVIÇO	<i>Considera a quantidade e rapidez com que executa seu trabalho.</i>				
09.1	É lento no desempenho de suas tarefas, deixando o serviço acumulado. É lento e improdutivo.		20			
09.2	O rendimento do trabalho é irregular. A produtividade atinge o grau mínimo esperado.					
09.3	Possui ritmo normal de trabalho, não havendo acúmulo. Sai-se bem em suas tarefas.					
09.4	Faz rapidamente e bem tudo que lhe é confiado. A produtividade supera as expectativas.					
10	USO DO EQUIPAMENTO	<i>Considera o discernimento quanto a utilização adequada de equipamento e proteção que evite acidentes ou cause danos físicos e materiais.</i>				
10.1	Não se preocupa com sua segurança e se recusa a usar equipamento de proteção.		20			
10.2	Reconhece a importância do uso de equipamento de proteção, mas nem sempre o utiliza.					
10.3	Sempre que solicitado, usa equipamento de proteção.					
10.4	Espontaneamente usa equipamento de proteção, reconhecendo sua necessidade. Apresenta atitudes preventivas.					
<b>TOTAL DE PONTOS</b>			<b>100</b>			
CHEFE IMEDIATO		DATA	COMISSÃO	DATA	AVALIADOR INDICADO	
_____		_____	_____	_____	_____	
_____		_____	_____	_____	_____	
_____		_____	_____	_____	_____	



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

4.2 FATORES OPERACIONAIS - AGENTE TÉCNICO			4.3 AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO			
06	CONHECIMENTO EFICÁCIA	<i>Avalia a aplicação adequada das técnicas no exercício de suas funções, com base em conhecimentos específicos. As práticas e aperfeiçoamento no trabalho.</i>	Peso	1º Ano	2º Ano	Visto Func 1ºe2º ano
06.1	Não aplica técnicas. Falta-lhe conhecimento para resolver problemas de ordem prática. Trabalha com indiferença.		30			
06.2	Executa técnicas, com dificuldade. Compromete o bom andamento do serviço. Sua base técnica é insuficiente.					
06.3	Executa algumas técnicas, sob supervisão. Tem conhecimentos teóricos. Está disposto a evoluir profissionalmente.					
06.4	Executa as técnicas corretamente e com agilidade. Tem conhecimentos técnicos. Tem interesse em aprimorar-se.					
07	PLANEJAMENTO	<i>Considera a maneira como prepara, elabora e executa roteiros visando os cumprimentos racionais, eficazes e adequados de fluxos, planejamento de atividades.</i>				
07.1	Não tem iniciativa para identificar fluxos, procedimentos e dados relativos às tarefas a serem executadas.		20			
07.2	Tem iniciativa para programar o trabalho, mas não estabelece roteiros adequados à execução eficaz das tarefas.					
07.3	É inconstante na programação do trabalho, mas quando o faz elabora planos e procedimentos adequados e eficazes.					
07.4	Programa sempre seu trabalho. Tem planos de tarefas e atividades adequados à execução do serviço.					
08	ATENDIMENTO AO PÚBLICO:	<i>Avalia a capacidade em orientar e atender a população que procura o serviço.</i>				
08.1	Limita-se a responder o que lhe é perguntado.		20			
08.2	Em geral demonstra habilidade no relacionamento com o público, porém não se interessa em resolver problemas.					
08.3	Demonstra habilidade no relacionamento com o público, procura resolver problemas orientando corretamente.					
08.4	Sua habilidade em tratar pessoas permite que atue com facilidade mesmo em situações críticas.					
09	COMPROMETIMENTO E ÉTICA	<i>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.</i>				
09.1	Mostra-se pouco responsável. Tende a não cumprir princípios, normas e regulamentos.		15			
09.2	Acata princípio, normas e regulamentos, mas nem sempre os segue. Pouco responsável no tratamento de problemas.					
09.3	Acata e tende a cumprir os princípios, normas e regulamentos, embora os critique sem apontar soluções. É discreto.					
09.4	Mostra-se responsável no tratamento de problemas. Cumpre princípios, normas e regulamentos. É bastante discreto.					
10	CONHECIMENTO DA ORGANIZAÇÃO	<i>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.</i>				
10.1	Não conhece a estrutura funcional e não procura identificar os setores e as pessoas para o encaminhamento devido.		15			
10.2	Conhece a estrutura da organização, mas apresenta dificuldades em situar os responsáveis para o encaminhamento.					
10.3	Conhece razoavelmente a estrutura e interessa-se em identificar os setores para o encaminhamento adequado.					
10.4	Conhece a estrutura e funcionamento da organização e tem facilidades para identificar e encaminhar adequadamente.					
<b>TOTAL DE PONTOS</b>			<b>100</b>			
CHEFE IMEDIATO	DATA	COMISSÃO	DATA	AVALIADOR INDICADO	DATA	
_____	_____	_____	_____	_____	_____	
_____	_____	_____	_____	_____	_____	
_____	_____	_____	_____	_____	_____	



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

5.2 FATORES OPERACIONAIS - AGENTE PROFISSIONAL I			5.3 AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO			
06	CONHECIMENTO EFICÁCIA	<i>Avalia a aplicação adequada das técnicas no exercício de suas funções, com base em conhecimentos específicos. As práticas e aperfeiçoamento no trabalho.</i>	Peso	1º Ano	2º Ano	Visto Func 1ºe2º ano
06.1	Não aplica técnicas. Falta-lhe conhecimento para resolver problemas de ordem prática. Trabalha com indiferença.		30			
06.2	Executa técnicas, com dificuldade. Compromete o bom andamento do serviço. Sua base técnica é insuficiente.					
06.3	Executa algumas técnicas, sob supervisão. Tem conhecimentos teóricos. Está disposto a evoluir profissionalmente.					
06.4	Executa as técnicas corretamente e com agilidade. Tem conhecimentos técnicos. Tem interesse em aprimorar-se.					
07	PLANEJAMENTO	<i>Considera a maneira como prepara, elabora e executa roteiros visando os cumprimentos racionais, eficazes e adequados de fluxos, planejamento de atividades.</i>				
07.1	Não tem iniciativa para identificar fluxos, procedimentos e dados relativos às tarefas a serem executadas.		15			
07.2	Tem iniciativa para programar o trabalho, mas não estabelece roteiros adequados à execução eficaz das tarefas.					
07.3	É inconstante na programação do trabalho, mas quando o faz elabora planos e procedimentos adequados e eficazes.					
07.4	Programa sempre seu trabalho. Tem planos de tarefas e atividades adequados à execução do serviço.					
08	COMPROMETIMENTO E ÉTICA	<i>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.</i>				
08.1	Mostra-se pouco responsável. Tende a não cumprir princípios, normas e regulamentos.		20			
08.2	Acata princípio, normas e regulamentos mas nem sempre os segue. Pouco responsável no tratamento de problemas.					
08.3	Acata e tende a cumprir os princípios, normas e regulamentos, embora os critique sem apontar soluções. É discreto.					
08.4	Mostra-se responsável no tratamento de problemas. Cumpre princípios, normas e regulamentos. É bastante discreto.					
09	CONHECIMENTO DA LEGISLAÇÃO	<i>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>				
09.1	Tem dificuldades em interpretar a legislação/regulamento vigente ou não tem conhecimento desta.		20			
09.2	Conhece a legislação/regulamento vigente, mas, não cumpre as normas referentes à mesma.					
09.3	Conhece razoavelmente a legislação/regulamento vigente e busca identificar problemas e soluções cabíveis.					
09.4	Conhece a legislação/regulamento vigente, percebe problemas por seu não cumprimento e busca soluções cabíveis.					
10	CAPACIDADE DE SUPERVISÃO	<i>Considera a forma pela qual utiliza a autoridade da função na orientação e acompanhamento dos seus subordinados em situações do exercício do trabalho.</i>				
10.1	É incapaz de perceber a importância do acompanhamento e orientação aos seus subordinados. Não têm autoridade.		15			
10.2	Faz de tudo para se impor. Falta-lhe domínio para exercer o controle efetivo. Não consegue obter comportamento adequado.					
10.3	É respeitado pelos seus subordinados que tem suas determinações vias de regra acatada com satisfação.					
10.4	Sua capacidade de liderança é notável. Tem perfil para ocupar posto que exijam habilidades de liderar pessoas.					
<b>TOTAL DE PONTOS</b>			<b>100</b>			
CHEFE IMEDIATO	DATA	COMISSÃO	DATA	AVALIADOR INDICADO	DATA	
_____	_____	_____	_____	_____	_____	
_____	_____	_____	_____	_____	_____	
_____	_____	_____	_____	_____	_____	



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

6.2 FATORES OPERACIONAIS - AGENTE PROFISSIONAL II		6.3 AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO				
06	CONHECIMENTO EFICÁCIA	Avalia a aplicação adequada das técnicas no exercício de suas funções, com base em conhecimentos específicos. As práticas e aperfeiçoamento no trabalho.	Peso	1º Ano	2º Ano	Visto Func 1ºe2º ano
06.1	Não aplica técnicas. Falta-lhe conhecimento para resolver problemas de ordem prática. Trabalha com indiferença.		30			
06.2	Executa técnicas, com dificuldade. Compromete o bom andamento do serviço. Sua base técnica é insuficiente.					
06.3	Executa algumas técnicas, sob supervisão. Tem conhecimentos teóricos. Está disposto a evoluir profissionalmente.					
06.4	Executa as técnicas corretamente e com agilidade. Tem conhecimentos técnicos. Tem interesse em aprimorar-se.					
07	PLANEJAMENTO	Considera a maneira como prepara, elabora e executa roteiros visando os cumprimentos racionais, eficazes e adequados de fluxos, planejamento de atividades.				
07.1	Não tem iniciativa para identificar fluxos, procedimentos e dados relativos às tarefas a serem executadas.		15			
07.2	Tem iniciativa para programar o trabalho, mas não estabelece roteiros adequados à execução eficaz das tarefas.					
07.3	É inconstante na programação do trabalho, mas quando o faz elabora planos e procedimentos adequados e eficazes.					
07.4	Programa sempre seu trabalho. Tem planos de tarefas e atividades adequados à execução do serviço.					
08	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.				
08.1	Mostra-se pouco responsável. Tende a não cumprir princípios, normas e regulamentos.		20			
08.2	Acata princípio, normas e regulamentos, mas nem sempre os segue. Pouco responsável no tratamento de problemas.					
08.3	Acata e tende a cumprir os princípios, normas e regulamentos, embora os critique sem apontar soluções. É discreto.					
08.4	Mostra-se responsável no tratamento de problemas. Cumpre princípios, normas e regulamentos. É bastante discreto.					
09	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.				
09.1	É incapaz de perceber a importância do acompanhamento e orientação aos seus subordinados. Não tem autoridade.		20			
09.2	Faz de tudo para se impor. Falta-lhe domínio para exercer o controle efetivo. Não consegue obter comportamento adequado.					
09.3	É respeitado pelos seus subordinados que tem suas determinações vias de regra acatada com satisfação.					
09.4	Sua capacidade de liderança é notável. Tem perfil para ocupar posto que exijam habilidades de liderar pessoas.					
10	ATENDIMENTO AO PÚBLICO	Avalia a capacidade em orientar e atender a população que procura o serviço.				
10.1	Limita-se a responder o que lhe é perguntado.		15			
10.2	Em geral demonstra habilidade no relacionamento com o público, porém não se interessa em resolver problemas.					
10.3	Demonstra habilidade no relacionamento com o público, procura resolver problemas orientando corretamente.					
10.4	Sua habilidade em tratar pessoas permite que atue com facilidade mesmo em situações críticas.					
<b>TOTAL DE PONTOS</b>			<b>100</b>			
CHEFE IMEDIATO	DATA	COMISSÃO	DATA	AVALIADOR INDICADO	DATA	
_____	_____	_____	_____	_____	_____	
_____	_____	_____	_____	_____	_____	
_____	_____	_____	_____	_____	_____	



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

7.2 FATORES OPERACIONAIS - PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO			7.3 AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO			
06	CONHECIMENTO EFICÁCIA	<i>Avalia a aplicação adequada das técnicas no exercício de suas funções, com base em conhecimentos específicos. As práticas e aperfeiçoamento no trabalho.</i>	Peso	1º Ano	2º Ano	Visto Func 1º e 2º ano
06.1	Não aplica técnicas. Falta-lhe conhecimento para resolver problemas de ordem prática. Trabalha com indiferença.		20			
06.2	Executa técnicas, com dificuldade. Compromete o bom andamento do serviço. Sua base técnica é insuficiente.					
06.3	Executa algumas técnicas, sob supervisão. Tem conhecimentos teóricos. Está disposto a evoluir profissionalmente.					
06.4	Executa as técnicas corretamente e com agilidade. Tem conhecimentos técnicos. Tem interesse em aprimorar-se.					
07	PLANEJAMENTO	<i>Considera a maneira como prepara, elabora e executa roteiros visando o cumprimento racional, eficaz e adequado de fluxos, planejamento de atividades.</i>				
07.1	Não tem iniciativa para identificar fluxos, procedimentos e dados relativos às tarefas a serem executadas.		20			
07.2	Tem iniciativa para programar o trabalho, mas não estabelece roteiros adequados à execução eficaz das tarefas.					
07.3	É inconstante na programação do trabalho, mas quando o faz elabora planos e procedimentos adequados e eficazes.					
07.4	Programa sempre seu trabalho. Tem planos de tarefas e atividades adequados à execução do serviço.					
08	COMPROMETIMENTO E ÉTICA	<i>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.</i>				
08.1	Mostra-se pouco responsável. Tende a não cumprir princípios, normas e regulamentos.		15			
08.2	Acata princípio, normas e regulamentos, mas nem sempre os segue. Pouco responsável no tratamento de problemas.					
08.3	Acata e tende a cumprir os princípios, normas e regulamentos, embora os critique sem apontar soluções. É discreto.					
08.4	Mostra-se responsável no tratamento de problemas. Cumpre princípios, normas e regulamentos. É bastante discreto.					
09	EXPERIÊNCIA PRÁTICA	<i>Diz respeito ao nível de vivência profissional e traduz a capacidade de aquisição das experiências de trabalho.</i>				
09.1	Falta-lhe vivência nos problemas que deve resolver. Sua prática anterior em nada ajuda no desempenho de suas funções.		15			
09.2	Tem experiência prática, mas insuficiente. Precisa conviver mais com seu trabalho para adquirir maior tarimba profissional.					
09.3	Tem boa prática para o desempenho das suas funções. Acumula uma vivência de trabalho significativa e indispensável.					
09.4	Tem grande segurança e atuação profissional resultante de intensa experiência prática e especializada.					
10	CAPACIDADE DE ORIENTAÇÃO	<i>Considera a forma pela qual utiliza a autoridade da função na orientação e acompanhamento dos funcionários em situação de trabalho.</i>				
10.1	É incapaz de perceber a importância do acompanhamento e orientação aos seus alunos. Não domina a classe.		30			
10.2	Faz de tudo para se impor. Falta-lhe domínio para exercer o controle efetivo. Não consegue obter comportamento adequado.					
10.3	É respeitado pelos seus alunos que tem em suas determinações vias de regra acatada com satisfação.					
10.4	Sua capacidade de liderança é notável. Tem perfil para ocupar posto que exijam habilidades de liderar pessoas.					
<b>TOTAL DE PONTOS</b>			<b>100</b>			
CHEFE IMEDIATO		DATA	COMISSÃO	DATA	AVALIADOR INDICADO	
_____		_____	_____	_____	_____	
_____		_____	_____	_____	_____	
_____		_____	_____	_____	_____	



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

Comum Aos Grupos				Resultado da Avaliação De Desempenho			
Funcionário:		Período					
Cargo:		Lotação:		1º Ano de ___/___/___ a ___/___/___		2º Ano de ___/___/___ a ___/___/___	
Total de Pontos		1º Ano		2º Ano			
I - Fatores Comportamentais							
II - Fatores Operacionais							
Total Ano							
Média de Pontos das Avaliações do Biênio (Total do 1º ano + 2º ano : 2=)							
Conceito:				Resultado:			
				( ) Aprovado ( ) Não Aprovado			
<b>Tabela de Pontuação e Conceitos</b>							
<b>Fraco</b>		<b>Regular</b>		<b>Bom</b>		<b>Ótimo</b>	
<b>Até 499 pontos</b>		<b>De 500 a 599 pontos</b>		<b>De 600 a 699 pontos</b>		<b>Acima de 700 pontos</b>	
O funcionário está muito abaixo do patamar mínimo de desempenho esperado.		O funcionário está pouco abaixo do patamar mínimo de desempenho desejado.		O funcionário atingiu o desempenho desejado.		O funcionário excedeu o desempenho desejado.	
Será considerado 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, cujo resultado anual obtido na Avaliação de Desempenho seja Fraco ou Regular. (Art. 13 e 28- Decreto nº 3.820 de 18/08/2008)							
<b>Observações:</b>							
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).							
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. (Art. 36 da Lei 1847/2006).							
No caso de insuficiência de desempenho no resultado final da avaliação do biênio, permanecerá o Funcionário Municipal na mesma situação funcional e salarial, observado o disposto no inciso XIV do art. 138 e no art. 139 do Estatuto dos Funcionários. (Art. 37 da Lei 1847/2006)							
É obrigatório à abertura de processo administrativo disciplinar contra Funcionário, nos casos de dois conceitos sucessivos de desempenhos insuficientes, (§ 1º do Art. 35 da Lei 1847/2006) assegurados ao funcionário o contraditório e a ampla defesa (§ 2º do Art. 35 da Lei 1847/2006).							
Será demitido (inciso XIV do art. 138 da LC 014/2006), 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. (§ 3º do art. 139 da LC 014/2006-Estatuto do Funcionário)							
<b>I - Espaço Reservado para Comissão De Avaliação De Desempenho - CAD</b>							
(Indicação de fatos, circunstâncias relativo ao resultado da avaliação de desempenho do funcionário)							
Chefe Imediato		1ºano		2º ano			
Assinatura/Data							
Demais Membros Da Comissão De Avaliação		1º ano		2ºano			
Assinatura/Data							
<b>II - Espaço Reservado Ao Pronunciamento do Funcionário</b>		<b>II - Espaço Reservado Ao Pronunciamento do Executivo/Homologação</b>				<b>Recebi Ficha, Arquite- Se Pasta Funcional.</b>	
DATA:		( ) concedido um avanço vertical à título de promoção por merecimento,				DATA:	
_____ / _____ / _____		( ) funcionário permanece na mesma situação				_____ / _____ / _____	
_____		( ) encaminhe-se para Comissão de Processo Administrativo Disciplinar					
Assinatura do Funcionário		<b>Prefeito Municipal - Data</b>				<b>DIRIGENTE DO ORGÃO DE PESSOAL</b>	

