



DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura do Município de Mauá da Serra

De Acordo com a Lei 258 de 19 de Março de 2012

Avenida Ponta Grossa, 480 - CEP: 86828-000 - CNPJ: 95.548.400/0001-42 - Mauá da Serra - Paraná

Página: 1

Quinta-feira

05 de dezembro 2013

Ano II

Edição Nº 271

1º TERMO ADITIVO AO CONVÊNIO nº 002/2013 CELEBRADO ENTRE A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ DA SERRA E A CASA LAR DE FAXINAL

O **MUNICÍPIO DE MAUÁ DA SERRA**, neste ato representado pelo Prefeito, Senhor **NICOLAU MUNIZ JUNIOR** e a **ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE MAUÁ DA SERRA**, representada pelo seu Presidente, Senhor **JAIR GOMES DA SILVA**, sujeitando-se às normas contidas na Lei Municipal nº 17/2004 de 22/03/2004, nos termos da Resolução nº 28/2011, de 06/10/2011 e Instrução Normativa nº 61/2011, de 01/12/2011 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, resolvem celebrar o presente **TERMO ADITIVO** ao **CONVÊNIO** nº 002/2013 mediante as cláusulas e condições a seguir estipuladas.

CLÁUSULA PRIMEIRA: Fica prorrogado o prazo de vigência do Convênio para 31/12/2014.

CLÁUSULA SEGUNDA: Ficam as demais cláusulas do Convênio primitivo devidamente ratificadas e inalteradas, passando o 1º Termo Aditivo a fazer parte integrante do referido Convênio, para que surtam os efeitos jurídicos e legais efeitos.

Estando ambas as partes devidamente ajustadas através de seus representantes legais, assinam o presente aditivo em duas vias de igual teor.

FORO: Comarca de Marilândia do Sul, Estado do Paraná.

Edifício da Prefeitura Municipal de Mauá da Serra, em 02 de dezembro de 2013.

NICOLAU MUNIZ JUNIOR

MUNICÍPIO DE MAUÁ DA SERRA

JAIR GOMES DA SILVA

**ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS
DOS EXCEPCIONAIS DE
MAUÁ DA SERRA**

Testemunhas:

Nome:

CPF:

Nome:

CPF:



DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura do Município de Mauá da Serra

De Acordo com a Lei 258 de 19 de Março de 2012

Avenida Ponta Grossa, 480 - CEP: 86828-000 - CNPJ: 95.548.400/0001-42 - Mauá da Serra - Paraná

Página: 2

Quinta-feira

05 de dezembro 2013

Ano II

Edição N° 271

DECRETO N.º 60/2013

SÚMULA: Abre **Crédito Adicional Suplementar** no orçamento do município de Mauá da Serra, para o corrente exercício.

O Prefeito do Município de Mauá da Serra, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas por Lei e considerando a Lei n.º. 316/2012 de 03/12/2012, resolve:

DECRETAR

Art. 1º- A abertura no orçamento geral do município para o corrente exercício financeiro um **Crédito Adicional Suplementar** no valor de **R\$ 267.000,00 (Duzentos e sessenta e sete mil reais)**, destinado a atender despesas não constantes do orçamento programa em execução, com a seguinte classificação:

05.000	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	
05.002	Departamento de Patrimônio	
0412200042.008	Manutenção de Conservação de Próprios Públicos Municipais	
4.4.90.61.00	Aquisições de Imóveis	
	Fonte: 01000 - Recursos Ordinários	267.000,00
Art. 2º- Como recurso para cobertura do crédito aberto pelo artigo anterior, fica o Executivo Municipal autorizado a utilizar a anulação parcial das dotações abaixo, conforme o inciso III do parágrafo 1º do Artigo 43 da Lei 4.320/64;		
06.000	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	
06.002	Departamento de Tributação e Tesouraria	
288430030.1001	Amortização de Encargos e do Principal de Financiamento Realizados	
4.6.90.71.00	Principal da Dívida Contratual Resgatado	
	Fonte: 01000 - Recursos Ordinários	20.000,00
07.000	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E VIAÇÃO	
07.001	Departamento de Obras	
1545100202.014	Serviços de Ruas e Avenidas	
4.4.90.51.00	Obras e Instalações	
	Fonte: 01000 - Recursos Ordinários	60.000,00
4.4.90.52.00	Equipamentos e Material Permanente	
	Fonte: 01000 - Recursos Ordinários	20.000,00
09.000	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
09.001	Fundo Municipal de Assistência Social	
0824400102.036	Manutenção das Entidades de Assistência Social	
3.3.50.43.00	Subvenções Sociais	
	Fonte: 01000 - Recursos Ordinários	77.000,00
082440010.2058	Manutenção do Conselho Municipal de Assistência Social	
3.3.90.30.00	Material de Consumo	
	Fonte: 01000 - Recursos Ordinários	3.000,00
10.000	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	
10.002	Departamento de Transporte Escolar	
1236100142.039	Manutenção do Transporte Escolar	
3.3.90.30.00	Material de Consumo	
	Fonte: 01000 - Recursos Ordinários	20.000,00
11.000	SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA	
11.002	Departamento de Cultura	
2781200291.028	Construção da Quadra de Esporte na Vila Maria	
4.4.90.51.00	Obras e Instalações	
	Fonte: 01000 - Recursos Ordinários	17.000,00
2781200292.051	Manutenção do Esporte Amador e Realizações de Competições	
3.3.90.39.00	Esportivas Outros Serv. de Terceiros - Pessoa Juridica	
	Fonte: 01000 - Recursos Ordinários	10.000,00
12.000	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E MEIO AMBIENTE	
12.002	Departamento de Indústria e Comércio	
2266100271.006	Aquisição de Terreno para Ampliação do Parque Industrial	
4.4.90.61.00	Aquisição de Imóveis	
	Fonte: 01000 - Recursos Ordinários	40.000,00
Total		267.000,00

Art.3º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.
Edifício da Prefeitura Municipal de Mauá da Serra, Estado do Paraná, aos 06 de Agosto de 2013.

Nicolau Muniz Junior
Prefeito

REPUBLICADO POR INCORREÇÃO



DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura do Município de Mauá da Serra

De Acordo com a Lei 258 de 19 de Março de 2012

Avenida Ponta Grossa, 480 - CEP: 86828-000 - CNPJ: 95.548.400/0001-42 - Mauá da Serra - Paraná

Página: 3

Quinta-feira

05 de dezembro 2013

Ano II

Edição N° 271

DECRETO N.º 100/2013

SÚMULA: Abre **Crédito Adicional Suplementar** no orçamento do município de Mauá da Serra, para o corrente exercício.

O Prefeito do Município de Mauá da Serra, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas por Lei e considerando a Lei n°. 316/2012 de 03/12/2012, resolve:

DECRETAR

Art. 1º - A abertura no orçamento geral do município para o corrente exercício financeiro um **Crédito Adicional Suplementar** no valor de **R\$ 69.200,00 (Sessenta e nove mil e duzentos reais)**, destinado a atender despesas não constantes do orçamento programa em execução, com a seguinte classificação:

02.000	CHEFIA DE GABINETE	
02.001	Chefia de Gabinete	
	Chefia de Gabinete	
3.3.90.39.00	Outros Serv. Terceiros - Pessoa Jurídica	
	Fonte: 01000 - Recursos Ordinários	3.700,00
05.000	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	
05.002	Departamento de Patrimônio	
	Manutenção dos Serviços Gerais	
3.3.90.39.00	Outros Serv. Terceiros - Pessoa Jurídica	
	Fonte: 01000 - Recursos Ordinários	2.400,00
	Manutenção e Conservação de Próprios Públicos	
4.4.90.52.00	Municipais	
	Equipamentos e Material Permanente	
	Fonte: 01510 - Taxa de Poder de Polícia	5.000,00
06.000	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	
06.001	Departamento De Contabilidade	
	Manutenção da contabilidade	
3.3.90.39.00	Outros Serv. Terceiros - Pessoa Jurídica	
	Fonte: 01000 - Recursos Ordinários	5.400,00
06.002	Departamento de Tributação e Tesouraria	
	Manutenção da Tributação	
3.3.90.39.00	Outros Serv. Terceiros - Pessoa Jurídica	
	Fonte: 01000 - Recursos Ordinários	5.000,00
07.000	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E VIAÇÃO	
07.001	Departamento de Obras	
	Manutenção do Departamento de Obras	
3.3.90.39.00	Outros Serv. Terceiros - Pessoa Jurídica	
	Fonte: 01000 - Recursos Ordinários	3.300,00
08.000	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
08.001	Fundo Municipal de Saúde	
	Manutenção da Saúde Pública	
4.4.90.52.00	Equipamentos e Material Permanente	
	Fonte: 01303 - Saúde Percentual Vinculado	4.400,00
10.000	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
10.001	Departamento de Apoio Administrativo	
	Manutenção do Ensino Fundamental	
3.3.90.39.00	Outros Serv. Terceiros - P. Jurídica	
	Fonte: 01104 - Fundeb25%	10.000,00
	Manutenção da Merenda Escolar	
3.3.90.32.00	Material, Bem ou Serviços Para Distribuição	
	Gratuita	
	Fonte: 01000 - Recursos Ordinários	30.000,00
	Total	69.200,00



DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura do Município de Mauá da Serra

De Acordo com a Lei 258 de 19 de Março de 2012

Avenida Ponta Grossa, 480 - CEP: 86828-000 - CNPJ: 95.548.400/0001-42 - Mauá da Serra - Paraná

Página: 4

Quinta-feira

05 de dezembro 2013

Ano II

Edição N° 271

Art. 2º- Como recurso para cobertura do crédito aberto pelo artigo anterior, fica o Executivo Municipal autorizado a utilizar a anulação parcial das dotações abaixo, conforme o inciso III do parágrafo 1º do Artigo 43 da Lei 4.320/64;

05.000	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	
05.002	Departamento de Patrimônio	
041220004.2008	Manutenção e Conservação de Próprios Públicos Municipais	
3.3.90.30.00	Material de Consumo	
	Fonte: 01510 - Taxa de Poder de Policia	5.000,00
06.000	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	
06.002	Departamento de Tributação e Tesouraria	
288430030.1001	Amortização de Encargos e do Principal de Financiamentos Realizados	
4.6.90.71.00	Principal da Dívida Contratual Resgatado	
	Fonte: 01000 - Recursos Ordinários	49.800,00
08.000	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
08.001	Fundo Municipal de Saúde	
103010011.2023	Manutenção da Saúde Pública	
3.3.90.39.00	Outros Serv. Terceiros - P. Jurídica	
	Fonte: 01000 - Recursos Ordinários	4.400,00
10.000	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
10.002	Departamento de Transporte Escolar	
123610014.2039	Manutenção do Transporte Escolar	
3.3.90.39.00	Outros Serv. Terceiros - P. Jurídica	
	Fonte: 01104 - Fundeb25%	10.000,00
	Total	69.200,00

Art.3º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.
Edifício da Prefeitura Municipal de Mauá da Serra, Estado do Paraná,
aos 12 de Novembro de 2013.

Nicolau Muniz Junior
Prefeito

REPUBLICADO POR INCORREÇÃO



DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura do Município de Mauá da Serra

De Acordo com a Lei 258 de 19 de Março de 2012

Avenida Ponta Grossa, 480 - CEP: 86828-000 - CNPJ: 95.548.400/0001-42 - Mauá da Serra - Paraná

Página: 5

Quinta-feira

05 de dezembro 2013

Ano II

Edição Nº 271

EDITAL Nº 027/2013.

O Prefeito do Município de Mauá da Serra, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas em Lei resolve,

TORNAR PÚBLICO

Convocar os candidatos aprovados no Concurso Público convocado pelo **EDITAL Nº 001/2013**, com resultado publicado pelo **EDITAL nº 001/2013-C**, e homologado pelo **DECRETO Nº 027/2013**, como segue:

NOME	FUNÇÃO
JOSEMAR DE JESUS CAPRA	VIGIA

O candidato relacionado acima deverá apresentar as seguintes cópias dos documentos:

- * **Atestado Médico comprovando aptidão física e mental para exercício do cargo.**
- * **Fotocópia da comprovação que votou na ultima eleição.**
- * **Certidão Negativa de antecedentes criminais (fórum) ou cartório.**
- * **Declaração assinada pelo candidato que nunca ter sido demitido por justa causa no Serviço Público.**
- * **Fotocopia autenticada do curso que comprove a 4º do ensino fundamental concluído**
- * **Declaração de bens, ou declaração Imposto de Renda.**
- * **Fotocópias autenticadas: da certidão de nascimento ou casamento, da cédula de identidade, do título de eleitor, do CPF, do PIS-PASEP e da carteira de trabalho.**
- * **Fotocópias autenticadas da certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos, juntamente com a declaração da unidade escolar onde o mesmo esta regularmente matriculado.**
- * **02 fotos ¾ atual.**

O candidato convocados deverá comparecer até o dia 09 de Dezembro de 2013, no Paço Municipal, Departamento de Recursos Humanos, nos seguintes horários, das 08:00 às 11:00 e das 13:00 às 17:00 horas, o não comparecimento até a data acima exposta implicará na perda das vagas dos candidatos.

Edifício da Prefeitura Municipal de Mauá da Serra, Estado do Paraná, aos 04 dias do mês de Dezembro de dois mil e treze.

Nicolau Muniz Júnior
Prefeito Municipal.



DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura do Município de Mauá da Serra

De Acordo com a Lei 258 de 19 de Março de 2012

Avenida Ponta Grossa, 480 - CEP: 86828-000 - CNPJ: 95.548.400/0001-42 - Mauá da Serra - Paraná

Página: 6

Quinta-feira

05 de dezembro 2013

Ano II

Edição N° 271

PORTARIA Nº 489/2013

O Prefeito Municipal de Mauá da Serra, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei:

R E S O L V E

CONCEDER férias de 20 dias aos servidores abaixo

relacionados:

Nome	Período Aquisitivo	Período de Gozo de férias
Gabinete Efetivo Comissão		
Henos Cordeiro	01/12/2011 á 01/12/2012	02/01/2014 á 21/01/2014
Divisão de Serviços Gerais		
Dirceu Cadaval	13/04/2011 á 13/04/2012	20/12/2013 á 08/01/2014
Jefferson Junio Baumann	01/01/2013 á 01/01/2014	02/01/2014 á 21/01/2014
Juliana Ventura Teixeira	01/01/2013 á 01/01/2014	20/12/2013 á 08/01/2014
Valnei Beira	01/01/2013 á 01/01/2014	02/01/2014 á 21/01/2014
Divisão de Tesouraria		
Luciano Beira	01/01/2013 á 01/01/2014	02/01/2014 á 21/01/2014
Marcio Aparecido Davides	01/01/2013 á 01/01/2014	02/01/2014 á 21/01/2014
Ricardo Aquinaldo dos Santos	01/01/2013 á 01/01/2014	02/01/2014 á 21/01/2014
Divisão de Recursos Humanos		
David Junior Toreli	01/03/2011 á 01/03/2012	02/01/2014 á 21/01/2014
Roger Alexandre de França	06/03/2013 á 06/03/2014	02/01/2014 á 21/01/2014
Controle Interno		
Douglas Manago	01/12/2011 á 01/12/2012	02/01/2014 á 21/01/2014
Setor Informática		
Felipe Alcântara França	01/02/2013 á 01/02/2014	02/01/2014 á 21/01/2014
Tributação Efetivo Comissão		
Rosângela Aparecida Correr	10/07/2012 á 10/07/2013	02/01/2014 á 21/01/2014
Divisão Contabilidade Efetivo - Comissão		
Eber Alves Faria	09/04/2011 á 09/04/2012	02/01/2014 á 21/01/2014
Assistência Social Efetivo (PAIF)		
Sabrina Guimarães Chiarello	01/03/2012 á 01/03/2013	06/01/2014 á 25/01/2014
Assistência Social Comissão		
Valéria Godoy Muniz	01/01/2013 á 01/01/2014	02/01/2014 á 21/01/2014
Obras Efetivo		
Jairo Bueno Sidrin	06/08/2012 á 06/08/2013	20/12/2013 á 08/01/2014
João Lemes Diniz	19/01/2011 á 19/01/2012	20/12/2013 á 08/01/2014
José Mauro Cordeiro da Luz	01/03/2012 á 01/03/2013	20/12/2013 á 08/01/2014
Tertulhano Ferreira dos Santos	19/01/2012 á 19/01/2013	20/12/2013 á 08/01/2014
Valdecir Machado	01/03/2012 á 01/03/2013	20/12/2013 á 08/01/2014
Médico Saúde Família (II) Agentes		
Lucimara A Coelho dos Santos	28/06/2011 á 28/06/2012	07/10/2013 á 16/10/2013 26/12/2013 á 04/01/2014
Saúde, Efetivo Comissão		
Zeila Machado Juliani	15/05/2012 á 15/05/2013	03/12/2013 á 22/12/2013
Agente Comunitário de Saúde (PACS)		
Nádia Rodrigues	08/07/2012 á 08/07/2013	23/12/2013 á 11/01/2014
Saúde Geral		
Anailson Henrique Moreira	06/08/2011 á 06/08/2012	06/01/2014 á 25/01/2014
Arivaldo Costa Bergossi	01/02/2013 á 01/02/2014	16/01/2014 á 04/02/2014
Aroldo Mendes de Aguiar	12/12/2012 á 12/12/2013	16/01/2014 á 04/02/2014

1



DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura do Município de Mauá da Serra

De acordo com a Lei 258 de 19 de Março de 2012

Avenida Ponta Grossa, 480 - CEP: 86828-000 - CNPJ: 95.548.400/0001-42 - Mauá da Serra - Paraná

Página: 7

Quinta-feira

05 de dezembro 2013

Ano II

Edição N° 271

Edisom Lourenço Rosa	06/08/2011 á 06/08/2012	16/01/2014 á 04/02/2014
Jerônimo Aparecido de Alcântara	19/01/2012 á 19/01/2013	06/01/2014 á 25/01/2014
Joelma dos Santos Santana	10/03/2012 á 10/03/2013	02/01/2014 á 21/01/2014
José Alves de Paula	01/02/2012 á 01/02/2013	16/01/2014 á 04/02/2014
Marcio Moraes	01/02/2012 á 01/02/2013	16/01/2014 á 04/02/2014
Nair Aparecida Monaro de Farias	10/06/2012 á 10/06/2013	30/12/2013 á 18/01/2014
Ronaldo Cordeiro	10/02/2012 á 10/02/2013	16/01/2014 á 04/02/2014

Obs. Será pago aos referido servidores abono de férias, mais 10 dias de férias não gozada, convertido em abono Pecuniário.

REGISTRE-SE E CUMPRA-SE

Anotações Recursos Humanos,

Edifício da Prefeitura Municipal de Mauá da Serra, Estado do Paraná, aos vinte e seis dias do mês de novembro de 2013.

REPUBLICADO POR INCORRECÇÕES

NICOLAU MUNIZ JÚNIOR
Prefeito Municipal.



DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura do Município de Mauá da Serra

De Acordo com a Lei 258 de 19 de Março de 2012

Avenida Ponta Grossa, 480 - CEP: 86828-000 - CNPJ: 95.548.400/0001-42 - Mauá da Serra - Paraná

Página: 8

Quinta-feira

05 de dezembro 2013

Ano II

Edição N° 271

LEI N° 401/2013

ESTABELECE, COM FULCRO NO ART. 41, § 4° DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL, A AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES EM ESTÁGIO PROBATÓRIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MAUÁ DA SERRA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE MAUÁ DA SERRA**, Estado de Paraná, Senhor **NICOLAU MUNIZ JUNIOR**, no uso de suas atribuições legais, faz saber, que a Câmara Municipal aprova a seguinte **LEI**:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1° O servidor público nomeado para o cargo de provimento efetivo, ao entrar em exercício, ficará sujeito a estágio probatório por período de 03 (três) anos.

Parágrafo único. Durante esse período, a sua aptidão e capacidade para o desempenho das atividades do cargo serão objeto de avaliação a cada 12 (doze) meses, observados, sobretudo, os seguintes fatores:

I – Qualidade do trabalho – Objetiva medir o grau de perfeição dos resultados obtidos com o esforço do servidor aplicado ao trabalho. Neste caso, qualidade pode traduzir-se em exatidão, produtividade, confiabilidade, clareza, ordem, organização e boa apresentação das tarefas executadas pelo servidor.

II – Assiduidade – Indica a frequência com que o trabalhador compareceu ao trabalho;

III – Cooperação – Destina-se a analisar o interesse e predisposição do servidor em colaborar com os colegas de trabalho, com a chefia e com os representantes dos demais órgãos da Administração Municipal na execução do trabalho diário, no desenvolvimento de projetos, ou na formulação de políticas institucionais, conforme o caso.

IV – Iniciativa – Analisa a capacidade de agir sem depender de outros, as sugestões as habilidade em descobrir meios de simplificar e melhorar o trabalho Capacidade de dar um impulso a uma ação, buscar saídas, procurar novas oportunidades;

V – Relacionamento – Indica o grau de desenvoltura no relacionamento do servidor com seus pares, superiores, subordinados (se houver) e usuários.

VI – Responsabilidade – Objetiva medir o grau de cumprimento das tarefas que estão sob sua responsabilidade, revendo e aperfeiçoando o trabalho, dentro dos prazos estabelecidos;

VII – Criatividade – Procura analisar a capacidade do servidor de desenvolver novos padrões de pensamentos, ter ideias originais e propor soluções e alternativas às demandas do trabalho;

VIII – Zelo pelos recursos financeiros e materiais – Tem por finalidade avaliar se o servidor dispensa cuidado na utilização dos recursos financeiros e materiais postos sob sua responsabilidade, inclusive à luz do disposto na LRF sobre equilíbrio fiscal e patrimonial, primando pela economia e racionalidade no uso dos mesmos;

IX – Pontualidade – Destina-se a verificar o cumprimento, pelo servidor, dos horários estabelecidos pela Administração para a entrada e saída do local de trabalho e para a realização de reuniões, palestras e treinamentos e outros eventos;



DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura do Município de Mauá da Serra

De Acordo com a Lei 258 de 19 de Março de 2012

Avenida Ponta Grossa, 480 - CEP: 86828-000 - CNPJ: 95.548.400/0001-42 - Mauá da Serra - Paraná

Página: 9

Quinta-feira

05 de dezembro 2013

Ano II

Edição N° 271

efetivo exercício os afastamentos do servidor, devidamente comprovados, em virtude de:

- a) No período de gozo de auxílio doença;
- b) Afastamento por doença ou acidente de trabalho até 15 (quinze) dias;
- c) Férias;
- d) Licença gestante;
- e) Licença à adotante;
- f) Licença paternidade;
- g) Alistamento eleitoral, até 2 (dois) dias consecutivo ou não;
- h) Casamento, até 5 (cinco) dias consecutivos;
- i) Em caso de falecimento do conjugue, Pais Filhos ou Companheiros, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que, que declarada em sua carteira de trabalho e previdência social, viva sob sua dependência econômica, até 5 (cinco) dias consecutivos;
- j) Nos dias em que o trabalhador foi dispensado devido à nomeação para compor as mesas receptoras ou juntas eleitorais nas eleições ou requisitado para auxiliar seus trabalhos, conforme a Lei Federal nº 9.504/97.
- k) Nos dias em que estiver comprovadamente realizado provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior;
- l) Pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver de comparecer a juízo;
- m) Por um dia, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada;
- n) No período de tempo em que tiver de cumprir as exigências no Serviço Militar;
- o) Para capacitação, com apresentação do comprovante do curso frequentado;
- p) Nas situações de faltas decorrentes de caso fortuito ou de força maior, devidamente comprovadas a critério da chefia imediata.

CAPÍTULO II DA COMISSÃO PERMANENTE DA AVALIAÇÃO

Art. 3º O processo de avaliação a que se refere essa Lei será realizado pela Comissão Permanente de Avaliação Especial de Desempenho, composta por seu presidente e dois membros avaliadores.

Parágrafo único. É assegurado ao servidor público a participação na avaliação, a ampla defesa e o contraditório.

Art. 4º Cabe ao Prefeito Municipal de Mauá da Serra editar Portaria para indicação de 3 (três) servidores públicos efetivos para comporem a referida Comissão.

Art. 5º Os membros da Comissão deverão desempenhar suas funções com dedicação, zelo, impessoalidade, presteza, lealdade e sigilo, cabendo ao Prefeito Municipal tomar as medidas administrativas cabíveis para zelar pela observância desses princípios, não sendo remunerados pelo exercício das respectivas funções.



DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura do Município de Mauá da Serra

De Acordo com a Lei 258 de 19 de Março de 2012

Avenida Ponta Grossa, 480 - CEP: 86828-000 - CNPJ: 95.548.400/0001-42 - Mauá da Serra - Paraná

Página: 10

Quinta-feira

05 de dezembro 2013

Ano II

Edição N° 271

CAPÍTULO III DO PROCEDIMENTO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

Seção I – Das Etapas da Avaliação Especial de Desempenho

Art. 6º O processo de avaliação especial de desempenho dos servidores em estágio probatório será iniciado por um ato do Presidente da Comissão e visará aferir ao disposto no art. 1º, parágrafo único, dessa Lei, durante o período que suceder à investidura no cargo público correspondente as às etapas a seguir:

I – Primeira Avaliação – do primeiro até o décimo segundo mês;

II – Segunda Avaliação – do décimo terceiro até o vigésimo quarto mês;

III – Terceira Avaliação – do vigésimo quinto até o trigésimo terceiro mês, ou seja, 03 (três) meses antes de findo o estágio probatório, para que seja possível realizar a Avaliação Final de desempenho até 60 (sessenta) dias antes de findo o estágio probatório.

Art. 7º Iniciada a avaliação do servidor público, o Presidente da Comissão distribuirá para os membros avaliadores e para o próprio servidor público idêntica ficha preliminar de avaliação, a qual conterà critérios objetivos a serem julgados e espaço em que poderão ser expostas as razões que conduziram a determinada avaliação, cujos modelos seguem no Anexo I desta Lei.

§ 1º Ao atribuir conceitos aos fatores de avaliação, a Comissão deverá considerar a existência de penalidades disciplinares aplicadas ao servidor.

§ 2º A ficha preliminar de avaliação deverá ser preenchida e devolvida ao Presidente da Comissão no prazo de (cinco dias), facultada a prorrogação motivada por igual período.

§ 3º O Presidente zelará pela incomunicabilidade e formação da livre convicção dos membros e do servidor público durante o processo de avaliação.

Art. 8º Findo o prazo a que se refere o § 2º do artigo 7º, o Presidente recolherá as três fichas preliminares de avaliação e lançará o resultado no formulário de Avaliação Especial de desempenho do período objeto de análise, cujo modelo encontra-se no Anexo II desta Lei, no prazo de até 5 (cinco) dias.

§ 1º O resultado dos critérios objetivos será obtido por meio do descarte, em cada item, da maior e menor nota lançada pelos membros avaliadores e pelo próprio servidor público avaliado. Se constatadas duas ou três notas iguais nos critérios objetivos, está permanecerá.

§ 2º As observações transcritas na ficha de avaliação serão anotadas pelo Presidente na Avaliação Especial de Desempenho do período, se constatada sua pertinência e razoabilidade.

Art. 9º Após a obtenção do resultado da Avaliação Especial de Desempenho, este será transcrito em duas vias, as quais serão subscritas pelo Presidente e demais membros da Comissão sendo uma via arquivada em arquivo próprio junto com as avaliações preliminares e a outra entregue ao servidor público, o qual dará ciência do recebimento.

Art. 10 O servidor que se sentir prejudicado poderá, no prazo de 5 (cinco) dias, interpor recurso administrativo ao Presidente da Comissão, oportunidade em que se questionará obscuridade, contradição, omissão ou demonstrará discordância do resultado e requererá a reforma de pontos suscitados na Avaliação Especial de Desempenho.



DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura do Município de Mauá da Serra

De Acordo com a Lei 258 de 19 de Março de 2012

Avenida Ponta Grossa, 480 - CEP: 86828-000 - CNPJ: 95.548.400/0001-42 - Mauá da Serra - Paraná

Página: 11

Quinta-feira

05 de dezembro 2013

Ano II

Edição N° 271

Art. 11 Recebido o recurso, o Presidente, se necessário, solicitará informações aos membros avaliadores e decidirá sobre os pontos levantados no recurso de modo motivado no prazo de 10 (dez) dias contados do recebimento do recurso, sempre se atendo aos resultados obtidos na Ficha Preliminar de Avaliação.

Seção II – Do Resultado Final da Avaliação de Especial de Desempenho

Art. 12 Ao final dos 36 (trinta e seis) meses, a Comissão após realizar a última avaliação especial aferirá o desempenho do servidor no estágio probatório, através da apuração da média dos resultados obtidos nas 3 (três) avaliações especiais realizadas.

§ 1º Será considerado habilitado o servidor que alcançar a nota igual ou superior a 70 (setenta).

§ 2º O resultado final da Avaliação Especial de Desempenho do Estágio Probatório, em forma de relatório circunstanciado e conclusivo sobre o estágio probatório do Servidor, conforme modelo do Anexo III desta Lei, será encaminhado pelo Presidente da Comissão ao Prefeito Municipal de Mauá da Serra, dentro de até 60 (sessenta) dias antes de findo o prazo final do mesmo.

Art. 13 Após a obtenção do resultado final da Avaliação Especial de Desempenho, este será transcrito em duas vias, as quais serão subscritas pelo Presidente e demais membros da Comissão, sendo uma via arquivada em arquivo próprio junto com as fichas preliminares e as avaliações especiais, e a outra entregue ao servidor público, o qual dará ciência do recebimento.

Art. 14 O servidor que se sentir prejudicado poderá, no prazo de 5 (cinco) dias, interpor recurso administrativo ao Presidente da Comissão, oportunidade em que questionará obscuridade, contradição, omissão ou demonstrará discordância do resultado e requererá a reforma de pontos suscitados no resultado final da Avaliação Especial de Desempenho.

Art. 15 Recebido o recurso, o presidente, se necessário, solicitará informações aos membros avaliadores e decidirá sobre os pontos levantados no recurso de modo motivado no prazo de 10 (dez) dias contados do recebimento do recurso, sempre se atendo aos resultados obtidos na Ficha Preliminar de Avaliação.

Art. 16 Durante o estágio probatório, o Servidor Público poderá ser exonerado justificadamente, mediante Procedimento Administrativo, assegurando-se a ampla defesa e o contraditório, se não apresentar desempenho satisfatório de suas funções ou de quaisquer as exigências estabelecidas no art. 1º, parágrafo único, desta Lei, e desde que tenha sofrido pelo menos 3 (três) advertências por escrito.

Art. 17 A aprovação do Servidor, no estágio probatório será decretada através de ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, publicado no Diário Oficial do Município e registrado nos arquivos da Prefeitura Municipal de Mauá da Serra.

Parágrafo único. O servidor não aprovado em estágio probatório será exonerado por ato administrativo, na forma do art. 16 desta Lei.

Art. 18 Ao ocorrer um número de 30 (trinta) faltas injustificadas, intercaladas ou não, o servidor será automaticamente reprovado no estágio probatório.

CAPÍTULO IV DIPOSIÇÕES FINAIS



DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura do Município de Mauá da Serra

De Acordo com a Lei 258 de 19 de Março de 2012

Avenida Ponta Grossa, 480 - CEP: 86828-000 - CNPJ: 95.548.400/0001-42 - Mauá da Serra - Paraná

Página: 12

Quinta-feira

05 de dezembro 2013

Ano II

Edição N° 271

Art. 19 A primeira e a segunda avaliações permitirão à Comissão detectar, prematuramente, dificuldades no desempenho do servidor e propor soluções ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Mauá da Serra.

Art. 20 Após cada etapa da avaliação, a Comissão Permanente de Avaliação Especial de Desempenho, considerando fatores cujo diagnóstico determine ações de desenvolvimento de recursos humanos, adotará as providências cabíveis para a melhoria do desempenho do servidor até a última etapa da avaliação.

Art. 21 Durante o período do estágio probatório, o servidor não deverá ser removido, mantendo-se a sua lotação inicial, para que se possa proceder a uma avaliação adequada e consistente de suas atividades profissionais.

Art. 22 O servidor poderá ser removido sem respeitar o prazo de 36 (trinta e seis) meses do estágio probatório, na ocorrência de;

I – problemas de saúde comprovados através de perícia médica;

II – necessidade imperiosa do serviço, plenamente justificada.

Parágrafo único. Havendo remoção, o servidor será avaliado, em cada etapa, pela Unidade/Órgão onde esteve lotado por maior período de tempo.

Art. 23 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Mauá da Serra, em 04 de dezembro de 2013.

NICOLAU MUNIZ JUNIOR

Prefeito Municipal de Mauá da Serra



DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura do Município de Mauá da Serra

De Acordo com a Lei 258 de 19 de Março de 2012

Avenida Ponta Grossa, 480 - CEP: 86828-000 - CNPJ: 95.548.400/0001-42 - Mauá da Serra - Paraná

Página: 13

Quinta-feira

05 de dezembro 2013

Ano II

Edição N° 271

ANEXO I – FICHA PRELIMINAR DE AVALIAÇÃO – AVALIADOR

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome:

Cargo:

Período Avaliado ____/____/____ a ____/____/____

IDENTIFICAÇÃO DO MEMBRO DA COMISSÃO AVALIADOR: _____

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO FUNCIONAL

01 – QUALIDADE DO TRABALHO

CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO

	ESCALA	PONTOS
Nunca realiza seus deveres ou tarefas com qualidade, deixando quase sempre a desejar.	0	
Raramente realiza seus deveres ou tarefas com qualidade, deixando quase sempre a desejar.	1 – 5	
Frequentemente realiza seus deveres ou tarefas com qualidade e bom desempenho, raramente deixando a desejar.	6 – 9	
Sempre realiza seus deveres ou tarefas com qualidade, nunca deixando a desejar.	10	

02 - PONTUALIDADE

CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO

	ESCALA	PONTOS
Nunca é pontual durante os horários de entrada e saídas e sempre abandona o local de trabalho sem comunicação prévia à chefia imediata.	0	
Raramente é pontual durante os horários de entrada e saídas e quase sempre abandona o local de trabalho sem comunicação prévia à chefia imediata.	1 – 5	
Frequentemente é pontual durante os horários de entrada e saídas e quando precisa se ausentar do local de trabalho normalmente comunica à chefia imediata.	6 – 9	
Sempre é pontual durante os horários de entrada e saídas e quando precisa se ausentar do local de trabalho nunca o faz sem antes comunicar à chefia imediata.	10	

03 - ASSIDUIDADE

CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO

	ESCALA	PONTOS
Mais de 8 faltas	0	
Até 8 faltas	2	
Até 6 faltas	4	
Até 4 faltas	6	
Até 2 faltas	8	
Nenhuma falta	10	

04- RESPONSABILIDADE

CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO

	ESCALA	PONTOS
Nunca demonstra cuidado com os materiais, instalações físicas, equipamentos de trabalho, informações, valores ou	0	



DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura do Município de Mauá da Serra

De Acordo com a Lei 258 de 19 de Março de 2012

Avenida Ponta Grossa, 480 - CEP: 86828-000 - CNPJ: 95.548.400/0001-42 - Mauá da Serra - Paraná

Página: 14

Quinta-feira

05 de dezembro 2013

Ano II

Edição N° 271

peçoas, utilizando-os de forma inadequada.

Raramente demonstra cuidado com os materiais, instalações físicas, equipamentos de trabalho, informações, valores ou peçoas, utilizando-os muitas vezes de forma inadequada.

1 – 5

Frequentemente demonstra cuidado com os materiais, instalações físicas, equipamentos de trabalho, informações, valores ou peçoas, utilizando-os de forma adequada.

6 – 9

Sempre demonstra cuidado com os materiais, instalações físicas, equipamentos de trabalho, informações, valores ou peçoas, utilizando-os de forma adequada.

10

05 – RELACIONAMENTO INTERPESSOAL

CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO

ESCALA PONTOS

Nunca se relaciona com os colegas de trabalho e chefia, prejudicando o desempenho da equipe e impactando no clima organizacional.

0

Raramente se relaciona com os colegas de trabalho e chefia, quase sempre prejudicando o desempenho da equipe e às vezes impactando no clima organizacional.

1 – 5

Frequentemente se relaciona com os colegas de trabalho e chefia, colaborando com o desempenho da equipe e impactando em um bom clima organizacional.

6 – 9

Sempre se relaciona com os colegas de trabalho e chefia, fazendo com que a equipe tenha um ótimo desempenho e clima organizacional.

10

06 – ZELO PELOS RECURSOS FINANCEIROS E MATERIAIS

CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO

ESCALA PONTOS

Nunca zela pelos recursos financeiros e materiais, desperdiçando ou fazendo mal uso e agindo com desprezo pelos bens públicos.

0

Raramente zela pelos recursos financeiros e materiais, quase sempre desperdiçando ou fazendo mal uso e agindo com desprezo pelos bens públicos.

1 – 5

Frequentemente zela pelos recursos financeiros e materiais, quase nunca desperdiçando ou fazendo mal uso e procurando agir com atenção pelos bens públicos.

6 – 9

Sempre zela pelos recursos financeiros e materiais, nunca desperdiçando ou fazendo mal uso e agindo com muita atenção pelos bens públicos.

10

07 – INICITIVA

CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO

ESCALA PONTOS

Nunca dispõe de comportamento proativo no âmbito em que atua, apresentando dificuldade em apresentar e solucionar situações/problemas, necessitando sempre de orientação superior.

0

Raramente dispõe de comportamento proativo no âmbito em que atua, buscando identificar e solucionar situações/problemas mais simples, necessitando sempre de orientação superior para as mais complexas.

1 – 5

Frequentemente dispõe de comportamento proativo no âmbito em que atua, buscando identificar e solucionar situações/problemas da sua rotina de trabalho.

6 – 9

Sempre dispõe de comportamento proativo no âmbito de atuação, identificando e propondo soluções criativas e dinâmicas diante de situações/problemas da sua rotina de trabalho.

10

08 – CRIATIVIDADE

CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO

ESCALA PONTOS

Nunca é criativo nos afazeres diários, ficando sempre numa zona de conforto e prezo aos bloqueios que impedem o pleno uso da capacidade mental.

0

Raramente é criativo nos afazeres diários, ficando quase sempre numa zona de conforto e com certo bloqueio que dificulta o pleno uso da capacidade mental.

1 – 5

Frequentemente é criativo nos afazeres diários, saindo quase sempre da zona de conforto e sempre que possível usando a capacidade mental.

6 – 9

Sempre é criativo nos afazeres diários nunca se preocupando em ter que sair da zona de conforto e sempre a disposição para o pleno uso da capacidade mental.

10



DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura do Município de Mauá da Serra

De Acordo com a Lei 258 de 19 de Março de 2012

Avenida Ponta Grossa, 480 - CEP: 86828-000 - CNPJ: 95.548.400/0001-42 - Mauá da Serra - Paraná

Página: 15

Quinta-feira

05 de dezembro 2013

Ano II

Edição N° 271

Raramente é pontual durante os horários de entrada e saídas e quase sempre abandona o local de trabalho sem comunicação prévia à chefia imediata.

1 – 5

Frequentemente é pontual durante os horários de entrada e saídas e quando precisa se ausentar do local de trabalho normalmente comunica à chefia imediata.

6 – 9

Sempre é pontual durante os horários de entrada e saídas e quando precisa se ausentar do local de trabalho nunca o faz sem antes comunicar à chefia imediata.

10

03 - ASSIDUIDADE CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO

ESCALA PONTOS

Mais de 8 faltas

0

Até 8 faltas

2

Até 6 faltas

4

Até 4 faltas

6

Até 2 faltas

8

Nenhuma falta

10

04- RESPONSABILIDADE CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO

ESCALA PONTOS

Nunca demonstra cuidado com os materiais, instalações físicas, equipamentos de trabalho, informações, valores ou pessoas, utilizando-os de forma inadequada.

0

Raramente demonstra cuidado com os materiais, instalações físicas, equipamentos de trabalho, informações, valores ou pessoas, utilizando-os muitas vezes de forma inadequada.

1 – 5

Frequentemente demonstra cuidado com os materiais, instalações físicas, equipamentos de trabalho, informações, valores ou pessoas, utilizando-os de forma adequada.

6 – 9

Sempre demonstra cuidado com os materiais, instalações físicas, equipamentos de trabalho, informações, valores ou pessoas, utilizando-os de forma adequada.

10

05 – RELACIONAMENTO INTERPESSOAL CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO

ESCALA PONTOS

Nunca se relaciona com os colegas de trabalho e chefia, prejudicando o desempenho da equipe e impactando no clima organizacional.

0

Raramente se relaciona com os colegas de trabalho e chefia, quase sempre prejudicando o desempenho da equipe e às vezes impactando no clima organizacional.

1 – 5

Frequentemente se relaciona com os colegas de trabalho e chefia, colaborando com o desempenho da equipe e impactando em um bom clima organizacional.

6 – 9

Sempre se relaciona com os colegas de trabalho e chefia, fazendo com que a equipe tenha um ótimo desempenho e clima organizacional.

10

06 – ZELO PELOS RECURSOS FINANCEIROS E MATERIAIS CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO

ESCALA PONTOS

Nunca zela pelos recursos financeiros e materiais, desperdiçando ou fazendo mal uso e agindo com desprezo pelos bens públicos.

0

Raramente zela pelos recursos financeiros e materiais, quase sempre desperdiçando ou fazendo mal uso e agindo com desprezo pelos bens públicos.

1 – 5

Frequentemente zela pelos recursos financeiros e materiais, quase nunca desperdiçando ou fazendo mal uso e procurando agir com atenção pelos bens públicos.

6 – 9

Sempre zela pelos recursos financeiros e materiais, nunca desperdiçando ou fazendo mal uso e agindo com muita atenção pelos bens públicos.

10

07 – INICATIVA CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO

ESCALA PONTOS

Nunca dispõe de comportamento proativo no âmbito em que atua, apresentando dificuldade em apresentar e solucionar situações/problemas, necessitando sempre de orientação superior.

0



DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura do Município de Mauá da Serra

De Acordo com a Lei 258 de 19 de Março de 2012

Avenida Ponta Grossa, 480 - CEP: 86828-000 - CNPJ: 95.548.400/0001-42 - Mauá da Serra - Paraná

Página: 16

Quinta-feira

05 de dezembro 2013

Ano II

Edição N° 271

Raramente dispõe de comportamento proativo no âmbito em que atua, buscando identificar e solucionar situações/problemas mais simples, necessitando sempre de orientação superior para as mais complexas.

1 – 5

Frequentemente dispõe de comportamento proativo no âmbito em que atua, buscando identificar e solucionar situações/problemas da sua rotina de trabalho.

6 – 9

Sempre dispõe de comportamento proativo no âmbito de atuação, identificando e propondo soluções criativas e dinâmicas diante de situações/problemas da sua rotina de trabalho.

10

08 – CRIATIVIDADE

CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO

ESCALA PONTOS

Nunca é criativo nos afazeres diários, ficando sempre numa zona de conforto e prezo aos bloqueios que impedem o pleno uso da capacidade mental.

0

Raramente é criativo nos afazeres diários, ficando quase sempre numa zona de conforto e com certo bloqueio que dificulta o pleno uso da capacidade mental.

1 – 5

Frequentemente é criativo nos afazeres diários, saindo quase sempre da zona de conforto e sempre que possível usando a capacidade mental.

6 – 9

Sempre é criativo nos afazeres diários nunca se preocupando em ter que sair da zona de conforto e sempre a disposição para o pleno uso da capacidade mental.

10

09 - COOPERAÇÃO

CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO

ESCALA PONTOS

Nunca coopera com os colegas de trabalho, sendo individualista.

0

Raramente coopera com os colegas de trabalho, quase sempre sendo individualista.

1 – 5

Frequentemente coopera com os colegas de trabalho, procurando não ser individualista.

6 – 9

Sempre coopera com os colegas de trabalho, nunca sendo individualista.

10

10 – PRODUTIVIDADE

CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO

ESCALA PONTOS

Nunca executa seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, prejudicando o andamento e a qualidade dos mesmos.

0

Raramente executa seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, prejudicando o andamento, e por vezes, a qualidade dos mesmos. Sua produtividade fica comprometida quando ocorre aumento inesperado do volume de trabalho.

1 – 5

Frequentemente executa seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, garantindo o andamento e a qualidade dos mesmos.

6 – 9

Sempre executa seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, garantindo o andamento e a qualidade dos mesmos, mesmo que ocorra aumento inesperado do volume de trabalho.

10

Justificativa das conclusões, informações complementares sobre o desempenho do servidor avaliado, tais como penalidades aplicadas e sugestões para a melhoria de seu desempenho ou do ambiente de trabalho.

Data ___/___/___.

Assinatura do Servidor



DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura do Município de Mauá da Serra

De Acordo com a Lei 258 de 19 de Março de 2012

Avenida Ponta Grossa, 480 - CEP: 86828-000 - CNPJ: 95.548.400/0001-42 - Mauá da Serra - Paraná

Página: 17

Quinta-feira

05 de dezembro 2013

Ano II

Edição N° 271

Raramente dispõe de comportamento proativo no âmbito em que atua, buscando identificar e solucionar situações/problemas mais simples, necessitando sempre de orientação superior para as mais complexas.	1 – 5
Frequentemente dispõe de comportamento proativo no âmbito em que atua, buscando identificar e solucionar situações/problemas da sua rotina de trabalho.	6 – 9
Sempre dispõe de comportamento proativo no âmbito de atuação, identificando e propondo soluções criativas e dinâmicas diante de situações/problemas da sua rotina de trabalho.	10

08 – CRIATIVIDADE CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO

	ESCALA	PONTOS
Nunca é criativo nos afazeres diários, ficando sempre numa zona de conforto e prezo aos bloqueios que impedem o pleno uso da capacidade mental.	0	
Raramente é criativo nos afazeres diários, ficando quase sempre numa zona de conforto e com certo bloqueio que dificulta o pleno uso da capacidade mental.	1 – 5	
Frequentemente é criativo nos afazeres diários, saindo quase sempre da zona de conforto e sempre que possível usando a capacidade mental.	6 – 9	
Sempre é criativo nos afazeres diários nunca se preocupando em ter que sair da zona de conforto e sempre a disposição para o pleno uso da capacidade mental.	10	

09 - COOPERAÇÃO CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO

	ESCALA	PONTOS
Nunca coopera com os colegas de trabalho, sendo individualista.	0	
Raramente coopera com os colegas de trabalho, quase sempre sendo individualista.	1 – 5	
Frequentemente coopera com os colegas de trabalho, procurando não ser individualista.	6 – 9	
Sempre coopera com os colegas de trabalho, nunca sendo individualista.	10	

10 – PRODUTIVIDADE CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO

	ESCALA	PONTOS
Nunca executa seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, prejudicando o andamento e a qualidade dos mesmos.	0	
Raramente executa seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, prejudicando o andamento, e por vezes, a qualidade dos mesmos. Sua produtividade fica comprometida quando ocorre aumento inesperado do volume de trabalho.	1 – 5	
Frequentemente executa seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, garantindo o andamento e a qualidade dos mesmos.	6 – 9	
Sempre executa seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, garantindo o andamento e a qualidade dos mesmos, mesmo que ocorra aumento inesperado do volume de trabalho.	10	

Justificativa das conclusões, informações complementares sobre o desempenho do servidor avaliado, tais como penalidades aplicadas e sugestões para a melhoria de seu desempenho ou do ambiente de trabalho.

Data ___/___/___.

Assinatura do Servidor



DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura do Município de Mauá da Serra

De Acordo com a Lei 258 de 19 de Março de 2012

Avenida Ponta Grossa, 480 - CEP: 86828-000 - CNPJ: 95.548.400/0001-42 - Mauá da Serra - Paraná

Página: 18

Quinta-feira

05 de dezembro 2013

Ano II

Edição N° 271

ANEXO II – AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome:

Cargo:

Período Avaliado ___/___/___ a ___/___/___

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO FUNCIONAL

01 – QUALIDADE DO TRABALHO

CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO

	ESCALA	PONTOS
Nunca realiza seus deveres ou tarefas com qualidade, deixando sempre a desejar.	0	
Raramente realiza seus deveres ou tarefas com qualidade, deixando quase sempre a desejar.	1 – 5	
Frequentemente realiza seus deveres ou tarefas com qualidade e bom desempenho, raramente deixando a desejar.	6 – 9	
Sempre realiza seus deveres ou tarefas com qualidade, nunca deixando a desejar.	10	

02 - PONTUALIDADE

CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO

	ESCALA	PONTOS
Nunca é pontual durante os horários de entrada e saídas e sempre abandona o local de trabalho sem comunicação prévia à chefia imediata.	0	
Raramente é pontual durante os horários de entrada e saídas e quase sempre abandona o local de trabalho sem comunicação prévia à chefia imediata.	1 – 5	
Frequentemente é pontual durante os horários de entrada e saídas e quando precisa se ausentar do local de trabalho normalmente comunica à chefia imediata.	6 – 9	
Sempre é pontual durante os horários de entrada e saídas e quando precisa se ausentar do local de trabalho nunca o faz sem antes comunicar à chefia imediata.	10	

03 - ASSIDUIDADE

CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO

	ESCALA	PONTOS
Mais de 8 faltas	0	
Até 8 faltas	2	
Até 6 faltas	4	
Até 4 faltas	6	
Até 2 faltas	8	
Nenhuma falta	10	

04 - RESPONSABILIDADE

CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO

	ESCALA	PONTOS
Nunca demonstra cuidado com os materiais, instalações físicas, equipamentos de trabalho, informações, valores ou pessoas, utilizando-os de forma inadequada.	0	
Raramente demonstra cuidado com os materiais, instalações físicas, equipamentos de trabalho, informações, valores ou pessoas, utilizando-os muitas vezes de forma inadequada.	1 – 5	
Frequentemente demonstra cuidado com os materiais, instalações físicas, equipamentos de trabalho, informações, valores ou pessoas, utilizando-os de forma adequada.	6 – 9	



DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura do Município de Mauá da Serra

De Acordo com a Lei 258 de 19 de Março de 2012

Avenida Ponta Grossa, 480 - CEP: 86828-000 - CNPJ: 95.548.400/0001-42 - Mauá da Serra - Paraná

Página: 19

Quinta-feira

05 de dezembro 2013

Ano II

Edição N° 271

Sempre demonstra cuidado com os materiais, instalações físicas, equipamentos de trabalho, informações, valores ou pessoas, utilizando-os de forma adequada.

10

05 – RELACIONAMENTO INTERPESSOAL CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO

ESCALA PONTOS

Nunca se relaciona com os colegas de trabalho e chefia, prejudicando o desempenho da equipe e impactando no clima organizacional.

0

Raramente se relaciona com os colegas de trabalho e chefia, quase sempre prejudicando o desempenho da equipe e às vezes impactando no clima organizacional.

1 – 5

Frequentemente se relaciona com os colegas de trabalho e chefia, colaborando com o desempenho da equipe e impactando em um bom clima organizacional.

6 – 9

Sempre se relaciona com os colegas de trabalho e chefia, fazendo com que a equipe tenha um ótimo desempenho e clima organizacional.

10

06 – ZELO PELOS RECURSOS FINANCEIROS E MATERIAIS CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO

ESCALA PONTOS

Nunca zela pelos recursos financeiros e materiais, desperdiçando ou fazendo mal uso e agindo com desprezo pelos bens públicos.

0

Raramente zela pelos recursos financeiros e materiais, quase sempre desperdiçando ou fazendo mal uso e agindo com desprezo pelos bens públicos.

1 – 5

Frequentemente zela pelos recursos financeiros e materiais, quase nunca desperdiçando ou fazendo mal uso e procurando agir com atenção pelos bens públicos.

6 – 9

Sempre zela pelos recursos financeiros e materiais, nunca desperdiçando ou fazendo mal uso e agindo com muita atenção pelos bens públicos.

10

07 – INICITIVA CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO

ESCALA PONTOS

Nunca dispõe de comportamento proativo no âmbito em que atua, apresentando dificuldade em apresentar e solucionar situações/problemas, necessitando sempre de orientação superior.

0

Raramente dispõe de comportamento proativo no âmbito em que atua, buscando identificar e solucionar situações/problemas mais simples, necessitando sempre de orientação superior para as mais complexas.

1 – 5

Frequentemente dispõe de comportamento proativo no âmbito em que atua, buscando identificar e solucionar situações/problemas da sua rotina de trabalho.

6 – 9

Sempre dispõe de comportamento proativo no âmbito de atuação, identificando e propondo soluções criativas e dinâmicas diante de situações/problemas da sua rotina de trabalho.

10

08 – CRIATIVIDADE CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO

ESCALA PONTOS

Nunca é criativo nos afazeres diários, ficando sempre numa zona de conforto e prezo aos bloqueios que impedem o pleno uso da capacidade mental.

0

Raramente é criativo nos afazeres diários, ficando quase sempre numa zona de conforto e com certo bloqueio que dificulta o pleno uso da capacidade mental.

1 – 5

Frequentemente é criativo nos afazeres diários, saindo quase sempre da zona de conforto e sempre que possível usando a capacidade mental.

6 – 9

Sempre é criativo nos afazeres diários nunca se preocupando em ter que sair da zona de conforto e sempre a disposição para o pleno uso da capacidade mental.

10

09 - COOPERAÇÃO CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO

ESCALA PONTOS

Nunca coopera com os colegas de trabalho, sendo individualista.

0

Raramente coopera com os colegas de trabalho, quase sempre sendo individualista.

1 – 5



DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura do Município de Mauá da Serra

De Acordo com a Lei 258 de 19 de Março de 2012

Avenida Ponta Grossa, 480 - CEP: 86828-000 - CNPJ: 95.548.400/0001-42 - Mauá da Serra - Paraná

Página: 20

Quinta-feira

05 de dezembro 2013

Ano II

Edição N° 271

Frequentemente coopera com os colegas de trabalho, procurando não ser individualista.

6 – 9

Sempre coopera com os colegas de trabalho, nunca sendo individualista.

10

10 – PRODUTIVIDADE CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO

ESCALA PONTOS

Nunca executa seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, prejudicando o andamento e a qualidade dos mesmos.

0

Raramente executa seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, prejudicando o andamento, e por vezes, a qualidade dos mesmos. Sua produtividade fica comprometida quando ocorre aumento inesperado do volume de trabalho.

1 – 5

Frequentemente executa seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, garantindo o andamento e a qualidade dos mesmos.

6 – 9

Sempre executa seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, garantindo o andamento e a qualidade dos mesmos, mesmo que ocorra aumento inesperado do volume de trabalho.

10

Justificativa das Conclusões, informações complementares sobre o desempenho do servidor avaliado, tais como penalidades aplicadas e sugestões para a melhoria de seu desempenho ou do ambiente de trabalho.

Data ___/___/___.

Assinatura do Presidente da Comissão

ANEXO III – AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO – RESULTADO FINAL

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome:

Cargo:

Período Avaliado ___/___/___ a ___/___/___

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO FUNCIONAL

01 – QUALIDADE DO TRABALHO CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO

ESCALA PONTOS
LA

Nunca realiza seus deveres ou tarefas com qualidade, deixando sempre a desejar.

0

Raramente realiza seus deveres ou tarefas com qualidade, deixando quase sempre a desejar.

1 – 5

Frequentemente realiza seus deveres ou tarefas com qualidade e bom desempenho, raramente deixando a desejar.

6 – 9

Sempre realiza seus deveres ou tarefas com qualidade, nunca deixando a desejar.

10

02 - PONTUALIDADE CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO

ESCALA PONTOS



DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura do Município de Mauá da Serra

De Acordo com a Lei 258 de 19 de Março de 2012

Avenida Ponta Grossa, 480 - CEP: 86828-000 - CNPJ: 95.548.400/0001-42 - Mauá da Serra - Paraná

Página: 21

Quinta-feira

05 de dezembro 2013

Ano II

Edição N° 271

Nunca é pontual durante os horários de entrada e saídas e sempre abandona o local de trabalho sem comunicação prévia à chefia imediata.

0

Raramente é pontual durante os horários de entrada e saídas e quase sempre abandona o local de trabalho sem comunicação prévia à chefia imediata.

1 – 5

Frequentemente é pontual durante os horários de entrada e saídas e quando precisa se ausentar do local de trabalho normalmente comunica à chefia imediata.

6 – 9

Sempre é pontual durante os horários de entrada e saídas e quando precisa se ausentar do local de trabalho nunca o faz sem antes comunicar à chefia imediata.

10

03 - ASSIDUIDADE

CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO

Mais de 8 faltas

0

Até 8 faltas

2

Até 6 faltas

4

Até 4 faltas

6

Até 2 faltas

8

Nenhuma falta

10

04 - RESPONSABILIDADE

CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO

Nunca demonstra cuidado com os materiais, instalações físicas, equipamentos de trabalho, informações, valores ou pessoas, utilizando-os de forma inadequada.

0

Raramente demonstra cuidado com os materiais, instalações físicas, equipamentos de trabalho, informações, valores ou pessoas, utilizando-os muitas vezes de forma inadequada.

1 – 5

Frequentemente demonstra cuidado com os materiais, instalações físicas, equipamentos de trabalho, informações, valores ou pessoas, utilizando-os de forma adequada.

6 – 9

Sempre demonstra cuidado com os materiais, instalações físicas, equipamentos de trabalho, informações, valores ou pessoas, utilizando-os de forma adequada.

10

05 – RELACIONAMENTO INTERPESSOAL

CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO

Nunca se relaciona com os colegas de trabalho e chefia, prejudicando o desempenho da equipe e impactando no clima organizacional.

0

Raramente se relaciona com os colegas de trabalho e chefia, quase sempre prejudicando o desempenho da equipe e às vezes impactando no clima organizacional.

1 – 5

Frequentemente se relaciona com os colegas de trabalho e chefia, colaborando com o desempenho da equipe e impactando em um bom clima organizacional.

6 – 9

Sempre se relaciona com os colegas de trabalho e chefia, fazendo com que a equipe tenha um ótimo desempenho e clima organizacional.

10

06 – ZELO PELOS RECURSOS FINANCEIROS E MATERIAIS

CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO

Nunca zela pelos recursos financeiros e materiais, desperdiçando ou fazendo mal uso e agindo com desprezo pelos bens públicos.

0

Raramente zela pelos recursos financeiros e materiais, quase sempre desperdiçando ou fazendo mal uso e agindo com desprezo pelos bens públicos.

1 – 5

Frequentemente zela pelos recursos financeiros e materiais, quase nunca desperdiçando ou fazendo mal uso e procurando agir com atenção pelos bens públicos.

6 – 9

Sempre zela pelos recursos financeiros e materiais, nunca desperdiçando ou fazendo mal uso e agindo com muita atenção pelos bens públicos.

10

07 – INICATIVA

CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO

Nunca dispõe de comportamento proativo no âmbito em que atua, apresentando dificuldade em apresentar e solucionar situações/problemas, necessitando sempre de orientação superior.

0



DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura do Município de Mauá da Serra

De Acordo com a Lei 258 de 19 de Março de 2012

Avenida Ponta Grossa, 480 - CEP: 86828-000 - CNPJ: 95.548.400/0001-42 - Mauá da Serra - Paraná

Página: 22

Quinta-feira

05 de dezembro 2013

Ano II

Edição N° 271

Raramente dispõe de comportamento proativo no âmbito em que atua, buscando identificar e solucionar situações/problemas mais simples, necessitando sempre de orientação superior para as mais complexas.	1 – 5
Frequentemente dispõe de comportamento proativo no âmbito em que atua, buscando identificar e solucionar situações/problemas da sua rotina de trabalho.	6 – 9
Sempre dispõe de comportamento proativo no âmbito de atuação, identificando e propondo soluções criativas e dinâmicas diante de situações/problemas da sua rotina de trabalho.	10

08 – CRIATIVIDADE CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO

	ESCALA	PONTOS
Nunca é criativo nos afazeres diários, ficando sempre numa zona de conforto e prezo aos bloqueios que impedem o pleno uso da capacidade mental.	0	
Raramente é criativo nos afazeres diários, ficando quase sempre numa zona de conforto e com certo bloqueio que dificulta o pleno uso da capacidade mental.	1 – 5	
Frequentemente é criativo nos afazeres diários, saindo quase sempre da zona de conforto e sempre que possível usando a capacidade mental.	6 – 9	
Sempre é criativo nos afazeres diários nunca se preocupando em ter que sair da zona de conforto e sempre a disposição para o pleno uso da capacidade mental.	10	

09 - COOPERAÇÃO CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO

	ESCALA	PONTOS
Nunca coopera com os colegas de trabalho, sendo individualista.	0	
Raramente coopera com os colegas de trabalho, quase sempre sendo individualista.	1 – 5	
Frequentemente coopera com os colegas de trabalho, procurando não ser individualista.	6 – 9	
Sempre coopera com os colegas de trabalho, nunca sendo individualista.	10	

10 – PRODUTIVIDADE CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO

	ESCALA	PONTOS
Nunca executa seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, prejudicando o andamento e a qualidade dos mesmos.	0	
Raramente executa seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, prejudicando o andamento, e por vezes, a qualidade dos mesmos. Sua produtividade fica comprometida quando ocorre aumento inesperado do volume de trabalho.	1 – 5	
Frequentemente executa seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, garantindo o andamento e a qualidade dos mesmos.	6 – 9	
Sempre executa seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, garantindo o andamento e a qualidade dos mesmos, mesmo que ocorra aumento inesperado do volume de trabalho.	10	

Justificativa das Conclusões, informações complementares sobre o desempenho do servidor avaliado, tais como penalidades aplicadas e sugestões para a melhoria de seu desempenho ou do ambiente de trabalho.

Data ____/____/____.

Assinatura do Presidente da Comissão

Assinatura do Membro Avaliador

Assinatura do Membro Avaliador