



Almirante Tamandaré

Prefeitura da Cidade

Secretaria Municipal de Recursos Humanos

COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO E GESTÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTOS (PCCV)

Almirante Tamandaré (PR), em 06 de Dezembro de 2023

Ofício Circular n.º 008/2023 – SMRH-PCCV

Senhor Secretário:

Formulamos o presente de modo a solicitar a Vossa Senhoria que informe aos servidores municipais efetivos lotados nas respectivas secretarias, sendo amplamente divulgado para todos os departamentos.

Conforme o Decreto Municipal n.º101/2018: **Art. 2º** A progressão por mérito ocorrerá de forma horizontal, consistindo na passagem de uma Referência para outra, sempre na mesma classe, passado o período do estágio probatório, e obedecerá ao interstício de 36 (trinta e seis) meses, não coincidindo com a progressão por tempo de efetivo serviço público e com a progressão por qualificação profissional.

Desta forma, os servidores individualmente deverão protocolar no período de **02/01/2024 à 09/02/2024** no horário das 08h00 às 17h00 nos departamentos de protocolo na SUB PREFEITURA, SEDE e CRAS TANGUÁ, cópia simples de documentação comprobatória (extensão e aperfeiçoamento) concluídos nos anos de 2021, 2022 e 2023, com a avaliação de desempenho contido no **(anexo I)**, preenchida, carimbada e assinada legivelmente pela chefia imediata.

Os documentos acima mencionados serão necessários para obter pontuação na avaliação de **Progressão Por Mérito**.

Para os servidores que se enquadram em um dos seguintes casos conforme artigo: **Art. 8º** Conceder-se-á progressão por mérito, independentemente de avaliação de competência, mediante

requerimento, nos seguintes casos:

I - Quando no exercício de cargo em comissão ou efetivo, mas respondendo por encargos de direção, chefia, assessoramento superior ou equivalente;

II - Aos servidores que, independentemente da idade, tiverem completado trinta e cinco anos de contribuição no serviço público, se homem, e trinta anos de contribuição, se mulher.

Parágrafo único. A critério da Administração Municipal, a avaliação de desempenho/competência funcional, poderá ser automática quando o servidor não apresentar nenhuma falta injustificada, não tiver se afastado por licença médica e não tiver advertido durante o período avaliado.

O modelo utilizado para a avaliação de desempenho consta no (**anexo IV**), deverá ser preenchido e entregue com a respectiva portaria no mesmo período e local.

No momento nos colocamos à inteira disposição para mais informações e esclarecimentos.

RUBIAMARA PAVIN COLODEL

Presidente da Comissão de Avaliação e Gestão do PCCV

Aos Secretários Municipais:

ALESSANDRO SALES DE LARA - Secretaria Municipal de Governo;
PEDRO HENRIQUE VAL FEITOSA - Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;
ARISTIDES GUSTAVO MACHADO - Secretaria Municipal da Fazenda;
MAURO ROGERIO PERUSSI - Secretaria Municipal de Planejamento;
JOÃO GUSTAVO KEPES NORONHA - Secretaria Municipal de Saúde;
CARLISE APARECIDA KWIATKOWSKI - Secretaria Municipal da Família, Desenvolvimento Social
MAURO ROGÉRIO PERUSSI – Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão;
MARCIO BRANDÃO LESSA – Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura;
JOSÉ SILVANO BUZATO - Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente;
CLEOMAR TEREZINHA KRAUZA – Secretaria Municipal de Habitação;
VITOR ROBERTO LOVATO – Secretaria Municipal do Esporte e Lazer;
JOSÉ LUIZ AFORNALLI – Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
ANTONIO ANGELO PRODOSCIMO – Secretaria Municipal Assuntos Estratégicos;
CELIA APARECIDA CZORNE ZILLOTTO – Secretaria Municipal de Trabalho Qualificação e Renda;
NEREU OSNI COLODEL – Secretaria Municipal Desenvolvimento Econômico;
VALDECIR GIARETA - Secretaria Municipal do Gabinete;
ADRIANO JOSE HONORATO BUENO – Secretaria Municipal de Comunicação Social;
LUIZ CARLOS TEIXEIRA DA LUZ – Secretaria Municipal de Administração e Previdência;
JUCIE PARREIRA – Secretaria Municipal da Educação;
JOCELIA ALVES FONSECA – Secretaria Municipal de Assuntos Estratégicos e Ouvidoria;
GERSON LUIZ BINI JUNIOR – Secretaria Municipal de Segurança Pública e Cidadania;
GERONIMO TEIDER ROCHA - Secretaria Municipal de Urbanismo
MARIA SILVANA BUZATO – Diretora do Instituto de Previdência do Município de Almirante Tamandaré;



Almirante Tamandaré

Prefeitura da Cidade

COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO E GESTÃO DO PCCV
FICHA DE AVALIAÇÃO PARA AVANÇO HORIZONTAL
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
ANEXO I

IDENTIFICAÇÃO	
Nome:	
Matrícula:	RG:
Lotação:	Cargo:
Endereço:	
Telefone:	
Data da Avaliação:	

ESCALA

1	2	3	4	5
INSUFICIENTE	REGULAR	BOM	MUITO BOM	EXCELENTE

INSTRUÇÕES: Preencha o formulário considerando a escala acima. Todos os itens são de cunho obrigatório. Lembre-se, a avaliação de desempenho é um importante instrumento para verificarmos como está nossa atuação profissional e a qualidade dos serviços prestados. Assim, aproveite esse momento para auxiliar na melhoria do desempenho da equipe, do ambiente de trabalho e da qualidade do serviço.

A escala deverá ser dada nesta avaliação, pelo próprio servidor, pelo chefe imediato e colegas de trabalho nas colunas respectivas.

1. ASSIDUIDADE

Avaliadores das escalas	Chefe	Colegas	Servidor
Quesitos	Escala		
1. Comparece regularmente ao trabalho.			
2. É pontual no horário de trabalho.			
3. Permanece no trabalho durante o horário de expediente.			
4. Dedicar-se ao trabalho evitando interrupções e interferências.			

2. DISCIPLINA

Quesitos	Escala		
5. Sabe receber, acatar críticas, sugestões e aceitar mudanças.			
6. Informa em tempo os imprevistos que impeçam o seu comparecimento ou cumprimento do horário.			

3. CAPACIDADE DE INICIATIVA

Quesitos	Escala		
7. Participa de forma proativa das atividades desenvolvidas.			
8. Apresenta sugestões para melhorias das práticas do trabalho que desenvolve.			
9. Busca aprender e atualizar-se contribuindo para os serviços da unidade e instituição.			
10. Adota providências necessárias e apresenta soluções na ausência de instruções detalhadas ou em situações inesperadas, superando expectativas.			

4. PRODUTIVIDADE

Quesitos	Escala		
11. Executa trabalhos com qualidade compatível com os parâmetros estabelecidos.			
12. Executa trabalhos em prazo compatível com a natureza das atividades desenvolvidas.			
13. Supera o desempenho esperado, entregando tarefas antes do prazo estabelecido e com qualidade.			

5. RESPONSABILIDADE

Quesitos	Escala		
14. Cumpre prazos e compromissos assumidos.			
15. Mostra-se envolvido com o alcance dos objetivos e metas da instituição.			
16. Utiliza os recursos à sua disposição com zelo e adequação.			

6. ÉTICA E POSTURA

Quesitos	Escala		
17. Mantém reserva sobre assuntos de interesse internos.			
18. Desenvolve as incumbências sigilosas de forma condizente.			
19. Desempenha suas atividades com ética profissional.			
20. Age com firmeza, discrição e coerência de atitudes compatíveis com o trabalho.			
TOTAL			

TERMO DE CONCORDÂNCIA:

AVALIADOR 1 (CHEFIA)

AVALIADOR 2 (COLEGA SETOR)

SERVIDOR

ALMIRANTE TAMANDARÉ, _____, de _____ de 20__.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ
COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO E GESTÃO DO PCCV
REQUERIMENTO PARA PROGRESSÃO POR MÉRITO
ANEXO IV**

IDENTIFICAÇÃO	
Nome:	
Matrícula:	RG:
Departamento:	
Secretaria:	
Cargo:	
Telefone:	

REQUERIMENTO – MARQUE UM X NA OPÇÃO DESEJADA
<input type="checkbox"/> I - Quando do exercício de cargo em comissão ou efetivo, mas respondendo por encargos de direção, chefia, assessoramento superior ou equivalente; (ANEXAR A PORTARIA)
Descrição:

<input type="checkbox"/> II – aos servidores que, independentemente da idade, tiverem completado trinta e cinco anos de contribuição no serviço público, se homem, e trinta anos de contribuição, se mulher;
Descrição:

ANÁLISE DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO E GESTÃO DO PCCV AO REQUERIMENTO

Presidente da Comissão
de Gestão do Plano

Membro

Membro

Membro

ALMIRANTE TAMANDARÉ, _____, DE _____ DE 20__.