



# ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

## ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site [www.toledo.pr.gov.br](http://www.toledo.pr.gov.br)

Ano VII

Toledo, 29 de dezembro de 2016

Edição nº 1.659

Página 1

## ATOS DO EXECUTIVO MUNICIPAL

**DECRETO Nº 1.044**, de 27 de dezembro de 2016

Regulamenta o Sistema de Avaliação de Estágio Probatório dos servidores públicos municipais de Toledo.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o que dispõem os artigos 28 e 29 da Lei nº 1.822/99 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Toledo),

### DECRETA:

**Art. 1º** – Este Decreto regulamenta o Sistema de Avaliação de Estágio Probatório dos servidores públicos municipais de Toledo.

§ 1º – Estágio probatório é o período de três anos de efetivo exercício do servidor nomeado para cada cargo de provimento efetivo, em virtude de concurso público, durante o qual é apurada a conveniência de sua confirmação no serviço público municipal, mediante a verificação dos quesitos e fatores constantes nos seguintes Anexos:

- I – Anexo I: para os servidores da Guarda Municipal;
- II – Anexo II: para os professores;
- III – Anexo III: para os servidores da saúde;
- IV – Anexo IV: para os demais servidores do quadro geral.

**Art. 2º** – As chefias das áreas de lotação do servidor estagiário deverão responsabilizar-se, juntamente com a comissão avaliadora, pelo cumprimento dos prazos estabelecidos nos instrumentos de avaliação.

Parágrafo único – O não cumprimento dos prazos e das disposições deste Decreto poderá acarretar responsabilidade administrativa ao infrator, nos termos do inciso III do artigo 123 da Lei nº 1.822/1999 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Toledo).

**Art. 3º** – A Comissão de Avaliação será composta anualmente, no primeiro trimestre, por servidores efetivos, da seguinte forma:

I – para os servidores do quadro geral e da guarda municipal:

- a) nas unidades em que estiverem lotados mais de oito servidores, a Comissão será formada por cinco membros, sendo o chefe imediato e quatro servidores eleitos pelo grupo de trabalho, além de um suplente, também eleito;
- b) nas unidades cujo número de servidores lotados seja inferior a oito, a avaliação será feita pelo chefe imediato e por mais dois servidores eleitos pelo grupo de trabalho.

II – para os servidores do quadro do magistério:

- a) nas unidades em que estiverem lotados mais de oito servidores, a Comissão será formada por cinco membros, sendo o Diretor, o Coordenador Pedagógico e mais três professores eleitos pelo grupo de trabalho, além de um suplente, também eleito;
- b) nas unidades cujo número de servidores lotados seja inferior a oito, a avaliação será feita pelo Diretor e por mais dois professores eleitos pelo grupo de trabalho.

Parágrafo único – Nas unidades em que houver responsável técnico, este integrará a Comissão de Avaliação, em substituição ao chefe imediato.

**Art. 4º** – Fica estabelecida a pontuação máxima de 100 (cem) pontos para cada instrumento de avaliação, distribuídos conforme Tabela de Pontos do Boletim de Avaliação, que constituem os Anexos I, II, III e IV deste Decreto.

Parágrafo único – É condição para posterior confirmação no serviço público municipal a obtenção pelo servidor estagiário de, no mínimo, 70 (setenta) pontos na média aritmética de suas avaliações.

**Art. 5º** – O período de avaliação será contado a partir da data de início do exercício e os instrumentos de avaliação preenchidos a cada seis meses, totalizando seis instrumentos de avaliação, sendo que a sexta avaliação dar-se-á no trigésimo quarto mês após o ingresso do servidor no serviço público.

Parágrafo único – Quando o estágio probatório for prorrogado, nas hipóteses legalmente previstas, a sexta avaliação deverá ocorrer dois meses antes de completar o período de estágio.

**Art. 6º** – Da pontuação total obtida pelo servidor estagiário serão descontados pontos proporcionais ao número de faltas não justificadas, conforme Tabela integrante deste Decreto, desde que tais ocorrências tenham sido registradas no Boletim de Frequência e sejam referentes ao período alvo daquela avaliação, obedecendo as seguintes normas:

- I – se houver apenas uma ocorrência de meia falta, será descontado o equivalente a um ponto;
- II – cada duas ocorrências de meia falta equivalem a uma falta;
- III – a falta ao plantão de 12 (doze) horas equivale a duas faltas.

**Art. 7º** – As avaliações do estágio probatório serão de responsabilidade da chefia imediata e mediata ou, quando for o caso, do responsável direto pelo servidor estagiário e da chefia imediata, conforme hierarquia do respectivo setor.

§ 1º – Caso o servidor estagiário tenha tido mais de uma subordinação no período de avaliação, esta será de responsabilidade da chefia a que o mesmo esteve subordinado por maior período de tempo, prevalecendo, em caso de igualdade, a última.

§ 2º – As avaliações serão realizadas pela Comissão e apresentadas ao servidor estagiário, esclarecendo ao mesmo os aspectos significativos ocorridos no período e que contribuíram para o resultado atingido.

§ 3º – Os instrumentos de avaliação deverão ser datados e assinados pelos avaliadores e pelo servidor estagiário, que manifestará sua concordância ou discordância com a avaliação realizada.



# ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

## ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site [www.toledo.pr.gov.br](http://www.toledo.pr.gov.br)

Ano VII

Toledo, 29 de dezembro de 2016

Edição nº 1.659

Página 2

§ 4º – Na hipótese do servidor estagiário discordar da avaliação realizada, poderá expor suas razões no formulário específico do instrumento de avaliação, datando-o e assinando-o.

**Art. 8º** – O servidor estagiário que obtiver pontuação inferior a 70 (setenta) pontos em qualquer de suas avaliações ou na hipótese do § 4º do artigo anterior, receberá acompanhamento funcional, que se iniciará imediatamente após a avaliação.

§ 1º – Quando a nota for inferior à média 70 (setenta) pontos, a Comissão deverá justificar o motivo no próprio instrumento de avaliação ou em relatório anexo.

§ 2º – O acompanhamento funcional será realizado por técnico a ser indicado pela Secretaria de Recursos Humanos, priorizando os técnicos da Secretaria de lotação do servidor estagiário.

§ 3º – O acompanhamento funcional poderá envolver as chefias e a análise do local de trabalho, bem como ser subsidiado de estudos e informações que se façam necessárias.

§ 4º – As chefias e o servidor estagiário darão prioridade ao atendimento de convocações para entrevistas e reuniões necessárias ao acompanhamento funcional de que trata este artigo, nas quais poderão ser indicadas medidas gerenciais e administrativas a serem adotadas.

§ 5º – A análise técnica dos dados levantados no acompanhamento funcional poderá indicar a necessidade de qualificação/capacitação e/ou mudança de local de trabalho visando a um melhor desenvolvimento funcional.

**Art. 9º** – Compete às chefias e ao responsável direto acompanhar e promover a qualificação do servidor estagiário nas atividades do respectivo cargo, bem como informá-lo sobre as finalidades do órgão em que estiver em exercício.

Parágrafo único – O servidor deverá participar dos cursos específicos referentes às atividades do cargo para o qual foi nomeado e daqueles de desenvolvimento geral sobre a função pública, compatíveis com a sua área de trabalho, se indicado pela chefia ou pelo órgão de controle e acompanhamento do estágio probatório, desde que tal participação esteja de acordo com a necessária qualidade dos serviços.

**Art. 10** – O estágio probatório não será suspenso nos seguintes casos, conforme estabelecido nos incisos do § 1º do artigo 28 da Lei nº 1.822/99 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Toledo):

I – afastamentos previstos no artigo 105 e em seu § 1º da Lei nº 1822/99;

II – participação em programa de treinamento regularmente instituído ou para ministrar palestras, conferências e similares quando autorizado;

III – participação em júri e outros serviços obrigatórios por Lei;

IV – licenças:

a) para tratamento de saúde de até 15 dias;

b) para tratamento em caso de acidente ou moléstia

adquirida em serviço pelo período de até 90 (noventa) dias; c) à gestante, à adotante ou à paternidade.

V – participação em competição esportiva oficial, quando convocado, por até 15 (quinze) dias;

VI – férias.

**Art. 11** – Será exonerado o servidor estagiário que, no período de seu estágio probatório, enquadrar-se em qualquer das seguintes situações:

I – não atingir, no decorrer do estágio probatório, a pontuação mínima estabelecida no parágrafo único do artigo 4º nas primeiras quatro avaliações;

II – ao concluir o estágio probatório, não atingir a pontuação mínima estabelecida no parágrafo único do artigo 4º, na média aritmética de suas avaliações;

III – incorrer em mais de 30 (trinta) faltas não justificadas e consecutivas.

**Art. 12** – Compete à equipe de coordenação do estágio probatório da Secretaria Municipal de Recursos Humanos:

I – emitir instrumentos de avaliação para cada servidor estagiário, remetendo-os às áreas de lotação;

II – receber e conferir os instrumentos de avaliação devidamente preenchidos;

III – encaminhar para os técnicos e chefias as situações de acompanhamento funcional;

IV – manter banco de dados para controle das situações dos servidores em estágio probatório;

V – notificar ao servidor e à Comissão de Avaliação as situações de suspensão do estágio probatório, conforme previsto no artigo 10 deste Decreto e no artigo 28 da Lei nº 1.822/99 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais);

VI – realizar todos os procedimentos necessários para desencadear o processo de exoneração, quando o servidor estagiário se enquadrar em qualquer das situações previstas nos incisos do artigo anterior;

VII – encaminhar pedidos de pareceres relativos a situações de estágio probatório para órgãos competentes;

VIII – realizar os procedimentos constantes no artigo 21 deste Decreto, quando do encerramento do estágio probatório;

IX – realizar atividades pertinentes sobre o assunto estágio probatório.

Parágrafo único – A equipe de coordenação de avaliação de que trata o **caput** deste artigo será composta por um representante:

I – de cada uma das seguintes Secretarias:

a) de Recursos Humanos;

b) da Administração;

c) da Educação;

d) da Saúde;

e) de Segurança e Trânsito.

II – do Sindicato dos Servidores Públicos Municipais.

**Art. 13** – Nos casos em que o servidor exonerado recorrer da decisão, a Secretaria de Recursos Humanos promoverá a abertura de processo administrativo, compreendendo memorando, instrumentos de avaliação, relatório de acompanhamento funcional, ficha funcional e outros.

**Art. 14** – A Secretaria de Recursos Humanos nomeará Comissão para analisar os recursos apresentados



# ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

## ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site [www.toledo.pr.gov.br](http://www.toledo.pr.gov.br)

Ano VII

Toledo, 29 de dezembro de 2016

Edição nº 1.659

Página 3

pelo servidor estagiário ou seu procurador, composta da seguinte forma:

- I – um representante da Secretaria de Recursos Humanos;
- II – um representante do Sindicato dos Servidores Públicos Municipais;
- III – um servidor escolhido dentre os que atuam na mesma unidade de trabalho do servidor estagiário.

§ 1º – Compete à Comissão de que trata o **caput** deste artigo:

- I – analisar os dados levantados durante o período de estágio probatório;
- II – analisar as avaliações realizadas;
- III – apreciar o relatório conclusivo do órgão de controle e acompanhamento;
- IV – diligenciar junto ao órgão de controle e acompanhamento, quando necessário;
- V – emitir parecer quanto à exoneração, continuidade do estágio probatório ou confirmação do servidor no serviço público municipal.

§ 2º – A Comissão de que trata este artigo terá, ainda, as seguintes atribuições:

- I – notificar o servidor estagiário, concedendo-lhe o prazo de 10 (dez) dias para apresentação de defesa por escrito, pelo próprio servidor estagiário ou por procurador/defensor de sua escolha;
- II – presidir audiências de interrogatório do servidor estagiário e de oitiva de testemunhas;
- III – elaborar relatório dentro de 45 (quarenta e cinco) dias após o prazo de defesa realizada pelo servidor estagiário ou seu defensor, o qual deverá conter a apreciação das irregularidades nas quais esteve envolvido o servidor estagiário, as provas que instruírem o processo e as razões de defesa, propondo, justificadamente, a exoneração ou a continuidade do estágio probatório ou a confirmação do servidor estagiário no serviço público municipal;
- IV – encaminhar o processo à Secretaria de Recursos Humanos, para julgamento.

**Art. 15** – Na defesa, o servidor estagiário poderá requerer diligências, produzir prova documental e arrolar até, no máximo, 3 (três) testemunhas.

**Art. 16** – O processo administrativo de exoneração nas situações estabelecidas no artigo 11 deste Decreto obedecerá as seguintes normas:

- I – a juntada de documentos será feita pela ordem cronológica;
- II – a cópia da ficha funcional do servidor estagiário deverá integrar o processo;
- III – juntar-se-á ao processo o mandato que, revestido das formalidades legais, permitirá a intervenção do procurador do servidor estagiário.

**Art. 17** – Os documentos, como citação pessoal, intimações e notificações, serão apresentados em duas vias ao destinatário, para que, retendo uma delas, passe recibo devidamente datado da outra.

**Art. 18** – Caso o servidor estagiário se recuse a receber a intimação, deverá o fato ser certificado, à vista de, no mínimo, duas testemunhas.

§ 1º – Estando o servidor estagiário ausente do Município, se conhecido seu endereço, será intimado via postal, em carta registrada, juntando-se ao processo o comprovante de registro e o aviso de recebimento.

§ 2º – Quando o servidor estagiário estiver em lugar incerto e não sabido, será notificado mediante edital publicado no órgão oficial do Município, com prazo de 10 (dez) dias para apresentação da defesa, juntando-se o comprovante ao processo.

§ 3º – Feita a intimação, se o servidor estagiário não comparecer para apresentar sua defesa, o processo prosseguirá à sua revelia, comunicando o fato à Secretaria de Recursos Humanos, a qual deverá designar defensor dativo, o mesmo ocorrendo nos casos dos §§ 1º e 2º deste artigo.

**Art. 19** – Sempre que forem indicadas testemunhas, a Comissão deverá:

- I – prosseguir nos demais termos do processo, caso as testemunhas de defesa não sejam encontradas e o servidor estagiário, dentro de três dias úteis, não indicar outras em substituição;
- II – seguir preferencialmente a seguinte ordem: primeiro ouvir as chefias avaliadoras e as testemunhas apresentadas por elas, e, por último, as arroladas pelo servidor estagiário para a tomada de depoimento das testemunhas;
- III – qualificar devidamente a testemunha antes de colher o depoimento, solicitando que a mesma declare: nome, idade, estado civil, profissão, endereço, se é parente do servidor estagiário ou se possui algum tipo de relacionamento com o mesmo;
- IV – inquirir uma testemunha sem a presença das demais, salvo em situações em que seja necessária a acareação;
- V – dar acesso para que o servidor estagiário possa acompanhar o seu processo pessoalmente ou através de seu procurador, requerendo medidas que julgar convenientes;
- VI – acatar que a testemunha se exima de depor, somente nos casos previstos na lei penal;
- VII – requisitar os servidores municipais arrolados como testemunha aos respectivos chefes, devendo os servidores federais, estaduais e militares, ser notificados por intermédio de ofício remetido para as repartições ou unidades a que pertencerem;
- VIII – solicitar providências à autoridade policial no sentido de ouvir na polícia a pessoa que, sendo estranha ao serviço público, se recuse a depor, encaminhando, para tanto, àquela autoridade matéria reduzida a itens sobre a qual deve ouvir;
- IX – lavrar em termos os depoimentos das testemunhas, os quais deverão ser assinados pelos presentes e juntados ao processo administrativo.

**Art. 20** – O parecer emitido pela Comissão designada na forma prevista no artigo 14, será julgado pelo Secretário de Recursos Humanos, no prazo de 20 (vinte) dias, para execução dos atos decorrentes.

**Art. 21** – Compete à Secretaria de Recursos Humanos declarar estável no serviço público municipal o servidor estagiário que cumprir o período de estágio probatório e atender os demais requisitos estabelecidos



# ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

## ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site [www.toledo.pr.gov.br](http://www.toledo.pr.gov.br)

Ano VII

Toledo, 29 de dezembro de 2016

Edição nº 1.659

Página 4

neste Decreto.

**Art. 22** – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogados o Decreto nº 227, de 23 de março de 2006, e suas alterações.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, em 27 de dezembro de 2016.

**LUIS ADALBERTO BETO LUNITI PAGNUSSATT**  
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

**MARINES BETTEGA**  
RESP. SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS

### BOLETIM DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

PONTUAÇÃO DO BOLETIM DE AVALIAÇÃO	
PONTOS DESCONTADOS DAS FALTAS	
PONTUAÇÃO TOTAL DO BOLETIM DE AVALIAÇÃO	

#### USO EXCLUSIVO DA EQUIPE DE ESTÁGIO PROBATÓRIO DA SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS

SAÍDA	RUBRICA	CHEGADA	RUBRICA
/ /		/ /	

Nome do Servidor Estagiário:	
Cargo:	Matrícula:
Secretaria:	Local de Trabalho:
Período de Estágio:	Boletim nº :
Período de Avaliação:	Prazo máximo para devolução:

#### INFORMAÇÕES PARA O ADEQUADO PREENCHIMENTO DO PRESENTE BOLETIM DE AVALIAÇÃO

- Deverá ser respeitado o prazo máximo, estabelecido acima, para devolução do Boletim de Avaliação.
- As avaliações do Estágio Probatório serão de responsabilidade da chefia imediata e mediata ou, quando for o caso, do responsável direto pelo servidor-estagiário e da chefia imediata.
- As avaliações serão realizadas pela Comissão e apresentadas ao servidor estagiário, esclarecendo com o mesmo os aspectos significativos ocorridos no período e que contribuíram para o resultado atingido.
- Os Boletins de Avaliação deverão ser assinados e datados pelos avaliadores e pelo servidor-estagiário.
- Deverá ser assinalada, em cada fator, a alternativa que mais se apropria à situação do servidor-estagiário, considerando somente o período alvo da presente avaliação.
- A avaliação deve pautar-se sempre em fatos concretos e observáveis no exercício das atividades, o que levará à confirmação ou não do servidor-estagiário no serviço público municipal.



# ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

## ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site [www.toledo.pr.gov.br](http://www.toledo.pr.gov.br)

Ano VII

Toledo, 29 de dezembro de 2016

Edição nº 1.659

Página 5

### PONTUAÇÃO

Cada fator da avaliação do estágio probatório vale, no máximo, 10 pontos, totalizando 100 pontos por Boletim de Avaliação, considerando:

Excelente:.....8,0 a 10,0

Bom:.....5,0 a 7,9

Regular:.....3,0 a 4,9

Fracô:.....0,0 a 2,9

### CONSIDERAÇÕES SOBRE A AVALIAÇÃO

(Decreto nº 1.044/2016)

Anexo ao Boletim de Avaliação nº: \_\_\_\_\_

Nome do Servidor Estagiário:

### USO EXCLUSIVO DO SERVIDOR AVALIADO

Emita sua opinião sobre a avaliação efetuada:





# ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

## ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site [www.toledo.pr.gov.br](http://www.toledo.pr.gov.br)

Ano VII

Toledo, 29 de dezembro de 2016

Edição nº 1.659

Página 7

Quais foram as medidas tomadas para verificar o motivo das faltas do servidor estagiário?


### COMISSÃO AVALIADORA

Data da Avaliação:		
Nome	Matricula	Assinatura

### ANEXO I – SERVIDORES DA GUARDA MUNICIPAL

BOLETIM DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO Nº: \_\_\_\_\_

NOME DO SERVIDOR: \_\_\_\_\_

FATORES	GRADUAÇÕES				PONTOS
<b>1. Ética na Função Pública</b> Considere o comportamento ético na prática do serviço público, obedecendo aos princípios fundamentais da administração pública.	A) Age com ética e cumpre os princípios fundamentais que regem o exercício da função pública, primando pela idoneidade e sendo exemplo no setor.  Pontuação de 8 a 10	B) Procura agir com ética e cumpre os princípios fundamentais que regem o exercício da função pública.  Pontuação de 5 a 7,9	C) Apresenta dificuldade em ser ético e em cumprir os princípios fundamentais que regem o exercício da função pública, necessitando de orientação constante.  Pontuação de 3 a 4,9	D) Não age com ética e descumpe os princípios fundamentais que regem o exercício da função pública.  Pontuação de 0 a 2,9	
<b>2. Assiduidade e Pontualidade</b> Considere o comparecimento diário, a permanência no local de trabalho e a ocupação do tempo de trabalho para a realização das atribuições do cargo.	A) No período avaliado: foi assíduo, não apresentando ausências, nem ocorrência de atrasos ou saídas antecipadas; aproveitou o máximo do seu tempo nas atribuições do cargo, não se ocupando com assuntos particulares, bem como cumpriu os prazos estabelecidos na conclusão dos trabalhos de forma satisfatória.  Pontuação de 8 a 10	B) No período avaliado: procurou ser assíduo, com ocorrência de ausências, atrasos ou saídas antecipadas com respaldo legal; aproveitou o seu tempo nas atribuições do cargo, ocupando-se com assuntos particulares em alguns momentos, bem como cumpriu os prazos estabelecidos na conclusão dos trabalhos.  Pontuação de 5 a 7,9	C) No período avaliado: a assiduidade foi prejudicada por ausências, atrasos ou saídas antecipadas sem respaldo legal; teve baixo desempenho nas atribuições do cargo, ocupando-se com assuntos particulares com certa frequência, bem como não cumpriu os prazos estabelecidos na conclusão dos trabalhos.  Pontuação de 3 a 4,9	D) No período avaliado: a assiduidade foi prejudicada por ausências, atrasos ou saídas antecipadas frequentes, prejudicando o desempenho das suas atividades; deixou de aproveitar o seu tempo nas atribuições do cargo, ocupando-se com assuntos particulares frequentemente, bem como não cumpriu os prazos estabelecidos, prejudicando a conclusão dos trabalhos.  Pontuação de 0 a 2,9	



# ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

## ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site [www.toledo.pr.gov.br](http://www.toledo.pr.gov.br)

Ano VII

Toledo, 29 de dezembro de 2016

Edição nº 1.659

Página 8

<b>3. Relacionamento Interpessoal</b> Avalie a capacidade de interação do avaliado com seus pares, superiores hierárquicos e o público externo.	A) Estabelece e mantém harmoniosamente um ótimo nível de interação, receptividade, aceitando orientações e sugestões, possibilitando organizar a sua prática, revendo posturas, sendo ético e democrático, promovendo um ambiente agradável com colegas, chefia e com o público que atende.  Pontuação de 8 a 10	B) Interage e se relaciona de forma cordial, aceita críticas, sugestões e orientações que possibilitem relacionar-se com colegas, chefia e público que atende.  Pontuação de 5 a 7,9	C) Eventualmente interage e se relaciona tendo limitações pessoais, apresentando dificuldade em resolver situações de conflito, não propondo alternativas e transferindo frequentemente sua responsabilidade para outro colega, chefia ou público que atende. Pontuação de 3 a 4,9  Pontuação de 3 a 4	D) Não interage, não se relaciona, mantendo uma atitude conflitante com colegas, chefia e com o público que atende, desrespeitando as normas de boa convivência.  Pontuação de 0 a 2,9	
<b>4. Responsabilidade</b> Considere o comprometimento e o empenho do servidor nas suas atividades.	A) É muito comprometido e responsável no desempenho de suas atividades, assumindo muito bem seus compromissos.  Pontuação de 8 a 10	B) Demonstrou bom comprometimento, sendo empenhado em seu trabalho.  Pontuação de 5 a 7,9	C) Demonstrou pouco comprometimento e empenho em seu trabalho.  Pontuação de 3 a 4,9	D) Demonstrou falta de comprometimento no desempenho de suas atividades, não assumindo seus compromissos.  Pontuação de 0 a 2,9	
<b>5. Conhecimento e qualidade do trabalho</b> Considere o conhecimento e domínio das atividades desenvolvidas e a qualidade na organização do ambiente de trabalho.	A) Tem amplo conhecimento das funções a serem desenvolvidas, realizando um trabalho de ótima qualidade, facilitando a execução de suas atividades e dos demais colegas.  Pontuação de 8 a 10	B) Conhece as atividades do seu trabalho, bem como métodos e técnicas para desenvolvê-las.  Pontuação de 5 a 7,9	C) Conhece parcialmente as atividades do seu trabalho, precisando ser orientado quanto a métodos e técnicas para desenvolvê-las, apresentando pouca qualidade no trabalho.  Pontuação de 3 a 4,9	D) Tem pouco conhecimento das atividades do seu trabalho e falta de domínio dos métodos e técnicas para desenvolvê-las, prejudicando a execução das suas atividades e de seus colegas.  Pontuação de 0 a 2,9	
<b>6. Utilização de materiais e equipamentos</b> Avalie a responsabilidade do servidor no uso de equipamentos, de instalações e dos materiais, obedecendo ao princípio da economicidade e zelo.	A) É comprometido e muito responsável, evita desperdícios no uso de equipamentos e materiais, zelando pela conservação, reduzindo e otimizando o consumo. Pontuação de 8 a 10  Pontuação de 8 a 10.	B) Zela pela utilização e manutenção dos materiais e equipamentos da instituição.  Pontuação de 5 a 7,9	C) Utiliza os materiais e equipamentos, sem preocupar-se com o zelo, o consumo e o desperdício.  Pontuação de 3 a 4,9	D) Negligencia a utilização de materiais e equipamentos de trabalho, gerando prejuízos e desperdícios.  Pontuação de 0 a 2,9	



# ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

## ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site [www.toledo.pr.gov.br](http://www.toledo.pr.gov.br)

Ano VII

Toledo, 29 de dezembro de 2016

Edição nº 1.659

Página 9

<p><b>7. Observância da disciplina, normas e procedimentos de serviços.</b> Avalie se o servidor acata o ordenamento legal vigente (Estatuto do Servidor Público Municipal, Regimento da Guarda Municipal e demais Instruções Normativas), bem como o zelo pela apresentação pessoal no cuidado com asseio e uso do uniforme.</p>	<p>A) Cumpre todas as orientações da legislação vigente, sendo respeitoso com seus superiores e seus pares, sendo referência para os demais, apresentando-se de forma irrepreensível, quanto ao cuidado com o asseio pessoal e cuidado com o uniforme.  Pontuação de 8 a 10</p>	<p>B) Cumpre parcialmente as orientações contidas na legislação, mantendo o uniforme e o asseio pessoal exigido para a função.  Pontuação de 5 a 7,9</p>	<p>C) Tem dificuldade em cumprir as orientações contidas na legislação, sendo pouco respeitoso com seus superiores e colegas de serviço, bem como apresenta pouco cuidado com a apresentação pessoal, precisando ser orientado quanto ao asseio e padrão no uso do uniforme.  Pontuação de 3 a 4,9</p>	<p>D) Não acata e não cumpre as orientações contidas na legislação vigente, sendo desrespeitoso com seus superiores e pares, assim como não zela pela apresentação pessoal e sempre precisa ser orientado sobre o padrão no uso do uniforme.  Pontuação de 0 a 2,9</p>	
<p><b>8. Comunicação e trabalho em equipe</b> Considere a habilidade de comunicação no trabalho em equipe. Se teve clareza ao se expressar de forma a contribuir no desenvolvimento do trabalho.</p>	<p>A) Demonstrou grande capacidade de comunicação, tanto verbal (comunicação ao telefone e na rádio comunicação), como na escrita (produção de relatórios e Boletins de ocorrência), expressando suas ideias de forma clara e objetiva, contribuindo para o desenvolvimento do trabalho em equipe.  Pontuação de 8 a 10</p>	<p>B) Procura manter boa comunicação, tanto verbal (comunicação ao telefone e na operação dos rádios transmissores), como na escrita (produção de relatórios e Boletins de ocorrência), o que de algum modo contribuiu no desenvolvimento do trabalho em equipe.  Pontuação de 5 a 7,9</p>	<p>C) Apresenta dificuldade na comunicação, tanto verbal (comunicação ao telefone e na operação dos rádios transmissores), como na escrita (produção de relatórios e Boletins de ocorrência), o que dificultou o desenvolvimento do trabalho em equipe.  Pontuação de 3 a 4,9</p>	<p>D) Apresenta muitas dificuldades na comunicação, tanto verbal (comunicação ao telefone e na operação dos rádios transmissores), como na escrita (produção de relatórios e Boletins de ocorrência), não tendo apresentado interesse em desenvolver-se, o que trouxe grande dificuldade no desenvolvimento do trabalho em equipe.  Pontuação de 0 a 2,9</p>	
<p><b>9. Controle Emocional</b> Considere o controle emocional em situações de pressão, interna e externa.</p>	<p>A) Possui total controle emocional em situações de pressão interna e/ou externa, adotando conduta necessária para resolução dos fatos e ocorrências.  Pontuação de 8 a 10</p>	<p>B) Consegue manter o controle emocional em situações de pressão interna e/ou externa, mas em algumas ocorrências apresenta dificuldade em adotar as providências necessárias à resolução dos fatos e ocorrências.  Pontuação de 5 a 7,9</p>	<p>C) Necessita de intervenção para manter o controle emocional em situações de pressão interna e/ou externa.  Pontuação de 3 a 4,9</p>	<p>D) Não possui controle emocional em situações de pressão interna e/ou externa, com comportamentos prejudiciais a si próprio, à equipe e a terceiros.  Pontuação de 0 a 2,9</p>	



# ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

## ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site [www.toledo.pr.gov.br](http://www.toledo.pr.gov.br)

Ano VII

Toledo, 29 de dezembro de 2016

Edição nº 1.659

Página 10

<b>10. Qualidade no atendimento ao cidadão</b> Considere a qualidade no atendimento ao cidadão.	A) Atende com qualidade todas as demandas e necessidades do cidadão, propondo soluções e orientações, mesmo sem a solicitação prévia.  Pontuação de 8 a 10	B) Empenha-se em conhecer e entender a necessidade do cidadão, prestando-lhe as informações necessárias.  Pontuação de 5 a 7,9	C) No atendimento ao cidadão, precisa de supervisão constante para que o mesmo seja prestado com qualidade.  Pontuação de 3 a 4,9	D) Não se preocupa em conhecer e entender as solicitações do cidadão e não busca soluções.  Pontuação de 0 a 2,9	
--	--	--	---	--	--

### ANEXO II - PROFESSORES

BOLETIM DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO Nº: \_\_\_\_\_

NOME DO SERVIDOR: \_\_\_\_\_

FATORES	GRADUAÇÕES				PONTOS
<b>1. Ética na Função Pública</b> Considere o comportamento ético na prática do serviço público, obedecendo aos princípios fundamentais da administração pública.	A) Age com ética e cumpre os princípios fundamentais que regem o exercício da função pública, primando pela idoneidade e sendo exemplo no setor.  Pontuação de 8 a 10	B) Procura comportar-se com ética e cumpre os princípios fundamentais que regem o exercício da função pública.  Pontuação de 5 a 7,9	C) Apresenta dificuldade em ser ético e em cumprir os princípios fundamentais que regem o exercício da função pública, necessitando de orientação constante.  Pontuação de 3 a 4,9	D) Não se comporta com ética e descumpre os princípios fundamentais que regem o exercício da função pública.  Pontuação de 0 a 2,9	
<b>2. Assiduidade e Pontualidade</b> Considere o comparecimento diário, a permanência no local de trabalho e a ocupação do tempo de trabalho para a realização das atribuições do cargo.	A) No período avaliado: foi assíduo, não apresentando ausências, nem ocorrências de atrasos ou saídas antecipadas; aproveitou o máximo do seu tempo nas atribuições do cargo, não se ocupando com assuntos particulares, bem como cumpriu os prazos estabelecidos na conclusão dos trabalhos de forma satisfatória.  Pontuação de 8 a 10	B) No período avaliado: procurou ser assíduo, com ocorrência de ausências, atrasos ou saídas antecipadas com respaldo legal; aproveitou o seu tempo nas atribuições do cargo, ocupando-se com assuntos particulares em alguns momentos, bem como cumpriu os prazos estabelecidos na conclusão dos trabalhos.  Pontuação de 5 a 7,9	C) No período avaliado: a assiduidade foi prejudicada por ausências, atrasos ou saídas antecipadas esporádicas sem respaldo legal; aproveitou o seu tempo nas atribuições do cargo, porém ocupou-se com assuntos particulares com certa frequência, bem como não cumpriu os prazos estabelecidos na conclusão dos trabalhos.  Pontuação de 3 a 4,9	D) No período avaliado: a assiduidade foi prejudicada por ausências, atrasos ou saídas antecipadas frequentes, prejudicando o desempenho das suas atividades; deixou de aproveitar o seu tempo nas atribuições do cargo, ocupou seu tempo com assuntos particulares frequentemente, bem como não cumpriu os prazos estabelecidos, prejudicando a conclusão dos trabalhos.  Pontuação de 0 a 2,9	
<b>3. Relacionamento Interpessoal</b> Avalie a capacidade de interação do avaliado com seus pares, superiores hierárquicos e o público externo.	A) Estabelece e mantém ótimo nível de interação com colegas, chefia e público que atende.  Pontuação de 8 a 10	B) Estabelece e mantém bom nível de interação com colegas, chefia e público que atende.  Pontuação de 5 a 7,9	C) Estabelece e mantém nível de interação com colegas, chefia e público que atende, parcial e eventualmente.  Pontuação de 3 a 4,9	D) Seu nível de interação com colegas, chefia e público que atende é insuficiente.  Pontuação de 0 a 2,9	



# ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

## ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site [www.toledo.pr.gov.br](http://www.toledo.pr.gov.br)

Ano VII

Toledo, 29 de dezembro de 2016

Edição nº 1.659

Página 11

<b>4. Responsabilidade</b> Considere o comprometimento e o empenho do servidor nas suas atividades.	A) Mostrou-se muito comprometido e responsável, assumindo todas as atribuições da sua função.  Pontuação de 8 a 10	B) Demonstrou bom comprometimento com o seu trabalho e foi responsável pelas tarefas a ele designadas.  Pontuação de 5 a 7,9	C) Demonstrou pouco comprometimento ao assumir as atribuições de sua função.  Pontuação de 3 a 4,9	D) Demonstrou falta de comprometimento com as tarefas a ele designadas, prejudicando o andamento dos trabalhos.  Pontuação de 0 a 2,9	
<b>5. Eficiência e qualidade do trabalho</b> Considere o conhecimento e domínio das atividades desenvolvidas e a qualidade na organização no ambiente de trabalho.	A) Compromete-se com a qualidade do ensino-aprendizagem, conhecendo e aplicando a proposta curricular (pedagógica) e o Projeto Político Pedagógico, cumprindo o planejamento, como consequência, apresenta resultados satisfatórios.  Pontuação de 8 a 10	B) Reconhece e compreende a proposta pedagógica, planejando, executando e avaliando em conformidade com a mesma.  Pontuação de 5 a 7,9	C) Reconhece e compreende a proposta pedagógica, tendo dificuldade para colocá-la em prática, comprometendo a qualidade do seu trabalho.  Pontuação de 3 a 4,9	D) Não demonstra comprometimento com o ensino-aprendizagem, não aplicando a proposta pedagógica e o PPP da instituição, não havendo qualidade em seu trabalho.  Pontuação de 0 a 2,9	
<b>6. Utilização de materiais e equipamentos</b> Avalie a responsabilidade do servidor no uso de equipamentos, das instalações e dos materiais, obedecendo ao princípio da economicidade e zelo.	A) É comprometido e muito responsável, evita desperdícios no uso de equipamentos e materiais, zelando pela conservação, reduzindo e otimizando o consumo.  Pontuação de 8 a 10	B) Zela pela utilização e manutenção dos materiais e equipamentos da instituição.  Pontuação de 5 a 7,9	C) Utiliza os materiais e equipamentos, sem preocupar-se com o zelo, o consumo e o desperdício.  Pontuação de 3 a 4,9	D) Negligencia a utilização de materiais e equipamentos de trabalho, gerando prejuízos e desperdícios.  Pontuação de 0 a 2,9	
<b>7. Observância da disciplina, normas e procedimentos de serviços.</b> Avalie se o servidor acata o ordenamento legal vigente (Estatuto do Servidor bem como as Leis e Normas Específicas).	A) No desenvolvimento da função, estabelece prioridades, cumpre todas as orientações e normas do Regimento Interno e da Legislação vigente, cumprindo sempre prazos e datas.  Pontuação de 8 a 10	B) No desenvolvimento da sua função, cumpre as orientações e normas do Regimento Interno e da Legislação vigente, mantendo a regularidade de prazos e datas.  Pontuação de 5 a 7,9	C) Tem dificuldade em cumprir as orientações e normas do Regimento Interno e da Legislação vigente, necessitando de orientação e supervisão.  Pontuação de 3 a 4,9	D) Não acata e não cumpre as orientações e normas do Regimento Interno e da Legislação vigente.  Pontuação de 0 a 2,9	
<b>8. Conhecimento do Trabalho</b> Avalie o professor em suas atividades, seu esforço na aquisição de novos conhecimentos para o aperfeiçoamento do trabalho e crescimento profissional desenvolvido em sala de aula.	A) Busca constantemente manter-se atualizado nos assuntos de sua área e função, participando de cursos, reuniões e eventos relacionados à sua atividade profissional, valorizando, também, seu crescimento como pessoa, transferindo esses conhecimentos para prática pedagógica de qualidade.  Pontuação de 8 a 10	B) Participa de cursos, reuniões e eventos relacionados à sua atividade profissional, porém a efetivação dessa aprendizagem, na prática pedagógica, ocorre parcialmente.  Pontuação de 5 a 7,9	C) Interessa-se em participar de reuniões, cursos e eventos relacionados à sua atividade profissional, não aplicando o conhecimento adquirido, em sua prática pedagógica.  Pontuação de 3 a 4,9	D) Concorda em participar de cursos, eventos de atualização e capacitações, somente quando convocado, demonstrando desinteresse em aprender, prejudicando e comprometendo a sua prática pedagógica.  Pontuação de 0 a 2,9	



# ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

## ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site [www.toledo.pr.gov.br](http://www.toledo.pr.gov.br)

Ano VII

Toledo, 29 de dezembro de 2016

Edição nº 1.659

Página 12

<b>9. Criatividade e Iniciativa</b> Avalie a capacidade do professor em inovar as atividades, apresentar sugestões e decidir em diferentes situações encontradas no contexto escolar ou em sala de aula.	A) Toma decisões, apresenta ideias e colabora na resolução de diferentes situações que ocorrem no ambiente escolar, sendo criativo e inovando sua prática pedagógica.  Pontuação de 8 a 10	B) Apresenta ideias que contribuem com os objetivos da escola, previstos no PPP, e procura resolver com criatividade os problemas que surgem.  Pontuação de 5 a 7,9	C) Demonstra pouca habilidade e interesse em inovar ou decidir, tendo dificuldade na execução do seu trabalho.  Pontuação de 3 a 4,9	D) Não demonstra iniciativa e criatividade em apresentar sugestões, tendo dificuldade na execução do seu trabalho.  Pontuação de 0 a 2,9
<b>10. Comunicação e Trabalho em Equipe.</b> Considere a habilidade de comunicação em equipe, de forma a contribuir no desenvolvimento do trabalho.	A) Atende com qualidade todas as demandas e necessidades do cidadão, propondo soluções e orientações, mesmo sem a solicitação prévia.  Pontuação de 8 a 10	B) Procura manter boa comunicação, tanto verbal como na escrita, o que de algum modo contribuiu para o desenvolvimento do trabalho em equipe.  Pontuação de 5 a 7,9	C) No atendimento ao cidadão, precisa de supervisão constante para que o atendimento seja prestado com qualidade.  Pontuação de 3 a 4,9	D) Apresenta muita dificuldade na comunicação, tanto verbal como na escrita, não tendo apresentado interesse em desenvolver-se, o que trouxe grande dificuldade no desenvolvimento do trabalho em equipe.  Pontuação de 0 a 2,9

### ANEXO III – SERVIDORES DA SAÚDE

BOLETIM DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO Nº: _____					
NOME DO SERVIDOR: _____					
FATORES	GRADUAÇÕES				PONTOS
<b>1. Ética na Função Pública</b> Considere o comportamento ético na prática do serviço público, obedecendo aos princípios fundamentais da administração pública.	A) Age com ética e cumpre os princípios fundamentais que regem o exercício da função pública, primando pela idoneidade e sendo exemplo no setor.  Pontuação de 8 a 10	B) Procura comportar-se com ética e cumpre os princípios fundamentais que regem o exercício da função pública.  Pontuação de 5 a 7,9	C) Apresenta dificuldade em ser ético e em cumprir os princípios fundamentais que regem o exercício da função pública, necessitando de orientação constante.  Pontuação de 3 a 4,9	D) Não se comporta com ética e descumpre os princípios fundamentais que regem o exercício da função pública.  Pontuação de 0 a 2,9	
<b>2. Assiduidade e Pontualidade</b> Considere o comparecimento diário, a permanência no local de trabalho e a ocupação do tempo de trabalho para a realização das atribuições do cargo.	A) No período avaliado: foi assíduo, não apresentando ausências, nem ocorrência de atrasos ou saídas antecipadas; aproveitou o máximo do seu tempo nas atribuições do cargo, não se ocupando com assuntos particulares, bem como cumpriu os prazos estabelecidos na conclusão dos trabalhos de forma satisfatória.  Pontuação de 8 a 10	B) No período avaliado: procurou ser assíduo, com ocorrência de ausências, atrasos ou saídas antecipadas com respaldo legal; aproveitou o seu tempo nas atribuições do cargo, ocupando-se com assuntos particulares em alguns momentos, bem como cumpriu os prazos estabelecidos na conclusão dos trabalhos.  Pontuação de 5 a 7,9	C) No período avaliado: a assiduidade foi prejudicada por ausências, atrasos ou saídas antecipadas esporádicas sem respaldo legal; aproveitou o seu tempo nas atribuições do cargo, porém ocupou-se com assuntos particulares com certa frequência, bem como não cumpriu os prazos estabelecidos na conclusão dos trabalhos.  Pontuação de 3 a 4,9	D) No período avaliado: a assiduidade foi prejudicada por ausências, atrasos ou saídas antecipadas frequentes, prejudicando o desempenho das suas atividades; deixou de aproveitar o seu tempo nas atribuições do cargo, ocupou seu tempo com assuntos particulares frequentemente, bem como não cumpriu os prazos estabelecidos, prejudicando a conclusão dos trabalhos.  Pontuação de 0 a 2,9	



# ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

## ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site [www.toledo.pr.gov.br](http://www.toledo.pr.gov.br)

Ano VII

Toledo, 29 de dezembro de 2016

Edição nº 1.659

Página 13

<b>3. Relacionamento Interpessoal</b> Avalie a capacidade de interação do avaliado com seus pares, superiores hierárquicos e o público externo.	A) Estabelece e mantém harmoniosamente um ótimo nível de interação, receptividade, aceitando orientações e sugestões, possibilitando organizar a sua prática, revendo posturas, sendo ético e democrático, promovendo um ambiente agradável com colegas, chefia e com o público que atende.  Pontuação de 8 a 10	B) Interage e se relaciona de forma cordial, aceita críticas, sugestões e orientações que possibilitem relacionar-se com colegas, chefia e público que atende.  Pontuação de 5 a 7,9	C) Eventualmente interage e se relaciona tendo limitações pessoais, apresentando dificuldade em resolver situações de conflito, não propondo alternativas e transferindo frequentemente sua responsabilidade para outro colega, chefia ou público que atende. Pontuação de 3 a 4,9	D) Não interage, não se relaciona mantendo uma atitude conflitante com colegas, chefia e com o público que atende, desrespeitando as normas de boa convivência.  Pontuação de 0 a 2,9
<b>4. Responsabilidade</b> Considere o comprometimento e o empenho do servidor nas suas atividades.	A) Mostrou-se muito comprometido e responsável, assumindo todas as atribuições da sua função.  Pontuação de 8 a 10	B) Demonstrou bom comprometimento com o seu trabalho e foi responsável pelas tarefas a ele designadas.  Pontuação de 5 a 7,9	C) Demonstrou pouco comprometimento ao assumir as atribuições de sua função.  Pontuação de 3 a 4,9	D) Demonstrou falta de comprometimento com as tarefas a ele designadas, prejudicando o andamento dos trabalhos.  Pontuação de 0 a 2,9
<b>5. Eficiência e qualidade do trabalho</b> Considere o conhecimento e domínio das atividades desenvolvidas e a qualidade na organização do ambiente de trabalho.	A) Compromete-se com a qualidade do processo de trabalho em saúde, conhecendo o plano municipal de saúde, a programação anual, bem como as diretrizes do SUS, cumprindo o planejamento, organização do ambiente e materiais, facilitando a execução de suas atividades e dos demais colegas. Pontuação de 8 a 10	B) Reconhece e compreende as diretrizes do SUS, planejando o processo de trabalho em saúde, executando suas atividades, dominando métodos e técnicas para desenvolvê-las, bem como atende as ações da programação anual.  Pontuação de 5 a 7,9	C) Reconhece e compreende parcialmente as diretrizes do SUS, realiza o processo de trabalho em saúde, somente quando orientado, tendo dificuldade para colocá-lo em prática.  Pontuação de 3 a 4,9	D) Demonstra pouco conhecimento do processo de trabalho em saúde e das diretrizes do SUS, não realizando planejamento para a execução da programação anual de saúde, prejudicando suas atividades e dos demais colegas.  Pontuação de 0 a 2,9
<b>6. Utilização de materiais e equipamentos</b> Avalie a responsabilidade do servidor no uso de equipamentos, das instalações e dos materiais, obedecendo ao princípio da economicidade e zelo.	A) É comprometido e muito responsável, evita desperdícios no uso de equipamentos e materiais, zelando pela conservação, reduzindo e otimizando o consumo. Pontuação de 8 a 10	B) Zela pela utilização e manutenção dos materiais e equipamentos da instituição.  Pontuação de 5 a 7,9	C) Utiliza os materiais e equipamentos, sem se preocupar com o zelo, o consumo e o desperdício.  Pontuação de 3 a 4,9	D) Negligencia a utilização de materiais e equipamentos de trabalho, gerando prejuízos e desperdícios.  Pontuação de 0 a 2,9
<b>7. Observância da disciplina, normas e procedimentos de serviços.</b> Avalie se o servidor acata o ordenamento da legislação vigente.	A) No desenvolvimento da sua função, estabelece prioridades, cumpre todas as orientações e normas do regimento interno e da legislação vigente, cumprindo sempre prazos e datas.  Pontuação de 8 a 10	B) No desenvolvimento da sua função, cumpre as orientações e normas do regimento interno e da legislação vigente, de forma regular.  Pontuação de 5 a 7,9	C) Tem dificuldade em cumprir as orientações e normas do regimento interno e da legislação, necessitando de orientação e supervisão constante.  Pontuação de 3 a 4,9	D) Não acata e não cumpre as orientações e normas do regimento interno e da legislação vigente.  Pontuação de 0 a 2,9



# ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

## ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site [www.toledo.pr.gov.br](http://www.toledo.pr.gov.br)

Ano VII

Toledo, 29 de dezembro de 2016

Edição nº 1.659

Página 14

<b>8. Conhecimento do Trabalho</b> Avalie o servidor em suas atividades, seu esforço na aquisição de novos conhecimentos para o aperfeiçoamento do trabalho e crescimento profissional desenvolvido no atendimento ao usuário do SUS.	A) Constantemente mantém-se atualizado, participando dos processos formativos ofertados, buscando, também, outros mecanismos de aprendizagem, aplicando-os na sua prática diária e atuando como multiplicador junto aos colegas de trabalho e/ou demais servidores, proporcionando resolutividade no processo de trabalho em saúde.  Pontuação de 8 a 10	B) Participa de processos formativos como: cursos, reuniões e eventos relacionados à sua atividade profissional, procurando socializar o que aprendeu.  Pontuação de 5 a 7,9	C) Interessa-se em participar de reuniões, cursos e eventos relacionados à sua atividade profissional, não repassando o conhecimento adquirido, nem aplicando em sua prática diária.  Pontuação de 3 a 4,9	D) Concorda em participar de cursos, eventos de atualização e capacitações somente quando convocado, porém não aplica o conhecimento adquirido.  Pontuação de 0 a 2,9	
<b>9. Criatividade e Iniciativa</b> Avalie a capacidade do servidor em inovar as atividades, apresentar sugestões e decidir em diferentes situações encontradas no contexto do processo de trabalho em saúde, considerando os indicadores epidemiológicos e os determinantes do processo saúde/doença.	A) Toma decisões, apresenta ideias e colabora efetivamente na resolução de situações que não ferem princípios éticos e democráticos que constituem a autonomia profissional e do processo de trabalho em saúde.  Pontuação de 8 a 10	B) Apresenta ideias e procura resolver esporadicamente os problemas que surgem no processo de trabalho.  Pontuação de 5 a 7,9	C) Demonstra pouca habilidade e interesse em inovar ou decidir, tendo dificuldade na execução do processo de trabalho.  Pontuação de 3 a 4,9	D) Não demonstra iniciativa e criatividade em apresentar sugestões e orientações frente a situações que ocorrem no processo de trabalho.  Pontuação de 0 a 2,9	
<b>10. Qualidade no atendimento ao cidadão</b> Considere a qualidade no atendimento ao cidadão.	A) Atende com qualidade todas as demandas e necessidades do cidadão, propondo soluções e orientações, mesmo sem a solicitação prévia.  Pontuação de 8 a 10	B) Empenha-se em conhecer e entender a necessidade do cidadão, prestando-lhe as informações necessárias.  Pontuação de 5 a 7,9	C) No atendimento ao cidadão, precisa de supervisão constante para que o atendimento seja prestado com qualidade.  Pontuação de 3 a 4,9	D) Não se preocupa em conhecer e entender as solicitações do cidadão e não busca soluções.  Pontuação de 0 a 2,9	

### ANEXO IV – DEMAIS SERVIDORES DO QUADRO GERAL

BOLETIM DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO N°: \_\_\_\_\_

NOME DO SERVIDOR: \_\_\_\_\_

FATORES	GRADUAÇÕES	PONTOS
---------	------------	--------



# ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

## ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site [www.toledo.pr.gov.br](http://www.toledo.pr.gov.br)

Ano VII

Toledo, 29 de dezembro de 2016

Edição nº 1.659

Página 15

<b>1. Ética na Função Pública</b> Considere o comportamento ético na prática do serviço público, obedecendo aos princípios fundamentais da administração pública.	A) Age com ética e cumpre os princípios fundamentais que regem o exercício da função pública, primando pela idoneidade e sendo exemplo no setor.  Pontuação de 8 a 10	B) Procura comportar-se com ética e cumpre os princípios fundamentais que regem o exercício da função pública.  Pontuação de 5 a 7,9	C) Apresenta dificuldade em ser ético e em cumprir os princípios fundamentais que regem o exercício da função pública, necessitando de orientação constante.  Pontuação de 3 a 4,9	D) Não se comporta com ética e descumpra os princípios fundamentais que regem o exercício da função pública.  Pontuação de 0 a 2,9	
<b>2. Assiduidade e Pontualidade</b> Considere o comparecimento diário, a permanência no local de trabalho e a ocupação do tempo de trabalho para a realização das atribuições do cargo.	A) No período avaliado: foi assíduo, não apresentando ausências, nem ocorrência de atrasos ou saídas antecipadas; aproveitou o máximo do seu tempo nas atribuições do cargo, não se ocupando com assuntos particulares, bem como cumpriu os prazos estabelecidos na conclusão dos trabalhos de forma plena.  Pontuação de 8 a 10	B) No período avaliado: procurou ser assíduo, com ocorrência de ausências, atrasos ou saídas antecipadas com respaldo legal; aproveitou o seu tempo nas atribuições do cargo, não se ocupando com assuntos particulares, bem como cumpriu os prazos estabelecidos na conclusão dos trabalhos de forma satisfatória.  Pontuação de 5 a 7,9	C) No período avaliado: a assiduidade foi prejudicada por ausências, atrasos ou saídas antecipadas esporádicas sem respaldo legal; aproveitou o seu tempo nas atribuições do cargo, porém ocupou-se com assuntos particulares em alguns momentos, bem como cumpriu os prazos estabelecidos na conclusão dos trabalhos parcialmente.  Pontuação de 3 a 4,9	D) No período avaliado: a assiduidade foi prejudicada por ausências, atrasos ou saídas antecipadas frequentes, prejudicando o desempenho das suas atividades; deixou de aproveitar o seu tempo nas atribuições do cargo, ocupou seu tempo com assuntos particulares frequentemente, bem como o cumprimento dos prazos estabelecidos na conclusão dos trabalhos foi insatisfatória.  Pontuação de 0 a 2,9	
<b>3. Relacionamento Interpessoal</b> Avalie a capacidade de interação do avaliado com seus pares, superiores hierárquicos e o público externo.	A) Estabelece e mantém ótimo nível de interação com colegas, chefia e público que atende.  Pontuação de 8 a 10	B) Estabelece e mantém bom nível de interação com colegas, chefia e público que atende.  Pontuação de 5 a 7,9	C) Estabelece e mantém nível de interação com colegas, chefia e público que atende, parcial e eventualmente.  Pontuação de 3 a 4,9	D) Seu nível de interação com colegas, chefia e público que atende é insuficiente.  Pontuação de 0 a 2,9	
<b>4. Responsabilidade</b> Considere o comprometimento e o empenho do servidor nas suas atividades.	A) É muito comprometido e responsável no desempenho de suas atividades, assumindo muito bem seus compromissos.  Pontuação de 8 a 10	B) Demonstrou bom comprometimento, sendo empenhado em seu trabalho.  Pontuação de 5 a 7,9	C) Demonstrou pouco comprometimento e empenho em seu trabalho.  Pontuação de 3 a 4,9	D) Demonstrou falta de comprometimento no desempenho de suas atividades, não assumindo seus compromissos.  Pontuação de 0 a 2,9	



# ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

## ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site [www.toledo.pr.gov.br](http://www.toledo.pr.gov.br)

Ano VII

Toledo, 29 de dezembro de 2016

Edição nº 1.659

Página 16

<b>5. Conhecimento e qualidade do trabalho</b> Considere o conhecimento e domínio das atividades desenvolvidas, qualidade na organização do ambiente de trabalho e busca de novos conhecimentos.	A) Constantemente mantém-se atualizado, participando dos processos formativos ofertados, tendo amplo conhecimento das funções a serem desenvolvidas, realizando um trabalho de ótima qualidade, facilitando a execução de suas atividades e dos demais colegas.  Pontuação de 8 a 10	B) Participa de processos formativos (cursos, reuniões e eventos relacionados à sua atividade profissional), conhecendo as atividades do seu trabalho, bem como métodos e técnicas para desenvolvê-las.  Pontuação de 5 a 7,9	C) Participa esporadicamente de reuniões, cursos e eventos relacionados à sua atividade profissional. Conhece parcialmente as atividades do seu trabalho, precisando ser orientado quanto a métodos e técnicas para desenvolvê-las, apresentando pouca qualidade no trabalho.  Pontuação de 3 a 4,9	D) Tem pouco conhecimento das atividades do seu trabalho, falta de domínio dos métodos e técnicas para desenvolvê-las, prejudicando a execução das suas atividades e de seus colegas.  Pontuação de 0 a 2,9  Pontuação de 3 a 4	
<b>6. Utilização de materiais e equipamentos</b> Avalie a responsabilidade do servidor no uso de materiais e equipamentos, obedecendo ao princípio da economicidade e zelo.	A) É comprometido e muito responsável, evita desperdícios no uso de equipamentos e materiais, reduzindo e otimizando o consumo.  Pontuação de 8 a 10  Pontuação de 8 a 10.	B) Zela pela utilização e manutenção dos materiais e equipamentos da instituição.  Pontuação de 5 a 7,9	C) Utiliza os materiais e equipamentos, sem se preocupar com o zelo, o consumo e o desperdício.  Pontuação de 3 a 4,9	D) Negligencia a utilização de materiais e equipamentos de trabalho, gerando prejuízos e desperdícios.  Pontuação de 0 a 2,9	
<b>7. Observância da disciplina, normas e procedimentos de serviços.</b> Avalie se o servidor acata as determinações da legislação vigente.	A) No desenvolvimento da sua função, estabelece prioridades, cumpre todas as orientações e normas da legislação vigente, cumprindo sempre prazos e datas.  Pontuação de 8 a 10	B) No desenvolvimento da sua função, geralmente cumpre as orientações e normas da legislação vigente.  Pontuação de 5 a 7,9	C) Tem dificuldade em cumprir as orientações e normas, necessitando de orientação e supervisão constante.  Pontuação de 3 a 4,9	D) Não acata e não cumpre as orientações e normas contidas na legislação vigente.  Pontuação de 0 a 2,9	
<b>8. Comunicação e Trabalho em Equipe.</b> Considere a habilidade de comunicação em equipe, de forma a contribuir no desenvolvimento do trabalho.	A) Demonstrou grande capacidade de comunicação, tanto verbal como na escrita, expressando suas ideias de forma clara e objetiva, contribuindo para o desenvolvimento do trabalho em equipe.  Pontuação de 8 a 10	B) Procura manter boa comunicação, tanto verbal como na escrita, o que de algum modo contribuiu para o desenvolvimento do trabalho em equipe.  Pontuação de 5 a 7,9	C) Apresenta dificuldade na comunicação, tanto verbal como na escrita, o que dificultou o desenvolvimento do trabalho em equipe.  Pontuação de 3 a 4,9	D) Apresenta muita dificuldade na comunicação, tanto verbal como na escrita, não tendo apresentado interesse em desenvolver-se, o que trouxe grande dificuldade no desenvolvimento do trabalho em equipe.  Pontuação de 0 a 2,9  Pontuação de 1 a 2	



# ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

## ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site [www.toledo.pr.gov.br](http://www.toledo.pr.gov.br)

Ano VII

Toledo, 29 de dezembro de 2016

Edição nº 1.659

Página 17

<b>9. Criatividade e Iniciativa</b> Avalie a capacidade do servidor em inovar as atividades, apresentar sugestões e decidir em diferentes situações encontradas no contexto do processo de trabalho.	A) Toma decisões, apresenta ideias, colaborando efetivamente na resolução de situações que não ferem princípios éticos e democráticos da sua área de trabalho.  Pontuação de 8 a 10	B) Apresenta ideias e procura resolver esporadicamente os problemas que surgem no processo de trabalho.  Pontuação de 5 a 7,9	C) Demonstra pouca habilidade e interesse em inovar ou decidir, tendo dificuldade na execução do processo de trabalho.  Pontuação de 3 a 4,9	D) Não demonstra iniciativa e criatividade em apresentar sugestões e orientações frente a situações que ocorrem no processo de trabalho.  Pontuação de 0 a 2,9	
<b>10. Qualidade no atendimento ao cidadão</b> Considere a qualidade no atendimento ao cidadão.	A) Atende com qualidade todas as demandas e necessidades do cidadão, propondo soluções e orientações, mesmo sem a solicitação prévia.  Pontuação de 8 a 10	B) Empenha-se em conhecer e entender a necessidade do cidadão, prestando-lhe as informações necessárias.  Pontuação de 5 a 7,9	C) No atendimento ao cidadão, precisa de supervisão constante para que o atendimento seja prestado com qualidade.  Pontuação de 3 a 4,9	D) Não se preocupa em conhecer e entender as solicitações do cidadão e não busca soluções.  Pontuação de 0 a 2,9	

### ASSESSORAMENTO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

SERVIDOR:

CARGO:

LOCAL DE TRABALHO:

BOLETIM:

ITENS A SEREM ACOMPANHADOS:

MATRÍCULA:

ADMISSÃO:

SECRETARIA:

NOTA:

DATA PREVISTA	ATIVIDADE	OBJETIVO	ASSINATURA RESPONSÁVEL	ASSINATURA SERVIDOR	DATA REALIZADA



# ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

## ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site [www.toledo.pr.gov.br](http://www.toledo.pr.gov.br)

Ano VII

Toledo, 29 de dezembro de 2016

Edição nº 1.659

Página 18

COMENTÁRIOS: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ASSINATURA RESPONSÁVEL

ASSINATURA SERVIDOR

### **DECRETO Nº 1.045**, de 27 de dezembro de 2016

Regulamenta o sistema de avaliação de desempenho dos servidores públicos estáveis do Município de Toledo.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o que dispõem o inciso I do **caput** do artigo 11 e os artigos 14 **usque** 18 da Lei nº 1.821/99 (Plano de Cargos e Vencimentos dos servidores públicos municipais de Toledo),

#### **DECRETA:**

**Art. 1º** – Este Decreto regulamenta a progressão por mérito dos servidores públicos municipais estáveis, mediante aplicação do sistema de avaliação de desempenho.

**Art. 2º** – A progressão por mérito, que consiste no avanço de uma referência no padrão em que o servidor se encontra enquadrado, será concedida pelo critério de merecimento, apurado em avaliação de desempenho funcional, de acordo com os quesitos e fatores constantes dos seguintes formulários:

I – Anexo I: para os servidores da Guarda Municipal;

II – Anexo II: para os professores;

III – Anexo III: para os servidores da saúde;

IV – Anexo IV: para os demais servidores do quadro geral.

**Art. 3º** – O período da avaliação de desempenho terá duração de três anos e será contado a partir da data em que o servidor concluir o estágio probatório ou a avaliação de desempenho anterior, e constará de três avaliações, a serem realizadas anualmente, por Comissões específicas, com a respectiva tabulação dos dados.

§ 1º – Cada avaliação compreenderá três fases, a saber:

I – pré-desempenho: nesta fase, são estabelecidos os critérios de aferição e acompanhamento, os prazos para cumprimento dos objetivos, tarefas ou atividades, de forma a assegurar que o servidor tenha completo conhecimento de suas atribuições em relação ao trabalho que deve ser realizado;

II – desempenho: nesta fase, a chefia imediata fará o acompanhamento do desempenho do servidor, registrando os fatos mais significativos que estejam ocorrendo, cabendo às chefias imediatas acompanhar, de forma contínua, o desempenho de suas equipes de trabalho, atuando, de imediato, nos problemas que interferiram no mesmo;

III – pós-desempenho: nesta fase, a Comissão Avaliadora e o servidor devem formalizar o resultado final da avaliação, aferindo o que foi realizado em comparação ao estabelecido na fase de pré-desempenho.

§ 2º – Na fase de pré-desempenho, o responsável pela avaliação reunir-se-á com os servidores a serem avaliados, de forma individual ou coletiva, no início do período de cada uma das avaliações, para estabelecer os objetivos, as tarefas ou atividades, bem como os critérios de aferição e acompanhamento, registrando-os em formulário próprio, o qual deve ser preenchido e assinado por ambos, ficando arquivado no local de trabalho.

**Art. 4º** – As Comissões de Avaliações serão constituídas anualmente no primeiro trimestre, por servidores efetivos, nas respectivas unidades, mediante a observância dos seguintes critérios:

I – para os servidores do Quadro Geral e da Guarda Municipal:

a) nas unidades em que estiverem lotados mais de oito servidores, a Comissão será composta por cinco membros do setor, sendo o chefe imediato e quatro servidores eleitos pelo grupo de trabalho, além de um suplente, também eleito;

b) nas unidades cujo número de servidores avaliáveis seja inferior a oito, a avaliação será feita pelo chefe imediato e por mais dois servidores indicados pelo grupo de trabalho.

II – para os servidores do Quadro do Magistério:

a) cada professor será avaliado por uma Comissão composta pelo Diretor da Escola, pelo Coordenador Pedagógico e por três professores eleitos pelo grupo de trabalho, além de um suplente, também eleito, sendo que, para a avaliação do Coordenador, este será substituído na comissão pelo suplente;



# ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

## ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site [www.toledo.pr.gov.br](http://www.toledo.pr.gov.br)

Ano VII

Toledo, 29 de dezembro de 2016

Edição nº 1.659

Página 19

b) o Diretor será avaliado por uma comissão formada pelo Diretor do Departamento de Administração Escolar ou Diretor do Departamento de Ensino, pelo Coordenador Pedagógico e pela Comissão referida na alínea anterior.

III – nas unidades em que houver responsável técnico, este integrará a Comissão de Avaliação em substituição ao chefe imediato.

**Art. 5º** – Será concedida progressão por mérito, desde que atendidos os requisitos previstos neste Decreto, ressalvadas as situações previstas em legislação específica:

I – aos servidores ativos, ocupantes de cargos de provimento efetivo, ainda que em exercício de cargo em comissão ou de função gratificada;

II – aos servidores cedidos a outros órgãos, desde que lhes seja aplicado o sistema de avaliação.

§ 1º – A progressão por mérito será concedida ao servidor que obtiver, na média aritmética das três avaliações de desempenho, nota igual ou superior a 70 (setenta).

§ 2º – Atendido o disposto no parágrafo anterior, a progressão será concedida ao servidor somente após a conclusão das três avaliações.

§ 3º – O servidor que não atingir a nota mínima estabelecida no § 1º deste artigo será encaminhado para capacitação.

§ 4º – Aos servidores estáveis que se encontrarem no exercício de cargo de provimento em comissão, será concedida a progressão por mérito tomando-se por base o padrão em que estiverem posicionados no respectivo cargo de carreira, sendo que os seus efeitos pecuniários terão vigência a partir do retorno do servidor ao exercício deste cargo.

§ 5º – Os efeitos pecuniários da progressão por mérito serão imediatos em relação ao adicional por tempo de serviço e para os servidores estáveis no exercício de cargo em comissão que tenham optado por receber o vencimento do respectivo cargo de carreira.

§ 6º – No caso previsto no inciso II do **caput** deste artigo, o servidor será avaliado pela chefia imediata a que estiver subordinado no órgão ao qual se encontrar cedido.

**Art. 6º** – Os servidores que tiverem sua lotação alterada, que estiverem fora de função por orientação médica ou que tiverem sido colocados à disposição de outro órgão, deverão ser avaliados na forma do disposto no **caput** do artigo anterior, pela chefia a que os mesmos estiverem subordinados por maior período de tempo, prevalecendo, em caso de igualdade, a última.

**Art. 7º** – Da pontuação total obtida pelo servidor avaliado, serão descontados pontos proporcionais ao número de faltas não justificadas, conforme tabela específica constante do Boletim de Avaliação que integra este Decreto, desde que tais ocorrências estejam registradas em Boletim de Frequência e sejam referentes ao período alvo das avaliações.

**Art. 8º** – A progressão por mérito não será concedida

aos servidores:

I – que se encontrarem em estágio probatório;

II – que atingirem a última referência do padrão correspondente ao cargo que ocupam;

III – que já se encontrarem em cargo inativo;

IV – que, durante o triênio, tiverem permanecido em licença ou afastamento, por motivo de tratamento de sua saúde ou doença em pessoa da família, por mais de cento e oitenta dias somados no período, sendo considerados para esta somatória somente atestados acima de quinze dias;

V – que, durante o período de avaliação, tiverem permanecido em licença ou afastamento, por mais de sessenta dias, para a prestação de serviço militar;

VI – que, durante o período de avaliação, tiverem permanecido em licença ou afastamento, por mais de sessenta dias, para o desempenho de mandato eletivo;

VII – que incorrerem em mais de trinta faltas no triênio, não justificadas;

VIII – que não alcançarem a nota mínima de 70 (setenta) na média aritmética total das três avaliações.

Parágrafo único – O disposto no inciso VI do **caput** deste artigo não se aplica:

I – aos Diretores de Escolas Municipais, que serão avaliados nos termos da alínea “b” do inciso II do artigo 4º deste Decreto;

II – aos dirigentes liberados do Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de Toledo, que serão avaliados nos termos do inciso II do artigo 5º deste Decreto.

**Art. 9º** – O período de avaliação de desempenho será prorrogado pelo tempo equivalente ao afastamento do servidor que tiver permanecido em licença, por motivo de tratamento de sua saúde ou de doença em pessoa da família, de sessenta a cento e oitenta dias.

**Art. 10** – O servidor que discordar de sua avaliação poderá protocolar pedido de revisão, em petição devidamente fundamentada, ao final de cada avaliação, no prazo de até vinte dias úteis após a ciência do resultado da avaliação, indicando os fatores de sua discordância, bem como as provas que pretende produzir, podendo, para tanto, juntar documentos e arrolar até, no máximo, cinco testemunhas.

**Art. 11** – Os recursos serão analisados por nova Comissão designada pelo Secretário de Recursos Humanos, observado o seguinte:

I – serão revistos apenas os fatores de avaliação devidamente indicados pelo recorrente;

II – não serão analisados recursos protocolados fora do prazo estipulado no artigo anterior.

**Art. 12** – A Comissão de que trata o artigo anterior será composta por:

I – um representante da Secretaria de Recursos Humanos;

II – um representante do Sindicato dos Servidores Públicos Municipais;

III – um representante indicado dentre os que atuam na mesma unidade/local de trabalho do recorrente.

§ 1º – Compete à Comissão nomeada nos termos do **caput** deste artigo:

I – analisar os dados levantados durante o período



# ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

## ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site [www.toledo.pr.gov.br](http://www.toledo.pr.gov.br)

Ano VII

Toledo, 29 de dezembro de 2016

Edição nº 1.659

Página 20

da avaliação;

II – analisar as avaliações realizadas;

III – fazer diligências no setor onde estiver lotado o servidor avaliado;

IV – emitir parecer fundamentado, mantendo ou alterando a nota concedida na avaliação ao servidor avaliado.

§ 2º – A Comissão de que trata este artigo terá, ainda, as seguintes atribuições:

I – notificar o servidor avaliado, bem como testemunhas, para deporem perante a Comissão;

II – presidir audiências de interrogatório do servidor avaliado e de oitiva de testemunhas;

III – requisitar documentos;

IV – emitir parecer, no prazo de quarenta e cinco dias, a contar de sua instituição, o qual deverá conter a apreciação do recurso e das provas que instruíram o processo, mantendo ou alterando a nota obtida pelo servidor no curso da avaliação analisada;

V – encaminhar o processo à Secretaria de Recursos Humanos, para julgamento.

**Art. 13** – O Parecer emitido pela Comissão a que se refere o artigo anterior será julgado pelo Secretário de Recursos Humanos, no prazo de 20 (vinte) dias, para posterior execução dos atos decorrentes.

**Art. 14** – O não cumprimento dos prazos e das disposições deste Decreto pelos membros das Comissões, poderá acarretar responsabilidade administrativa aos infratores, nos termos do inciso III do artigo 123 da Lei 1.822/99 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Toledo).

**Art. 15** – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogado o Decreto nº 228, de 23 de março de 2006.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, em 27 de dezembro de 2016.

**LUIS ADALBERTO BETO LUNITTI PAGNUSSATT**  
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

**MARINES BETTEGA**  
RESP. SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS

### BOLETIM DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

PONTUAÇÃO DO BOLETIM DE AVALIAÇÃO	
PONTOS DESCONTADOS DAS FALTAS	
PONTUAÇÃO TOTAL DO BOLETIM DE AVALIAÇÃO	

#### USO EXCLUSIVO DA EQUIPE DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DA SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS

SAÍDA	RUBRICA	CHEGADA	RUBRICA
__/__/__		__/__/__	

Nome do servidor:	
Cargo:	Matrícula:
Secretaria:	Local de Trabalho:
Período de Avaliação:	Boletim nº
Prazo máximo para devolução:	

#### INFORMAÇÕES PARA O ADEQUADO PREENCHIMENTO DO PRESENTE BOLETIM DE AVALIAÇÃO

--



# ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

## ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site [www.toledo.pr.gov.br](http://www.toledo.pr.gov.br)

Ano VII

Toledo, 29 de dezembro de 2016

Edição nº 1.659

Página 21

- Deverá ser respeitado o prazo máximo, estabelecido acima, para devolução do Boletim de Avaliação.
- As avaliações de Desempenho serão de responsabilidade da chefia imediata e mediata ou, quando for o caso, do responsável direto pelo servidor e da chefia imediata.
- As avaliações serão realizadas pela comissão e apresentadas ao servidor, esclarecendo com o mesmo os aspectos significativos ocorridos no período e que contribuíram para o resultado atingido.
- Os Boletins de Avaliação deverão ser datados e assinados pelos avaliadores e pelo servidor avaliado.
- Deverá ser assinalada, em cada fator, a alternativa que mais se apropria à situação do servidor avaliado, considerando somente o período alvo da presente avaliação.

### PONTUAÇÃO

Cada fator da avaliação de desempenho, vale, no máximo, 10 pontos, totalizando 100 pontos por boletim de avaliação, considerando:

Excelente:.....8,0 a 10,0  
Bom:.....5,0 a 7,9  
Regular:.....3,0 a 4,9  
Fraco.....0,0 a 2,9

#### Assiduidade:

Considere a frequência ao trabalho.

É assíduo.

Não é assíduo (Considere neste item as faltas não justificadas no período alvo da presente avaliação e registradas em fichas funcionais).

#### EM CASO NEGATIVO, ASSINALE:

- 1 ocorrência de meia falta
- 2 ocorrências de meia falta
- Plantão de 12 horas

#### PONTOS A DESCONTAR:

- 0,1
- 0,2
- 0,4

### CONSIDERAÇÕES SOBRE A AVALIAÇÃO

Anexo ao Boletim de avaliação nº: \_\_\_\_\_

Nome do servidor:

#### USO EXCLUSIVO DO SERVIDOR AVALIADO

Emita sua opinião sobre a avaliação efetuada:





# ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

## ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site [www.toledo.pr.gov.br](http://www.toledo.pr.gov.br)

Ano VII

Toledo, 29 de dezembro de 2016

Edição nº 1.659

Página 23


### COMISSÃO AVALIADORA

Data da Avaliação:	Nome	Matricula	Assinatura

### ANEXO I – GUARDA MUNICIPAL

BOLETIM DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO Nº: _____					
NOME DO SERVIDOR: _____					
FATORES	GRADUAÇÕES				PONTOS
<b>1. Ética na Função Pública</b> Considere o comportamento ético na prática do serviço público obedecendo aos princípios fundamentais da administração pública.	A) Age com ética e cumpre os princípios fundamentais que regem o exercício da função pública, primando pela idoneidade e sendo exemplo no setor.  Pontuação de 8 a 10	B) Procura agir com ética e cumpre os princípios fundamentais que regem o exercício da função pública.  Pontuação de 5 a 7,9	C) Apresenta dificuldade em ser ético e em cumprir os princípios fundamentais que regem o exercício da função pública, necessitando de orientação constante.  Pontuação de 3 a 4,9	D) Não age com ética e descumpra os princípios fundamentais que regem o exercício da função pública.  Pontuação de 0 a 2,9	
<b>2. Assiduidade e Pontualidade</b> Considere o comparecimento diário, a permanência no local de trabalho e a ocupação do tempo de trabalho para a realização das atribuições do cargo.	A) No período avaliado: foi assíduo, não apresentando ausências, nem ocorrência de atrasos ou saídas antecipadas; aproveitou o máximo do seu tempo nas atribuições do cargo, não se ocupando com assuntos particulares, bem como cumpriu os prazos estabelecidos na conclusão dos trabalhos de forma satisfatória.  Pontuação de 8 a 10	B) No período avaliado: procurou ser assíduo, com ocorrência de ausências, atrasos ou saídas antecipadas com respaldo legal; aproveitou o seu tempo nas atribuições do cargo, ocupando-se com assuntos particulares em alguns momentos, bem como cumpriu os prazos estabelecidos na conclusão dos trabalhos.  Pontuação de 5 a 7,9	C) No período avaliado: a assiduidade foi prejudicada por ausências, atrasos ou saídas antecipadas sem respaldo legal; teve baixo desempenho nas atribuições do cargo, ocupando-se com assuntos particulares com certa frequência, bem como não cumpriu os prazos estabelecidos na conclusão dos trabalhos.  Pontuação de 3 a 4,9	D) No período avaliado: a assiduidade foi prejudicada por ausências, atrasos ou saídas antecipadas frequentes, prejudicando o desempenho das suas atividades; deixou de aproveitar o seu tempo nas atribuições do cargo, ocupando-se com assuntos particulares frequentemente, bem como não cumpriu os prazos estabelecidos prejudicando a conclusão dos trabalhos.  Pontuação de 0 a 2,9	



# ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

## ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site [www.toledo.pr.gov.br](http://www.toledo.pr.gov.br)

Ano VII

Toledo, 29 de dezembro de 2016

Edição nº 1.659

Página 24

<b>3. Relacionamento Interpessoal</b> Avalie a capacidade de interação do avaliado com seus pares, superiores hierárquicos e o público externo.	A) Estabelece e mantém harmoniosamente um ótimo nível de interação, receptividade, aceitando orientações e sugestões, possibilitando organizar a sua prática, revendo posturas, sendo ético e democrático, promovendo um ambiente agradável com colegas, chefia e com o público que atende.  Pontuação de 8 a 10  Pontuação de 8 a 10	B) Interage e se relaciona de forma cordial, aceita críticas, sugestões e orientações que possibilitem relacionar-se com colegas, chefia e público que atende.  Pontuação de 5 a 7,9	C) Eventualmente interage e se relaciona tendo limitações pessoais, apresentando dificuldade em resolver situações de conflito, não propondo alternativas e transferindo frequentemente sua responsabilidade para outro colega, chefia ou público que atende. Pontuação de 3 a 4,9  Pontuação de 3 a 4	D) Não interage, não se relaciona, mantendo uma atitude conflitante com colegas, chefia e com o público que atende, desrespeitando as normas de boa convivência.  Pontuação de 0 a 2,9	
<b>4. Responsabilidade</b> Considere o comprometimento e o empenho do servidor nas suas atividades.	A) É muito comprometido e responsável no desempenho de suas atividades, assumindo muito bem seus compromissos.  Pontuação de 8 a 10	B) Demonstrou bom comprometimento, sendo empenhado em seu trabalho.  Pontuação de 5 a 7,9	C) Demonstrou pouco comprometimento e empenho em seu trabalho.  Pontuação de 3 a 4,9	D) Demonstrou falta de comprometimento no desempenho de suas atividades, não assumindo seus compromissos.  Pontuação de 0 a 2,9	
<b>5. Conhecimento e qualidade do trabalho</b> Considere o conhecimento e domínio das atividades desenvolvidas e a qualidade na organização do ambiente de trabalho.	A) Tem amplo conhecimento das funções a serem desenvolvidas, realizando um trabalho de ótima qualidade, facilitando a execução de suas atividades e dos demais colegas.  Pontuação de 8 a 10	B) Conhece as atividades do seu trabalho, bem como métodos e técnicas para desenvolvê-las.  Pontuação de 5 a 7,9	C) Conhece parcialmente as atividades do seu trabalho, precisando ser orientado quanto a métodos e técnicas para desenvolvê-las, apresentando pouca qualidade no trabalho.  Pontuação de 3 a 4,9	D) Tem pouco conhecimento das atividades do seu trabalho, e falta de domínio dos métodos e técnicas para desenvolvê-las, prejudicando a execução das suas atividades e de seus colegas.  Pontuação de 0 a 2,9	
<b>6. Utilização de materiais e equipamentos</b> Avalie a responsabilidade do servidor no uso de equipamentos, de instalações e dos materiais, obedecendo ao princípio da economicidade e zelo.	A) É comprometido e muito responsável, evita desperdícios no uso de equipamentos e materiais, zelando pela conservação, reduzindo e otimizando o consumo. Pontuação de 8 a 10  Pontuação de 8 a 10.	B) Zela pela utilização e manutenção dos materiais e equipamentos da instituição.  Pontuação de 5 a 7,9	C) Utiliza os materiais e equipamentos, sem preocupar-se com o zelo, o consumo e o desperdício.  Pontuação de 3 a 4,9	D) Negligencia a utilização de materiais e equipamentos de trabalho, gerando prejuízos e desperdícios.  Pontuação de 0 a 2,9	



# ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

## ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site [www.toledo.pr.gov.br](http://www.toledo.pr.gov.br)

Ano VII

Toledo, 29 de dezembro de 2016

Edição nº 1.659

Página 25

<p><b>7. Observância da disciplina, normas e Procedimentos de Serviços.</b></p> <p>Avalie se o servidor acata o ordenamento legal vigente (Estatuto do Servidor Público Municipal, Regimento da Guarda Municipal e demais Instruções normativas), bem como o zelo pela apresentação pessoal no cuidado com asseio e uso do uniforme.</p>	<p>A) Cumpre todas as orientações da legislação vigente, sendo respeitoso com seus superiores e seus pares, sendo referência para os demais, apresentando-se de forma irrepreensível, quanto ao cuidado com o asseio pessoal e cuidado com o uniforme.</p> <p>Pontuação de 8 a 10</p>	<p>B) Cumpre parcialmente as orientações contidas na legislação, mantendo o uniforme e o asseio pessoal exigido para a função.</p> <p>Pontuação de 5 a 7,9</p>	<p>C) Tem dificuldade em cumprir as orientações contidas na legislação, sendo pouco respeitoso com seus superiores e colegas de serviço, bem como apresenta pouco cuidado com a apresentação pessoal, precisando ser orientado quanto ao asseio e padrão no uso do uniforme.</p> <p>Pontuação de 3 a 4,9</p>	<p>D) Não acata e não cumpre as orientações contidas na legislação vigente, sendo desrespeitoso com seus superiores e pares, assim como não zela pela apresentação pessoal e sempre precisa ser orientado sobre o padrão no uso do uniforme.</p> <p>Pontuação de 0 a 2,9</p>	
<p><b>8. Comunicação e trabalho em equipe</b></p> <p>Considere a habilidade de comunicação no trabalho em equipe. Se teve clareza ao se expressar de forma a contribuir no desenvolvimento do trabalho.</p>	<p>A) Demonstrou grande capacidade de comunicação, tanto verbal (comunicação ao telefone e na rádio comunicação), como na escrita (produção de relatórios e Boletins de ocorrência), expressando suas ideias de forma clara e objetiva, contribuindo para o desenvolvimento do trabalho em equipe.</p> <p>Pontuação de 8 a 10</p>	<p>B) Procura manter boa comunicação, tanto verbal (comunicação ao telefone e na operação dos rádios transmissores), como na escrita (produção de relatórios e Boletins de ocorrência), o que de algum modo contribuiu no desenvolvimento do trabalho em equipe.</p> <p>Pontuação de 5 a 7,9</p>	<p>C) Apresenta dificuldade na comunicação, tanto verbal (comunicação ao telefone e na operação dos rádios transmissores), como na escrita (produção de relatórios e Boletins de ocorrência), o que dificultou o desenvolvimento do trabalho em equipe.</p> <p>Pontuação de 3 a 4,9</p>	<p>D) Apresenta muitas dificuldades na comunicação, tanto verbal (comunicação ao telefone e na operação dos rádios transmissores), como na escrita (produção de relatórios e Boletins de ocorrência), não tendo apresentado interesse em desenvolver-se, o que trouxe grande dificuldade no desenvolvimento do trabalho em equipe.</p> <p>Pontuação de 0 a 2,9</p>	
<p><b>9. Controle Emocional</b></p> <p>Considere o controle emocional em situações de pressão, interna e externa.</p>	<p>A) Possui total controle emocional em situações de pressão interna e/ou externa, adotando conduta necessária para resolução dos fatos e ocorrências.</p> <p>Pontuação de 8 a 10</p>	<p>B) Consegue manter o controle emocional em situações de pressão interna e/ou externa, mas em algumas ocorrências apresenta dificuldade em adotar as providências necessárias à resolução dos fatos e ocorrências.</p> <p>Pontuação de 5 a 7,9</p>	<p>C) Necessita de intervenção para manter o controle emocional em situações de pressão interna e/ou externa.</p> <p>Pontuação de 3 a 4,9</p>	<p>D) Não possui controle emocional em situações de pressão interna e/ou externa, com comportamentos prejudiciais a si próprio, à equipe e a terceiros.</p> <p>Pontuação de 0 a 2,9</p>	
<p><b>10. Qualidade no atendimento ao cidadão</b></p> <p>Considere a qualidade no atendimento ao cidadão.</p>	<p>A) Atende com qualidade todas as demandas e necessidades do cidadão, propondo soluções e orientações, mesmo sem a solicitação prévia.</p> <p>Pontuação de 8 a 10</p>	<p>B) Empenha-se em conhecer e entender a necessidade do cidadão, prestando-lhe as informações necessárias.</p> <p>Pontuação de 5 a 7,9</p>	<p>C) No atendimento ao cidadão, precisa de supervisão constante para que o mesmo seja prestado com qualidade.</p> <p>Pontuação de 3 a 4,9</p>	<p>D) Não se preocupa em conhecer e entender as solicitações do cidadão e não busca soluções.</p> <p>Pontuação de 0 a 2,9</p>	



# ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

## ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site [www.toledo.pr.gov.br](http://www.toledo.pr.gov.br)

Ano VII

Toledo, 29 de dezembro de 2016

Edição nº 1.659

Página 26

### ANEXO II - PROFESSORES

BOLETIM DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO N°: \_\_\_\_\_

NOME DO SERVIDOR: \_\_\_\_\_

FATORES	GRADUAÇÕES				PONTOS
<b>1. Ética na Função Pública</b> Considere o comportamento ético na prática do serviço público, obedecendo aos princípios fundamentais da administração pública.	A) Age com ética e cumpre os princípios fundamentais que regem o exercício da função pública, primando pela idoneidade e sendo exemplo no setor.  Pontuação de 8 a 10	B) Procura comportar-se com ética e cumpre os princípios fundamentais que regem o exercício da função pública.  Pontuação de 5 a 7,9	C) Apresenta dificuldade em ser ético e em cumprir os princípios fundamentais que regem o exercício da função pública, necessitando de orientação constante.  Pontuação de 3 a 4,9	D) não se comporta com ética e descumpre os princípios fundamentais que regem o exercício da função pública.  Pontuação de 0 a 2,9	
<b>2. Assiduidade e Pontualidade</b> Considere o comparecimento diário, a permanência no local de trabalho e a ocupação do tempo de trabalho para a realização das atribuições do cargo.	A) No período avaliado: foi assíduo, não apresentando ausências, nem ocorrência de atrasos ou saídas antecipadas; aproveitou o máximo do seu tempo nas atribuições do cargo, não se ocupando com assuntos particulares, bem como cumpriu os prazos estabelecidos na conclusão dos trabalhos de forma satisfatória.  Pontuação de 8 a 10	B) No período avaliado: procurou ser assíduo, com ocorrência de ausências, atrasos ou saídas antecipadas com respaldo legal; aproveitou o seu tempo nas atribuições do cargo, ocupando-se com assuntos particulares em alguns momentos, bem como cumpriu os prazos estabelecidos na conclusão dos trabalhos.  Pontuação de 5 a 7,9	C) No período avaliado: a assiduidade foi prejudicada por ausências, atrasos ou saídas antecipadas esporádicas sem respaldo legal; aproveitou o seu tempo nas atribuições do cargo, porém ocupou-se com assuntos particulares com certa frequência, bem como não cumpriu os prazos estabelecidos na conclusão dos trabalhos.  Pontuação de 3 a 4,9	C) No período avaliado: a assiduidade foi prejudicada por ausências, atrasos ou saídas antecipadas frequentes prejudicando o desempenho das suas atividades; deixou de aproveitar o seu tempo nas atribuições do cargo, ocupou seu tempo com assuntos particulares frequentemente, bem como não cumpriu os prazos estabelecidos prejudicando a conclusão dos trabalhos.  Pontuação de 0 a 2,9	
<b>3. Relacionamento Interpessoal</b> Avalie a capacidade de interação do avaliado com seus pares, superiores hierárquicos e o público externo.	A) Estabelece e mantém ótimo nível de interação com colegas, chefia e público que atende.  Pontuação de 8 a 10	B) Estabelece e mantém bom nível de interação com colegas, chefia e público que atende.  Pontuação de 5 a 7,9	C) Estabelece e mantém nível de interação com colegas, chefia e público que atende, parcial e eventualmente.  Pontuação de 3 a 4,9	D) Seu nível de interação com colegas, chefia e público que atende é insuficiente.  Pontuação de 0 a 2,9	
<b>4. Responsabilidade</b> Considere o comprometimento e o empenho do servidor nas suas atividades.	A) Mostrou-se muito comprometido e responsável, assumindo todas as atribuições da sua função.  Pontuação de 8 a 10	B) Demonstrou bom comprometimento com o seu trabalho e foi responsável pelas tarefas a ele designadas.  Pontuação de 5 a 7,9	C) Demonstrou pouco comprometimento ao assumir as atribuições de sua função.  Pontuação de 3 a 4,9	D) Demonstrou falta de comprometimento com as tarefas a ele designadas, prejudicando o andamento dos trabalhos.  Pontuação de 0 a 2,9	



# ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

## ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site [www.toledo.pr.gov.br](http://www.toledo.pr.gov.br)

Ano VII

Toledo, 29 de dezembro de 2016

Edição nº 1.659

Página 27

<p><b>5. Eficiência e qualidade do trabalho</b> Considere o conhecimento e domínio das atividades desenvolvidas e a qualidade na organização no ambiente de trabalho.</p>	<p>A) Compromete-se com a qualidade do ensino-aprendizagem, conhecendo e aplicando a proposta curricular (pedagógica) e o Projeto Político-Pedagógico, cumprindo o planejamento, como consequência, apresenta resultados satisfatórios. Pontuação de 8 a 10</p> <p>Pontuação de 8 a 10</p>	<p>B) Reconhece e compreende a proposta pedagógica, planejando, executando e avaliando em conformidade com a mesma.  Pontuação de 5 a 7,9</p>	<p>C) Reconhece e compreende a proposta pedagógica, tendo dificuldade para colocá-la em prática, comprometendo a qualidade do seu trabalho.  Pontuação de 3 a 4,9</p>	<p>D) Não demonstra comprometimento com o ensino-aprendizagem, não aplicando a proposta pedagógica e o PPP da instituição, não havendo qualidade em seu trabalho.  Pontuação de 0 a 2,9</p>	
<p><b>6. Utilização de materiais e equipamentos</b> Avalie a responsabilidade do servidor no uso de equipamentos, das instalações e dos materiais, obedecendo ao princípio da economicidade e zelo.</p>	<p>A) É comprometido e muito responsável, evita desperdícios no uso de equipamentos e materiais, zelando pela conservação, reduzindo e otimizando o consumo.  Pontuação de 8 a 10</p> <p>Pontuação de 8 a 10.</p>	<p>B) Zela pela utilização e manutenção dos materiais e equipamentos da instituição.  Pontuação de 5 a 7,9</p>	<p>C) Utiliza os materiais e equipamentos, sem preocupar-se com o zelo, o consumo e o desperdício.  Pontuação de 3 a 4,9</p>	<p>D) Negligencia a utilização de materiais e equipamentos de trabalho, gerando prejuízos e desperdícios.  Pontuação de 0 a 2,9</p>	
<p><b>7. Observância da disciplina, normas e Procedimentos de Serviços.</b> Avalie se o servidor acata o ordenamento legal vigente. (Estatuto do Servidor, bem como as Leis e Normas Específicas).</p>	<p>A) No desenvolvimento da função, estabelece prioridades, cumpre todas as orientações e normas do Regimento Interno e da Legislação vigente, cumprindo sempre prazos e datas.  Pontuação de 8 a 10</p>	<p>B) No desenvolvimento da sua função, cumpre as orientações e normas do Regimento Interno e da Legislação vigente, mantendo a regularidade de prazos e datas.  Pontuação de 5 a 7,9</p>	<p>C) Tem dificuldade em cumprir as orientações e normas do Regimento Interno e da Legislação vigente, necessitando de orientação e supervisão.  Pontuação de 3 a 4,9</p>	<p>D) Não acata e não cumpre as orientações e normas do Regimento Interno e da Legislação vigente.  Pontuação de 0 a 2,9</p>	
<p><b>8. Conhecimento do Trabalho</b> Avalie o professor em suas atividades, seu esforço na aquisição de novos conhecimentos para o aperfeiçoamento do trabalho e crescimento profissional desenvolvido em sala de aula.</p>	<p>A) Busca constantemente manter-se atualizado nos assuntos de sua área e função, participando de cursos, reuniões e eventos relacionados à sua atividade profissional, valorizando, também, seu crescimento como pessoa, transferindo esses conhecimentos para prática pedagógica de qualidade.  Pontuação de 8 a 10</p>	<p>B) Participa de cursos, reuniões e eventos relacionados à sua atividade profissional, porém a efetivação dessa aprendizagem, na prática pedagógica, ocorre parcialmente.  Pontuação de 5 a 7,9</p>	<p>C) Interessa-se em participar de reuniões, cursos e eventos relacionados à sua atividade profissional, não aplicando o conhecimento adquirido, em sua prática pedagógica.  Pontuação de 3 a 4,9</p>	<p>D) Concorda em participar de cursos, eventos de atualização e capacitações, somente quando convocado, demonstrando desinteresse em aprender, prejudicando e comprometendo a sua prática pedagógica.  Pontuação de 0 a 2,9</p>	



# ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

## ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site [www.toledo.pr.gov.br](http://www.toledo.pr.gov.br)

Ano VII

Toledo, 29 de dezembro de 2016

Edição nº 1.659

Página 28

<b>9. Criatividade e Iniciativa</b> Avalie a capacidade do professor em inovar as atividades, apresentar sugestões e decidir em diferentes situações encontradas no contexto escolar ou em sala de aula.	A) Toma decisões, apresenta ideias e colabora na resolução de diferentes situações que ocorrem no ambiente escolar, sendo criativo e inovando sua prática pedagógica.  Pontuação de 8 a 10  Pontuação de 8 a 10	B) Apresenta ideias que contribuem com os objetivos da escola, previstos no PPP, e procura resolver com criatividade os problemas que surgem.  Pontuação de 5 a 7,9	C) Demonstra pouca habilidade e interesse em inovar ou decidir, tendo dificuldade na execução do seu trabalho.  Pontuação de 3 a 4,9	D) Não demonstra iniciativa e criatividade em apresentar sugestões, tendo dificuldade na execução do seu trabalho.  Pontuação de 0 a 2,9	
<b>10. Comunicação e Trabalho em Equipe.</b> Considere a habilidade de comunicação em equipe, de forma a contribuir no desenvolvimento do trabalho.	A) Atende com qualidade todas as demandas e necessidades do cidadão, propondo soluções e orientações, mesmo sem a solicitação prévia.  Pontuação de 8 a 10	B) Procura manter boa comunicação, tanto verbal como na escrita, o que de algum modo contribuiu para o desenvolvimento do trabalho em equipe.  Pontuação de 5 a 7,9	C) No atendimento ao cidadão precisa de supervisão constante para que o atendimento seja prestado com qualidade.  Pontuação de 3 a 4,9	D) Apresenta muita dificuldade na comunicação, tanto verbal como na escrita, não tendo apresentado interesse em desenvolver-se, o que trouxe grande dificuldade no desenvolvimento do trabalho em equipe.  Pontuação de 0 a 2,9	

### ANEXO III – SERVIDORES DA SAÚDE

BOLETIM DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO Nº: _____					
NOME DO SERVIDOR: _____					
FATORES	GRADUAÇÕES				PONTOS
<b>1. Ética na Função Pública</b> Considere o comportamento ético na prática do serviço público, obedecendo aos princípios fundamentais da administração pública.	A) Age com ética e cumpre os princípios fundamentais que regem o exercício da função pública, primando pela idoneidade e sendo exemplo no setor.  Pontuação de 8 a 10	B) Procura comportar-se com ética e cumpre os princípios fundamentais que regem o exercício da função pública.  Pontuação de 5 a 7,9	C) Apresenta dificuldade em ser ético e em cumprir os princípios fundamentais que regem o exercício da função pública, necessitando de orientação constante.  Pontuação de 3 a 4,9	D) Não se comporta com ética e descumpra os princípios fundamentais que regem o exercício da função pública.  Pontuação de 0 a 2,9	



# ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

## ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site [www.toledo.pr.gov.br](http://www.toledo.pr.gov.br)

Ano VII

Toledo, 29 de dezembro de 2016

Edição nº 1.659

Página 29

<b>2. Assiduidade e Pontualidade</b> Considere o comparecimento diário, a permanência no local de trabalho e a ocupação do tempo de trabalho para a realização das atribuições do cargo.	A) No período avaliado: foi assíduo, não apresentando ausências, nem ocorrência de atrasos ou saídas antecipadas; aproveitou o máximo do seu tempo nas atribuições do cargo, não se ocupando com assuntos particulares, bem como cumpriu os prazos estabelecidos na conclusão dos trabalhos de forma satisfatória.  Pontuação de 8 a 10	B) No período avaliado: procurou ser assíduo, com ocorrência de ausências, atrasos ou saídas antecipadas com respaldo legal; aproveitou o seu tempo nas atribuições do cargo, ocupando-se com assuntos particulares em alguns momentos, bem como cumpriu os prazos estabelecidos na conclusão dos trabalhos.  Pontuação de 5 a 7,9	C) No período avaliado: a assiduidade foi prejudicada por ausências, atrasos ou saídas antecipadas esporádicas sem respaldo legal; aproveitou o seu tempo nas atribuições do cargo, porém ocupou-se com assuntos particulares com certa frequência, bem como não cumpriu os prazos estabelecidos na conclusão dos trabalhos.  Pontuação de 3 a 4,9	C) No período avaliado: a assiduidade foi prejudicada por ausências, atrasos ou saídas antecipadas frequentes, prejudicando o desempenho das suas atividades; deixou de aproveitar o seu tempo nas atribuições do cargo, ocupou seu tempo com assuntos particulares frequentemente, bem como não cumpriu os prazos estabelecidos prejudicando a conclusão dos trabalhos.  Pontuação de 0 a 2,9	
<b>3. Relacionamento Interpessoal</b> Avalie a capacidade de interação do avaliado com seus pares, superiores hierárquicos e o público externo.	A) Estabelece e mantém harmoniosamente um ótimo nível de interação, receptividade, aceitando orientações e sugestões, possibilitando organizar a sua prática, revendo posturas, sendo ético e democrático, promovendo um ambiente agradável com colegas, chefia e com o público que atende.  Pontuação de 8 a 10	B) Interage e se relaciona de forma cordial, aceita críticas, sugestões e orientações que possibilitem relacionar-se com colegas, chefia e público que atende.  Pontuação de 5 a 7,9	C) Eventualmente interage e se relaciona, tendo limitações pessoais, apresentando dificuldade em resolver situações de conflito, não propondo alternativas e transferindo frequentemente sua responsabilidade para outro colega, chefia ou público que atende.  Pontuação de 3 a 4,9	D) Não interage, não se relaciona, mantendo uma atitude conflitante com colegas, chefia e com o público que atende, desrespeitando as normas de boa convivência.  Pontuação de 0 a 2,9	
<b>4. Responsabilidade</b> Considere o comprometimento e o empenho do servidor nas suas atividades.	A) Mostrou-se muito comprometido e responsável, assumindo todas as atribuições da sua função.  Pontuação de 8 a 10	B) Demonstrou bom comprometimento com o seu trabalho e foi responsável pelas tarefas a ele designadas.  Pontuação de 5 a 7,9	C) Demonstrou pouco comprometimento ao assumir as atribuições de sua função.  Pontuação de 3 a 4,9	D) Demonstrou falta de comprometimento com as tarefas a ele designadas, prejudicando o andamento dos trabalhos.  Pontuação de 0 a 2,9	



# ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

## ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site [www.toledo.pr.gov.br](http://www.toledo.pr.gov.br)

Ano VII

Toledo, 29 de dezembro de 2016

Edição nº 1.659

Página 30

<p><b>5. Eficiência e qualidade do trabalho</b> Considere o conhecimento e domínio das atividades desenvolvidas e a qualidade na organização do ambiente de trabalho.</p>	<p>A) Compromete-se com a qualidade do processo de trabalho em saúde, conhecendo o plano municipal de saúde, a programação anual, bem como as diretrizes do SUS, cumprindo o planejamento, organização do ambiente e materiais, facilitando a execução de suas atividades e dos demais colegas. Pontuação de 8 a 10</p> <p>demais colegas. Pontuação de 8 a 10</p> <p>Pontuação de 8 a 10</p>	<p>B) Reconhece e compreende as diretrizes do SUS, planejando o processo de trabalho em saúde, executando suas atividades, dominando métodos e técnicas para desenvolvê-las, bem como atende as ações da programação anual.  Pontuação de 5 a 7,9</p>	<p>C) Reconhece e compreende parcialmente as diretrizes do SUS, realiza o processo de trabalho em saúde, somente quando orientado, tendo dificuldade para colocá-lo em prática.  Pontuação de 3 a 4,9</p>	<p>D) Demonstra pouco conhecimento do processo de trabalho em saúde e das diretrizes do SUS, não realizando planejamento para a execução da programação anual de saúde, prejudicando suas atividades e dos demais colegas.  Pontuação de 0 a 2,9</p>	
<p><b>6. Utilização de materiais e equipamentos</b> Avalie a responsabilidade do servidor no uso de equipamentos, das instalações e dos materiais obedecendo ao princípio da economicidade e zelo.</p>	<p>A) É comprometido e muito responsável, evita desperdícios no uso de equipamentos e materiais, zelando pela conservação, reduzindo e otimizando o consumo. Pontuação de 8 a 10</p> <p>Pontuação de 8 a 10.</p>	<p>B) Zela pela utilização e manutenção dos materiais e equipamentos da instituição.  Pontuação de 5 a 7,9</p>	<p>C) Utiliza os materiais e equipamentos, sem se preocupar com o zelo, o consumo e o desperdício.  Pontuação de 3 a 4,9</p>	<p>D) Negligencia a utilização de materiais e equipamentos de trabalho, gerando prejuízos e desperdícios.  Pontuação de 0 a 2,9</p>	
<p><b>7. Observância da disciplina, normas e procedimentos de serviços.</b> Avalie se o servidor acata o ordenamento da legislação vigente.</p>	<p>A) No desenvolvimento da sua função, estabelece prioridades, cumpre todas as orientações e normas do regimento interno e da legislação vigente, cumprindo sempre prazos e datas.  Pontuação de 8 a 10</p>	<p>B) No desenvolvimento da sua função, cumpre as orientações e normas do regimento interno e da legislação vigente, de forma regular.  Pontuação de 5 a 7,9</p>	<p>C) Tem dificuldade em cumprir as orientações e normas do regimento interno e da legislação, necessitando de orientação e supervisão constante.  Pontuação de 3 a 4,9</p>	<p>D) Não acata e não cumpre as orientações e normas do regimento interno e da legislação vigente.  Pontuação de 0 a 2,9</p>	



# ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

## ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site [www.toledo.pr.gov.br](http://www.toledo.pr.gov.br)

Ano VII

Toledo, 29 de dezembro de 2016

Edição nº 1.659

Página 31

<b>8. Conhecimento do Trabalho</b> Avalie o servidor em suas atividades, seu esforço na aquisição de novos conhecimentos para o aperfeiçoamento do trabalho e crescimento profissional desenvolvido no atendimento ao usuário do SUS.	A) Constantemente mantém-se atualizado participando dos processos formativos ofertados, buscando, também, outros mecanismos de aprendizagem, aplicando-os na sua prática diária e atuando como multiplicador junto aos colegas de trabalho e/ou demais servidores, proporcionando resolutividade no processo de trabalho em saúde.  Pontuação de 8 a 10	B) Participa de processos formativos como: cursos, reuniões e eventos relacionados à sua atividade profissional, procurando socializar o que aprendeu.  Pontuação de 5 a 7,9	C) Interessa-se em participar de reuniões, cursos e eventos relacionados à sua atividade profissional, não repassando o conhecimento adquirido, nem aplicando em sua prática diária.  Pontuação de 3 a 4,9	D) Concorda em participar de cursos, eventos de atualização e capacitações somente quando convocado, porém não aplica o conhecimento adquirido.  Pontuação de 0 a 2,9	
<b>9. Criatividade e Iniciativa</b> Avalie a capacidade do servidor em inovar as atividades, apresentar sugestões e decidir em diferentes situações encontradas no contexto do processo de trabalho em saúde, considerando os indicadores epidemiológicos e os determinantes do processo saúde/doença.	A) Toma decisões, apresenta ideias e colabora efetivamente na resolução de situações que não ferem princípios éticos e democráticos que constituem a autonomia profissional e do processo de trabalho em saúde.  Pontuação de 8 a 10	B) Apresenta ideias e procura resolver esporadicamente os problemas que surgem no processo de trabalho.  Pontuação de 5 a 7,9	C) Demonstra pouca habilidade e interesse em inovar ou decidir, tendo dificuldade na execução do processo de trabalho.  Pontuação de 3 a 4,9	D) Não demonstra iniciativa e criatividade em apresentar sugestões e orientações frente a situações que ocorrem no processo de trabalho.  Pontuação de 0 a 2,9	
<b>10. Qualidade no atendimento ao cidadão</b> Considere a qualidade no atendimento ao cidadão.	A) Atende com qualidade todas as demandas e necessidades do cidadão, propondo soluções e orientações, mesmo sem a solicitação prévia.  Pontuação de 8 a 10	B) Empenha-se em conhecer e entender a necessidade do cidadão, prestando-lhe as informações necessárias.  Pontuação de 5 a 7,9	C) No atendimento ao cidadão, precisa de supervisão constante para que o atendimento seja prestado com qualidade.  Pontuação de 3 a 4,9	D) Não se preocupa em conhecer e entender as solicitações do cidadão e não busca soluções.  Pontuação de 0 a 2,9	

### ANEXO IV – DEMAIS SERVIDORES DO QUADRO GERAL

BOLETIM DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO Nº: \_\_\_\_\_

NOME DO SERVIDOR: \_\_\_\_\_

FATORES	GRADUAÇÕES	PONTOS
---------	------------	--------



# ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

## ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site [www.toledo.pr.gov.br](http://www.toledo.pr.gov.br)

Ano VII

Toledo, 29 de dezembro de 2016

Edição nº 1.659

Página 32

<b>1. Ética na Função Pública</b> Considere o comportamento ético na prática do serviço público, obedecendo aos princípios fundamentais da administração pública.	A) Age com ética e cumpre os princípios fundamentais que regem o exercício da função pública, primando pela idoneidade e sendo exemplo no setor.  Pontuação de 8 a 10	B) Procura comportar-se com ética e cumpre os princípios fundamentais que regem o exercício da função pública.  Pontuação de 5 a 7,9	C) Apresenta dificuldade em ser ético e em cumprir os princípios fundamentais que regem o exercício da função pública, necessitando de orientação constante.  Pontuação de 3 a 4,9	D) Não se comporta com ética e descumpra os princípios fundamentais que regem o exercício da função pública.  Pontuação de 0 a 2,9	
<b>2. Assiduidade e Pontualidade</b> Considere o comparecimento diário, a permanência no local de trabalho e a ocupação do tempo de trabalho para a realização das atribuições do cargo.	A) No período avaliado: foi assíduo, não apresentando ausências, nem ocorrência de atrasos ou saídas antecipadas; aproveitou o máximo do seu tempo nas atribuições do cargo, não se ocupando com assuntos particulares, bem como cumpriu os prazos estabelecidos na conclusão dos trabalhos de forma plena.  Pontuação de 8 a 10	B) No período avaliado: procurou ser assíduo, com ocorrência de ausências, atrasos ou saídas antecipadas com respaldo legal; aproveitou o seu tempo nas atribuições do cargo, não se ocupando com assuntos particulares, bem como cumpriu os prazos estabelecidos na conclusão dos trabalhos de forma satisfatória.  Pontuação de 5 a 7,9	C) No período avaliado: a assiduidade foi prejudicada por ausências, atrasos ou saídas antecipadas esporádicas sem respaldo legal; aproveitou o seu tempo nas atribuições do cargo, porém ocupou-se com assuntos particulares em alguns momentos, bem como cumpriu os prazos estabelecidos na conclusão dos trabalhos parcialmente	D) No período avaliado: a assiduidade foi prejudicada por ausências, atrasos ou saídas antecipadas frequentes, prejudicando o desempenho das suas atividades; deixou de aproveitar o seu tempo nas atribuições do cargo, ocupou seu tempo com assuntos particulares frequentemente, bem como o cumprimento dos prazos estabelecidos na conclusão dos trabalhos foi insatisfatória.  Pontuação de 0 a 2,9	
<b>3. Relacionamento Interpessoal</b> Avalie a capacidade de interação do avaliado com seus pares, superiores hierárquicos e o público externo.	A) Estabelece e mantém ótimo nível de interação com colegas, chefia e público que atende.  Pontuação de 8 a 10	B) Estabelece e mantém bom nível de interação com colegas, chefia e público que atende.  Pontuação de 5 a 7,9	C) Estabelece e mantém nível de interação com colegas, chefia e público que atende, parcial e eventualmente.  Pontuação de 3 a 4,9	D) Seu nível de interação com colegas, chefia e público que atende é insuficiente.  Pontuação de 0 a 2,9	
<b>4. Responsabilidade</b> Considere o comprometimento e o empenho do servidor nas suas atividades.	A) É muito comprometido e responsável no desempenho de suas atividades, assumindo muito bem seus compromissos.  Pontuação de 8 a 10	B) Demonstrou bom comprometimento, sendo empenhado em seu trabalho.  Pontuação de 5 a 7,9	C) Demonstrou pouco comprometimento e empenho em seu trabalho.  Pontuação de 3 a 4,9	D) Demonstrou falta de comprometimento no desempenho de suas atividades, não assumindo seus compromissos.  Pontuação de 0 a 2,9	



# ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

## ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site [www.toledo.pr.gov.br](http://www.toledo.pr.gov.br)

Ano VII

Toledo, 29 de dezembro de 2016

Edição nº 1.659

Página 33

<p><b>5. Conhecimento e qualidade do trabalho</b> Considere o conhecimento e domínio das atividades desenvolvidas, qualidade na organização do ambiente de trabalho e busca de novos conhecimentos.</p>	<p>A) Constantemente mantém-se atualizado, participando dos processos formativos ofertados, tendo amplo conhecimento das funções a serem desenvolvidas, realizando um trabalho de ótima qualidade, facilitando a execução de suas atividades e dos demais colegas.</p> <p>Pontuação de 8 a 10</p>	<p>B) Participa de processos formativos (cursos, reuniões e eventos relacionados à sua atividade profissional), conhecendo as atividades do seu trabalho, bem como métodos e técnicas para desenvolvê-las.</p> <p>Pontuação de 5 a 7,9</p>	<p>C) Participa esporadicamente de reuniões, cursos e eventos relacionados à sua atividade profissional. Conhece parcialmente as atividades do seu trabalho, precisando ser orientado quanto a métodos e técnicas para desenvolvê-las, apresentando pouca qualidade no trabalho.</p> <p>Pontuação de 3 a 4,9</p> <p>Pontuação de 3 a 4</p>	<p>D) Tem pouco conhecimento das atividades do seu trabalho, falta de domínio dos métodos e técnicas para desenvolvê-las, prejudicando a execução das suas atividades e de seus colegas.</p> <p>Pontuação de 0 a 2,9</p> <p>Pontuação de 3 a 4</p>	
<p><b>6. Utilização de materiais e equipamentos</b> Avalie a responsabilidade do servidor no uso de materiais e equipamentos, obedecendo ao princípio da economicidade e zelo.</p>	<p>A) É comprometido e muito responsável, evita desperdícios no uso de equipamentos e materiais, reduzindo e otimizando o consumo.</p> <p>Pontuação de 8 a 10</p> <p>Pontuação de 8 a 10.</p>	<p>B) Zela pela utilização e manutenção dos materiais e equipamentos da instituição.</p> <p>Pontuação de 5 a 7,9</p>	<p>C) Utiliza os materiais e equipamentos, sem se preocupar com o zelo, o consumo e o desperdício.</p> <p>Pontuação de 3 a 4,9</p>	<p>D) Negligencia a utilização de materiais e equipamentos de trabalho, gerando prejuízos e desperdícios.</p> <p>Pontuação de 0 a 2,9</p>	
<p><b>7. Observância da disciplina, normas e procedimentos de serviços.</b> Avalie se o servidor acata as determinações da legislação vigente.</p>	<p>A) No desenvolvimento da sua função, estabelece prioridades, cumpre todas as orientações e normas da legislação vigente, cumprindo sempre prazos e datas.</p> <p>Pontuação de 8 a 10</p>	<p>B) No desenvolvimento da sua função, geralmente cumpre as orientações e normas da legislação vigente.</p> <p>Pontuação de 5 a 7,9</p>	<p>C) Tem dificuldade em cumprir as orientações e normas, necessitando de orientação e supervisão constante.</p> <p>Pontuação de 3 a 4,9</p>	<p>D) Não acata e não cumpre as orientações e normas contidas na legislação vigente.</p> <p>Pontuação de 0 a 2,9</p>	
<p><b>8. Comunicação e Trabalho em Equipe.</b> Considere a habilidade de comunicação em equipe, de forma a contribuir no desenvolvimento do trabalho.</p>	<p>A) Demonstrou grande capacidade de comunicação, tanto verbal como na escrita, expressando suas ideias de forma clara e objetiva, contribuindo para o desenvolvimento do trabalho em equipe.</p> <p>Pontuação de 8 a 10</p>	<p>B) Procura manter boa comunicação, tanto verbal como na escrita, o que de algum modo contribuiu para o desenvolvimento do trabalho em equipe.</p> <p>Pontuação de 5 a 7,9</p>	<p>C) Apresenta dificuldade na comunicação, tanto verbal como na escrita, o que dificultou o desenvolvimento do trabalho em equipe.</p> <p>Pontuação de 3 a 4,9</p>	<p>D) Apresenta muita dificuldade na comunicação, tanto verbal como na escrita, não tendo apresentado interesse em desenvolver-se, o que trouxe grande dificuldade no desenvolvimento do trabalho em equipe.</p> <p>Pontuação de 0 a 2,9</p> <p>Pontuação de 1 a 2</p>	



# ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

## ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site [www.toledo.pr.gov.br](http://www.toledo.pr.gov.br)

Ano VII

Toledo, 29 de dezembro de 2016

Edição nº 1.659

Página 34

<b>9. Criatividade e Iniciativa</b> Avalie a capacidade do servidor em inovar as atividades, apresentar sugestões e decidir em diferentes situações encontradas no contexto do processo de trabalho.	A) Toma decisões, apresenta ideias, colaborando efetivamente na resolução de situações que não ferem princípios éticos e democráticos da sua área de trabalho.  Pontuação de 8 a 10	B) Apresenta ideias e procura resolver esporadicamente os problemas que surgem no processo de trabalho.  Pontuação de 5 a 7,9	C) Demonstra pouca habilidade e interesse em inovar ou decidir, tendo dificuldade na execução do processo de trabalho.  Pontuação de 3 a 4,9	D) Não demonstra iniciativa e criatividade em apresentar sugestões e orientações frente a situações que ocorrem no processo de trabalho.  Pontuação de 0 a 2,9	
<b>10. Qualidade no atendimento ao cidadão</b> Considere a qualidade no atendimento ao cidadão.	A) Atende com qualidade todas as demandas e necessidades do cidadão, propondo soluções e orientações, mesmo sem a solicitação prévia.  Pontuação de 8 a 10	B) Empenha-se em conhecer e entender a necessidade do cidadão, prestando-lhe as informações necessárias.  Pontuação de 5 a 7,9	C) No atendimento ao cidadão, precisa de supervisão constante para que o atendimento seja prestado com qualidade.  Pontuação de 3 a 4,9	D) Não se preocupa em conhecer e entender as solicitações do cidadão e não busca soluções.  Pontuação de 0 a 2,9	

### ASSESSORAMENTO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

SERVIDOR:

CARGO:

LOCAL DE TRABALHO:

BOLETIM:

ITENS A SEREM ACOMPANHADOS:

MATRÍCULA:

ADMISSÃO:

SECRETARIA:

NOTA:

DATA PREVISTA	ATIVIDADE	OBJETIVO	ASSINATURA RESPONSÁVEL	ASSINATURA SERVIDOR	DATA REALIZADA



# ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

## ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site [www.toledo.pr.gov.br](http://www.toledo.pr.gov.br)

Ano VII

Toledo, 29 de dezembro de 2016

Edição nº 1.659

Página 35

COMENTÁRIOS: \_\_\_\_\_

ASSINATURA RESPONSÁVEL

ASSINATURA SERVIDOR

### **DECRETO Nº 1.046**, de 28 de dezembro de 2016

Abre crédito adicional suplementar no orçamento do Município de Toledo, para o exercício de 2016.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o que dispõe o art. 7º da Lei "R" nº 150, de 25 de novembro de 2015,

#### **DECRETA:**

**Art. 1º** – Fica aberto no orçamento-programa do Município de Toledo, para o exercício de 2016, um crédito adicional suplementar no valor de **R\$ 263.909,12 (duzentos e sessenta e três mil novecentos e nove reais e doze centavos)**, mediante suplementação das seguintes naturezas de despesa e fontes de recurso no orçamento da administração direta:

#### **PROJETO/ATIVIDADE 04.003 - 04.123.0007.2-039 ATIVIDADES DO DEPTO DE RECEITA**

3.1.90.11.00.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL .....	R\$	116.598,55
02080 510 510 / 1 / 7 / 0 / 0 Taxas - Exercício Poder de Polícia.....	R\$	116.598,55

#### **PROJETO/ATIVIDADE 12.003 - 18.541.0026.2-145 MANUT. E CONSERV. PRAÇAS, PARQ. JARDINS - PLANO MUN RES SÓLIDOS**

3.1.90.11.00.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL .....	R\$	136.000,00
09170 511 511 / 1 / 7 / 0 / 0 Taxas - Prestação de Serviços.....	R\$	136.000,00

#### **PROJETO/ATIVIDADE 14.002 - 10.302.0035.2-190 SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE SAÚDE - SAÚDE MENTAL**

3.1.90.11.00.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL .....	R\$	11.310,57
12530 496 496 / 9 / 2 / 6 / 20 Atenção de Média e Alta Complexidade Ambulatorial e Hospitalar.....	R\$	11.310,57

**TOTAL DA SUPLEMENTAÇÃO NO ORÇAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA ..... R\$ 263.909,12**

**Art. 2º** – Para a abertura do crédito adicional de que trata este Decreto, serão utilizados os seguintes recursos no orçamento da administração direta:

I – cancelamento parcial das seguintes dotações orçamentárias:

#### **PROJETO/ATIVIDADE 04.003 - 04.123.0007.2-039 ATIVIDADES DO DEPTO DE RECEITA**

3.1.90.13.00.00 OBRIGAÇÕES PATRONAIS .....	R\$	184,62
02100 510 510 / 1 / 7 / 0 / 0 Taxas - Exercício Poder de Polícia.....	R\$	184,62
3.1.90.16.00.00 OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL.....	R\$	432,69
02120 510 510 / 1 / 7 / 0 / 0 Taxas - Exercício Poder de Polícia.....	R\$	432,69
3.1.91.13.00.00 OBRIGAÇÕES PATRONAIS .....	R\$	2.372,89
02140 510 510 / 1 / 7 / 0 / 0 Taxas - Exercício Poder de Polícia.....	R\$	2.372,89
3.3.90.39.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA .....	R\$	3.677,03
02240 510 510 / 1 / 7 / 0 / 0 Taxas - Exercício Poder de Polícia.....	R\$	3.677,03
3.3.90.46.00.00 AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO .....	R\$	0,01
02270 510 510 / 1 / 7 / 0 / 0 Taxas - Exercício Poder de Polícia.....	R\$	0,01

#### **PROJETO/ATIVIDADE 04.003 - 04.127.0007.2-040 CADASTRO IMOBILIÁRIO E TOPOGRAFIA**

3.1.90.11.00.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL .....	R\$	1.163,69
02300 510 510 / 1 / 7 / 0 / 0 Taxas - Exercício Poder de Polícia.....	R\$	1.163,69
3.1.90.16.00.00 OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL.....	R\$	152,33
02320 510 510 / 1 / 7 / 0 / 0 Taxas - Exercício Poder de Polícia.....	R\$	152,33
3.1.91.13.00.00 OBRIGAÇÕES PATRONAIS .....	R\$	516,69
02340 510 510 / 1 / 7 / 0 / 0 Taxas - Exercício Poder de Polícia.....	R\$	516,69



# ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

## ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site [www.toledo.pr.gov.br](http://www.toledo.pr.gov.br)

Ano VII Toledo, 29 de dezembro de 2016 Edição nº 1.659 Página 36

3.3.90.46.00.00 AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO.....	R\$	0,01
02410 510 510 / 1 / 7 / 0 / 0 Taxas - Exercício Poder de Polícia.....	R\$	0,01

### PROJETO/ATIVIDADE 12.003 - 18.541.0026.2-145 MANUT. E CONSERV. PRAÇAS, PARQ. JARDINS - PLANO MUN RES SÓLIDOS

3.1.90.16.00.00 OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL.....	R\$	19.000,00
09210 511 511 / 1 / 7 / 0 / 0 Taxas - Prestação de Serviços.....	R\$	19.000,00
3.3.90.34.00.00 OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL DECOR DE CONTRATOS DE TERCEIRIZAÇÃO. R\$		117.000,00
09250 511 511 / 1 / 7 / 0 / 0 Taxas - Prestação de Serviços.....	R\$	117.000,00

### PROJETO/ATIVIDADE 14.002 - 10.302.0035.2-190 SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE SAÚDE - SAÚDE MENTAL

3.1.90.16.00.00 OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL.....	R\$	11.310,57
12540 496 496 / 9 / 2 / 6 / 20 Atenção de Média e Alta Complexidade Ambulatorial e Hospitalar.....	R\$	11.310,57

**TOTAL DOS CANCELAMENTOS NO ORÇAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA ..... R\$ 155.810,53**

II – excesso de arrecadação proveniente da fonte 510 - Taxas - Exercício Poder de Polícia, no valor de R\$ 108.098,59 (cento e oito mil noventa e oito reais e cinquenta e nove centavos).

**Art. 3º** – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, em 28 de dezembro de 2016.

**LUIS ADALBERTO BETO LUNITTI PAGNUSSATT**  
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

**LUIZ RENATO ZENI DA ROCHA**  
RESP. SECRETARIA DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

### **DECRETO Nº 1.047**, de 28 de dezembro de 2016

Restabelece os Decretos nºs 614/2015 e 796/2015, que regulamentaram a concessão de auxílio-alimentação aos servidores e empregados públicos municipais de Toledo.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

considerando que, apesar das dificuldades financeiras e orçamentárias, com as economias geradas em decorrência das demais medidas de contenção de despesas adotadas pela Administração e com as receitas extraordinárias verificadas no período, o Município de Toledo logrou cumprir a determinação judicial expedida nos Autos nº 0013524-62.2016.8.16.0170, de Ação Civil Pública com Pedido de Tutela de Urgência, que tramita na 3ª Vara da Fazenda Pública de Toledo;

considerando a impossibilidade de repetição dos valores pagos pelo Município a título de auxílio-alimentação, em caso de eventual improcedência da Ação Civil Pública antes mencionada, dada a natureza alimentar da verba e dado que o ato administrativo suspenso pela decisão judicial nela exarada teve por objeto Decreto com termo final neste mês de dezembro;

considerando que, dessa forma, a tutela de urgência deferida naquela Ação acabou por se revestir de caráter satisfativo e irreversível,

### **DECRETA:**

**Art. 1º** – Ficam restabelecidos, com efeito retroativo ao dia 22 de novembro de 2016, os Decretos nºs 614, de 15 de maio de 2015, e 796, de 21 de dezembro de 2015, que regulamentaram a concessão de auxílio-alimentação aos servidores e empregados públicos municipais de Toledo.

**Art. 2º** – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, em 28 de dezembro de 2016.

**LUIS ADALBERTO BETO LUNITTI PAGNUSSATT**  
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

**MARINES BETTEGA**  
RESP. SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS



# ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

## ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site [www.toledo.pr.gov.br](http://www.toledo.pr.gov.br)

Ano VII

Toledo, 29 de dezembro de 2016

Edição nº 1.659

Página 37

### **PORTARIA Nº 533**, de 28 de dezembro de 2016

Exonera **Angela Maria Zoletti** do cargo em comissão de Superintendente da Caixa de Assistência dos Servidores Municipais de Toledo (CAST).

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o que dispõem o inciso I do artigo 55 da Lei Orgânica do Município, o inciso I do artigo 45 da Lei nº 1.822/1999 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais) e a Lei nº 2.182/2014,

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º** – Fica exonerada **Angela Maria Zoletti** do cargo em comissão de Superintendente da Caixa de Assistência dos Servidores Municipais de Toledo (CAST), a contar de 31 de dezembro de 2016.

**Art. 2º** – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, em 28 de dezembro de 2016.

**LUIS ADALBERTO BETO LUNITTI PAGNUSSATT**  
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

### **PORTARIA Nº 534**, de 28 de dezembro de 2016

Exonera servidores ocupantes de cargos em comissão na administração direta do Município de Toledo e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o que dispõem o inciso I do artigo 55 da Lei Orgânica do Município e o inciso I do artigo 45 da Lei nº 1.822/99 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais),

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º** – Ficam exonerados dos respectivos cargos em comissão na administração direta do Município de Toledo, a contar de 31 de dezembro de 2016, os seguintes servidores:

<b>NOME DO SERVIDOR</b>	<b>DO CARGO EM COMISSÃO DE:</b>
<b>Com lotação no Gabinete do Prefeito:</b>	
Jadyr Cláudio Donin	Chefe de Gabinete do Prefeito
Jomah Hussein Ali Mohd Rabah	Assessor para Assuntos Jurídicos
Luiz Gilberto Birck	Controlador de Controle Interno
Angélica Letícia Galdino de Souza Moura	Assistente de Gabinete
Donizete Tavares da Silva	Assistente de Gabinete
<b>Com lotação na Secretaria da Administração:</b>	
Nélvio José Hübner	Secretário da Administração
Estela Maris Bohnen	Diretora do Departamento de Compras e Material
Luiz Carlos Bazei	Diretor da Unidade Central de Produção de Alimentos
Rodrigo Melonari	Diretor do Almoxarifado Central
Gilberto Luis Schizzi	Diretor do Departamento de Licitações
Robson José Vozniaki	Diretor do Departamento de Informática
Valdino Chehban	Coordenador de Terminais de Transportes
<b>Com lotação na Secretaria de Assistência Social e Proteção à Família:</b>	
Hosea Zaqueu Sackvil	Coordenador de Centro de Revitalização da Terceira Idade
Nillia Kelly Simon	Coordenadora de Centro de Revitalização da Terceira Idade
Andréia Miranda dos Santos Trindade	Coordenadora de Casa Abrigo



# ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

## ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site [www.toledo.pr.gov.br](http://www.toledo.pr.gov.br)

Ano VII

Toledo, 29 de dezembro de 2016

Edição nº 1.659

Página 38

Lauana Weschenfelder	Coordenadora de Casa Abrigo
Silvânia Dalberto Alves da Silva	Coordenadora de Casa Abrigo
<b>Com lotação na Secretaria de Comunicação:</b>	
Robson Ricardo Fuso Morante	Diretor do Departamento de Jornalismo
<b>Com lotação na Secretaria da Fazenda e Captação de Recursos:</b>	
Neuroci Antonio Frizzo	Secretário da Fazenda e Captação de Recursos
Lucélia Giaretta Mattiello	Diretora de Captação de Recursos
Roseli Fabris Dalla Costa	Diretora de Tesouraria
Milton Endler	Diretor do Departamento de Controle Contábil e Financeiro
Jaldir Anholetto	Diretor do Departamento de Receita
<b>Com lotação na Secretaria do Desenvolvimento Econômico e Tecnológico, de Inovação e Turismo:</b>	
Adrão Francisco dos Santos	Coordenador dos Centros de Eventos
<b>Com lotação na Secretaria do Meio Ambiente:</b>	
Michele Cristine Krenczynski	Diretora do Departamento Administrativo
Marcio Luiz Pletsch	Diretor do Departamento Técnico Operacional
José Neri das Chagas	Diretor de Parques Urbanos
José Luiz Brixner	Coordenador de Parque Urbano
<b>Com lotação na Secretaria do Planejamento Estratégico:</b>	
Juliana Rogéria Cangirana	Diretora do Departamento de Planejamento e Controle Orçamentário
<b>Com lotação na Secretaria da Saúde:</b>	
Noeli Salete Fornari	Diretora de Gestão em Saúde
Diane Michely Cassaro	Diretora do Departamento de Atenção Básica
Edilza Gomes Coutinho	Diretora de Atenção Especializada
Cristine Bolzan Cogo	Coordenadora de Centro de Atenção Psicossocial (CAPS-AD)
Fabiana Trento de Oliveira Angelo	Diretora de Atenção Farmacêutica
<b>Com lotação na Secretaria de Habitação e Urbanismo:</b>	
Adalton Schneider	Diretor de Obras Viárias
Dalvo Guilherme Schneider	Coordenador de Obras Urbanas
José Aurecedino da Silva	Coordenador de Serviços de Manutenção do Sistema de Drenagem Urbana

**Art. 2º** – Ficam, também, revogados, a contar de 31 de dezembro de 2016:

I – a Portaria nº 51, de 3 de fevereiro de 2014, que designou José Carlos de Queiroz para responder pela Coordenação do PROCON;

II – a Portaria nº 386, de 19 de agosto de 2016, que designou Caroline Recalcatti Silveira para responder pela Secretaria de Políticas para Mulheres;

III – o inciso I do artigo 2º da Portaria nº 53, de 8 de janeiro de 2013, que designou Neusa Melania Bacca Koval para responder pelo cargo em comissão de Diretora do Departamento de Ensino da Secretaria da Educação;

IV – o inciso II do artigo 2º da Portaria nº 53, de 8 de janeiro de 2013, que designou Veralice Aparecida Moreira dos Santos para responder pelo cargo em comissão de Diretora do Sistema Municipal de Ensino, com lotação na Secretaria da Educação;

V – a Portaria nº 333, de 2 de agosto de 2016, que designou Marli Bombardelli para responder pelo Departamento de Indústria e Comércio da Secretaria do Desenvolvimento Econômico e Tecnológico, de Inovação e Turismo;

VI – o artigo 3º da Portaria nº 392, de 9 de dezembro de 2015, que designou Suzete Rita Rosa Riscarolli para responder pelo cargo em comissão de Diretora do Departamento de Gestão de Pessoal da Secretaria de Recursos Humanos;

VII – a Portaria nº 428, de 22 de setembro de 2016, que designou Fernando Pedrotti para responder pela Secretaria da Saúde.

**Art. 3º** – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, em 28 de dezembro de 2016.



# ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

## ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site [www.toledo.pr.gov.br](http://www.toledo.pr.gov.br)

Ano VII

Toledo, 29 de dezembro de 2016

Edição nº 1.659

Página 39

**LUIS ADALBERTO BETO LUNITTI PAGNUSSATT**  
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

### **PORTARIA Nº 535**, de 28 de dezembro de 2016

Constitui Comissão para efetuar a verificação/conferência final da execução do Contrato nº 1173/2016, consistente na realização de show pirotécnico no dia 31 de dezembro de 2016, na cidade de Toledo.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o que dispõe a alínea "c" do inciso II do **caput** do artigo 61 da Lei Orgânica do Município,

considerando a solicitação contida no Pedido de Providências nº 78/2016, de 27 de dezembro de 2016, da Secretaria do Desenvolvimento Econômico e Tecnológico, de Inovação e Turismo do Município,

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º** – Fica constituída Comissão para efetuar a verificação/conferência final da execução do Contrato nº 1173/2016, celebrado no processo licitatório na modalidade de Pregão Presencial nº 260/2016, tendo por objeto a prestação de serviços de realização de show pirotécnico no dia 31 de dezembro de 2016, nesta cidade de Toledo, composta pelos seguintes membros:

- I – João Paulo Boiko;
- II – Luana Buchi;
- III – Rafael Gustavo Cavalli;
- IV – Robson Ricardo Fuso Morante;
- V – Vilso Schuck;
- VI – Zélia da Paz Pereira.

**Art. 2º** – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, em 28 de dezembro de 2016.

**LUIS ADALBERTO BETO LUNITTI PAGNUSSATT**  
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

### **EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2016** **ALTERAÇÃO N.º 03**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, considerando a necessidade de adequação dos etapas para os recursos; considerando adequação do tempo para retirada das provas; considerando o envio do cronograma pela instituição;

**torna público** o seguinte:

1. Os itens do Edital 5.1.3, 5.1.10 e 5.1.11 do Edital do Concurso Público nº 01/2016 passam a vigorar com as seguintes alterações:

*1.1.3 Os questionamentos (por questão) do gabarito provisório devem estar devidamente fundamentados, preenchidos em formulário específico no link (<http://www.fafipa.org/concurso/>) e apresentados no Setor de Protocolo da Prefeitura do Município de Toledo, PR endereçado à Secretaria de Recursos Humanos – Comissão do Concurso Público nº 01/2016, Rua Raimundo Leonardi, 1586, Centro, CEP 85900-110, Toledo, PR, na data informada no cronograma.*

*5.1.10 Será divulgado o resultado da prova escrita, cabendo recurso do resultado devem estar devidamente fundamentados, preenchidos em formulário específico no link (<http://www.fafipa.org/concurso/>) e apresentados no Setor de Protocolo da Prefeitura do Município de Toledo, PR endereçado à Secretaria de Recursos Humanos – Comissão do Concurso Público nº 01/2016, Rua Raimundo Leonardi, 1586, Centro, CEP 85900-110, Toledo, PR, na data informada no cronograma.*

*5.1.11 Da prova prática, aptidão física e de títulos caberá recurso devem estar devidamente fundamentados, preenchidos em formulário específico no link (<http://www.fafipa.org/concurso/>) e apresentados no Setor de Protocolo da Prefeitura do Município de Toledo, PR endereçado à Secretaria de Recursos Humanos – Comissão do Concurso Público nº 01/2016, Rua Raimundo Leonardi, 1586, Centro, CEP 85900-110, Toledo, PR, na data informada no cronograma.*

2. O item do Edital 7.13.2 do Edital do Concurso Público nº 01/2016 passam a vigorar com as seguintes alterações:



# ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

## ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site [www.toledo.pr.gov.br](http://www.toledo.pr.gov.br)

Ano VII

Toledo, 29 de dezembro de 2016

Edição nº 1.659

Página 40

1.1.2 O fiscal de sala orientará os candidatos quando do início das provas que os únicos documentos que deverão permanecer sobre a carteira serão o documento de identidade original e o protocolo de inscrição, de modo a facilitar a identificação dos candidatos para a distribuição de seus respectivos Cartões de Respostas. Dessa forma, o candidato que se retirar do local de provas antes do decurso dos últimos 60 (sessenta) minutos anteriores ao horário previsto para o seu término e que, conforme subitem anterior, não poderá levar consigo o caderno de provas, apenas poderá anotar suas opções de respostas marcadas em seu comprovante de inscrição. Não será admitido qualquer outro meio para anotações deste fim.

2. Apresenta o cronograma apresentado pela Instituição:

### CRONOGRAMA DE REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2016

	DATA
Divulgação do horário e local da prova objetiva	05/01/2017
<b>Aplicação da prova Objetiva</b>	<b>22/01/2017</b>
Divulgação do gabarito preliminar e do caderno de questões	23/01/2017
Período para recurso contra o gabarito preliminar	24/01/2017 a 25/01/2017

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, em 29 de dezembro de 2016.

**LUIS ADALBERTO BETO LUNITTI PAGNUSSATT**  
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

### EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 02/2016 ALTERAÇÃO N.º 02

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, considerando a necessidade de adequação dos etapas para os recursos;  
considerando adequação do tempo para retirada das provas;  
considerando o envio do cronograma pela instituição;

**torna público** o seguinte:

1. O item do Edital 5 do Edital do Concurso Público nº 02/2016 passa a vigorar com as seguintes alterações:

#### **5. DOS RECURSOS**

5.1 Caberá Recurso, devidamente **fundamentado**, dirigido à Secretaria de Recursos Humanos do Município:

- do gabarito, quanto às questões da prova escrita;
- do resultado da prova escrita;
- do resultado final.

5.1.1 No dia seguinte a realização da prova escrita, será divulgado os gabaritos provisórios, a partir das 16 horas, no endereço da Internet: [www.toledo.pr.gov.br](http://www.toledo.pr.gov.br).

5.1.2 Serão aceitos questionamentos sobre dos gabaritos provisórios, desde que estejam em conformidade com o disposto nos itens 5.1.3 a 5.1.9.

5.1.3 Os questionamentos (por questão) do gabarito provisório devem estar devidamente fundamentados, preenchidos em formulário específico no link (<http://www.fafipa.org/concurso/>), e apresentados no Setor de Protocolo da Prefeitura do Município de Toledo, PR endereçado à Secretaria de Recursos Humanos – Comissão do Concurso Público nº 02/2016, Rua Raimundo Leonardi, 1586, Centro, CEP 85900-110, Toledo, PR, na data informada no cronograma.

5.1.4 Serão desconsiderados os questionamentos que não estiverem redigidos no formulário específico, ou que não estiverem devidamente fundamentados, bem como os encaminhados de forma diferente do estabelecido nos itens anteriores.

5.1.5 Os recursos serão apreciados por uma banca examinadora designada pela empresa responsável pela realização do concurso, que emitirá decisão fundamentada, a qual será enviada através de email especificado no formulário de recurso, dez dias após a interposição de recursos e disponibilizado no site com o número do protocolo e resultado se deferido ou indeferido.

5.1.6 Se qualquer recurso for julgado procedente, determinando a anulação ou a alteração do resultado da questão, será emitido novo gabarito.

5.1.7 Os pontos relativos às questões anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram a prova. Se houver alteração, por força de impugnações do gabarito provisório, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente



# ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

## ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site [www.toledo.pr.gov.br](http://www.toledo.pr.gov.br)

Ano VII

Toledo, 29 de dezembro de 2016

Edição nº 1.659

Página 41

de terem recorrido.

5.1.8 O espaço reservado ao texto do recurso não poderá conter qualquer palavra ou marca que identifique o candidato, sob pena de ser preliminarmente indeferido.

5.1.9 O gabarito oficial das provas objetivas será divulgado no site [www.toledo.pr.gov](http://www.toledo.pr.gov).

5.1.10 Será divulgado o resultado da prova escrita, cabendo recurso do resultado devem estar devidamente fundamentados, preenchidos em formulário específico no link (<http://www.fafipa.org/concurso/>) e apresentados no Setor de Protocolo da Prefeitura do Município de Toledo, PR endereçado à Secretaria de Recursos Humanos – Comissão do Concurso Público nº 02/2016, Rua Raimundo Leonardi, 1586, Centro, CEP 85900-110, Toledo, PR, na data informada no cronograma.

5.2 Recebido o recurso, nos casos previstos no item 5.1, a Secretaria de Recursos Humanos somente admitirá aquele cujos fundamentos e razões sejam pertinentes.

5.3 Da decisão final da Comissão do Concurso Público nº 02/2016, não caberá novo recurso.

2. O item do Edital 7.13.2 do Edital do Concurso Público nº 02/2016 passam a vigorar com as seguintes alterações:

7.13.2 O fiscal de sala orientará os candidatos quando do início das provas que os únicos documentos que deverão permanecer sobre a carteira serão o documento de identidade original e o protocolo de inscrição, de modo a facilitar a identificação dos candidatos para a distribuição de seus respectivos Cartões de Respostas. Dessa forma, o candidato que se retirar do local de provas antes do decurso dos últimos 60 (sessenta) minutos anteriores ao horário previsto para o seu término e que, conforme subitem anterior, não poderá levar consigo o caderno de provas, apenas poderá anotar suas opções de respostas marcadas em seu comprovante de inscrição. Não será admitido qualquer outro meio para anotações deste fim.

2. Apresenta o cronograma apresentado pela Instituição:

### CRONOGRAMA DE REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO N.º 02/2016

	DATA
Divulgação do horário e local da prova objetiva	05/01/2017
<b>Aplicação da prova Objetiva</b>	<b>22/01/2017</b>
Divulgação do gabarito preliminar e do caderno de questões	23/01/2017
Período para recurso contra o gabarito preliminar	24/01/2017 a 25/01/2017

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, em 29 de dezembro de 2016.

**LUIS ADALBERTO BETO LUNITTI PAGNUSSATT**  
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

## ATOS DE CONSELHOS E OUTROS

### EXTRATO DE CONTRATO Nº 09/2016

**PARTES:** CAIXA DE ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE TOLEDO - CAST, e a Empresa BELLE SANTÉ CLÍNICA MÉDICA LTDA.

**OBJETO:** O objeto deste Contrato de Credenciamento é a prestação de serviços de saúde pela CONTRATADA na área de dermatologia, aos beneficiários da CONTRATANTE.

Contrato firmado em 23 de dezembro de 2016, conforme conclusão do processo: Edital de Credenciamento de serviços de Saúde nº 001/2016.

### EXTRATO DE CONTRATO Nº 10/2016

**PARTES:** CAIXA DE ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE TOLEDO - CAST, e a Empresa LABORATÓRIO TOLEDO DE ANÁLISES CLÍNICAS LTDA.

**OBJETO:** O objeto deste Contrato de Credenciamento é a prestação de serviços de saúde pela CONTRATADA na área de exames laboratoriais, aos beneficiários da CONTRATANTE.

Contrato firmado em 23 de dezembro de 2016, conforme conclusão do processo: Edital de Credenciamento de serviços de Saúde nº 001/2016.

### EXTRATO DE CONTRATO Nº 12/2016

**PARTES:** CAIXA DE ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE TOLEDO - CAST, e a Empresa CLINICA ODONTOLÓGICA SANTA APOLONIA S/S LTDA-ME.

**OBJETO:** O objeto deste Contrato de Credenciamento é a prestação de serviços de saúde pela CONTRATADA na área de odontologia, aos beneficiários da CONTRATANTE.

Contrato firmado em 23 de dezembro de 2016, conforme



# ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

## ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site [www.toledo.pr.gov.br](http://www.toledo.pr.gov.br)

Ano VII

Toledo, 29 de dezembro de 2016

Edição nº 1.659

Página 42

conclusão do processo: Edital de Credenciamento de serviços de Saúde nº 001/2016.

### EXTRATO DE CONTRATO Nº 25/2016

**PARTES:** CAIXA DE ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE TOLEDO - CAST, e a Empresa WALMIR F PASTORIO - CLINICA DE PSICOLOGIA - ME.

**OBJETO:** O objeto deste Contrato de Credenciamento é a prestação de serviços de saúde pela CONTRATADA na área de psicologia, aos beneficiários da CONTRATANTE.

Contrato firmado em 23 de dezembro de 2016, conforme conclusão do processo: Edital de Credenciamento de serviços de Saúde nº 001/2016.

#### Órgão Oficial Eletrônico do Município de Toledo

Lei nº 2.022, de 16/03/2010

**Luis Adalberto Beto Lunitti Pagnussatt**

Prefeito Municipal

**Robson Ricardo Fuso Morante**

Secretário de Comunicação designado

Rua Raimundo Leonardi, 1586

CEP 85900-110

Fone: (45) 3055-8800

Toledo - PR

Email: [orgaooficial@toledo.pr.gov.br](mailto:orgaooficial@toledo.pr.gov.br)

Site: [www.toledo.pr.gov.br](http://www.toledo.pr.gov.br)

Edição, publicação e assinatura digital do sítio eletrônico do município.

#### Secretaria Municipal de Comunicação

##### Certificação Digital ICP-BRASIL

A Certificação Digital é um conjunto de tecnologias e procedimentos que visam garantir a validade de um Certificação Digital, a ICP-BRASIL é a infraestrutura Legal Brasileira para Certificação Digital, de acordo com a Medida Provisória 2200 que estabelece e normatiza estas condições. Sendo assim, são considerados legalmente válidos, no âmbito nacional, apenas os certificados emitidos por autoridades credenciadas junto à ICP-BRASIL.

Com o uso de Certificados Digitais é possível anexar assinaturas digitais em arquivos digitais e assim atribuir-lhe o status de documento válido e original também de acordo com a Lei 11.419.