



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO DO PINHAL

Conforme Lei Municipal nº 1.914/2018, publicada em 15 de maio de 2018

Sexta-feira, 05 de outubro de 2018

Ano I | Edição nº 085

Total de Páginas: 018

www.ribeiraodopinhal.pr.gov.br/diariooficial

ATOS DO PODER EXECUTIVO



PREFEITURA DE
RIBEIRÃO DO PINHAL
ESTADO DO PARANÁ

DECRETO Nº. 075/2018

Regulamenta o processo de avaliação do Estágio Probatório dos Servidores Públicos da Administração Pública Direta do município de Ribeirão do Pinhal.

O Prefeito do Município de Ribeirão do Pinhal, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, e de acordo com o que dispõe o art. 66 da Lei n.º 1.916, de 15 de maio de 2018.

DECRETA,

Art. 1º Este Decreto dispõe sobre o processo de avaliação dos servidores em estágio probatório.

Art. 2º O estágio probatório é o período de 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício do servidor, nomeado para o cargo de provimento efetivo em virtude de aprovação em concurso público, durante o qual a aptidão e a capacidade são objetos de avaliação de desempenho do mesmo.

Art. 3º Durante o período de estágio probatório, o servidor será submetido a avaliações periódicas semestrais, onde serão apurados os seguintes requisitos necessários à comprovação de sua aptidão para o cargo:

- I - assiduidade e pontualidade;
- II - disciplina;
- III - capacidade de iniciativa;
- IV - produtividade;
- V - responsabilidade;
- VI - aptidão funcional;
- VII - relações humanas no trabalho;
- VIII - eficiência e dedicação.

Art. 4º A avaliação de desempenho, no estágio probatório, tem por finalidade apurar se o servidor apresenta condições para o exercício do cargo.

Art. 5º Os critérios de avaliação estão descritos em formulários próprios.

Art. 6º O processo de avaliação de desempenho dos servidores, em estágio probatório, será

coordenado pela Comissão Central de Avaliação de Estágio, composta por 4 (quatro) membros, sendo:

- I - dois representantes da Administração Municipal;
- II - um representante do Setor de Recursos Humanos;
- III - um representante do Setor Jurídico.

Parágrafo único. A Comissão Central de Avaliação de Estágio será presidida por um de seus membros.

Art. 7º Compete à Comissão Central de Avaliação de Estágio:

- I - acompanhar, controlar e coordenar o processo avaliativo;
- II - orientar os responsáveis pelo processo de avaliação;
- III - receber dos responsáveis os relatórios de avaliação, dando os encaminhamentos necessários;
- IV - mediar o processo de avaliação, quando solicitado formalmente pelo chefe imediato ou avaliado;
- V - sugerir alterações ou adaptações das normas e procedimentos, submetendo-as à Comissão de Gestão do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos Municipais de Ribeirão do Pinhal para análise e encaminhamentos que julgar necessário;
- VI - analisar e dimensionar as condições e dificuldades em todos os níveis do processo, para qualificar as ações a serem implantadas quando necessário;
- VII - processar a homologação do estágio probatório dos servidores aptos à confirmação no cargo e à estabilidade no serviço público municipal;
- VIII - conscientizar todos os envolvidos no processo avaliativo, quanto ao grau de responsabilidade, necessidade do estágio probatório e suas ações decorrentes.

Art. 8º A avaliação de desempenho dos servidores públicos em estágio probatório será realizada por comissão instituída em cada Departamento de Serviço da Prefeitura de Ribeirão do Pinhal, formada pelo mínimo de 2 (dois) profissionais que ali desempenham suas atribuições, que procederá a avaliação mediante preenchimento dos formulários, até 30 (trinta) dias antes do final do período de avaliação, sendo:

- I - Secretário, Chefe ou Responsável pelo Departamento;
- II - Assessor e/ou outro corresponsável pelo Departamento indicado pelo chefe imediato;
- III - 2 (dois) profissionais que atuam no Departamento (escolhidos por seus pares).

§ 1º O processo de escolha deverá acontecer em Assembleia convocada para este fim, devendo ser registrada em Ata contendo assinatura de todos os participantes.

§ 2º Nos Departamentos onde o número de profissionais for insuficiente para a formação da Comissão, poderão, de acordo com a necessidade, integrar membros da equipe do Departamento de Recursos Humanos Municipal.

§ 3º Para a avaliação dos membros da Comissão de Avaliação, procede-se a substituição do avaliado por outro profissional, indicado por seus pares.

§ 4º Para fazer parte da Comissão a que se refere este artigo, o profissional deverá:

- I - estar trabalhando com o profissional a ser avaliado por um período mínimo de 6 (seis) meses no interstício da avaliação;
- II - não estar no período do estágio probatório;
- III - ter obtido êxito na avaliação anterior.

§ 5º Os membros da Comissão deverão ter seu período de trabalho coincidindo com o do profissional a ser avaliado.

§ 6º Se necessário, poderão ser formadas Comissões por turno de funcionamento, de forma a atender o que dispõe o parágrafo anterior.

§ 7º Entende-se por Departamento, toda e qualquer repartição prestadora de serviços à comunidade ribeiro-pinhalense.

Art. 9º Compete aos responsáveis pelo processo de avaliação de desempenho do servidor em estágio probatório:

I - promover a integração do servidor ingressante, com o objetivo de prepará-lo para o exercício do cargo;

II - prestar esclarecimentos sobre o serviço público, as funções/atribuições do cargo que será exercido e os aspectos legais e estatutários que permeiam a relação de trabalho entre o profissional e a administração pública;

III - acompanhar o desempenho do servidor de forma sistemática e continuada, procedendo anotações das informações observadas para fins da análise de desempenho, *feedbacks* e de promoção de ajustes, quando necessário;

IV - registrar os resultados de cada avaliação nos formulários próprios;

V - acompanhar e dar condições de aperfeiçoamento aos servidores em estágio, a fim de auxiliá-los na superação de suas dificuldades.

Art. 10. O resultado da análise de desempenho efetivada durante cada semestre deve ser apresentado ao servidor em avaliação.

Art. 11. O cômputo do estágio probatório ficará suspenso nos seguintes casos:

I - exercício de funções estranhas ao cargo;

II - exercício de cargo em comissão que não tenha similaridade com as funções do cargo efetivo;

III - licenças e afastamentos legais superiores a 15 (quinze) dias;

IV - nos dias relativos às suspensões disciplinares superiores a 15 (quinze) dias;

V - para exercer mandato eletivo, desde que incompatível com o exercício do cargo;

VI - a partir da instauração de processo administrativo para apuração da permanência do servidor no serviço público, decorrente de insuficiência de desempenho nas avaliações, reabilitando-se a contagem deste período caso o servidor seja considerado apto.

Parágrafo único. O estágio probatório será retomado a partir do término dos motivos que geraram sua suspensão.

Art. 12. Não será permitido ao servidor em estágio probatório:

I - a alteração de lotação a pedido;

II - a licença para estudo ou missão de qualquer natureza;

III - a licença ou afastamento para tratar de interesses particulares;

IV - a progressão na carreira.

Parágrafo único. Excetua-se do disposto neste artigo, os casos considerados pela Administração de relevante interesse público.

Art. 13. O servidor em estágio probatório que, na data da publicação deste Decreto, ainda não tiver sido avaliado ou tiver avaliações a serem efetivadas, independentemente do tempo que falta para completar o período do estágio probatório, será submetido à avaliação nos termos deste Decreto.

Art. 14. Será considerado aprovado no estágio probatório, o servidor que alcançar, numa escala

de 0 (zero) a 10 (dez), 6 (seis) pontos, calculados pela média aritmética dos pontos obtidos em cada avaliação.

Art. 15. Concluídas as avaliações do estágio probatório, o resultado final deverá ser encaminhado ao setor competente da Administração Municipal para as providências cabíveis.

Art. 16. A última avaliação deverá ocorrer até 30 (trinta) dias antes do encerramento do período do estágio probatório.

§ 1º Do resultado de cada avaliação caberá recurso fundamentado ao Presidente da Comissão Central de Avaliação de Estágio, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da ciência do resultado.

§ 2º Os recursos serão apreciados pela Comissão Central de Avaliação de Estágio dentro do mesmo prazo determinado no parágrafo anterior.

Art. 17. Constatado pelas avaliações que o servidor não preenche os requisitos necessários para o desempenho de suas funções, caberá à autoridade competente, sob pena de responsabilidade, iniciar o processo administrativo em tempo hábil, assegurando ao servidor o contraditório e ampla defesa.

§ 1º O processo administrativo instaurado deverá estar concluído obrigatoriamente em prazo que permita a exoneração do servidor, se for o caso, ainda dentro do período de estágio probatório.

§ 2º Se o processo administrativo concluir pela não permanência do servidor, esta decisão será levada ao Chefe do Poder Executivo para emissão do respectivo instrumento de exoneração.

Art. 18. O servidor, cumprido o estágio probatório, cujas avaliações concluíram pela sua estabilidade no serviço Público Municipal, será imediatamente posicionado na Classe 2 (dois), no Nível correspondente à sua escolaridade.

§ 1º Se o servidor possuir escolaridade ou titulação superior ao estabelecido na tabela de vencimentos de seu cargo, seu posicionamento se dará na Classe 2 (dois) do maior Nível da respectiva tabela.

§ 2º O reflexo financeiro, decorrente da mudança de Classe do servidor de que trata este artigo, deverá ocorrer no mês subsequente à conclusão do período do estágio probatório.

Art. 19. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Central de Avaliação de Estágio, em conjunto com a Comissão de Gestão do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos Municipais de Ribeirão do Pinhal.

Art. 20. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Ribeirão do Pinhal, 03 de outubro de 2018.

WAGNER LUIZ OLIVEIRA MARTINS
-PREFEITO MUNICIPAL-

FORMULÁRIO I**AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – ESTÁGIO PROBATÓRIO**

NOME:	RG:
GRUPO OCUPACIONAL:	
CARGO:	
LOCAL DE TRABALHO:	DATA:

CONCEITOS	O	Quando o desempenho for ótimo.
	B	Quando o desempenho for bom.
	R	Quando o desempenho for regular.
	I	Quando o desempenho for insatisfatório.

FATORES - ASSINALAR COM UM "X" O CONCEITO ATRIBUÍDO

ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE	CONCEITOS			
	O	B	R	I
1. É assíduo(a) no seu trabalho.				
2. Participa de cursos, treinamentos e outros eventos de capacitação e atualização necessários à função que exerce.				
3. Cumpre a jornada de trabalho com pontualidade.				

DISCIPLINA	CONCEITOS			
	O	B	R	I
4. Cumpre os procedimentos, normas e padrões internos necessários para exercer suas atividades.				
5. Atende a rotina de trabalho de acordo com as necessidades do setor.				
6. Cumpre com presteza as ordens que lhe são determinadas.				
7. Respeita a hierarquia e a estrutura organizacional, entendendo a forma como elas afetam o trabalho em equipe.				

CAPACIDADE DE INICIATIVA	CONCEITOS			
	O	B	R	I
8. Demonstra iniciativa no desempenho do trabalho e na solução de problemas.				
9. Diante de dificuldades, procura auxílio com pessoas que considera mais experientes.				

PRODUTIVIDADE	CONCEITOS			
	O	B	R	I
10. Reage positivamente a mudanças necessárias e tem facilidade de adaptação para utilização de novos métodos, procedimentos e estratégias.				
11. É participativo em qualquer ocasião, não se omitindo e nem selecionando tarefas.				

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO DO PINHAL

Conforme Lei Municipal nº 1.914/2018, publicada em 15 de maio de 2018

Ano I | Edição nº 085 – Sexta-feira, 05 de outubro de 2018

Pág. 06

12. Compromete-se com a qualidade do trabalho, considerando os interesses do público e da Administração Pública Municipal.					
RESPONSABILIDADE		CONCEITOS			
		O	B	R	I
13. Concentra-se nos compromissos de desempenho, contribuindo com ideias e sugestões para obtenção de resultados satisfatórios, sempre tendo em vista as metas estabelecidas.					
14. É responsável quanto ao uso de materiais e equipamentos a que tem acesso no seu ambiente de trabalho.					
15. Toma providências para não haver erros na execução dos trabalhos e, quando esses ocorrem atua de modo a evitar sua reincidência.					
16. Participa dos cursos, treinamentos e outros eventos de capacitação e atualização necessários à função que exerce.					
17. Procura cumprir suas obrigações dentro das normas e da melhor maneira possível, aplicando as soluções que lhe são apresentadas para resolver casos que surgem no trabalho, bem como buscando alternativas.					
APTIDÃO FUNCIONAL		CONCEITOS			
		O	B	R	I
18. Desenvolve com competência suas funções e está apto a realizar outras tarefas mais complexas.					
19. Possui capacidade para assumir as atribuições que lhe são conferidas sem necessidade de cobrança.					
20. Tem capacidade para refletir e compreender assuntos relativos à sua área de atuação, estabelecendo critérios para enfrentar desafios e solucionando problemas.					
RELAÇÕES HUMANAS NO TRABALHO		CONCEITOS			
		O	B	R	I
21. Não permite que os problemas pessoais interfiram no relacionamento com as pessoas.					
22. Atende com eficiência e cortesia os colegas, favorecendo o bom desenvolvimento dos trabalhos executados.					
EFICIÊNCIA E DEDICAÇÃO		CONCEITOS			
		O	B	R	I
23. Cumpre com presteza as ordens que lhe são determinadas.					
24. Concentra-se nos compromissos de desempenho, contribuindo com ideias e sugestões para obtenção de resultados satisfatórios, sempre tendo em vista as metas estabelecidas.					
25. Tem interesse, entusiasmo e determinação na execução de suas atividades.					
TOTAL (Somatória dos Conceitos)					

Caso seja necessário registrar alguma ocorrência, utilize este espaço.

FORMULÁRIO I**AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – ESTÁGIO PROBATÓRIO****SÍNTESE DOS RESULTADOS DA AVALIAÇÃO:**

CONCEITO	NÚMERO DE CONCEITOS ASSINALADOS	PESO	TOTAL = NÚMERO DE CONCEITOS ASSINALADOS X PESO
O - Ótimo		0,40	
B - Bom		0,32	
R - Regular		0,24	
I - Insatisfatório		0,16	
SOMA DOS RESULTADOS =			

Avaliadores:**Assinatura:**

Do Avaliado:

Tomei conhecimento desta avaliação:

_____ Ribeirão do Pinhal, em __/__/____.
Assinatura

FORMULÁRIO II**PARECER FINAL DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO
ESTÁGIO PROBATÓRIO**

NOME:	RG:
GRUPO OCUPACIONAL:	
CARGO:	
LOCAL DE TRABALHO:	DATA:

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO DO PINHAL

Conforme Lei Municipal nº 1.914/2018, publicada em 15 de maio de 2018

Ano I | Edição nº 085 – Sexta-feira, 05 de outubro de 2018

Pág. 08

MÉDIA FINAL DO TRIÊNIO

Ano	Data	Resultado Final
1º		
2º		
3º		
4º		
5º		
6º		
Total		
Média Final do Triênio (Total / número de avaliações)		

Se Média final do triênio for igual ou superior a 6	Aprovado
Se Média final do triênio for inferior a 6	Reprovado

De acordo com o resultado obtido na média do triênio, o servidor foi considerado:

Aprovado

Reprovado

Comissão Central:

Assinatura:

Ribeirão do Pinhal, em __/__/__



PREFEITURA DE
RIBEIRÃO DO PINHAL
ESTADO DO PARANÁ

DECRETO Nº. 076/2018

Dispõe sobre a regulamentação do processo de avaliação para fins de promoção na Carreira dos Servidores Públicos da Administração Pública Direta do município de Ribeirão do Pinhal e, dá outras providências.

O Prefeito do Município de Ribeirão do Pinhal, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, e de acordo com o que dispõe o art. 66 da Lei nº 1.916, de 15 de maio de 2018.

DECRETA,

Art. 1º A promoção é o mecanismo de progressão funcional do servidor e dar-se-á por meio de avanço horizontal e vertical.

Art. 2º Por avanço horizontal entende-se a progressão de uma Classe para outra imediatamente superior, dentro do mesmo Nível, conforme estabelecido no art. 27 da Lei Municipal nº 1.916/2018.

Art. 3º O avanço horizontal dar-se-á aos integrantes da Classe que tenham cumprido o interstício de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício, mediante critérios devidamente pontuados e decorrerá de avaliação que considerará o desempenho e a qualificação do servidor.

Parágrafo único. O cômputo do interstício a que se refere o *caput* terá início a partir do cumprimento do estágio probatório de 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício.

Art. 4º A aferição da qualificação profissional, computada em formulário próprio, será assegurada mediante a participação em cursos de formação, programas de aperfeiçoamento, capacitação e outros correlatos, realizados e/ou concluídos dentro do período de 24 (vinte e quatro) meses, a partir do último avanço horizontal.

Art. 5º A Administração Pública Municipal oferecerá um mínimo de 08 (oito) horas anuais de cursos de formação, programas de aperfeiçoamento ou capacitação para todos os servidores públicos municipais.

Art. 6º Não poderá haver prejuízo ao servidor quando:

I - a Administração Pública Municipal não atender o disposto no art. 5º;

II - no período da oferta dos cursos de formação, programas de aperfeiçoamento ou capacitação de que trata o art. 37 da Lei Municipal n.º 1.916/2018, o profissional estiver em licença maternidade, licença prêmio ou férias.

§ 1º Nos casos previstos nos incisos I e II, as horas deverão ser computadas como crédito.

§ 2º Para progressão, o servidor deverá apresentar um mínimo de 16 (dezesesseis) horas anuais como comprovação de qualificação profissional, em cursos ofertados pela Prefeitura ou por instituições reconhecidas, sendo que tais cursos deverão ter sido realizados dentro do período de 24 (vinte e quatro) meses necessários à progressão.

Art. 7º Os cursos técnicos, de graduação e pós-graduação não utilizados para mudança de nível ou ingresso na carreira e os cursos de desenvolvimento pessoal, serão creditados independentemente do período de conclusão, mediante apresentação de documento comprobatório.

Art. 8º Para efeito do primeiro avanço horizontal a ser realizado, após a aprovação da Lei Municipal nº 1.916/2018 que revogou a Lei Municipal nº 1.757/2016, serão considerados os cursos de formação, programas de aperfeiçoamento, capacitação e outros correlatos, realizados e/ou concluídos a partir de 01 de janeiro de 2016.

Art. 9º A avaliação de desempenho abrangerá os aspectos de:

I - qualidade do trabalho;

II - iniciativa e criatividade;

III - competência interpessoal;

IV - responsabilidade com o trabalho;

V - zelo por equipamentos e materiais;

VI - participação em cursos de formação;

VII - assiduidade e pontualidade.

Parágrafo único. Os quesitos referentes aos aspectos definidos neste artigo estão descritos em formulários próprios.

Art. 10. A avaliação de desempenho será realizada pela Comissão de Avaliação do Departamento a que o servidor pertence.

Art. 11. A pontuação para avanço horizontal será determinada pela média ponderada (Mp) dos fatores a que se refere o art. 3º, tomando-se:

I - a média aritmética das avaliações anuais de desempenho (MaAD) com peso 7 (sete);

II - apontuação da qualificação (PQ) com peso 3 (três) aplicando-se a seguinte fórmula:

$$Mp = \frac{(MaAD \times 7) + (PQ \times 3)}{10}$$

10

§ 1º O servidor avançará para a Classe subsequente a que está posicionado a cada 24 (vinte e quatro) meses, se a média ponderada (Mp) for igual ou superior a 6 (seis).

§ 2º O servidor não poderá avançar se:

I - no desempenho obtiver média aritmética (Ma) final inferior a 6 (seis);

II - na qualificação obtiver pontuação inferior a 6 (seis).

Art. 12. Não será considerado como efetivo exercício para progressão na carreira por meio de avanço horizontal:

I - exercício de funções estranhas ao cargo;

II - exercício de cargo em comissão que não tenha similaridade com as funções do cargo efetivo;

III - licença por motivo de doença em pessoa da família superior a 30 (trinta) dias, consecutivos ou alternados;

IV - licença para tratar de interesses particulares;

V - exercício de mandato eletivo, desde que incompatível com o exercício do cargo;

VI - afastamento por motivo de saúde por um período superior a 180 (cento e oitenta) dias, consecutivos ou alternados, com exceção se decorrente de acidente de trabalho, doença laboral ou tratamento oncológico.

Parágrafo único. Nos casos previstos neste artigo, a contagem do tempo para a progressão será suspensão, reiniciando-se quando do retorno do servidor para completar o interstício de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício.

Art. 13. O servidor efetivo ocupante de cargo em comissão com direito à progressão na carreira, terá os efeitos financeiros da progressão a partir do momento em que voltar a exercer seu cargo efetivo, se optante pela remuneração do cargo comissionado, ou imediatamente, se optante pela remuneração do cargo efetivo acrescida da função gratificada.

Art. 14. Será constituída a Comissão Central de Avaliação, composta por 4 (quatro) membros, sendo:

I - 2 (dois) representantes da Administração Municipal;

II - 1 (um) representante do Setor de Recursos Humanos;

III - 1 (um) representante do Setor Jurídico.

Parágrafo único. A Comissão Central de Avaliação será presidida por um de seus membros.

Art. 15. Compete à Comissão Central de Avaliação:

I - acompanhar, controlar e coordenar o processo avaliativo;

II - orientar os responsáveis pelo processo de avaliação;

III - receber dos responsáveis os relatórios de avaliação, dando os encaminhamentos necessários;

IV - mediar o processo de avaliação, quando solicitado formalmente pelo chefe imediato ou avaliado;

V - sugerir alterações ou adaptações das normas e procedimentos, submetendo-as à Comissão de Gestão do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos Municipais de Ribeirão do Pinhal para análise e encaminhamentos que julgar necessário;

VI - analisar e dimensionar as condições e dificuldades em todos os níveis do processo, para qualificar as ações a serem implantadas quando necessário;

VII - conscientizar todos os envolvidos no processo avaliativo, quanto ao grau de responsabilidade e suas ações decorrentes.

Art. 16. Serão constituídas em cada Departamento de Serviço da Prefeitura de Ribeirão do Pinhal, Comissões de Avaliação, formada pelo mínimo de 2 (dois) profissionais que ali desempenham suas atribuições, que procederá a avaliação mediante preenchimento dos formulários, até 30 (trinta) dias antes do final do período de avaliação, sendo:

- I - Secretário, Chefe ou Responsável pelo Departamento;
- II - Assessor e/ou outro corresponsável pelo Departamento indicado pelo chefe imediato;
- II - 2 (dois) profissionais que atuam no Departamento (escolhidos por seus pares).

§ 1º O processo de escolha deverá acontecer em Assembleia convocada para este fim, devendo ser registrada em Ata contendo assinatura de todos os participantes.

§ 2º Nos Departamentos onde o número de profissionais for insuficiente para a formação da Comissão, poderão, de acordo com a necessidade, integrar membros da equipe do Departamento de Recursos Humanos Municipal.

§ 3º Para a avaliação dos membros da Comissão de Avaliação, procede-se a substituição do avaliado por outro profissional, indicado por seus pares.

§ 4º Para fazer parte da Comissão a que se refere este artigo, o profissional deverá:

I - estar trabalhando com o profissional a ser avaliado por um período mínimo de 6 (seis) meses no interstício da avaliação;

II - não estar no período do estágio probatório;

III - ter obtido êxito na avaliação anterior.

§ 5º Os membros da Comissão deverão ter seu período de trabalho coincidindo com o do profissional a ser avaliado.

§ 6º Se necessário, poderão ser formadas Comissões por turno, de forma a atender o que dispõe o parágrafo anterior.

§ 7º Entende-se por Departamento, toda e qualquer repartição prestadora de serviços à comunidade ribeiro-pinhalense.

Art. 17. As Comissões estabelecidas neste Decreto terão membros suplentes para substituição dos titulares quando os mesmos forem avaliados.

Art. 18. As Comissões de Avaliação nos Departamentos serão constituídas a cada início de exercício.

Art. 19. Compete às Comissões Avaliadoras:

I - conscientizar todos os envolvidos no processo avaliativo, quanto ao grau de responsabilidade e suas ações decorrentes;

II - acompanhar o desempenho do profissional de forma sistemática e continuada, procedendo anotações das informações observadas para fins da análise de desempenho, *feedbacks* e de promoção de ajustes, quando necessário;

III - registrar os resultados de cada avaliação nos formulários próprios;

IV - acompanhar e dar condições de aperfeiçoamento aos profissionais, a fim de auxiliá-los na superação de suas dificuldades.

Art. 20. A avaliação de desempenho dos servidores públicos municipais, quanto ao local de exercício, será realizada observando-se os seguintes critérios:

I - se o profissional estiver trabalhando em 2 (dois) ou mais locais distintos, pelo mesmo cargo, a avaliação será realizada pela Comissão de Avaliação de cada Departamento, cuja pontuação será obtida pela média aritmética das avaliações de cada Comissão;

II - se o profissional for detentor de 2 (dois) cargos e estiver trabalhando em 2 (dois) locais distintos, a avaliação será realizada pela Comissão de Avaliação de cada Departamento, cuja progressão será definida em cada cargo;

III - se o profissional for detentor de 2 (dois) cargos e desenvolver funções diferentes, será avaliado em cada um dos cargos, cuja progressão será definida em cada cargo;

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO DO PINHAL

Conforme Lei Municipal nº 1.914/2018, publicada em 15 de maio de 2018

Ano I | Edição nº 085 – Sexta-feira, 05 de outubro de 2018

Pág. 012

IV - se o profissional for detentor de 2 (dois) cargos, executando as mesmas funções em cada um deles e estiver trabalhando em um único Departamento, a avaliação é única, computando-se a mesma pontuação para os 2 (dois) cargos;

V - se o profissional for detentor de 1 (um) cargo e desenvolver funções diferentes, será avaliado em cada uma das funções cuja pontuação será obtida pela média aritmética das avaliações.

Parágrafo único. Quando, no caso previsto no inciso IV, no Departamento ocorrer a formação de duas comissões de avaliação, o profissional será avaliado pela Comissão do turno em que detiver o maior tempo de efetivo exercício.

Art. 21. Compete aos responsáveis pelo processo de avaliação do servidor:

I - acompanhar o desempenho do servidor de forma sistemática e continuada, procedendo anotações das informações observadas para fins da análise de desempenho, *feedbacks* e de promoção de ajustes, quando necessário;

II - registrar os resultados de cada avaliação nos formulários próprios;

III - acompanhar e dar condições de aperfeiçoamento aos servidores, a fim de auxiliá-los na superação de suas dificuldades.

Art. 22. O processo de promoção horizontal deverá ser referendado pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 1º Do resultado da avaliação caberá recurso fundamentado ao Presidente da Comissão Central de Avaliação, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da ciência do resultado.

§ 2º Os recursos serão apreciados pela Comissão Central de Avaliação dentro do mesmo prazo determinado no parágrafo anterior.

Art. 23. Após a conclusão do processo de avaliação de desempenho e qualificação, o Setor de Recursos Humanos, relacionará os servidores com direito à progressão funcional.

Art. 24. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Central de Avaliação em conjunto com a Comissão de Gestão do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos Municipais de Ribeirão do Pinhal.

Art. 25. Os resultados obtidos nas avaliações de desempenho dos servidores nortearão o planejamento, a definição das novas ações necessárias para o seu constante desenvolvimento, visando assegurar a qualidade do trabalho da Administração Pública Municipal.

Art. 26. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Ribeirão do Pinhal, 03 de outubro de 2018.

Wagner Luiz Oliveira Martins
Prefeito

FORMULÁRIO I AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO SERVIDOR

NOME:	RG:
GRUPO OCUPACIONAL:	
CARGO:	
LOCAL DE TRABALHO:	DATA:

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO DO PINHAL

Conforme Lei Municipal nº 1.914/2018, publicada em 15 de maio de 2018

Ano I | Edição nº 085 – Sexta-feira, 05 de outubro de 2018

Pág. 013

CONCEITOS	O	Quando o desempenho for ótimo.			
	B	Quando o desempenho for bom.			
	R	Quando o desempenho for regular.			
	I	Quando o desempenho for insatisfatório.			
ASSINALAR COM UM "X" O CONCEITO ATRIBUÍDO		CONCEITOS			
		O	B	R	I
1. Encaminha as questões não resolvidas aos setores e/ou profissionais competentes.					
2. Cumpre com responsabilidade as atribuições e metas estabelecidas.					
3. Cumpre a jornada de trabalho com pontualidade.					
4. Colabora com a equipe na solução de problemas.					
5. Cumpre com presteza as ordens que lhe são determinadas.					
6. É assíduo(a) no seu trabalho.					
7. Desenvolve o seu trabalho considerando a ética profissional.					
8. Dá exemplo de organização no que diz respeito às suas atribuições.					
9. É pontual quanto à entrega de materiais ou documentos solicitados.					
10. É responsável quanto ao uso de materiais e equipamentos a que tem acesso no seu ambiente de trabalho, zelando pelo patrimônio do seu setor, evitando desperdícios de material.					
11. Evita fazer comentários comprometedores que possam denegrir o ambiente de trabalho ou as pessoas com quem convive.					
12. Tem capacidade para refletir e compreender assuntos relativos à sua área de atuação, estabelecendo critérios para enfrentar desafios e solucionando problemas.					
13. É receptivo(a) a mudanças, adaptando-se com facilidade a novas situações, demonstrando, sempre que necessário, iniciativa no desempenho do trabalho e na solução de problemas.					
14. Desenvolve com competência suas funções e está apto a realizar outras tarefas mais complexas.					
15. É motivado(a) para o trabalho que desempenha.					
16. Conhece as normas básicas de segurança e age de forma a evitar acidentes, fazendo uso adequado dos equipamentos de proteção, quando necessário.					
17. Realiza suas tarefas de forma completa, precisa e criteriosa, atendendo aos padrões de qualidade e produtividade esperados.					
18. Adota atitudes cabíveis, mesmo frente a situações mais complexas e distintas de sua rotina.					
20. Comunica a chefia, negociando novo prazo, quando percebe que não será possível cumprir no prazo previsto.					
ASSINALAR COM UM "X" O CONCEITO ATRIBUÍDO		CONCEITOS			
		O	B	R	I
19. Executa suas atividades de maneira lógica, simples e objetiva, de forma a serem facilmente compreendidas e continuadas por terceiros em caso de necessidade.					
21. Toma providências para não haver erros na execução dos trabalhos e, quando esses ocorrem, atua de modo a evitar sua reincidência.					
22. Mantém sua chefia informada sobre a situação de cada resultado, permitindo o acompanhamento contínuo e a correção de rumos, sempre que necessário,					

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO DO PINHAL

Conforme Lei Municipal nº 1.914/2018, publicada em 15 de maio de 2018

Ano I | Edição nº 085 – Sexta-feira, 05 de outubro de 2018

Pág. 014

compartilhando responsabilidades, méritos e deméritos				
23. Participa de cursos, treinamentos e outros eventos de capacitação e atualização necessários à função que exerce.				
24. Respeita a hierarquia e a estrutura organizacional, entendendo a forma como elas afetam o trabalho em equipe, sendo confiável quanto à presença no trabalho.				
25. Avisa com antecedência eventuais atrasos previstos ou saídas antecipadas.				
TOTAL (número de conceitos assinalados)				

FORMULÁRIO I
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO SERVIDOR

SÍNTESE DOS RESULTADOS DA AVALIAÇÃO:

CONCEITO	NÚMERO DE CONCEITOS ASSINALADOS	PESO	TOTAL = NÚMERO DE CONCEITOS ASSINALADOS X PESO
O		0,40	
B		0,32	
R		0,24	
I		0,16	
RESULTADO FINAL = SOMA DOS RESULTADOS			

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO:**Avaliadores:****Assinatura:**

Avaliado:

Tomei conhecimento desta avaliação:

_____ Ribeirão do Pinhal, em ____/____/____.
Assinatura

FORMULÁRIO I
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO SERVIDOR

NOME:	RG:
GRUPO OCUPACIONAL:	
CARGO:	
LOCAL DE TRABALHO:	DATA:

CONCEITOS	O	B
	Quando o desempenho for ótimo.	Quando o desempenho for bom.

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO DO PINHAL

Conforme Lei Municipal nº 1.914/2018, publicada em 15 de maio de 2018

Ano I | Edição nº 085 – Sexta-feira, 05 de outubro de 2018

Pág. 015

ASSINALAR COM UM "X" O CONCEITO ATRIBUÍDO	CONCEITOS			
	O	B	R	I
1. Encaminha as questões não resolvidas aos setores e/ou profissionais competentes.				
2. Cumpre com responsabilidade as atribuições e metas estabelecidas.				
3. Cumpre a jornada de trabalho com pontualidade.				
4. Colabora com a equipe na solução de problemas.				
5. Cumpre com presteza as ordens que lhe são determinadas.				
6. É assíduo(a) no seu trabalho.				
7. Desenvolve o seu trabalho considerando a ética profissional.				
8. Dá exemplo de organização no que diz respeito às suas atribuições.				
9. É pontual quanto à entrega de materiais ou documentos solicitados.				
10. É responsável quanto ao uso de materiais e equipamentos a que tem acesso no seu ambiente de trabalho, zelando pelo patrimônio do seu setor, evitando desperdícios de material.				
11. Evita fazer comentários comprometedores que possam denegrir o ambiente de trabalho ou as pessoas com quem convive.				
12. Tem capacidade para refletir e compreender assuntos relativos à sua área de atuação, estabelecendo critérios para enfrentar desafios e solucionando problemas.				
13. É receptivo(a) a mudanças, adaptando-se com facilidade a novas situações, demonstrando, sempre que necessário, iniciativa no desempenho do trabalho e na solução de problemas.				
14. Desenvolve com competência suas funções e está apto a realizar outras tarefas mais complexas.				
15. É motivado(a) para o trabalho que desempenha.				
16. Conhece as normas básicas de segurança e age de forma a evitar acidentes, fazendo uso adequado dos equipamentos de proteção, quando necessário.				
17. Realiza suas tarefas de forma completa, precisa e criteriosa, atendendo aos padrões de qualidade e produtividade esperados.				
18. Adota atitudes cabíveis, mesmo frente a situações mais complexas e distintas de sua rotina.				
20. Comunica a chefia, negociando novo prazo, quando percebe que não será possível cumprir no prazo previsto.				
ASSINALAR COM UM "X" O CONCEITO ATRIBUÍDO	CONCEITOS			
	O	B	R	I
19. Executa suas atividades de maneira lógica, simples e objetiva, de forma a serem facilmente compreendidas e continuadas por terceiros em caso de necessidade.				
21. Toma providências para não haver erros na execução dos trabalhos e, quando esses ocorrem, atua de modo a evitar sua reincidência.				
22. Mantém sua chefia informada sobre a situação de cada resultado, permitindo o acompanhamento contínuo e a correção de rumos, sempre que necessário, compartilhando responsabilidades, méritos e deméritos				
23. Participa de cursos, treinamentos e outros eventos de capacitação e atualização necessários à função que exerce.				

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO DO PINHAL

Conforme Lei Municipal nº 1.914/2018, publicada em 15 de maio de 2018

Ano I | Edição nº 085 – Sexta-feira, 05 de outubro de 2018

Pág. 016

24. Respeita a hierarquia e a estrutura organizacional, entendendo a forma como elas afetam o trabalho em equipe, sendo confiável quanto à presença no trabalho.				
25. Avisa com antecedência eventuais atrasos previstos ou saídas antecipadas.				
TOTAL (número de conceitos assinalados)				

**FORMULÁRIO I
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO SERVIDOR****SÍNTESE DOS RESULTADOS DA AVALIAÇÃO:**

CONCEITO	NÚMERO DE CONCEITOS ASSINALADOS	PESO	TOTAL = NÚMERO DE CONCEITOS ASSINALADOS X PESO
O		0,40	
B		0,32	
R		0,24	
I		0,16	
RESULTADO FINAL = SOMA DOS RESULTADOS			

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO:**Avaliadores:****Assinatura:**

Avaliado:

Tomei conhecimento desta avaliação:

_____ Ribeirão do Pinhal, em ____/____/____.
Assinatura

**FORMULÁRIO III
RESULTADO FINAL DAS AVALIAÇÕES - DESEMPENHO E QUALIFICAÇÃO**

NOME:	RG:
GRUPO OCUPACIONAL:	CARGO:
LOCAL DE TRABALHO:	DATA:

CRITÉRIOS	PONTOS (Resultado dos Critérios)	PESO	RESULTADO = PONTOS X PESO
DESEMPENHO Média aritmética (MA) = (somatória do resultado final das avaliações de desempenho do FORMULÁRIOS I dividido pelo número de avaliações realizadas)		7	

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO DO PINHAL

Conforme Lei Municipal nº 1.914/2018, publicada em 15 de maio de 2018

Ano I | Edição nº 085 – Sexta-feira, 05 de outubro de 2018

Pág. 017

QUALIFICAÇÃO Resultado Final obtido no FORMULÁRIO II		3	
Resultado parcial (soma dos resultados / 10) =			

Avaliadores:

Assinatura:

Avaliado:

Tomei conhecimento deste resultado:

Assinatura

Ribeirão do Pinhal, em ____/____/____.



PREFEITURA DE
RIBEIRÃO DO PINHAL
ESTADO DO PARANÁ

DECRETO Nº. 79/2018.

SÚMULA:- Abertura de Crédito Adicional Especial, com recursos de provável excesso de arrecadação.

ARTIGO 1º - Fica alterado o alterar o Plano Plurianual/PPA 2018-2021, Lei nº 1.863/2017, de 06 de dezembro de 2017; a Lei de Diretrizes Orçamentárias/LDO para o exercício financeiro de 2018, Lei nº 1.831/2017, de 30 de agosto de 2017, mediante inclusão da ação "Obras e Instalações" no programa 12 - Secretaria Municipal de Esporte, Turismo e Lazer, unidade 001 - Secretaria Municipal de Esportes, Turismo e Lazer, projeto/atividade 27.812.0016.2116 - Reforma e Ampliação da Quadra da Vila Almeida, natureza da despesa 4.4.90.51.00 – Obras e Instalações; e inclui na Lei Orçamentária Anual/LOA para o exercício de 2018, Lei no 1.862, de 06 de dezembro de 2017, através de crédito adicional especial com recursos de provável excesso de arrecadação, e em específico a Lei nº 1.927/2018, datada de rubrica orçamentária descrita abaixo:

ÓRGÃO - 12 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, TURISMO E LAZER.

UNIDADE - 001 - Secretaria Municipal de Esportes, Turismo e Lazer.

PROJETO/ATIVIDADE - 27.812.0016.2116 - Reforma e Ampliação da Quadra da Vila Almeida.

NATUREZA DA DESPESA - 4.4.90.52.00.00 – Equipamentos e Material Permanente.

CONTA DE DESPESA - 01524 - 00955 - 1006/03/99/01/02 - Transf. Voluntárias Públicas Federais.

VALOR R\$ 250.000,00 (duzentos e cinquenta mil reais).

CONTA DE DESPESA - 01523 - 00000 - 0000/01/07/00/00 - Recursos Ordinários (Livres).

VALOR R\$ 13.255,07 (treze mil duzentos e cinquenta e cinco reais e sete centavos).

NATUREZA DA DESPESA - 3.3.30.93.00.00 – Indenizações e Restituições.

CONTA DE DESPESA - 01525 - 00955 - 1006/03/99/01/02 - Transf. Voluntárias Públicas Federais.

VALOR R\$ 10.000,00 (dez mil reais).

ARTIGO 2º - O crédito adicional especial a que se refere o artigo 1º será coberto pelo repasse que será realizado pelo Ministério do Esporte - Proposta nº 045931/2018, repasse este que será contabilizado na conta de receita nº 2.4.1.8.10.91.02.00.00.00 "RECEITA REFORMA E AMPLIAÇÃO - QUADRA DA VILA ALMEIDA - FR 955".

ARTIGO 3º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Ribeirão do Pinhal – Pr, em 05 de outubro de 2018.

WAGNER LUIZ OLIVEIRA MARTINS
PREFEITO MUNICIPAL

ATOS DO PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DO PINHAL

= P O R T A R I A Nº 084/2018 =

O Senhor **Willian Antonio de Paiva**, Presidente da Câmara Municipal de Ribeirão do Pinhal, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais;

R E S O L V E:

- Art. 1º** Não haverá expediente na Câmara Municipal de Ribeirão do Pinhal – PR nos dias:
*10 de outubro de 2018 / quarta-feira: feriado municipal - aniversário de 71 anos do município;
*11 de outubro de 2018 / quinta-feira: recesso municipal;
*12 de outubro de 2018 / sexta-feira: feriado nacional comemora-se dia de Nossa Senhora Aparecida - padroeira do Brasil;
*10 a 13 de outubro de 2018 - realização das festividades alusivas ao aniversário do município.
- Art. 2º** Esta portaria esta de acordo com o que considera o Decreto municipal nº **074/2018**, do dia 03 de outubro de 2018.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

Ribeirão do Pinhal - PR, 05 de outubro de 2018.

WILLIAN ANTONIO DE PAIVA
Presidente do Legislativo

Assinatura Digital