



Diário oficial eletrônico do município de

PRUDENTÓPOLIS

Autorizado pela Lei 2.030/2013

www.prudentopolis.pr.gov.br

SEGUNDA - FEIRA, 19 DE NOVEMBRO DE 2018

Edição 1.488
07 páginas



EXPEDIENTE

**ORGÃO DE DIVULGAÇÃO DOS ATOS OFICIAIS
DO MUNICÍPIO DE PRUDENTÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**
AUTORIZADO PELA LEI 1.431 DE 06/04/2005 E
LEI MUNICIPAL Nº 2.030/2013

ENDEREÇO ELETRÔNICO DE VEICULAÇÃO: <https://www.prudentopolis.pr.gov.br/diario-oficial/>

E-MAIL: diariooficial@prudentopolis.pr.gov.br - FONE: 42 3446 8000

COORDENAÇÃO/DIREÇÃO: Eli Corrêa Fernandes - Secretário Municipal de Administração

TRIAGEM EDITORIAL: Lidiane Kozak

RESPONSABILIDADE TÉCNICA/MONTAGEM: Rodrigo Augusto G. Salante - DRT Nº 1353/PR

APOIO TÉCNICO: Paulo Ariel Pechefist - Gerente do Departamento Municipal de TI

Edifício da Prefeitura Municipal
Rua Rui Barbosa, 801 - CEP: 84400-000

EQUIPE DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO:

PREFEITO MUNICIPAL: Adelmo Luiz Klosowski
VICE - PREFEITO MUNICIPAL: Osnei Stadler
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO: Eli Corrêa Fernandes
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA: Dayanne Louise do Prado
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL: Beatriz Aparecida Klosowski
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE CULTURA: Nadir Vozivoda
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO: Jane Aparecida de Souza Grande
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES E RECREAÇÃO: Adriano Cardozo
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS: Andrei Bulka Machula
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO: João Carlos Bini
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE TURISMO: Cristiane Guimarães Boiko Rossetim
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E OBRAS: Humberto José Sanches
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE: Luiz Felipe Daciuk
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRANSPORTES E INFRAESTRUTURA: Luís Cesar Sanches Filho
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE: Luiz Carlos Mendes Ferreira Júnior
CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL: Alex Fabiano Garcia
CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO: John Charles Fernandes
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO: Gino Lucas Scherdien

CÂMARA MUNICIPAL DE PRUDENTÓPOLIS

Rua Rui Barbosa, 845 - CEP: 84400-000
Fone: 42 3446-1374 - Caixa Postal: 90
email: atendimento@cmprudentopolis.pr.gov.br
VEREADOR: Marcos Roberto Lachovicz - Presidente
VEREADOR: Lademiro Budnik - Vice-Presidente
VEREADOR: Jaison Kuhn - 1º Secretário
VEREADOR: Audio Charachouski - 2º Secretário
VEREADORA: Soraia Valeria Bubniak
VEREADORA: Carina Gasparim Rampi
VEREADOR: Cezar Augusto Schirlo
VEREADOR: Luciano Marcos Antonio
VEREADOR: Anderson Alexandre Lemos
VEREADOR: José Pereira Neto
VEREADOR: Iroszlau Woruby
VEREADOR: Valdir Bini
VEREADOR: Adão Kostecki Primo

LEIS

LEI Nº 2.344/2018

SÚMULA: Institui o Dia do Respeito e dá outras providências.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU, E O PRESIDENTE DA SUA MESA DIRETIVA, NOS TERMOS DO INCISO IV, DO ART. 20, DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE PRUDENTÓPOLIS, PROMULGA A SEGUINTE

LEI

Art. 1º - Compete ao poder público, nos termos desta Lei, formular, promover e difundir, de forma ampla, políticas públicas e programas sobre o tema Respeito às diversas etnias, à diversidade religiosa, à mulher, aos LGBTS e às pessoas deficientes, a ser trabalhado através da Câmara Municipal em parceria com as Secretarias Municipais de Educação e Cultura, na forma de projetos pedagógicos, projetos culturais, palestras, entre outros incentivos, como formas de combate ao preconceito e à intolerância.

Art. 2º - O Chefe do Poder Executivo Municipal tomará todas as providências necessárias para o cumprimento desta lei.

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala do Plenário, em 13 de novembro de 2018.

Vereador Marcos Roberto Lachovicz
Presidente da Câmara Municipal

PORTARIAS

PORTARIA Nº 254/2018

O Prefeito Municipal de Prudentópolis, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no artigo 55, inciso IX da Lei Orgânica Municipal e conforme atestado médico e perícia realizada no dia 16/11/2018;

RESOLVE

Art. 1º. Conceder licença para tratamento de saúde a servidora **Maria Eliciane Bronholo**, ocupante do cargo provimento efetivo de *Professora*, a partir de 19 de outubro de 2018 a 30 de novembro de 2018.

Art. 2º. Essa Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos retroativos ao dia de início da licença retro referida.

Secretaria Municipal de Administração, 16 de novembro de 2018.

Adelmo Luiz Klosowski
Prefeito Municipal

Eli Corrêa Fernandes
Secretário Municipal de Administração

PORTARIA Nº 255/2018

O Prefeito Municipal de Prudentópolis, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no artigo 55, inciso IX da Lei Orgânica Municipal e conforme atestado médico e perícia realizada no dia 16/11/2018;

RESOLVE



Art. 1º. Conceder licença para tratamento de saúde a servidora **Rosélia de Fatima do Nascimento**, ocupante do cargo provimento efetivo de *Professora*, a partir de 16 de outubro de 2018 a 17 de novembro de 2018.

Art. 2º. Essa Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos retroativos ao dia de início da licença retro referida.

Secretaria Municipal de Administração, 16 de novembro de 2018.

Adelmo Luiz Klosowski
Prefeito Municipal

Eli Corrêa Fernandes
Secretário Municipal de Administração

LICITAÇÕES

AVISO DE ARQUIVAMENTO DE PROTOCOLO

O Departamento de Licitações, por meio do Secretário de Transportes e Infraestrutura, no uso de suas atribuições legais, decide por arquivar os seguintes protocolos administrativos:

a) 6886/2018 e 8126/2018;

Ambos tratavam-se de pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do mesmo contrato e foram unificados para tramitarem juntos, porém após várias tentativas de contato com a solicitante para requerer a juntada de Notas Fiscais para comprovação do aumento, não houve êxito.

Resta, portanto arquivados os protocolos administrativos acima elencados junto ao Departamento de Licitações.

Em 19 de Novembro de 2018.

CÂMARA MUNICIPAL

Extrato de resultado e homologação de licitação Dispensa nº 014/2018

Objeto: Contratação de empresa para prestar serviço de manutenção e troca de sensor externo da porta automática da Câmara Municipal de Prudentópolis.

Fornecedor: **TECNOPORT TECNOLOGIA EM PORTAS E PORTÕES AUTOMÁTICOS**, inscrita no CNPJ nº 00.942.450/00001-01.

Valor: R\$ 2.145,00 (dois mil cento e quarenta e cinco reais).

Data: 09/11/2018

Extrato de contrato – dispensa de licitação no 014/2018

Contratante: Câmara Municipal de Prudentópolis

Contratado: **TECNOPORT TECNOLOGIA EM PORTAS E PORTÕES AUTOMÁTICOS**, inscrita no CNPJ nº 00.942.450/00001-01, sediada na Rua Celso Bayma, nº 969, Jardim Atlântico, São José-SC,

Objeto: Contratação de empresa para prestar serviço de manutenção e troca de sensor externo da porta automática da Câmara Municipal de Prudentópolis.

Valor: R\$ 2.145,00 (dois mil cento e quarenta e cinco reais).

Data de Assinatura: 09/11/2018

Vigência: 10/12/2018

Extrato de resultado e adjudicação de licitação – Dispensa nº 015/2018

Objeto: Contratação de empresa para prestação de seguro predial para a Câmara Municipal de Prudentópolis.

Fornecedor: **CAIXA SEGURADORA**, inscrita no CNPJ nº 34.020.354/0001-10

Valor: R\$ 3.994,71 (três mil novecentos e noventa e quatro reais e setenta e um centavos).

Data: 09/11/2018

Extrato de contrato – dispensa de licitação no 015/2018

Contratante: Câmara Municipal de Prudentópolis

Contratado: **CAIXA SEGURADORA**, inscrita no CNPJ nº 34.020.354/0001-10.

Objeto: Contratação de empresa para prestação de seguro predial para a Câmara Municipal de Prudentópolis.

Valor: R\$ 3.994,71 (três mil novecentos e noventa e quatro reais e setenta e um centavos).

Data de Assinatura: 14/11/2018

Vigência: 12 (doze) meses.

RESOLUÇÃO Nº 006/2018

Autoria: Mesa Diretiva

Súmula: “Dispõe sobre a Comissão de Avaliação de Desempenho dos Servidores Efetivos da Câmara Municipal de Prudentópolis e dá outras providências”.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU, E O PRESIDENTE DA SUA MESA DIRETIVA, NOS TERMOS DO INCISO IV, DO ART. 20, DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE PRUDENTÓPOLIS, PROMULGA A SEGUINTE

RESOLUÇÃO:

Art. 1º - Nos termos do artigo 10º, §1º, da Lei 2012/2013, fica instituída a Comissão de Avaliação de Desempenho, regulamenta o processo de avaliação de desempenho funcional e o processo de avaliação em estágio probatório dos Servidores Efetivos da Câmara Municipal de Prudentópolis;

Capítulo I

Da Comissão de Avaliação de Desempenho

Art. 2º - A Comissão de Avaliação de Desempenho é de caráter permanente, porém os membros que comporão a mesma serão de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal por meio de Portaria;

Art. 3º - A Comissão de Avaliação de Desempenho será composta por três servidores efetivos com a seguinte designação:

- a) 01 (um) Presidente;
- b) 01 (um) Assistente de Avaliação;
- c) 01 (um) Secretário.

Art. 4º - Aos membros que comporão a Comissão de Avaliação de Desempenho competem as seguintes atribuições:

I – Presidente: definir as datas nas quais serão realizadas as avaliações e, em caso de recurso por parte do servidor efetivo avaliado, realizar a avaliação (entrevista) juntamente com a Chefia, com o Assistente de Avaliação e o Servidor Efetivo avaliado para confirmação do resultado final da avaliação;

II – Assistente de Avaliação: auxiliar o Presidente na Avaliação do Servidor Efetivo, para a correta interpretação dos fatores de avaliação, objetivando a uniformidade de procedimentos e o consenso de um resultado justo;

III – Secretário: auxiliar o Presidente e o Assistente de Avaliação com a documentação (relatórios, prazos, períodos, pareceres e digitação).

Art. 5º - Da Competência da Comissão de Avaliação de Desempenho:

I – avaliar e proporcionar condições para correção de deficiências de desempenho dos servidores efetivos, por meio de acompanhamento e orientação ao servidor avaliado e ao avaliador/chefia na definição dos objetivos e metas a serem alcançados para melho-



ria do desempenho do servidor;
 II – atuar nos processos administrativos de demissão por insuficiência de desempenho do servidor estável ou em estágio probatório;
 III – realizar as avaliações de desempenho dentro dos prazos determinados pelo cronograma;
 IV – registrar no relatório de acompanhamento os fatos importantes ocorridos durante o processo de avaliação de desempenho;
 V – realizar entrevista técnica com cada avaliado, dando a ele o conhecimento dos resultados da avaliação, oportunidade em que assinará na presença da Comissão, o formulário e o relatório de acompanhamento da avaliação;
 VI – orientar e informar o avaliador sobre o prazo e procedimentos para protocolar requerimento de revisão de avaliação;
 VII – emitir parecer pela aprovação ou não do servidor em estágio probatório com fundamento nas avaliações;
 VIII – analisar e julgar as avaliações de desempenho que requeiram revisão em grau único de recurso, ratificando ou retificando os resultados.

Capítulo II

Da Avaliação de Desempenho em Estágio Probatório

Art. 6º - Ao entrar em exercício, os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo, em virtude de concurso público, ficarão sujeitos ao estágio probatório de 36 meses, durante o qual suas aptidões e capacidades no desempenho do cargo serão objetos de avaliação, observando os seguintes fatores:

- I – assiduidade;
- II – disciplina;
- III – pontualidade;
- IV – presteza;
- V – interesse no trabalho/cooperação;
- VI – produtividade;
- VII – iniciativa;
- VIII- qualidade de trabalho;
- IX - produtividade no trabalho;
- X – relacionamento no trabalho;
- XI - uso adequado dos equipamentos de serviço;
- XII - aproveitamento em programas de capacitação;
- XIII - administração do tempo.

Art. 7º - O servidor deverá participar de todas as etapas da avaliação e, ao término do processo, deverá se comprometer em realizar as mudanças necessárias para o cumprimento dos objetivos e metas definidos para o seu cargo;

Art. 8º - Para o servidor efetivo que estiver no cumprimento do estágio probatório a avaliação e desempenho ocorrerá anualmente, sendo que a última avaliação se dará, preferencialmente, até um mês antes do término do período do estágio probatório;

Art. 9º - Findo o período do estágio probatório, será submetida para homologação do Presidente da Câmara a avaliação e desempenho do servidor realizado pela Comissão de Avaliação de Desempenho;

Art. 10º - O estágio probatório do servidor ficará suspenso durante as licenças e os afastamentos previstos na legislação municipal, exceto férias;

Art. 11 – O servidor que, no decorrer do estágio probatório, incorrer em insuficiência de desempenho em duas avaliações consecutivas ou intercaladas, será submetido a treinamento técnico, para o bem do serviço público;

Capítulo III

Da Avaliação e Desempenho para Servidores Estáveis

Art. 12 – A avaliação de desempenho para servidores

efetivos estáveis tem o objetivo de avaliar continuamente o desempenho dos servidores, servindo como parâmetro para controlar e aprimorar os métodos de gestão e o programa de treinamento e desenvolvimento, o qual contribui para valorização do servidor e na melhoria da qualidade dos serviços prestados, resultando na eficácia do serviço público.

Art. 13 – Para os servidores estáveis, a avaliação de desempenho deverá ser a cada dois anos.

Art. 14 – Os documentos constantes do processo de avaliação deverão ser subscritos por todos os membros da comissão e pelo servidor avaliado, atestando a ciência do resultado final.

Art. 15 - A avaliação será homologada pelo Presidente da Câmara Municipal, dando-se ciência ao interessado.

Art. 16 – O servidor efetivo que discordar do resultado final da avaliação de desempenho poderá, no prazo de 05 dias, apresentar pedido de reconsideração ao presidente da comissão.

Art. 17 – O servidor que obtiver média insuficiente (inferior a 60%) em duas avaliações, consecutivas ou intercaladas, em um período de cinco anos será submetido a treinamento técnico, para o bem do serviço público.

Capítulo IV

Da Aplicação da Avaliação e Desempenho

Art. 18 – A avaliação de desempenho se dará por meio de preenchimento de formulário, conforme anexo desta Resolução.

Art. 19 – O resultado final da avaliação será expresso pela Nota Global de Desempenho (NGD), obtida na aplicação da seguinte fórmula:

NGD = Soma dos percentuais dos desempenhos obtidos / total de questões

- a) – Excelente 100%;
- b) – Bom 80%;
- c) – Satisfatório 60%;
- d) – Regular 40%;
- e) – Insatisfatório 20%.

Art. 20 – Será considerado com insuficiência de desempenho o servidor que obtiver NGD inferior a 60%.

Capítulo V

Do Treinamento Técnico do Servidor Com Desempenho Insatisfatório ou Regular

Art. 21 – Quando a avaliação de desempenho concluir pelo desempenho insatisfatório ou regular do Servidor, será indicada, conforme anexo desta Resolução, as medidas de correção necessárias, em especial às destinadas a promover a respectiva capacitação ou treinamento, com o oferecimento de cursos e programas de treinamento, aperfeiçoamento, reciclagem e especialização.

Art. 22 - O formulário de Avaliação, obrigatoriamente, relatará as deficiências identificadas no desempenho do Servidor, consideradas os critérios de julgamento, na forma desta Resolução.

Capítulo VI

Da Perda de Cargo por Insuficiência de Desempenho

Art. 23 – Submetido o servidor a treinamento técnico e constatada a ineficiência no desempenho das funções atribuídas



ao cargo ocorrerá, ou oportunizado o treinamento e recusada a oportunidade pelo servidor; de ofício, a abertura de processo administrativo disciplinar, que poderá concluir pela sua demissão, assegurado o direito a ampla defesa.

Art. 24 – O ato de demissão se dará através de Portaria de Demissão, após findo o processo administrativo disciplinar.

Art. 25 - A Portaria de Demissão não fará referência ao motivo da demissão, contendo apenas o nome do Servidor e o cargo do qual está sendo exonerado.

Art. 26 – É de competência exclusiva do Presidente da Câmara Municipal, no âmbito de seus poderes, a aplicação da pena de demissão.

Capítulo VII

Da Progressão Horizontal por Avaliação de Desempenho

Art. 27 - O formulário de Avaliação, obrigatória e objetivamente, relatará os pontos positivos observados pelo servidor, para fins de progressão horizontal, nos termos do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos servidores da Câmara Municipal de Prudentópolis.

Capítulo VIII

Das disposições finais e transitórias

Art. 28 – São partes integrantes desta Resolução os anexos I, II, III e IV.

Art. 29 – Os servidores que por motivo da falta de avaliação de desempenho deixaram de perceber os avanços funcionais em sua carreira, realizada a avaliação de desempenho nos termos desta resolução, serão reenquadrados de acordo com o tempo de serviço, e os efeitos financeiros ocorrerão no mês seguinte à realização da avaliação, de maneira que não tenham prejuízo financeiro e de progressão dentro do Plano de Cargos e Carreira, à razão de um avanço a cada dois anos de efetivo exercício.

Art. 30 – A cada período de Avaliação os critérios específicos poderão ser modificados de acordo com as necessidades e particularidades observadas.

Art. 31 – Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas todas as demais normas legais que tratam sobre o assunto proposto por esta Resolução.

Prudentópolis, em 13 de novembro de 2018.

Vereador Marcos Roberto Lachovicz
Presidente da Câmara Municipal

Vereador Lademiro Budnik
Vice Presidente da Câmara Municipal

Vereador Jaison Kuhn
Primeiro Secretário da Câmara Municipal

Vereador Audio Charachouski
Segundo Secretário da Câmara Municipal

Justificativa

A presente proposta legislativa tem a finalidade de regulamentar o Processo de Avaliação de Desempenho dos servidores efetivos da Câmara Municipal de Prudentópolis, bem como definir a composição da Comissão de Avaliação de Desempenho. Esta Casa atende as determinações impostas pela Constituição Federal, quanto ao assunto em tela.

A avaliação periódica de desempenho caracteriza-se como uma

importante ferramenta de aprimoramento dos recursos humanos da Câmara Municipal de Prudentópolis. Um dos principais objetivos da avaliação é o levantamento de informações dos servidores, quanto à sua eficiência diante do serviço público. O princípio da eficiência é o principal elemento de fundamentação da existência da avaliação periódica de desempenho.

Devido a importância do tema abordado, a Mesa Diretora apresenta a presente proposição e conta como apoio dos Nobres Pais a aprovação da mesma.



Câmara Municipal de Prudentópolis

Estado do Paraná

ANEXO I

NOME: _____

CARGO: _____

DATA: ____/____/____

ADMISSÃO: ____/____/____ LOTAÇÃO: _____

PERÍODO BASE DE AVALIAÇÃO: _____

ETAPA: _____

Instruções:

- 1- A avaliação de desempenho será feita por uma comissão composta pelo Avaliador (chefe imediato) e mais um Assistente;
- 2- Na avaliação deverão ser considerados os fatos ocorridos ao longo do período base, não podendo levar em conta apenas um determinado fato ou fatos mais recentes;
- 3- Considerar na avaliação exclusivamente o enunciado do fator em exame, para que haja uniformidade de critérios;
- 4- Os níveis de conceito são os seguintes:

1- Insuficiente	25%
2- Atinge parcialmente o esperado	50%
3- Bom	75%
4- Excelente	100%

Para cada nível de conceito escolhido marque com um X (o que representará o percentual para cálculo de média);
- 5- Na entrevista técnica, o avaliado tomará conhecimento dos resultados da avaliação e assinará o formulário e relatório de acompanhamento junto com os membros da Comissão de Avaliação;
- 6- Caso o avaliado não concorde com um ou mais conceitos atribuídos, poderá registrar o fato no campo destinado a observações, e se desejar, protocolar pedido de revisão junto a CAD no prazo de 05 (cinco) dias contados da data de assinatura da avaliação.

NGD:



Câmara Municipal de Prudentópolis

Estado do Paraná

ANEXO II FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO

FATOR	CONCEITO	X
1. PRODUTIVIDADE		
1.1 Avalie quanto a realização das atividades de forma completa, precisa e criteriosa.	Insuficiente	
	Atinge parcialmente o esperado	
	Bom	
1.2 Avalie quanto ao cumprimento das metas estabelecidas.	Insuficiente	
	Atinge parcialmente o esperado	
	Bom	
2. DISCIPLINA		
2.1 Avalie quanto ao cumprimento das normas e regulamentos que regem a atividade e local de trabalho.	Insuficiente	
	Atinge parcialmente o esperado	
	Bom	
2.2 Avalie quanto ao cumprimento dos deveres funcionais.	Insuficiente	
	Atinge parcialmente o esperado	
	Bom	
2.3 Avalie quanto a subordinação e aceitação a hierarquia estabelecida.	Insuficiente	
	Atinge parcialmente o esperado	
	Bom	
3. INTERESSE NO TRABALHO		
3.1 Avalie quanto ao empenho na execução das tarefas sob sua responsabilidade.	Insuficiente	
	Atinge parcialmente o esperado	
	Bom	
3.2 Avalie quanto a busca de conhecimentos e habilidade para superar obstáculos.	Insuficiente	
	Atinge parcialmente o esperado	
	Bom	
3.3 Avalie quanto ao cumprimento com os objetivos e metas a serem alcançadas.	Insuficiente	
	Atinge parcialmente o esperado	
	Bom	
4. COOPERAÇÃO		
4.1 Avalie quanto a cooperação espontânea para com os colegas de trabalho, face aos objetivos da unidade ou equipe como um todo.	Insuficiente	
	Atinge parcialmente o esperado	
	Bom	
	Excelente	



5. INICIATIVA	
5.1 Avalie quanto a capacidade e ações no sentido de inovar, criar e apresentar sugestões para o aprimoramento do trabalho.	Insuficiente Atinge parcialmente o esperado Bom Excelente
5.2 Avalie quanto a capacidade de decidir adequadamente nas situações do dia a dia e nas situações inusitadas.	Insuficiente Atinge parcialmente o esperado Bom Excelente
6. RELACIONAMENTO NO TRABALHO	
6.1 Avalie o comportamento e atitudes em relação a seus pares, superiores hierárquicos e ao público externo.	Insuficiente Atinge parcialmente o esperado Bom Excelente
6.2 Avalie a habilidade de resolução de situações conflitantes.	Insuficiente Atinge parcialmente o esperado Bom Excelente
6.3 Avalie a habilidade de obter a aceitação ou a cooperação de terceiros.	Insuficiente Atinge parcialmente o esperado Bom Excelente
7. ASSIDUIDADE	
7.1 Avalie quanto ao comparecimento e permanência no local de trabalho.	Insuficiente Atinge parcialmente o esperado Bom Excelente
7.2 Avalie quanto ao cumprimento do horário de expediente.	Insuficiente Atinge parcialmente o esperado Bom Excelente
7.3 Avalie quanto ao cumprimento dos prazos estabelecidos para entrega ou conclusão dos trabalhos.	Insuficiente Atinge parcialmente o esperado Bom Excelente
OBSERVAÇÕES:	

Assinaturas:

Data: ____/____/____

Avaliado: _____

Avaliador: _____

Assistente de avaliação _____



Câmara Municipal de Prudentópolis
Estado do Paraná

ANEXO III
RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO

NOME DO AVALIADO:

NOME AVALIADOR:

DATA:

AVALIAÇÃO: _____

LOTAÇÃO: _____

OBSERVAÇÕES:

Avaliado: _____

Avaliador: _____

Assistente de avaliação _____



Câmara Municipal de Prudentópolis
Estado do Paraná

ANEXO IV
RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO

NOME DO AVALIADO:

NOME AVALIADOR:

DATA:

AVALIAÇÃO: ____/____/____

FATORES COM BAIXO DESEMPENHO:	CONCEITO %

Sala do Plenário, em 13 de novembro de 2018.

Vereador Marcos Roberto Lachovicz
Presidente da Câmara Municipal

Vereador Lademiro Budnik
Vice Presidente da Câmara Municipal

Vereador Jaison Kuhn
Primeiro Secretário da Câmara Municipal

Vereador Audio Charachouski
Segundo Secretário da Câmara Municipal





O ÓRGÃO OFICIAL PODE SER CONSULTADO GRATUITAMENTE NOS SEGUINTE LOCAIS:

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRUDENTÓPOLIS
CÂMARA MUNICIPAL DE PRUDENTÓPOLIS

Internet: www.prudentopolis.pr.gov.br