



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS DO SUL
GABINETE DO PREFEITO**

DECRETO Nº 2939, DE 04 DE OUTUBRO DE 2017

Regulamenta as progressões funcionais e a avaliação de desempenho dos servidores públicos municipais e dá outras providências

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º. Este Decreto regulamenta as progressões funcionais e a avaliação de desempenho dos Servidores Públicos Municipais, considerando as leis municipais nº 498/2014 e 499/2014.

§ 1º Por possuírem regramento próprio, excluem-se do procedimento regulamentado neste Decreto os servidores integrantes do Quadro do Magistério.

§ 2º O procedimento instituído por este Decreto obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, contraditório, ampla defesa e do devido processo legal.

Art. 2º. A implantação das carreiras far-se-á mediante enquadramento dos servidores nos Quadros de Pessoal, enquadrando-os de acordo com as respectivas atribuições e requisitos de formação profissional, observando-se a correlação entre o cargo ocupado com os cargos constantes nos Anexos das leis nº 498/2014 e 499/2014.

Art. 3º. Após o enquadramento no padrão inicial do cargo, serão verificados o preenchimento dos requisitos para a progressão funcional do servidor, de acordo com a formação educacional de cada cargo e seu tempo de serviço, conforme previsto nas leis municipais nº 498/2014 e 499/2014.

Art. 4º. Preenchidos os requisitos para a progressão, o servidor será enquadrado no padrão da tabela, conforme o cargo promovido.

Art. 5º Os servidores em estágio probatório somente terão progressão, quando cumprido 36 (trinta e seis) meses de exercício e obtiveram pontuação satisfatória na avaliação do estágio probatório, realizada pela Comissão Especial de Avaliação devidamente nomeada.

Art. 6º. Somente serão aceitos diplomas expedidos por entidades educacionais reconhecidas pelo Ministério de Educação.

**CAPÍTULO II
DAS PROGRESSÕES**

**Seção I
Progressão Funcional**



PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS DO SUL GABINETE DO PREFEITO

Art. 7º O servidor poderá avançar na carreira por meio de 2 (duas) modalidades de progressão:

I – Progressão horizontal:

- a) Por mérito;
- b) Por qualificação.

II – Progressão vertical por formação.

Art. 8º Ao servidor afastado para exercer cargo em comissão, fica assegurada a progressão funcional.

Seção II

Da progressão horizontal por mérito

Art. 9º A Progressão Horizontal de uma Referência para a subsequente, dentro do mesmo Nível, será concedida ao servidor em atividade, que atender todos os requisitos abaixo relacionados:

- I – Tiver cumprido o interstício de 2 (dois) anos de efetivo exercício no cargo de provimento efetivo;
- II – Já tenha sido aprovado no estágio probatório;
- III – Tiver obtido aproveitamento igual ou superior a 70% (setenta por cento) na avaliação de desempenho;

Seção III

Da progressão horizontal por qualificação

Art. 10 A progressão horizontal por qualificação, por meio de capacitação, corresponde ao avanço de um nível em relação aquele em que se encontra, a cada 180 (cento e oitenta) horas de cursos na área de atuação, somando-se ao nível conquistado por mérito.

§1º Na progressão horizontal por qualificação, os títulos só poderão ser aceitos uma vez, não sendo aceitos as titulações dos cursos ou demais eventos usados para ascensões funcionais anteriores.

§2º O servidor poderá avançar de nível por qualificação 01 (uma) vez a cada 02 (dois) anos.

Art. 11 Para efeito da primeira Progressão por Cursos, serão considerados os certificados dos cursos e eventos dos quais o servidor participou, a partir do seu ingresso na carreira.

§ 1º O saldo de horas não computado na primeira Progressão por Cursos poderá ser utilizado para progressões futuras.

§ 2º Caberá a Comissão de Avaliação de Desempenho e Enquadramento, nomeada pelo Prefeito, a responsabilidade pela análise, deferimento e indeferimento dos títulos para progressão.

Art. 12 Para fins de progressão poderão ser considerados eventos de capacitação, aperfeiçoamento, congressos e seminários realizados em instituições nacionais ou estrangeiras, ofertados por instituições públicas e por entidades privadas, estas últimas previamente credenciadas pela Comissão de Avaliação de Desempenho e Enquadramento, cujos conteúdos sejam compatíveis com as atribuições do cargo e a área de atuação do servidor.

Art. 13 Para efeito de comprovação de título, o servidor deverá apresentar o certificado ou diploma,



PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS DO SUL GABINETE DO PREFEITO

contendo:

- I – nome do servidor participante;
- II – nome do curso;
- III – carga horária;
- IV – entidade promotora do curso;
- V – período de realização;
- VI – nome e assinatura do responsável pela expedição do documento;
- VII – timbre da instituição de ensino ou promotora do curso.

§ 1º O servidor deverá apresentar o certificado original e cópia, sobre a qual um membro da comissão assentará carimbo de conferência com o original, onde a cópia ficará em poder da comissão e o original será devolvido ao postulante.

§ 2º Os cursos à distância e ou por meio eletrônico serão computados para efeito de progressão por qualificação, desde que observadas as condições contidas no art. 12 e art. 13, bem como a afinidade com as atribuições do cargo efetivo para o qual o servidor prestou concurso público.

Seção IV Da progressão vertical por formação

Art. 14 A progressão vertical por formação resultará na alteração do padrão de vencimento, de acordo com sua subclasse, decorrente da formação escolar, mantendo o mesmo nível, não podendo ocorrer alteração do cargo.

Art. 15 Como comprovantes de titulação serão aceitos:

- I – Cópia reprográfica autenticada de certificado de conclusão do ensino fundamental.
- II – Cópia reprográfica autenticada de certificado de conclusão do ensino médio.
- III – Cópia reprográfica autenticada de certificado de curso técnico, com carga horária mínima de 180 horas;
- IV - Cópia reprográfica autenticada do diploma de graduação, correspondente ao curso concluído, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação;
- V – Cópia autenticada do título de Especialista obtido em decorrência de curso de pós-graduação *Latu Sensu*, com carga horária mínima de 360 horas, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação.
- VI - Cópia reprográfica autenticada do título de Mestre ou Doutor obtido em decorrência de curso de pós-graduação *Stricto sensu*, indicado, no respectivo diploma, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação.

§1º A critério da comissão de enquadramento, os títulos poderão ser revalidados para aferir sua autenticidade e reconhecimento.

§2º Os títulos desta seção serão computados a cada biênio, durante a avaliação de desempenho.

§3º Não serão considerados os títulos quando constituírem pré-requisito para o provimento do cargo titularizado pelo servidor.

§4º Só será considerada uma titulação para cada classe, sendo que as titulações excedentes poderão ser utilizadas para obtenção de progressão por qualificação.

Art. 16 Todos os cursos realizados devem ter relação direta com o cargo ocupado pelo servidor, com as



PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS DO SUL GABINETE DO PREFEITO

atividades desenvolvidas e com o ambiente organizacional no qual está inserido.

Seção V Das condições

Art. 17 Não concorrerá à progressão funcional o servidor que:

- I – Estiver em gozo de qualquer licença sem vencimentos;
- II – Estiver em estágio probatório;
- III – Obter conceito insuficiente no resultado final do processo de avaliação de desempenho;

CAPITULO III DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Seção I Da avaliação de desempenho

Art. 18. São objetivos do processo de avaliação de desempenho:

- I – verificar a aptidão do servidor para o exercício das atribuições do cargo efetivo;
- II – motivar e incitar o compromisso dos servidores;
- III – melhorar o desempenho no exercício da função;
- IV – estimular a comunicação interna;
- V – identificar as necessidades de treinamento;
- VI – reconhecer êxitos e estimular o aperfeiçoamento;
- VII – promover a eficiência, a eficácia e a efetividade dos serviços.

Art. 19 A avaliação de desempenho ocorrerá a cada biênio, bem como a contagem da de títulos para avanço por qualificação ou formação e será aplicada àqueles servidores que atendem os requisitos de tempo para avanço horizontal por mérito.

§ 1º As avaliações ocorrerão três vezes ao ano, uma vez a cada quadrimestre, sempre no mês que completar aniversário de ingresso na carreira.

Art. 20 Os critérios para pontuação das avaliações de desempenho são descritos no art. 25 da Lei nº 498/2014 e 39 da Lei nº 499/2014, sendo os fatores de avaliação:

- I – qualidade;
- II – dedicação e compromisso;
- III – iniciativa e criatividade;
- IV – relacionamento interpessoal;
- V – ética e disciplina.

Art. 21 A avaliação do servidor que durante o biênio ou estágio probatório, exercer suas atividades em mais de uma unidade administrativa, deve ser realizada pelo chefe imediato da unidade em que permaneceu por maior tempo, ou, em caso de igualdade de períodos, deve ser realizada pelo chefe imediato mais recente.

Art. 22 O formulário de avaliação de desempenho deverá ser preenchido pela chefia imediata do servidor avaliado e deverá conter obrigatoriamente a data da avaliação, a assinatura do avaliado e dos demais membros da comissão de avaliação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS DO SUL GABINETE DO PREFEITO

§1º Os formulários de avaliação de desempenho (anexo I) serão feitos em 03 (três) vias, a primeira deverá ser encaminhada à Secretaria Municipal de Administração/Diretoria de Recursos Humanos, para arquivo na ficha funcional do servidor, a segunda arquivada na Secretaria no qual o servidor está lotado e a terceira via deverá ser entregue ao servidor.

§ 2º Verificando-se a recusa do servidor avaliado em tomar ciência do resultado, em qualquer fase, a mesma será suprida pela assinatura de 02 (duas) testemunhas, que o farão na presença do servidor, com a anotação no formulário de avaliação e na ficha funcional do servidor avaliado.

Art. 23 É assegurado ao avaliado o direito de acompanhar todos os atos de instrução do processo que tenha por objeto a avaliação de seu desempenho.

Art. 24 O responsável pela avaliação do servidor inabilitado para concorrer à progressão no processo de avaliação deve relatar as deficiências identificadas e a definição das medidas de correção necessárias à melhoria de seu desempenho.

§1º É assegurado ao servidor recorrer da sua avaliação, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data da sua ciência no respectivo instrumento avaliatório, através de requerimento protocolado junto ao setor de Protocolo deste Município, endereçado à Comissão Especial de Deliberação da Avaliação de Desempenho.

§ 2º O recurso deve indicar, especificamente, o aspecto questionado ou a eventual irregularidade, sob pena de não ser conhecido.

§ 3º A Comissão Especial será designada pelo Secretário Municipal de Administração e composta por 03 (três) membros, distintos dos membros integrantes da Comissão que procedeu a avaliação.

§ 4º A Comissão Especial apreciará a tempestividade do recurso e emitirá decisão no prazo de 05 (cinco) dias a contar da data de seu recebimento, decisão esta que deverá ser homologada pelo Secretário Municipal de Administração e Planejamento.

Seção II

Da comissão de avaliação de desempenho

Art. 25 As comissões serão constituídas de acordo com a Lei nº 590/2017, da seguinte forma:

- I – Chefia imediata do servidor avaliado;
- II – 02 (dois) representantes da Secretaria de lotação do avaliando;
- III – 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.

Art. 26 As sessões da Comissão de Avaliação de Desempenho serão previamente divulgadas em edital e deverão ser realizadas com a presença de todos os seus membros e serão registradas em atas.

Art. 27 As comissões devem atuar conjuntamente, de forma imparcial e objetiva, obedecendo aos princípios da legalidade, da publicidade, da impessoalidade, da moralidade, da eficiência, do contraditório e da ampla defesa.

Art. 28 Somente poderão integrar as comissões de que trata esta seção, como representantes dos funcionários da Secretaria, servidores efetivos, em exercício no mesmo órgão em que esteja constituída a comissão desde que não se encontrem em estágio probatório ou respondendo a processo



PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS DO SUL GABINETE DO PREFEITO

administrativo disciplinar.

Art. 29 Compete à Comissão de Avaliação de Desempenho a coordenação, a instrução, o acompanhamento e a fiscalização dos procedimentos relativos a este processo avaliativo, especificamente:

- I – implantar e implementar o processo de avaliação de desempenho junto à unidade administrativa em que lotado o servidor;
- II – orientar e assessorar as chefias imediatas e os servidores em estágio probatório quanto ao funcionamento e controle do processo de avaliação de desempenho e a utilização dos critérios de avaliação definidos neste Decreto, sem ingerência na atividade funcional;
- III – consolidar as informações originadas das avaliações realizadas nas unidades de administrativas em que lotado o servidor em estágio probatório;
- IV – orientar a chefia imediata e o servidor em estágio probatório na elaboração do Plano de Acompanhamento de Desempenho do Servidor;
- V – manter organizados e atualizados todos os dados relativos às avaliações dos servidores;

CAPITULO IV DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Seção I Da avaliação de desempenho em estágio probatório

Art. 30 A avaliação de desempenho do servidor em estágio probatório obedecerá ao art. 25 da Lei nº 50/2005.

Art. 31 Se o servidor tiver mais de uma avaliação do estágio probatório, no período a ser avaliado, será feita média aritmética da somatória destas avaliações, consolidando-as em um único formulário.

CAPITULO V DAS COMPETÊNCIAS

Seção I Do avaliador

Art. 32 Será de responsabilidade do Secretário do órgão onde estiver lotado o servidor o preenchimento correto, o respeito aos prazos de devolução do formulário de avaliação, bem como a ciência e a assinatura do servidor em estágio probatório no referido documento.

Art. 33 Ao avaliador compete:

- I – conhecer e aplicar as normas e procedimentos deste Decreto na sua unidade de trabalho;
- II – conduzir a avaliação de desempenho, viabilizando o diálogo e a negociação nos casos de discordância e mantendo o servidor ciente de seu desempenho durante todo o processo de avaliação;
- III – identificar, com o servidor, as causas dos problemas detectados no decorrer do processo de avaliação e solicitar, quando necessário, a intervenção da área de gestão de pessoal;
- IV – realizar a avaliação de desempenho dos servidores sob sua supervisão nos prazos estipulados;
- V – avaliar o servidor relativamente ao tempo em que esteve sob sua subordinação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS DO SUL GABINETE DO PREFEITO

- VI – explicar ao servidor subordinado as razões das notas de cada quesito constante do Formulário de Avaliação de Desempenho;
- VII – somar as notas consensuais de cada item avaliado, colocando o seu resultado no campo específico;
- VIII – acompanhar o desempenho do servidor durante todo o período avaliativo, informando-o sobre suas habilidades e pontos de melhoria;
- IX – avaliar, com objetividade e imparcialidade, o desempenho do servidor;

Seção II Do avaliado

Art. 34 Compete ao avaliado:

- I – conhecer as normas e procedimentos deste Decreto;
- II – comunicar à chefia imediata a ocorrência de problemas ou dificuldades no cumprimento de suas atividades, solicitando-lhe o suporte necessário;
- III – solicitar à área de pessoal o esclarecimento de dúvidas ou a sua intermediação em questões relacionadas ao seu desempenho;
- IV – acompanhar a somatória das notas conjuntas obtidas em cada quesito, devendo assinar somente após o registro no campo específico.
- V – respeitar todos os prazos constantes neste Decreto;
- VI – manter seus dados atualizados, perante ao Departamento de Recursos Humanos; e
- VII – entregar, quando solicitado, todas as informações necessárias ao andamento do processo de avaliação de desempenho.
- VIII – Empreender esforços pessoais para melhorar continuamente o seu desempenho; IX - Contribuir ativamente para melhorar o trabalho em equipe;

Seção III Do Departamento de Recursos Humanos

Art. 35 Compete ao Departamento de Recursos Humanos:

- I – dar conhecimento prévio aos servidores do início e término de cada período avaliativo, bem como das normas e critérios utilizados na avaliação de desempenho;
- II – informar, a cada chefia, os servidores que serão avaliados naquele período bem como orientar acerca dos procedimentos;
- III – divulgar o cronograma de todas as etapas da avaliação de desempenho;
- IV – manter atualizadas as informações dos servidores, no dossiê funcional e no sistema de gestão de pessoal;
- V – enviar aos órgãos de exercício dos servidores a relação com os nomes daqueles que serão submetidos à avaliação de desempenho;
- VI – solicitar às áreas às comissões de avaliação o documento oficial que contenha o resultado final das avaliações;
- VII – Deverá indicar um servidor do Departamento para compor as comissões de avaliação de desempenho;
- VIII – publicar em meio oficial, ao final do processo, a lista final dos progredidos.

Seção IV Da comissão de avaliação de desempenho



PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS DO SUL GABINETE DO PREFEITO

Art. 36 Compete à comissão de avaliação de desempenho:

- I – acompanhar e fazer cumprir os prazos estabelecidos, conjuntamente com as chefias das unidades; orientar para que todos os documentos sejam preenchidos corretamente e sem rasuras;
- II – analisar e validar a documentação enviada pelos servidores para obtenção de progressão por qualificação ou escolaridade;
- III – apreciar as avaliações, com base nos elementos informativos pertinentes à sua atuação funcional;
- IV – homologar as avaliações de desempenho, dando ateste nos formulários de avaliações; V– avaliar, com objetividade e imparcialidade, o desempenho do servidor.
- VI - Emitir pareceres relativos à evolução na carreira a respeito da aceitação ou recusa dos títulos para a concessão de progressão do Programa de Avaliação de Desempenho, preservando-se, as partes, os prazos recursais estabelecidos na legislação vigente;

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 37 Os formulários de Avaliação de desempenho para progressão por merecimento é o constante dos anexos deste Decreto.

Art. 38 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Avaliação de Desempenho e Enquadramento.

Art. 39 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito do Município de Tijucas do Sul, Estado do Paraná, em 04 de outubro de 2017.

Antônio César Matucheski
Prefeito



PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS DO SUL GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I FORMULÁRIOS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO QUADRO GERAL DA ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE TIJUCAS DO SUL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL

Servidor: _____

Matrícula: _____ Cargo: _____

Lotação: _____

Período Avaliado: de ____/____/____ a ____/____/____

Pontos Obtidos: _____ (_____)

ATENÇÃO

1. Leia e responda atentamente as alternativas
2. Esta ficha não pode conter emendas nem rasuras.
3. Confira o preenchimento
4. Preencha corretamente os dados de identificação do Servidor.
5. Não esqueça de colocar o período avaliado e a data da ciência do Servidor.
6. É obrigatório colher a ciência do servidor avaliado.

LEGENDA: AE- Atende o Esperado(20) AP- Atende Parcialmente (10) NA- Não Atende (00)

FATORES DE AVALIAÇÃO			
QUALIDADE	AE	AP	NA
1. Executa suas atividades com eficiência e eficácia, dentro dos prazos estabelecidos?			
2. Tem conhecimentos suficientes para o exercício do seu cargo?			
3. Organiza adequadamente suas atividades, de forma a não prejudicar o andamento do trabalho?			
4. É rápido e ágil no desenvolvimento de suas atividades?			
5. Mantém condutas e atitudes adequadas para a satisfação dos usuários internos e externos?			
DEDICAÇÃO E COMPROMISSO	AE	AP	NA
6. Zela pela economia e conservação de materiais e equipamentos utilizados em seu trabalho, minimizando o desperdício?			
7. Dedica seu horário de trabalho, exclusivamente, na execução de atividades inerentes ao serviço público?			
8. Ausenta-se do trabalho apenas em situações excepcionais, organizando suas atividades de forma a não prejudicar o andamento do serviço?			
9. É comprometido com o trabalho zelando pela imagem do serviço público?			
10. Aproveita as oportunidades oferecidas pelo serviço público para desenvolvimento pessoal e ampliação dos conhecimentos na sua área de atuação?			
INICIATIVA E CRIATIVIDADE	AE	AP	NA
11. Adapta-se a novas situações, assimilando mudanças e contribuindo positivamente?			
12. Apresenta sugestões e contribuições objetivando melhoria dos trabalhos?			
13. Age com autonomia e responsabilidade na execução dos trabalhos?			
14. Empenha-se em desenvolver e aperfeiçoar seu trabalho?			
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	AE	AP	NA
15. Relaciona-se com sua chefia, colegas e público em geral com cordialidade, presteza e eficiência?			
16. Acata sugestões para melhoria/enriquecimento do seu desempenho profissional?			
17. Busca auxílio junto à sua chefia ou colegas para sanar dificuldades do seu trabalho?			
18. Mantém postura profissional, participativa e colaboradora?			
19. Ouve e respeita diferentes opiniões, a fim de manter a convivência harmoniosa?			
20. Enfrenta e resolve situações de conflito com equilíbrio e segurança?			
ÉTICA E DISCIPLINA	AE	AP	NA
21. Refere-se respeitosamente as autoridades constituídas e aos atos da administração?			
22. Guarda sigilo sobre assuntos dos quais tenha conhecimento, em razão de suas atividades?			
23. Cumpre normas legais, regulamentares e regimentais?			
24. É assíduo?			
25. É pontual?			

CÁLCULO	
Nº DE AE: _____ x 20 = _____	
Nº DE AP: _____ x 10 = _____	
Nº DE NA: _____ x 0 = _____	
TOTAL: _____	
(_____)	



PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS DO SUL GABINETE DO PREFEITO

PERÍCIA MÉDICA

Há necessidade de encaminhamento do servidor ao órgão médico pericial do Município, para averiguação física ou mental para o exercício da função?

Sim. Justifique:

Não

JUSTIFICATIVA DO RESULTADO FINAL

Indicações sobre os procedimentos necessários para reduzir as dificuldades apontadas:

OBSERVAÇÕES/OCORRÊNCIAS

Comissão de Avaliação

Membro 1 - Chefe imediato do servidor

_____ Matrícula

Membro 2

_____ Matrícula

Membro 3

_____ Matrícula

Membro 4

_____ Matrícula

Membro 5

_____ Matrícula

Ciência do Servidor Avaliado

Data: ____/____/____

O campo abaixo deverá ser preenchido se o servidor avaliado se negar a tomar ciência da avaliação.

Testemunha 01

_____ Matrícula

Testemunha 02

_____ Matrícula





PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS DO SUL

GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA DE TIJUCAS DO SUL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO/TECNICO

Servidor: _____

Matrícula: _____ Cargo: _____

Lotação: _____

Período Avaliado: de ____/____/____ a ____/____/____

Pontos Obtidos: _____ (_____)

ATENÇÃO

1. Leia e responda atentamente as alternativas
2. Esta ficha não pode conter emendas nem rasuras.
3. Confira o preenchimento
4. Preencha corretamente os dados de identificação do Servidor.
5. Não esqueça de colocar o período avaliado e a data da ciência do Servidor.
6. É obrigatório colher a ciência do servidor avaliado.

LEGENDA: AE- Atende o Esperado (20) AP- Atende Parcialmente (10) NA- Não Atende (00)

FATORES DE AVALIAÇÃO

QUALIDADE	AE	AP	NA
1. Executa suas atividades com eficiência e eficácia, dentro dos prazos estabelecidos?			
2. Tem domínio e competência de seu campo profissional de atuação?			
3. Planeja suas atividades, em função de sua ação profissional, de modo a não prejudicar o andamento do trabalho?			
4. É rápido e ativo no desenvolvimento de suas atividades?			
5. Mantém condutas e atitudes adequadas para a satisfação dos usuários internos e externos?			
DEDICAÇÃO E COMPROMISSO	AE	AP	NA
6. Desenvolve suas atividades, otimizando o uso dos recursos disponíveis racionalizando e minimizando o desperdício?			
7. Dedicar seu horário de trabalho, exclusivamente, na execução de atividades inerentes ao serviço público?			
8. Ausenta-se do trabalho apenas em situações excepcionais, organizando suas atividades de forma a não prejudicar o andamento do serviço?			
9. É comprometido com o trabalho zelando pela imagem do serviço público?			
10. Tem interesse em se desenvolver e progredir profissionalmente, buscando os meios adequados para adquirir novos conhecimentos e experiências?			
INICIATIVA E CRIATIVIDADE	AE	AP	NA
11. Adapta-se a novas situações, assimilando mudanças e contribuindo positivamente?			
12. Tem capacidade de avaliar, acompanhar e tomar providências, de modo a assegurar a eficiência e eficácia do trabalho?			
13. Age com autonomia e responsabilidade na execução dos trabalhos?			
14. Empenha-se em desenvolver e aperfeiçoar seu trabalho?			
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	AE	AP	NA
15. Relaciona-se com sua chefia, colegas e público em geral com cordialidade, presteza e eficiência?			
16. Acata sugestões para melhoria/enriquecimento do seu desempenho profissional?			
17. Busca auxílio junto à sua chefia ou colegas para sanar dificuldades do seu trabalho?			
18. Desenvolve trabalhos em equipe mantendo postura profissional participativa e colaboradora, visando a consecução dos objetivos?			
19. Ouve e respeita diferentes opiniões, a fim de manter a convivência harmoniosa?			
20. Enfrenta e resolve situações de conflito com equilíbrio e segurança?			
ÉTICA E DISCIPLINA	AE	AP	NA
21. Refere-se respeitosamente as autoridades constituídas e aos atos da administração?			
22. Guarda sigilo sobre assuntos dos quais tenha conhecimento, em razão de suas atividades?			
23. Cumpre normas legais, regulamentares e regimentais?			
24. É assíduo?			
25. É pontual?			

CALCULO	
Nº DE AE _____ x 20 = _____	
Nº DE AP _____ x 10 = _____	
Nº DE NA _____ x 0 = _____	
Total:	
(_____)	



PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS DO SUL

GABINETE DO PREFEITO

PERÍCIA MÉDICA

Há necessidade de encaminhamento do servidor ao órgão médico pericial do Município, para averiguação física ou mental para o exercício da função?

Sim. Justifique:

.....
.....

Não

JUSTIFICATIVA DO RESULTADO FINAL

Indicações sobre os procedimentos necessários para reduzir as dificuldades apontadas:

.....
.....
.....

OBSERVAÇÕES/OCORRÊNCIAS

.....
.....
.....

Comissão de Avaliação

Membro 1 - Chefe imediato do servidor

Matrícula

Membro 2

Matrícula

Membro 3

Matrícula

Membro 4

Matrícula

Membro 5

Matrícula

Ciência do Servidor Avaliado

Data : ____ / ____ / ____

O campo abaixo deverá ser preenchido se o servidor avaliado se negar a tomar ciência da avaliação.

Testemunha 01

Matrícula

Testemunha 02

Matrícula



PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS DO SUL

GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA DE TIJUCAS DO SUL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR

Servidor: _____

Matrícula: _____ Cargo: _____

Lotação: _____

Período Avaliado: de ____/____/____ a ____/____/____

Pontos Obtidos: _____ (_____)

ATENÇÃO

1. Leia e responda atentamente as alternativas
2. Esta ficha não pode conter emendas nem rasuras
3. Confira o preenchimento
4. Preencha corretamente os dados de identificação do Servidor.
5. Não esqueça de colocar o período avaliado e a data da ciência do Servidor.
6. É obrigatório colher a ciência do servidor avaliado.

LEGENDA: AE- Atende o Esperado (20) AP- Atende Parcialmente (10) NA- Não Atende (00)

FATORES DE AVALIAÇÃO

QUALIDADE	AE	AP	NA
1. Executa suas atividades com eficiência e eficácia, dentro dos prazos estabelecidos?			
2. Tem domínio e competência de seu campo profissional de atuação?			
3. Planeja suas atividades, em função de sua ação profissional, de modo a não prejudicar o andamento do trabalho?			
4. É rápido e ativo no desenvolvimento de suas atividades?			
5. Mantém condutas e atitudes adequadas para a satisfação dos usuários internos e externos?			
DEDICAÇÃO E COMPROMISSO	AE	AP	NA
6. Desenvolve suas atividades, otimizando o uso dos recursos disponíveis racionalizando e minimizando o desperdício?			
7. Dedica seu horário de trabalho, exclusivamente, na execução de atividades inerentes ao serviço público?			
8. Ausenta-se do trabalho apenas em situações excepcionais, organizando suas atividades de forma a não prejudicar o andamento do serviço?			
9. É comprometido com o trabalho zelando pela imagem do serviço público?			
10. Tem interesse em se desenvolver e progredir profissionalmente, buscando os meios adequados para adquirir novos conhecimentos e experiências?			
INICIATIVA E CRIATIVIDADE	AE	AP	NA
11. Adapta-se a novas situações, assimilando mudanças e contribuindo positivamente?			
12. Prevê oportunidades, assim como problemas, antevendo consequências e/ou resultados, antecipando-se na ação, agindo com rapidez, eficiência e eficácia?			
13. Age com autonomia e responsabilidade na execução dos trabalhos?			
14. Empenha-se em desenvolver e aperfeiçoar seu trabalho?			
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	AE	AP	NA
15. Relaciona-se com sua chefia, colegas e público em geral com cordialidade, presteza e eficiência?			
16. Acata sugestões para melhoria/enriquecimento do seu desempenho profissional?			
17. Busca auxílio junto à sua chefia ou colegas para sanar dificuldades do seu trabalho?			
18. Desenvolve trabalhos em equipe mantendo postura profissional participativa e colaboradora, visando a consecução dos objetivos?			
19. Ouve e respeita diferentes opiniões, a fim de manter a convivência harmoniosa?			
20. Enfrenta e resolve situações de conflito com equilíbrio e segurança?			
ÉTICA E DISCIPLINA	AE	AP	NA
21. Refere-se respeitosamente às autoridades constituídas e aos atos da administração?			
22. Guarda sigilo sobre assuntos dos quais tenha conhecimento, em razão de suas atividades?			
23. Cumpre normas legais, regulamentares e regimentais?			
24. É assíduo?			
25. É pontual?			

CÁLCULO	
Nº DE AE _____ x 20 = _____	
Nº DE AP _____ x 10 = _____	
Nº DE NA _____ x 0 = _____	
Total: _____	
(_____)	



PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS DO SUL

GABINETE DO PREFEITO

PERÍCIA MÉDICA

Há necessidade de encaminhamento do servidor ao órgão médico pericial do Município, para averiguação física ou mental para o exercício da função?

Sim. Justifique:

.....
.....
.....

Não

JUSTIFICATIVA DO RESULTADO FINAL

Indicações sobre os procedimentos necessários para reduzir as dificuldades apontadas:

.....
.....
.....

OBSERVAÇÕES/OCORRÊNCIAS

.....
.....
.....

Comissão de Avaliação

Membro 1 - Chefe imediato do servidor

Matrícula

Membro 2

Matrícula

Membro 3

Matrícula

Membro 4

Matrícula

Membro 5

Matrícula

Ciência do Servidor Avaliado

Data: ____/____/____

O campo abaixo deverá ser preenchido se o servidor avaliado se negar a tomar ciência da avaliação.

Testemunha 01

Matrícula

Testemunha 02

Matrícula



PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS DO SUL GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II FORMULÁRIOS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO QUADRO ESPECÍFICO DA SAÚDE

PREFEITURA DE TIJUCAS DO SUL SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO GRUPO OCUPACIONAL AUXILIAR/TECNICO

Servidor: _____

Matrícula: _____ Cargo: _____

Lotação: _____

Período Avaliado: de ____/____/____ a ____/____/____

Pontos Obtidos: _____ (_____)

ATENÇÃO

1. Leia e responda atentamente as alternativas
2. Esta ficha não pode conter emendas nem rasuras.
3. Confira o preenchimento
4. Preencha corretamente os dados de identificação do Servidor.
5. Não esqueça de colocar o período avaliado e a data de ciência do Servidor.
6. É obrigatório colher a ciência do servidor avaliado.

LEGENDA: AE- Atende o Esperado (20) AP- Atende Parcialmente (10) NA- Não Atende (00)

FATORES DE AVALIAÇÃO			
QUALIDADE	AE	AP	NA
1. Executa suas atividades com eficiência e eficácia, dentro dos prazos estabelecidos?			
2. Tem domínio e competência de seu campo profissional de atuação?			
3. Planeja suas atividades, em função de sua ação profissional, de modo a não prejudicar o andamento do trabalho?			
4. É rápido e ativo no desenvolvimento de suas atividades?			
5. Mantém condutas e atitudes adequadas para a satisfação dos usuários internos e externos?			
DEDICAÇÃO E COMPROMISSO	AE	AP	NA
6. Desenvolve suas atividades, otimizando o uso dos recursos disponíveis racionalizando e minimizando o desperdício?			
7. Dedicou seu horário de trabalho, exclusivamente, na execução de atividades inerentes ao serviço público?			
8. Ausenta-se do trabalho apenas em situações excepcionais, organizando suas atividades de forma a não prejudicar o andamento do serviço?			
9. É comprometido com o trabalho zelando pela imagem do serviço público?			
10. Tem interesse em se desenvolver e progredir profissionalmente, buscando os meios adequados para adquirir novos conhecimentos e experiências?			
INICIATIVA E CRIATIVIDADE	AE	AP	NA
11. Adapta-se a novas situações, assimilando mudanças e contribuindo positivamente?			
12. Tem capacidade de avaliar, acompanhar e tomar providências, de modo a assegurar a eficiência e eficácia do trabalho?			
13. Age com autonomia e responsabilidade na execução dos trabalhos?			
14. Empenha-se em desenvolver e aperfeiçoar seu trabalho?			
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	AE	AP	NA
15. Relaciona-se com sua chefia, colegas e público em geral com cordialidade, presteza e eficiência?			
16. Acata sugestões para melhoria/enriquecimento do seu desempenho profissional?			
17. Busca auxílio junto à sua chefia ou colegas para sanar dificuldades do seu trabalho?			
18. Desenvolve trabalhos em equipe mantendo postura profissional participativa e colaboradora, visando a consecução dos objetivos?			
19. Ouve e respeita diferentes opiniões, a fim de manter a convivência harmoniosa?			
20. Enfrenta e resolve situações de conflito com equilíbrio e segurança?			
ÉTICA E DISCIPLINA	AE	AP	NA
21. Refere-se respeitosamente às autoridades constituídas e aos atos da administração?			
22. Guarda sigilo sobre assuntos dos quais tenha conhecimento, em razão de suas atividades?			
23. Cumpre normas legais, regulamentares e regimentais?			
24. É assíduo?			
25. É pontual?			

CALCULO	
Nº DE AE _____ x 20 = _____	
Nº DE AP _____ x 10 = _____	
Nº DE NA _____ x 0 = _____	
Total:	



PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS DO SUL

GABINETE DO PREFEITO

PERÍCIA MÉDICA

Há necessidade de encaminhamento do servidor ao órgão médico pericial do Município, para averiguação física ou mental para o exercício da função?

Sim. Justifique

.....
.....
.....

Não

JUSTIFICATIVA DO RESULTADO FINAL

Indicações sobre os procedimentos necessários para reduzir as dificuldades apontadas:

.....
.....
.....

OBSERVAÇÕES/OCORRÊNCIAS

.....
.....
.....

Comissão de Avaliação

Membro 1 - Chefe imediato do servidor

Matrícula

Membro 2

Matrícula

Membro 3

Matrícula

Membro 4

Matrícula

Membro 5

Matrícula

Ciência do Servidor Avaliado

Data: ____/____/____

O campo abaixo deverá ser preenchido se o servidor avaliado se negar a tomar ciência da avaliação.

Testemunha 01

Matrícula

Testemunha 02

Matrícula



PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS DO SUL

GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA DE TIJUCAS DO SUL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
GRUPO OCUPACIONAL ESPECIALISTA/MEDICO

Servidor: _____

Matrícula: _____ Cargo: _____

Lotação: _____

Período Avaliado: de ____/____/____ a ____/____/____

Pontos Obtidos: _____ (_____)

ATENÇÃO

1. Leia e responda atentamente as alternativas
2. Esta ficha não pode conter emendas nem rasuras.
3. Confira o preenchimento
4. Preencha corretamente os dados de identificação do Servidor.
5. Não esqueça de colocar o período avaliado e a data da ciência do Servidor.
6. É obrigatório colher a ciência do servidor avaliado.

LEGENDA: AE- Atende o Esperado (20) AP- Atende Parcialmente (10) NA- Não Atende (00)

FATORES DE AVALIAÇÃO

QUALIDADE	AE	AP	NA
1. Executa suas atividades com eficiência e eficácia, dentro dos prazos estabelecidos?			
2. Tem domínio e competência de seu campo profissional de atuação?			
3. Planeja suas atividades, em função de sua ação profissional, de modo a não prejudicar o andamento do trabalho?			
4. É rápido e ativo no desenvolvimento de suas atividades?			
5. Mantém condutas e atitudes adequadas para a satisfação dos usuários internos e externos?			
DEDICAÇÃO E COMPROMISSO	AE	AP	NA
6. Desenvolve suas atividades, otimizando o uso dos recursos disponíveis racionalizando e minimizando o desperdício?			
7. Dedica seu horário de trabalho, exclusivamente, na execução de atividades inerentes ao serviço público?			
8. Ausenta-se do trabalho apenas em situações excepcionais, organizando suas atividades de forma a não prejudicar o andamento do serviço?			
9. É comprometido com o trabalho zelando pela imagem do serviço público?			
10. Tem interesse em se desenvolver e progredir profissionalmente, buscando os meios adequados para adquirir novos conhecimentos e experiências?			
INICIATIVA E CRIATIVIDADE	AE	AP	NA
11. Adapta-se a novas situações, assimilando mudanças e contribuindo positivamente?			
12. Prevê oportunidades, assim como problemas, antevendo consequências e/ou resultados, atencioso na ação, agindo com rapidez, eficiência e eficácia?			
13. Age com autonomia e responsabilidade na execução dos trabalhos?			
14. Empenha-se em desenvolver e aperfeiçoar seu trabalho?			
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	AE	AP	NA
15. Relaciona-se com sua chefia, colegas e público em geral com cordialidade, presteza e eficiência?			
16. Acata sugestões para melhoria/enriquecimento do seu desempenho profissional?			
17. Busca auxílio junto à sua chefia ou colegas para sanar dificuldades do seu trabalho?			
18. Desenvolve trabalhos em equipe mantendo postura profissional participativa e colaboradora, visando a consecução dos objetivos?			
19. Ouve e respeita diferentes opiniões, a fim de manter a convivência harmoniosa?			
20. Enfrenta e resolve situações de conflito com equilíbrio e segurança?			
ÉTICA E DISCIPLINA	AE	AP	NA
21. Refere-se respeitosamente as autoridades constituídas e aos atos da administração?			
22. Guarda sigilo sobre assuntos dos quais tenha conhecimento, em razão de suas atividades?			
23. Cumpre normas legais, regulamentares e regimentais?			
24. É assíduo?			
25. É pontual?			

CALCULO	
Nº DE AE _____ x 20 = _____	
Nº DE AP _____ x 10 = _____	
Nº DE NA _____ x 0 = _____	
Total: _____	
(_____)	



PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS DO SUL

GABINETE DO PREFEITO

PERÍCIA MÉDICA

Há necessidade de encaminhamento do servidor ao órgão médico pericial do Município, para averiguação física ou mental para o exercício da função?

Sim. Justifique:

.....
.....
.....

Não

JUSTIFICATIVA DO RESULTADO FINAL

Indicações sobre os procedimentos necessários para reduzir as dificuldades apontadas:

.....
.....
.....

OBSERVAÇÕES/OCORRÊNCIAS

.....
.....
.....

Comissão de Avaliação

Membro 1 - Chefe imediato do servidor

Matrícula

Membro 2

Matrícula

Membro 3

Matrícula

Membro 4

Matrícula

Membro 5

Matrícula

Ciência do Servidor Avaliado

Data: ____/____/____

O campo abaixo deverá ser preenchido se o servidor avaliado se negar a tomar ciência da avaliação.

Testemunha 01

Matrícula

Testemunha 02

Matrícula