



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

Sexta-feira

06 de dezembro 2013

Ano II

Edição Nº 272

EDITAL Nº 028/2013.

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
FERNANDO BEZERRA MADALENA	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 3/4 atual.**

O candidato convocados deverá comparecer até o dia 10 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 perca das vagas dos candidatos.

Edifício da Prefeitura Municipal de Mauá da Serra, Estado do Paraná, aos 05 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: 2

Sexta-feira

06 de dezembro 2013

Ano II

Edição Nº 272

PORTARIA Nº 488/2013

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 30 dias aos servidores abaixo relacionados:

Nome	Período Aquisitivo	Período de Gozo de férias
Divisão de Serviços Gerais		
Edson Paulino da Silva	15/05/2012 à 15/05/2013	20/12/2013 à 18/01/2014
Iraci Coutinho Rodrigues	24/03/2012 à 24/03/2013	20/12/2013 à 18/01/2014
Leonildo Vaz	06/08/2011 à 06/08/2012	20/12/2013 à 18/01/2014
Divisão de Contabilidade		
Luiz Cesar Amaral de Souza	18/05/2011 à 18/05/2012	20/12/2013 à 18/01/2014
Assessoria Jurídica		
Luiz Antônio Zanlorenzi	01/03/2012 à 01/03/2013	02/01/2014 à 31/01/2014
Tributação Efetivo Comissão		
João Paulino da Silva	01/12/2012 à 01/12/2013	20/12/2013 à 18/01/2014
Izoney José Santana	10/07/2012 à 10/07/2013	20/12/2013 à 18/01/2014
Obras Efetivo		
Emerson Fernandes de Lima	10/06/2012 à 10/06/2013	20/12/2013 à 18/01/2014
Luiz Paulo da Silva	10/06/2012 à 10/06/2013	20/12/2013 à 18/01/2014
Valdemar da Silva Braga	01/02/2011 à 01/02/2012	19/12/2013 à 17/01/2014
Nilson da Silva	15/03/2012 à 15/03/2013	19/12/2013 à 17/01/2014
Obras Comissão		
João Maria Sales Carneiro	01/01/2012 à 01/01/2013	20/12/2013 à 18/01/2014
Assistência Social Efetivo (PAIF)		
Simone Matias de Bonfim	01/02/2012 à 01/02/2013	06/01/2014 à 04/02/2014
Serra do Cadeado 60 %		
Andréia Fernandes de Matos	02/08/2012 à 02/08/2013	23/12/2013 à 21/01/2014
Bernadete Miranda	08/02/2013 à 08/02/2014	23/12/2013 à 21/01/2014
Rosângela Donizete de Lima	14/02/2013 à 14/02/2014	23/12/2013 à 21/01/2014
Sueli Xavier de Matos Veiga	02/08/2012 à 02/08/2013	23/12/2013 à 21/01/2014
Silvana Pereira da Silva	02/08/2012 à 02/08/2013	23/12/2013 à 21/01/2014
Escola Sandra Maria 60%		
Erli Regina Pelogia	08/02/2013 à 08/02/2014	23/12/2013 à 21/01/2014
Ilma Krupniski Barrionuevo	08/02/2013 à 08/02/2014	23/12/2013 à 21/01/2014
Karin Francielli Pique dos S.	08/02/2013 à 08/02/2014	23/12/2013 à 21/01/2014
Lucia Beira	05/02/2013 à 05/02/2014	23/12/2013 à 21/01/2014
Renata Campioto	09/08/2012 à 09/08/2013	23/12/2013 à 21/01/2014
Suely Costa Chemin	08/02/2013 à 08/02/2014	23/12/2013 à 21/01/2014
Suely Costa Chemin	14/02/2013 à 14/02/2014	23/12/2013 à 21/01/2014
Escola Paulo Haruo 60%		
Cristiana Aparecida Momesso	15/02/2013 à 15/02/2014	23/12/2013 à 21/01/2014
Cristiane Lacerda da Silva	05/02/2013 à 05/02/2014	23/12/2013 à 21/01/2014
Doraci Batista Machado	15/02/2013 à 15/02/2014	23/12/2013 à 21/01/2014
Doraci Batista Machado	02/08/2012 à 02/08/2013	23/12/2013 à 21/01/2014
Erica Apª Nascimento Alves	01/05/2012 à 01/05/2013	23/12/2013 à 21/01/2014
Fernanda Martins Godas Vieira	03/03/2013 à 03/03/2014	23/12/2013 à 21/01/2014
Francisca Apª dos Santos da C	05/04/2012 à 05/04/2013	23/12/2013 à 21/01/2014
Gislaine Maciel Costa	15/03/2012 à 15/03/2013	23/12/2013 à 21/01/2014
Karina Cordeiro Rodrigues G.	12/02/2012 à 12/02/2013	23/12/2013 à 21/01/2014
Karina Cordeiro Rodrigues G.	02/08/2012 à 02/08/2013	23/12/2013 à 21/01/2014
Laurinda P. Nunes Diniz M.	08/02/2013 à 08/02/2014	23/12/2013 à 21/01/2014
Lourdes Semxemxem M.	05/02/2013 à 05/02/2014	23/12/2013 à 21/01/2014
Melissa Apª Rossini da Silva	05/02/2013 à 05/02/2014	23/12/2013 à 21/01/2014



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	Sexta-feira	06 de dezembro 2013	Ano II	Edição Nº 272
Michele Rodrigues Seme V.	05/02/2013 à 05/02/2014	23/12/2013 à 21/01/2014		
Neide Bezerra da Silva	08/02/2013 à 08/02/2014	23/12/2013 à 21/01/2014		
Neide Bezerra da Silva	05/02/2013 à 05/02/2014	23/12/2013 à 21/01/2014		
Neuci Cordeiro de Lima de G.	06/04/2012 à 06/04/2013	23/12/2013 à 21/01/2014		
Regiane Araujo Laercio da F.	05/02/2013 à 05/02/2014	23/12/2013 à 21/01/2014		
Rosana Siqueira Rodrigues	05/09/2012 à 05/09/2013	23/12/2013 à 21/01/2014		
Yukio Uemura 60%				
Cleusa Apª dos Santos C.	05/02/2013 à 05/02/2014	23/12/2013 à 21/01/2014		
Edna Gonçalves de Almeida	05/02/2013 à 05/02/2014	23/12/2013 à 21/01/2014		
Elza Pereira de Oliveira S.	09/03/2012 à 09/03/2013	23/12/2013 à 21/01/2014		
Helen Cristina Darif do N.	05/02/2013 à 05/02/2014	23/12/2013 à 21/01/2014		
Jane Marcia M. Mazeto	11/05/2012 à 11/05/2013	23/12/2013 à 21/01/2014		
Julietta Machado da S. N.	25/09/2012 à 25/09/2013	23/12/2013 à 21/01/2014		
Leadir Reis de Lara	15/02/2013 à 15/02/2014	23/12/2013 à 21/01/2014		
Lindamir Cordeiro de Almeida	05/02/2013 à 05/02/2014	23/12/2013 à 21/01/2014		
Monica Cristiani Franzin	06/08/2012 à 06/08/2013	23/12/2013 à 21/01/2014		
Roseli Froza	03/06/2012 à 03/06/2013	23/12/2013 à 21/01/2014		
Silmara Lopes Beira	05/02/2013 à 05/02/2014	23/12/2013 à 21/01/2014		
Silvia Magda Costa Faria	02/08/2012 à 02/08/2013	23/12/2013 à 21/01/2014		
Susanne Terezinha de Quadros	14/02/2013 à 14/02/2014	23/12/2013 à 21/01/2014		
Vania Alencar Coutinho	02/08/2012 à 02/08/2013	23/12/2013 à 21/01/2014		
Vania Alencar Coutinho	15/03/2012 à 15/03/2013	23/12/2013 à 21/01/2014		
Departamento de Educação Efetivo 60 %				
Rosana Silmara Magon Miranda	05/02/2013 à 05/02/2014	23/12/2013 à 21/01/2014		
Vilma Aparecida dos Santos R.	05/02/2013 à 05/02/2014	23/12/2013 à 21/01/2014		
Centro de Educação Integral Mauro Wicthoff 60%				
Altamira José Santos	15/03/2012 à 15/03/2013	23/12/2013 à 21/01/2014		
Altamira José Santos	08/02/2013 à 08/02/2014	23/12/2013 à 21/01/2014		
Angela A Pereira Oliveira	05/02/2013 à 05/02/2014	23/12/2013 à 21/01/2014		
Francisca A dos S Cruz	05/09/2012 à 05/09/2013	23/12/2013 à 21/01/2014		
Jackson Douglas A. Souza	08/02/2013 à 08/02/2014	23/12/2013 à 21/01/2014		
Jessica Aline de Oliveira Zenezio	05/09/2012 à 05/09/2013	23/12/2013 à 21/01/2014		
Jhon Wesley Fernando de Souza	05/09/2012 à 05/09/2013	23/12/2013 à 21/01/2014		
Leny Aparecida Costa Souza	08/02/2013 à 08/02/2014	23/12/2013 à 21/01/2014		
Patrícia D.C.M. de Freitas	02/08/2012 à 02/08/2013	23/12/2013 à 21/01/2014		
Patrícia D.C.M. de Freitas	05/02/2013 à 05/02/2014	23/12/2013 à 21/01/2014		
Sueli Apª Caruzo dos Santos	08/02/2013 à 08/02/2014	23/12/2013 à 21/01/2014		
Susanne Terezinha de Quadros	05/09/2012 à 05/09/2013	23/12/2013 à 21/01/2014		
Centro de Educação Infantil 60%				
Altiva Monteiro dos Santos	03/06/2012 à 03/06/2013	23/12/2013 à 21/01/2014		
Castorina Portes Farias	02/03/2012 à 02/03/2013	23/12/2013 à 21/01/2014		
Castorina Portes Farias	02/08/2012 à 02/08/2013	23/12/2013 à 21/01/2014		
Daiane Rodrigues Andrade da R.	08/02/2013 à 08/02/2014	23/12/2013 à 21/01/2014		
Erineia Lara Rosa Costa	05/02/2013 à 05/02/2014	23/12/2013 à 21/01/2014		
Laiane Mary Moreira Miguel	11/10/2012 à 11/10/2013	23/12/2013 à 21/01/2014		
Laiane Mary Moreira Miguel	02/08/2012 à 02/08/2013	23/12/2013 à 21/01/2014		
Lucimara Alencar Coutinho	14/02/2013 à 14/02/2014	23/12/2013 à 21/01/2014		
Sueli Xavier de Matos Veiga	08/02/2013 à 08/02/2014	23/12/2013 à 21/01/2014		
Escola Municipal Maria Baueb Jamus 60%				
Denise Marques	12/02/2012 à 12/02/2013	23/12/2013 à 21/01/2014		
Edna de Abreu Paulino Yokota	08/02/2013 à 08/02/2014	23/12/2013 à 21/01/2014		
Elaine Delecrod Rocha	15/05/2012 à 15/05/2013	23/12/2013 à 21/01/2014		
Elaine Delecrod Rocha	02/08/2012 à 02/08/2013	23/12/2013 à 21/01/2014		
Eliza Elizabete de Lima	10/02/2013 à 10/02/2014	23/12/2013 à 21/01/2014		
Hosana Junia Garbossa Rosa	08/02/2013 à 08/02/2014	23/12/2013 à 21/01/2014		
Jane Marcia Mazeto	03/03/2012 à 03/03/2013	23/12/2013 à 21/01/2014		
Maria Apª de Souza Dziedzic	06/10/2012 à 06/10/2013	23/12/2013 à 21/01/2014		
Silvana Pereira da Silva	01/03/2013 à 01/03/2014	23/12/2013 à 21/01/2014		
Centro de Educação Infantil Sementinhas de vida 60%				
Andréia Fernandes de Matos	26/10/2012 à 26/10/2013	23/12/2013 à 21/01/2014		



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

Sexta-feira

06 de dezembro 2013

Ano II

Edição Nº 272

Cátia Cristina Cordeiro dos S.	12/02/2012 à 12/02/2013	23/12/2013 à 21/01/2014
Elisangela Martinelli Braga T	05/09/2012 à 05/09/2013	23/12/2013 à 21/01/2014
Gloria Nascimento da Silva	02/08/2012 à 02/08/2013	23/12/2013 à 21/01/2014
Gloria Nascimento da Silva	08/02/2013 à 08/02/2014	23/12/2013 à 21/01/2014
Rosangela Cristina Eugênio	12/02/2012 à 12/02/2013	23/12/2013 à 21/01/2014
Rosangela Cristina Eugênio	26/10/2012 à 26/10/2013	23/12/2013 à 21/01/2014
Suely Firmino de Souza	02/08/2012 à 02/08/2013	23/12/2013 à 21/01/2014
Suely Firmino de Souza	08/02/2013 à 08/02/2014	23/12/2013 à 21/01/2014
Serra do Cadeado 40 %		
Senhorinha dos Santos	27/03/2012 à 27/03/2013	23/12/2013 à 21/01/2014
Escola Sandra Maria 40%		
Josmary Ap ^a Camargo Neves	09/05/2012 à 09/05/2013	23/12/2013 à 21/01/2014
Maria Aparecida da Silva	12/06/2012 à 12/06/2013	23/12/2013 à 21/01/2014
Neuza de Farias Carneiro	06/08/2012 à 06/08/2013	23/12/2013 à 21/01/2014
Paulo Haruo 40%		
Alexandra de F C de Arruda	24/03/2012 à 24/03/2013	23/12/2013 à 21/01/2014
Ângela Aparecida Breciane M.	01/02/2013 à 01/02/2014	23/12/2013 à 21/01/2014
Dilma Aparecida de França	17/08/2012 à 17/08/2013	23/12/2013 à 21/01/2014
Fatima Ap ^a Camilo dos Santos	12/02/2012 à 12/02/2013	23/12/2013 à 21/01/2014
Marilene de Fatima Martins	01/03/2012 à 01/03/2013	23/12/2013 à 21/01/2014
Queli Rodrigues	01/02/2013 à 01/02/2014	23/12/2013 à 21/01/2014
Renata Aparecida Martins Soda	13/03/2012 à 13/03/2013	23/12/2013 à 21/01/2014
Rita de Cassia Ribeiro M.	16/08/2012 à 16/08/2013	23/12/2013 à 21/01/2014
Yukio Uemura 40%		
Dazilda Ferreira dos Santos	01/02/2013 à 01/02/2014	23/12/2013 à 21/01/2014
Deise Jocasta Bonin de Lara	12/09/2012 à 12/09/2013	23/12/2013 à 21/01/2014
Lucinéia Gonçalves da Silva	05/08/2012 à 05/08/2013	23/12/2013 à 21/01/2014
Rosangela Aparecida da Silva	01/09/2012 à 01/09/2013	23/12/2013 à 21/01/2014
Valdirene Maria de França	17/08/2012 à 17/08/2013	23/12/2013 à 21/01/2014
Centro de Educação Integral Mauro Wicthoff 40%		
Fernando de Lara Cordeiro	08/02/2013 à 08/02/2014	23/12/2013 à 21/01/2014
Luciel Pereira	12/02/2012 à 12/02/2013	23/12/2013 à 21/01/2014
Maria Eulália Gomes Beijato	01/09/2012 à 01/09/2013	23/12/2013 à 21/01/2014
Maria José Coelho	08/02/2012 à 08/02/2013	23/12/2013 à 21/01/2014
Paula Micheli Madalena	01/02/2012 à 01/02/2013	23/12/2013 à 21/01/2014
Valeria Ap ^a Oliveira de Lima	01/03/2012 à 01/03/2013	23/12/2013 à 21/01/2014
Centro de Educação Infantil 40%		
Gislaine Alves Marques	05/08/2012 à 05/08/2013	23/12/2013 à 21/01/2014
Jorgina Ap ^a dos Santos	10/02/2013 à 10/02/2014	23/12/2013 à 21/01/2014
Maria de Jesus Ortiz	05/04/2012 à 05/04/2013	23/12/2013 à 21/01/2014
Tereza Oliveira Fabricio	04/05/2012 à 04/05/2013	23/12/2013 à 21/01/2014
Departamento de Educação 40 %		
Debora de Faria Zanlorenzi	12/03/2012 à 12/03/2013	23/12/2013 à 21/01/2014
Fabio Gean Carneiro	19/02/2012 à 19/02/2013	06/12/2013 à 04/01/2014
Fabio Gonçalves dos Santos	18/02/2012 à 18/02/2013	19/12/2013 à 17/01/2014
Jaci Kuhl	09/05/2012 à 09/05/2013	06/12/2013 à 04/01/2014
Rosangela A D C Firmino	06/02/2013 à 06/02/2014	23/12/2013 à 21/01/2014
Vicente de Paula Cordeiro Neto	20/06/2012 à 20/06/2013	06/12/2013 à 04/01/2014
Escola Municipal Maria Baueb Jamus 40%		
Hosana Pires da Silva	12/02/2012 à 12/02/2013	23/12/2013 à 21/01/2014
Leonor Correia da Silva	22/11/2012 à 22/11/2013	23/12/2013 à 21/01/2014
Maria Benedita Pereira	19/01/2013 à 19/01/2014	23/12/2013 à 21/01/2014
Paulo Cesar de Almeida	10/07/2012 à 10/07/2013	23/12/2013 à 21/01/2014
Rosnei Pereira de Castro	08/02/2013 à 08/02/2014	23/12/2013 à 21/01/2014
Rubineia dos Santos Alcântara	01/02/2013 à 01/02/2014	23/12/2013 à 21/01/2014
Centro de Educação Infantil Sementinhas de vida 40%		
Angelita Wicthoff	04/03/2012 à 04/03/2013	23/12/2013 à 21/01/2014
Neli Gonzaga Diniz Dos Santos	10/02/2013 à 10/02/2014	23/12/2013 à 21/01/2014
Departamento de Educação Efetivo Comissão 40 %		
Nelci Aparecida dos Santos	15/05/2012 à 15/05/2013	23/12/2013 à 21/01/2014



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

Sexta-feira

06 de dezembro 2013

Ano II

Edição N° 272

Agente Comunitário Saúde		
Cleusa Aparecida dos Santos	06/08/2012 à 06/08/2013	02/01/2014 à 31/01/2014
Ediane Paulino da Silva	12/03/2012 à 12/03/2013	02/01/2014 à 31/01/2014
Elizana da Silva	01/02/2012 à 01/02/2013	02/12/2013 à 31/12/2013
Elizangela Campos Coutinho	08/07/2012 à 08/07/2013	02/01/2014 à 31/01/2014
Luciana Urbano Matias	11/10/2012 à 11/10/2013	02/12/2013 à 31/12/2013
Maria de Fatima Barbosa Ramos	01/02/2012 à 01/02/2013	02/12/2013 à 31/12/2013
Maria Izolina Bueno	06/08/2012 à 06/08/2013	02/12/2013 à 31/12/2013
Mirian Antonini Costa	23/03/2012 à 23/03/2013	02/01/2014 à 31/01/2014
Pâmela Franciele Machado	18/09/2012 à 18/09/2013	02/01/2014 à 31/01/2014
Vanessa Palmeano Arcanjo	05/08/2012 à 05/08/2013	02/12/2013 à 31/12/2013
Médico Família (II) Agentes		
Kátia Elaine Machado	15/06/2012 à 15/06/2013	02/01/2014 à 31/01/2014
Saúde, Manutenção, Saúde Bucal		
Marta Hitomi Maeda Kamigushi	06/08/2012 à 06/08/2013	23/12/2013 à 21/01/2014
Rosinéia Aparecida de Souza	08/10/2011 à 08/10/2012	23/12/2013 à 21/01/2014
Saúde Geral		
Carolina Dominique dos Santos	06/03/2012 à 06/03/2013	20/12/2013 à 18/01/2014
Casturina Rosa Miguel	19/01/2012 à 19/01/2013	02/01/2014 à 31/01/2014
Cleusa Aparecida de Souza	21/08/2012 à 21/08/2013	06/01/2014 à 04/02/2014
Cleusa Machado da Silva	08/07/2012 à 08/07/2013	01/02/2014 à 02/03/2014
Francisca Geni dos Santos	01/02/2012 à 01/02/2013	02/01/2014 à 31/01/2014
Josiana Vilas Boas	08/07/2012 à 08/07/2013	02/01/2014 à 31/01/2014
Marlene Domingues	27/05/2012 à 27/05/2013	06/01/2014 à 04/02/2014
Rosângela de Fátima Ribeiro	01/09/2012 à 01/09/2013	06/01/2014 à 04/02/2014
Roseli de Oliveira Fagioli	20/02/2012 à 20/02/2013	06/01/2014 à 04/02/2014
Valdete Rodrigues de Andrade	20/02/2013 à 20/02/2014	06/01/2014 à 04/02/2014
Valdirene Rita da Silva	20/06/2012 à 20/06/2013	02/01/2014 à 31/01/2014
Divisão da Cultura		
José Luiz Ienzura Adriano	15/03/2012 à 15/03/2013	23/12/2013 à 21/01/2014
Wellington Oliveira Aparecido	01/03/2012 à 01/03/2013	23/12/2013 à 21/01/2014
Divisão de Esportes		
Marcos Roberto Vleski	10/06/2012 à 10/06/2013	23/12/2013 à 21/01/2014

REGISTRE-SE E CUMPRE-SE

Anotações Recursos Humanos,

Edifício da Prefeitura Municipal de Mauá da Serra, Estado do Paraná, aos quatro dias do mês de dezembro de 2013.

REPUBLICADO POR INCORREÇÕES.

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

Sexta-feira

06 de dezembro 2013

Ano II

Edição Nº 272

LEI Nº 401/2013

ESTABELECE, COM FULCRO NO ART. 41, § 4º 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. 1º 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;

X – Produtividade – Destina-se a avaliar se o servidor realiza as tarefas definidas no planejamento no tempo estabelecido e com qualidade.

Art. 2º Para o estágio probatório será contado apenas o tempo de efetivo exercício no cargo na Prefeitura Municipal de Mauá da Serra, não sendo computável o tempo de serviço prestado:

I – em outro cargo;

II – em outra entidade pública, sob qualquer vínculo;

III – a título provisório, em qualquer função ou cargo.

Parágrafo único. Durante o estágio probatório, somente serão computados como de 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, 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: 7

Sexta-feira

06 de dezembro 2013

Ano II

Edição Nº 272

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 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 conterá 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. 10º 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.

Art. 11º 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 Especial de Desempenho

Art. 12º 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. 13º 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. 14º 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. 15º 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. 16º 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. 17º 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. 18º Ao ocorrer um número de 30 (trinta) faltas injustificadas, intercaladas ou não, o servidor será automaticamente reprovado no estágio probatório.

CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19º 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. 20º 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. 21º 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. 22º 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.



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

Sexta-feira

06 de dezembro 2013

Ano II

Edição Nº 272

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

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

Nunca realiza seus deveres ou tarefas com qualidade, deixando quase sempre a desejar.
Raramente realiza seus deveres ou tarefas com qualidade, deixando quase sempre a desejar.
Frequentemente realiza seus deveres ou tarefas com qualidade e bom desempenho, raramente deixando a desejar.
Sempre realiza seus deveres ou tarefas com qualidade, nunca deixando a desejar.

ESCALA	PONTOS
0	
1 – 5	
6 – 9	
10	

02 - PONTUALIDADE

CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO

Nunca é pontual durante os horários de entrada e saídas e sempre abandona o local de trabalho sem comunicação prévia à chefia imediata.
Raramente é pontual durante os horários de entrada e saídas e quase sempre abandona o local de trabalho sem comunicação prévia à chefia imediata.
Frequentemente é pontual durante os horários de entrada e saídas e quando precisa se ausentar do local de trabalho normalmente comunica à chefia imediata.
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.

ESCALA	PONTOS
0	
1 – 5	
6 – 9	
10	

03 - ASSIDUIDADE

CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO

Mais de 8 faltas
Até 8 faltas
Até 6 faltas
Até 4 faltas
Até 2 faltas
Nenhuma falta

ESCALA	PONTOS
0	
2	
4	
6	
8	
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.
Raramente demonstra cuidado com os materiais, instalações físicas, equipamentos de trabalho, informações, valores ou pessoas, utilizando-os de forma inadequada.
Frequentemente demonstra cuidado com os materiais, instalações físicas, equipamentos de trabalho, informações, valores ou pessoas, utilizando-os de forma adequada.
Sempre demonstra cuidado com os materiais, instalações físicas, equipamentos de trabalho, informações, valores ou pessoas, utilizando-os de forma adequada.

ESCALA	PONTOS
0	
1 – 5	
6 – 9	
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.
Raramente se relaciona com os colegas de trabalho e chefia, quase sempre prejudicando o desempenho da equipe e às vezes impactando no clima organizacional.
Frequentemente se relaciona com os colegas de trabalho e chefia, colaborando com o desempenho da equipe e impactando em um bom clima organizacional.
Sempre se relaciona com os colegas de trabalho e chefia, fazendo com que a equipe tenha um ótimo desempenho e clima organizacional.

ESCALA	PONTOS
0	
1 – 5	
6 – 9	
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.
Raramente zela pelos recursos financeiros e materiais, quase sempre desperdiçando ou fazendo mal uso e agindo com desprezo pelos bens públicos.
Frequentemente zela pelos recursos financeiros e materiais, quase nunca desperdiçando ou fazendo mal uso e procurando agir com atenção pelos bens públicos.
Sempre zela pelos recursos financeiros e materiais, nunca desperdiçando ou fazendo mal uso e agindo com muita atenção pelos bens públicos.

ESCALA	PONTOS
0	
1 – 5	
6 – 9	
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.
Raramente dispõe de comportamento proativo no âmbito em que atua, buscando identificar e solucionar

ESCALA	PONTOS
0	
1 – 5	

3



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

Sexta-feira

06 de dezembro 2013

Ano II

Edição Nº 272

situações/problemas mais simples, necessitando sempre de orientação superior para as mais complexas.

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

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.

08 – CRIATIVIDADE

CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO

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

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.

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

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.

09 – COOPERAÇÃO

CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO

Nunca coopera com os colegas de trabalho, sendo individualista.

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

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

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

10 – PRODUTIVIDADE

CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO

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

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.

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

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.

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 Avaliador _____

FICHA PRELIMINAR DE AVALIAÇÃO – AUTOAVALIAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome:

Cargo:

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

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO FUNCIONAL

01 – QUALIDADE DO TRABALHO

CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO

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

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

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

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

02 – PONTUALIDADE

CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO

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

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

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

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.

03 – ASSIDUIDADE

CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO

Mais de 8 faltas

Até 8 faltas

Até 6 faltas

Até 4 faltas

Até 2 faltas

Nenhuma falta

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.

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

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

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

6 – 9

10

ESCALA

PONTOS

0

1 – 5

6 – 9

10

ESCALA

PONTOS

0

1 – 5

6 – 9

10

ESCALA

PONTOS

0

1 – 5

6 – 9

10

ESCALA

PONTOS

0

1 – 5

6 – 9

10

ESCALA

PONTOS

0

1 – 5

6 – 9

10

ESCALA

PONTOS

0

2

4

6

8

10

ESCALA

PONTOS

0

1 – 5

6 – 9

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: 10

Sexta-feira

06 de dezembro 2013

Ano II

Edição Nº 272

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.

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

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

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

ESCALA

PONTOS

0

1 – 5

6 – 9

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.

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

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

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

ESCALA

PONTOS

0

1 – 5

6 – 9

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.

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.

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

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.

ESCALA

PONTOS

0

1 – 5

6 – 9

10

08 – CRIATIVIDADE

CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO

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

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.

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

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.

ESCALA

PONTOS

0

1 – 5

6 – 9

10

09 – COOPERAÇÃO

CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO

Nunca coopera com os colegas de trabalho, sendo individualista.

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

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

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

ESCALA

PONTOS

0

1 – 5

6 – 9

10

10 – PRODUTIVIDADE

CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO

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

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.

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

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.

ESCALA

PONTOS

0

1 – 5

6 – 9

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

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

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

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

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

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

ESCALA

PONTOS

0

1 – 5

6 – 9

10

02 – PONTUALIDADE

CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO

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

Raramente é pontual durante os horários de entrada e saídas e quase sempre abandona o local de trabalho sem

ESCALA

PONTOS

0

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: 11

Sexta-feira

06 de dezembro 2013

Ano II

Edição Nº 272

comunicação prévia à chefia imediata.

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

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.

03 - ASSIDUIDADE

CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO

Mais de 8 faltas

Até 8 faltas

Até 6 faltas

Até 4 faltas

Até 2 faltas

Nenhuma falta

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.

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

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

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

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.

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

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

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

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.

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

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

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

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.

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.

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

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.

08 - CRIATIVIDADE

CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO

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

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.

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

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.

09 - COOPERAÇÃO

CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO

Nunca coopera com os colegas de trabalho, sendo individualista.

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

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

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

10 - PRODUTIVIDADE

CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO

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

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.

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

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.

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

6 – 9

10

ESCALA PONTOS

0

2

4

6

8

10

ESCALA PONTOS

0

1 – 5

6 – 9

10

ESCALA PONTOS

0

1 – 5

6 – 9

10

ESCALA PONTOS

0

1 – 5

6 – 9

10

ESCALA PONTOS

0

1 – 5

6 – 9

10

ESCALA PONTOS

0

1 – 5

6 – 9

10

ESCALA PONTOS

0

1 – 5

6 – 9

10

ESCALA PONTOS

0

1 – 5

6 – 9

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: 12

Sexta-feira

06 de dezembro 2013

Ano II

Edição Nº 272

ANEXO III – AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO – RESULTADO FINAL

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome:

Cargo:

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

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO FUNCIONAL

01 – QUALIDADE DO TRABALHO

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

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

ESCALA

PONTOS

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

ESCALA

PONTOS

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.

ESCALA

PONTOS

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.

ESCALA

PONTOS

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.

ESCALA

PONTOS

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.

ESCALA

PONTOS

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

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

ESCALA

PONTOS

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: 13

Sexta-feira

06 de dezembro 2013

Ano II

Edição N° 272

09 - COOPERAÇÃO

CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO

Nunca coopera com os colegas de trabalho, sendo individualista.

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

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

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

10 - PRODUTIVIDADE

CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO

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

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.

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

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.

ESCALA PONTOS

0

1 – 5

6 – 9

10

ESCALA PONTOS

0

1 – 5

6 – 9

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



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

Sexta-feira

06 de dezembro 2013

Ano II

Edição Nº 272

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
Sector Informática		
Felipe Alcântara França	01/02/2013 á 01/02/2014	02/01/2014 á 21/01/2014
Tributação Efetivo Comissão		
Rosângela Aparecida Corrêa	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
Edison 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 CUMPRE-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 INCORREÇÕES

NICOLAU MUNIZ JÚNIOR
Prefeito Municipal.