



Prefeitura Municipal de Pirai do Sul
Estado do Paraná
Praça Alípio Domingues, nº. 34 – CEP 84.240-000
Fone/Fax (42) 3237-1122 – CNPJ 77.001.329/0001-00
www.piraidosul.pr.gov.br e-mail: secap@piraidosul.pr.gov.br



DECRETO Nº 107/2010

SÚMULA: Regulamenta o uso da Avaliação de Desempenho dos Funcionários e Empregados Públicos do Município de Pirai do Sul para efeitos de progressão na carreira.

ANTONIO EL ACHKAR, Prefeito Municipal de Pirai do Sul, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais;

D E C R E T A:

Art. 1º - Para efeitos de progressão na carreira dos funcionários e empregados públicos municipais deverão ser feitas avaliações anuais de seu desempenho pelo Secretário Municipal responsável pela Secretaria a que estão subordinados.

Art. 2º - Os funcionários e empregados públicos devem requerer a progressão através de protocolo junto ao Departamento de Recursos Humanos, acostando-se no mesmo as avaliações relativas aos dois últimos anos trabalhados, conforme modelo de avaliação em anexo.

Art. 3º - Não será concedida a progressão àqueles que obtiverem desempenho insatisfatório em qualquer dos itens da avaliação.

Parágrafo Único – Nos casos do descrito no caput deste artigo poderá ser requerida pelo interessado nova avaliação no prazo de 6 (seis) meses, oportunidade na qual, caso o funcionário melhore seu desempenho em todos os itens considerados insatisfatórios, poderá ter concedida a progressão.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal em, 15 de junho de 2.010.

ANTONIO EL ACHKAR
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Pirai do Sul
Estado do Paraná

Praça Alípio Domingues, nº. 34 – CEP 84.240-000
Fone/Fax (42) 3237-1122 – CNPJ 77.001.329/0001-00
www.piraidosul.pr.gov.br e-mail: secap@piraidosul.pr.gov.br



ANEXO I – DECRETO Nº 107/2010


	PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI DO SUL – PR		ÁREA:			
			DATA:		FOLHA: 1/3	
			SECRETARIA:			
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE FUNCIONARIOS						
1 – PERÍODO :						
2 – IDENTIFICAÇÃO DO FUNCIONARIO:				Nº:FUNCIONAL:	CARGO:	
3 – IDENTIFICAÇÃO DOS AVALIADORES						
3.1 - CHEFIA IMEDIATA:				Nº:FUNCIONAL:	CARGO:	
3.2 – AVALIADOR 1:				Nº:FUNCIONAL:	CARGO:	
4 – DIMENSÕES ABORDADAS:						
ASPECTOS	INDICADORES E CRITÉRIOS	ITENS DE DESCRIÇÃO DO DESEMPENHO	ESCALA DE DESEMPENHO			
			MUITO SATISFATORIO	SATISFATORIO	POUCO SATISFATORIO	INSATISFATORIO
I – COMPETÊNCIAS TÉCNICAS PRE DESEMPENHO	A- QUALIDADE DO TRABALHO Grau de exatidão, correção e clareza dos trabalhos executados.	Compreende o trabalho a ser realizado e não necessita de orientações contínuas. Realiza o trabalho com exatidão e sem erros.				
	B-PRODUTIVIDADE Execução de volume de trabalho compatível com determinado espaço de tempo.	Apresenta capacidade para execução e conclusão de trabalhos, mesmo que haja aumento inesperado do volume de trabalho.				
	C-ADMINISTRAÇÃO DO TEMPO Cumprimento de demandas de trabalho dentro dos prazos previamente estabelecidos.	Organiza e divide adequadamente seu tempo de trabalho, cumprindo os prazos estabelecidos para a realização das suas atividades.				
	D-ATUALIZAÇÃO PROFISSIONAL Busca contínua de aprendizado e de novas experiências que agreguem valor ao trabalho e contribuam para alcance dos objetivos.	Busca continuamente novas aprendizagens. Aplica os conhecimentos adquiridos para melhorar a qualidade do trabalho.				
	E-APROVEITAMENTO DE RECURSOS Otimização dos recursos disponíveis.	Utiliza os materiais de trabalho de forma adequada, sem desperdícios e buscando diminuir o consumo. Apresenta ideias para simplificar, agilizar ou otimizar os processos de trabalho com uso dos recursos disponíveis.				
	F-HABILIDADE TÉCNICA Capacidade técnica necessária para realização do trabalho.	Conhece as técnicas e rotinas para desenvolvimento de seu trabalho e as executa adequadamente em suas atividades.				



Prefeitura Municipal de Pirai do Sul
Estado do Paraná

Praça Alípio Domingues, nº. 34 – CEP 84.240-000
 Fone/Fax (42) 3237-1122 – CNPJ 77.001.329/0001-00
 www.piraidosul.pr.gov.br e-mail: secap@piraidosul.pr.gov.br



 PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI DO SUL – PR		ÁREA:				
		DATA:	FOLHA: 2/3			
		SECRETARIA:				
		ESCALA DE DESEMPENHO				
ASPECTOS	INDICADORES E CRITÉRIOS	ITENS DE DESCRIÇÃO DO DESEMPENHO	MUITO SATISFATORIO	SATISFATORIO	POUCO SATISFATORIO	INSATISFATORIO
II CONHECIMENTO DESEMPENHO	G-INICIATIVA Capacidade de agir e/ou apresentar ideias e sugestões no âmbito de atuação, buscando garantir a eficiência e eficácia na execução dos trabalhos.	Enfrenta e soluciona as situações simples e complexas da sua rotina de trabalho. Está atento e pronto para reagir quando situações do trabalho solicitarem iniciativa pessoal, apresentando alternativas aos mais diversos problemas ou situações.				
	H-DISPOSIÇÃO PARA O TRABALHO Disposição para agir prontamente no cumprimento das demandas de trabalho.	Executa o trabalho que lhe foi confiado, mostrando disposição e interesse, atendendo às solicitações da Instituição.				
	I-FLEXIBILIDADE / ADAPTABILIDADE Facilidade em adaptar-se às mudanças.	Reage bem e adapta-se às mudanças e a utilização de novos métodos, procedimentos e ferramentas				
	J-TRABALHO EM EQUIPE Capacidade de desenvolver as atividades e tarefas em equipe, valorizando o trabalho em conjunto, na busca de resultados comuns.	Relaciona-se e interage com colegas, mantendo um bom clima de trabalho. Manifesta espírito de equipe, buscando alternativas e contribuindo para atuação positiva dos demais.				
	L-COMUNICAÇÃO ESCRITA Capacidade de transmitir e receber com clareza ideias e informações.	Expressa-se adequadamente na forma escrita, seguindo os padrões da língua portuguesa.				
	M-COMUNICAÇÃO ORAL Capacidade de transmitir e receber com clareza ideias e informações.	Expressa-se adequadamente na forma oral, transmitindo com clareza ideias e informações.				
III DISCIPLINA - POSTURA	N-ASSIDUIDADE Comparecimento regular no trabalho	Comparece ao local de trabalho, cumprindo a jornada preestabelecida.				
	O-PONTUALIDADE Observância do horário de trabalho e cumprimento da carga horária definida para cargo ocupado.	Cumpre o horário de início e término de trabalho definido para o cargo que ocupa.				
	P-SEGURANÇA NO TRABALHO Cumprimento de normas e utilização das instalações e dos equipamentos de segurança adequadamente.	Conhece e pratica as normas de segurança, conservando e fazendo uso adequado dos equipamentos e instalações no exercício de suas atividades.				
	Q-ÉTICA PROFISSIONAL Comportamento adequado aos princípios que regem seu trabalho e à Instituição.	Demonstra respeito no atendimento ao público, a colegas e superiores. Demonstra respeito no exercício das atividades da profissão e seus aspectos legais.				

