



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO CLARO – PR

www.ribeiraoclaro.pr.gov.br

De acordo com a Lei Municipal nº 1003/2013

Ribeirão Claro – PR, sexta-feira, 27 de agosto de 2021.

Ano VIII Edição nº 1.706

Pág. 1 / 20

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

Diário Oficial Eletrônico do Município de Ribeirão Claro

Lei Municipal nº 1003/2013, de 17 de dezembro de 2013.

João Carlos Bonato

Prefeito Municipal

Fábio Oliveira De Lucca

Secretário Municipal de Administração

Cristiane Regina Sasdelli Amadeu

Diagramadora responsável pela edição, publicação e assinatura digital.

Rua Coronel Emílio Gomes, 731 CEP: 86410-000

Fone: (43) 3536-1300 - Ramal: 221 / Fax: (43)

3536-1222

Ribeirão Claro - Paraná

Email: diariooficial@ribeiraoclaro.pr.gov.br

Site: www.ribeiraoclaro.pr.gov.br

SUMÁRIO

LICITAÇÕES E CONTRATOS	PAG
RETIFICAÇÃO DO EXTRATO DO CONTRATO Nº 94/2021	01
RETIFICAÇÃO DO EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 144/2021	01
SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO	PAG
PORTARIA Nº 011/2021	02
PORTARIA Nº 012/2021	18
PORTARIA Nº 013/2021	19

LICITAÇÕES E CONTRATOS - PMRC

RETIFICAÇÃO DO EXTRATO DO CONTRATO Nº 94/2021 – (PMRC)

DISPENSA POR JUSTIFICATIVA Nº 63/2021 (PMRC)

RETIFICA-SE a publicação do Extrato do Contrato nº 94/2021 (PMRC), publicado na Edição do Jornal O Momento, nº 114, de 25 de agosto de 2021, às fls.02, tendo em vista equívoco, de modo que:

Onde se lê:

EXTRATO DO CONTRATO Nº 96/2021

Leia – se:

EXTRATO DO CONTRATO Nº 94/2021

Ribeirão Claro-Pr, 26 de Agosto de 2021.

João Carlos Bonato

Prefeito Municipal

Fábio Antonio Batista da Rosa

Presidente da Comissão Permanente de Licitação

RETIFICAÇÃO DO EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 144/2021 – (PMRC)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 55/2021 (PMRC)

RETIFICA-SE a publicação do Extrato da Ata de Registro de Preços nº 144/2021 (PMRC), publicado na Edição do Jornal O Momento, nº 114, de 25 de agosto de 2021, às fls.02, tendo em vista equívoco, de modo que:

Onde se lê:

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 145/2021

Leia – se:

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 144/2021

Ribeirão Claro-Pr, 26 de Agosto de 2021.

João Carlos Bonato

Prefeito Municipal

DIÁRIO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Prefeitura Municipal de Ribeirão Claro dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.ribeiraoclaro.pr.gov.br



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO CLARO – PR

www.ribeiraoclaro.pr.gov.br

De acordo com a Lei Municipal nº 1003/2013

Ribeirão Claro – PR, sexta-feira, 27 de agosto de 2021.

Ano VIII Edição nº 1.706

Pág. 2 /20

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

Fábio Antonio Batista da Rosa
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - PMRC

PORTARIA Nº 011/2021

Regulamenta o processo de avaliação de desempenho para fins de promoção, consoante redação do art. 23, da Lei Complementar n.º 92, de 16 de dezembro de 2014.

O Diretor do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE de Ribeirão Claro, Estado do Paraná, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Municipal nº 38/66 de 09 de setembro de 1966,

Considerando o disposto nos arts. 23 e 34 da Lei Complementar n.º 92, de 16 de dezembro de 2014, que dispõe sobre o Plano de Empregos, Carreiras e Vencimentos dos servidores pertencentes ao Quadro de Pessoal Efetivo do Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Ribeirão Claro,

Resolve,

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica regulamentado o processo de avaliação de desempenho dos servidores do SAAE detentores de emprego efetivo, para fins de progressão vertical na carreira, consoante redação do art. 23 da Lei Complementar n.º 92, de 16 de dezembro de 2014.

Art. 2º A avaliação de desempenho é o instrumento legal pelo qual serão avaliadas a aptidão

e a capacidade demonstrada no trabalho, através da avaliação de fatores objetivos e de fatores de desempenho.

Parágrafo único. A Avaliação de Desempenho tem por objetivos:

I - medir a eficiência do servidor, permitindo-lhe conhecer suas potencialidades e fatores a serem aprimorados;

II - fornecer subsídios à gestão da política de recursos humanos;

III - aprimorar o desempenho do servidor e do SAAE;

IV - possibilitar o estreitamento das relações interpessoais e a cooperação dos servidores entre si e suas chefias; e

V - promover adequação funcional do servidor; e

VI - aferir o mérito para promoção e progressão funcional.

Art. 3º O resultado obtido na Avaliação de Desempenho será utilizado:

I - para fins de concessão de Progressão Vertical, nos termos do art. 23 da Lei Complementar n.º 92, de 16 de dezembro de 2014;

II - para subsidiar programas de treinamento e capacitação do servidor.

Art. 4º Para os fins do disposto nesta Portaria, entende-se por:

I - avaliado: servidores nomeados para exercer emprego de provimento efetivo;

II - avaliador: chefias imediatas, ou seus respectivos substitutos, que tenham, sob sua supervisão, servidores ocupantes de emprego efetivo;

III - período avaliativo: intervalo correspondente a cada 6 (seis) meses.

DIÁRIO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Prefeitura Municipal de Ribeirão Claro dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.ribeiraoclaro.pr.gov.br



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO CLARO – PR

www.ribeiraoclaro.pr.gov.br

De acordo com a Lei Municipal nº 1003/2013

Ribeirão Claro – PR, sexta-feira, 27 de agosto de 2021.

Ano VIII Edição nº 1.706

Pág. 3 /20

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

Art. 5º O procedimento de avaliação de desempenho do servidor, para efeito de progressão vertical, será composto de seis avaliações semestrais a cada período de três anos, devendo ser realizadas do primeiro ao vigésimo dia do mês subsequente àquele em que o servidor completar o período avaliativo.

Art. 6º O servidor que, no período da avaliação, tiver sua lotação alterada, será avaliado no último local em que tiver permanecido.

Parágrafo Único O avaliador deverá solicitar informações junto à lotação de origem, para fins de complementação da Avaliação de Desempenho do avaliado, tendo, nessa situação, função meramente retificatória.

Art. 7º O servidor cedido será avaliado pelo órgão requisitante, que deverá observar os critérios estabelecidos nesta Portaria.

Parágrafo único. No caso de o ônus da cessão ser do órgão requisitante, a progressão será efetivada a partir da data de retorno do servidor ao emprego.

Art. 8º Os avaliadores deverão:

I - atribuir ao avaliado uma pontuação compatível com o comportamento demonstrado;

II - avaliar cada servidor com objetividade, limitando-se à observação e à análise do seu desempenho, a fim de eliminar a influência de efeitos emocionais e opiniões pessoais no processo de avaliação;

III - analisar com o avaliado os resultados da avaliação realizada; e

IV - enviar os formulários de Avaliação de Desempenho, devidamente preenchidos no prazo legal estabelecido.

Art. 9º Durante o período avaliativo o processo de Avaliação de Desempenho para Progressão Funcional terá como base os critérios de qualidade do trabalho, produtividade no trabalho, prestação, frequência, uso adequado dos equipamentos de serviços, iniciativa, relacionamento, disciplina e responsabilidade.

§1º Para os efeitos do disposto no caput deste artigo, considera-se:

I – qualidade do trabalho: grau de exatidão, correção e clareza dos trabalhos executados;

II – produtividade no trabalho: volume de trabalho executado em determinado espaço de tempo de forma eficiente;

III – prestação: disposição para agir prontamente no cumprimento das demandas de trabalho;

IV – frequência: observância do horário de trabalho, cumprimento da carga horária definida para o emprego ocupado e comparecimento regular e permanência na unidade de trabalho;

V – uso adequado dos equipamentos de serviço: cuidado e zelo na utilização e conservação dos equipamentos e instalações no exercício das atividades e tarefas;

VI – iniciativa: capacidade de apresentar soluções ou sugestões de melhoria das atividades diárias;

VII – relacionamento: capacidade de desenvolver as atividades e tarefas em equipe, valorizando o trabalho em conjunto na busca de resultados comuns;

VIII – disciplina: observância sistemática aos regulamentos, normas e orientações providas por autoridades competentes, voltadas para o funcionamento adequado do trabalho;

CAPÍTULO II

DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

DIÁRIO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Prefeitura Municipal de Ribeirão Claro dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.ribeiraoclaro.pr.gov.br



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO CLARO – PR

www.ribeiraoclaro.pr.gov.br

De acordo com a Lei Municipal nº 1003/2013

Ribeirão Claro – PR, sexta-feira, 27 de agosto de 2021.

Ano VIII Edição nº 1.706

Pág. 4 /20

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

IX – responsabilidade: comprometimento com que realiza o trabalho, zelo pelas informações e pelos valores envolvidos no desenvolvimento de suas atividades.

§ 2º Para cada critério serão atribuídos os seguintes pesos:

I – qualidade do trabalho: peso 1;

II – produtividade no trabalho: peso 2;

III – presteza: peso 1;

IV – frequência: peso 1;

V – uso adequado dos equipamentos de serviço: peso 1;

VI – iniciativa: peso 1;

VII – relacionamento: peso 1;

VIII – disciplina: peso 1;

IX – responsabilidade: peso 1.

§ 3º A avaliação a que se refere o caput deste artigo, terá por base o comportamento diário do servidor, mediante análise, pelo avaliador, dos fatores avaliativos.

Art. 10 Serão adotados, para efeito de avaliação do desempenho funcional do servidor, os seguintes indicadores, atribuídos a cada um dos critérios de julgamento a que se refere o art. 9º:

I – insatisfatório, pontuação igual a 1 (um): indica baixo desempenho no indicador, demonstrando que o servidor possui muita dificuldade no desempenho de suas atribuições;

II – precisa melhorar, pontuação igual a 2 (dois): indica desempenho moderado no indicador, demonstrando que o servidor possui alguma dificuldade no desempenho de suas atribuições;

III – atingiu as expectativas, pontuação igual a 3 (três): indica que o servidor atende o indicador com competência;

IV – excedeu as expectativas, pontuação igual a 4 (quatro): indica que o servidor atende o indicador com extrema competência, superando as expectativas.

§ 1º A pontuação total corresponderá à soma dos resultados obtidos em cada critério, graduados de acordo com o desempenho ou comportamento descrito no Boletim de Avaliação de Desempenho constante do Anexo I desta Portaria.

§ 2º A pontuação total atribuída pela chefia da unidade no Boletim de Avaliação de Desempenho será utilizada pela Comissão de Avaliação de Desempenho como subsídio para o resultado da avaliação do servidor.

§ 3º Para ser considerado apto à progressão funcional, o servidor deverá obter no mínimo 30 (trinta) pontos em cada avaliação de desempenho.

Art. 11 O servidor efetivo ocupante de cargo comissionado fará jus à progressão vertical, devendo a avaliação de desempenho ocorrer no cargo ocupado.

§ 1º Se o servidor efetivo ocupante de cargo comissionado optar por auferir remuneração do cargo comissionado, os efeitos financeiros da progressão na carreira somente serão aplicados a partir da data em que o mesmo voltar a exercer as funções do emprego efetivo.

§ 2º Se o servidor efetivo ocupante de cargo comissionado optar por auferir a remuneração do seu emprego efetivo originário, os efeitos financeiros da progressão na carreira ocorrerão nos termos desta Portaria.

Art. 12 Não terá direito à progressão vertical, o servidor que, no curso do período aquisitivo de 36 (trinta e seis) meses:



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO CLARO – PR

www.ribeiraoclaro.pr.gov.br

De acordo com a Lei Municipal nº 1003/2013

Ribeirão Claro – PR, sexta-feira, 27 de agosto de 2021.

Ano VIII Edição nº 1.706

Pág. 5 /20

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

I - obter parecer desfavorável em três avaliações de desempenho;

II - sofrer penalidade de suspensão disciplinar, resultante de processo administrativo, por prazo igual ou superior a 9 (nove) dias;

III - faltar ao serviço sem justificativa, por prazo igual ou superior a 12 (doze) dias, consecutivos ou não.

Art. 13 Nas hipóteses em que o servidor permanecer afastado recebendo auxílio doença ou auxílio doença na espécie acidentária, por período igual ou superior a 6 (seis) meses, contínuos ou não, haverá a suspensão do período aquisitivo para fins de promoção, recomeçando a contagem a partir da data de retorno do servidor ao trabalho.

Art. 14 Não terá direito à promoção os servidores licenciados para desempenhar mandato federal, estadual, municipal ou de conselheiro tutelar, devendo nesses casos haver a suspensão do período avaliativo.

§ 1º Ao final do afastamento para o exercício de mandato eletivo, a contagem de tempo, para completar o período avaliativo, será reiniciada na data em que o servidor retornar ao exercício de emprego.

§ 2º O afastamento para desempenho de mandato eletivo não suspenderá o período avaliativo, quando, havendo compatibilidade de horários, o servidor continuar a exercer as atribuições do respectivo emprego.

CAPÍTULO III

DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 15 A Comissão de Avaliação de Desempenho será composta, por cinco servidores efetivos, sendo 3 (três) membros, 1 (um) Secretário e 1 (um) Presidente, cujo prazo de atuação deverá constar do ato de designação.

Art. 16 É de competência da Comissão de Avaliação de Desempenho:

I – coordenar as ações necessárias ao desenvolvimento dos processos de avaliação de desempenho dos servidores públicos do SAAE;

II – proceder à análise dos dados e documentos que se fizerem necessários;

III – elaborar e divulgar o relatório conclusivo;

IV – referendar os resultados das avaliações encaminhando-os para a homologação do Diretor do SAAE e para as publicações necessárias;

V – elaborar, aplicar e controlar os demais atos necessários para o andamento das Avaliações de Desempenho;

VI – analisar os recursos interpostos na forma do art. 22 desta Portaria.

Art. 17 A Comissão Permanente de Avaliação comunicará o início do período de avaliação de desempenho para fins de progressão funcional, disponibilizando a todas as chefias, o Boletim de Avaliação de Desempenho para preenchimento.

Art. 18 A chefia da unidade preencherá o Boletim de Avaliação de Desempenho, contendo os critérios e seus respectivos pesos, e convocará o servidor para a análise conjunta do resultado da pontuação, bem como para a fixação de metas para o próximo período de avaliação.

Art. 19 A Comissão de Avaliação de Desempenho emitirá relatório, contendo os nomes de todos os servidores submetidos à avaliação, indicando a sua aptidão ou não à progressão funcional e o encaminhará ao Diretor do SAAE para deliberação.

Art. 20 Havendo homologação do relatório, o Diretor do SAAE editará o ato correspondente e encaminhará à Divisão de Pessoal para efetivação.

DIÁRIO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Prefeitura Municipal de Ribeirão Claro dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.ribeiraoclaro.pr.gov.br



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO CLARO – PR

www.ribeiraoclaro.pr.gov.br

De acordo com a Lei Municipal nº 1003/2013

Ribeirão Claro – PR, sexta-feira, 27 de agosto de 2021.

Ano VIII Edição nº 1.706

Pág. 6 / 20

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

ção da progressão funcional, mediante incorporação na folha de pagamento.

CAPÍTULO IV

DOS RECURSOS

Art. 21 O avaliado que discordar do resultado da avaliação, poderá requerer reconsideração ao avaliador no prazo de cinco dias, contados da data de ciência da nota, devendo fundamentar o seu pleito e discriminar as razões e as justificativas relativas a cada fator avaliativo que esteja contestando.

§ 1º Será indeferido o pedido de reconsideração interposto fora do prazo ou que não observe o disposto no caput deste artigo.

§ 2º Acolhido o pedido de reconsideração do servidor, o avaliador deverá encaminhar à Comissão de Avaliação solicitação de alteração da nota inicialmente atribuída, no prazo de cinco dias, contados da data de recebimento do pedido, dando-se ciência ao avaliado.

§ 3º Não acolhido o pedido de reconsideração do servidor, o avaliador deverá apresentar manifestação fundamentada no prazo de cinco dias, contados da data de recebimento do pedido, dando-se ciência ao avaliado.

§ 4º Para os fins do § 3º deste artigo, a fundamentação poderá consistir na manutenção da decisão anterior, por seus próprios fundamentos.

Art. 22 Subsistindo a discordância do avaliado sobre a decisão do seu pedido de reconsideração, o servidor poderá apresentar recurso à Comissão de Avaliação de Desempenho, no prazo de cinco dias, contados da data de ciência do indeferimento, total ou parcial, do pedido de reconsideração.

§ 1º Será indeferido o recurso interposto fora do prazo de que trata o caput deste artigo.

§ 2º A Comissão de Avaliação de Desempenho poderá solicitar informações às outras unidades da Administração Municipal a respeito do desempenho profissional do recorrente, que deverão ser atendidas em cinco dias, contados a partir do recebimento da solicitação.

§ 3º A Comissão de Avaliação de Desempenho decidirá a respeito do recurso no prazo de cinco dias, prorrogável por igual período, uma única vez, mediante justificativa, dando-se ciência do resultado ao avaliado.

Art. 23 Da decisão da Comissão de Avaliação de Desempenho cabe recurso, no prazo de cinco dias a contar da notificação de que trata o § 3º do art. 22, ao Diretor do SAAE, o qual, no mesmo prazo, proferirá a decisão final.

§ 1º Não cabe recurso da decisão proferida pelo Diretor do SAAE.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24 É assegurado ao servidor o direito de acompanhar todos os atos de instrução do processo que tenha por objeto a avaliação de seu desempenho, dando-lhe vistas de todos os documentos respectivos, mediante solicitação formal.

Art. 25 O Boletim de Avaliação de Desempenho, quando concluir pelo desempenho insatisfatório do servidor na primeira avaliação para progressão, indicará as medidas de correção necessárias, em especial as destinadas a promover a respectiva capacitação ou treinamento, com o oferecimento de cursos e programas de treinamento, aperfeiçoamento, reciclagem e especialização, assim como acompanhamento psicológico, se o caso exigir.

Art. 26 A contagem do período avaliativo para a concessão da progressão iniciará em 1º de janeiro de 2015.

DIÁRIO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Prefeitura Municipal de Ribeirão Claro dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.ribeiraoclaro.pr.gov.br



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO CLARO – PR

www.ribeiraoclaro.pr.gov.br

De acordo com a Lei Municipal nº 1003/2013

Ribeirão Claro – PR, sexta-feira, 27 de agosto de 2021.

Ano VIII Edição nº 1.706

Pág. 7 /20

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

Parágrafo único. Para os servidores admitidos após a edição da Lei Complementar n.º 092, de 16 de dezembro de 2014, a data de início do período avaliativo para fins de progressão será a data de seu ingresso no emprego.

Art. 27 O servidor reabilitado profissionalmente, segundo a legislação previdenciária, será avaliado nas funções para as quais tenha sido capacitado.

Art. 28 Os casos omissos serão decididos pela Comissão de Avaliação de Desempenho em conjunto com o Diretor do SAAE, com o acompanhamento e assessoramento da assessoria jurídica do Consórcio Intermunicipal de Saneamento do Paraná (CISPAR).

Art. 29 São partes integrantes desta Portaria, os Anexos I a V.

Art. 30 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 31 Publique-se e archive-se.

Edifício do Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Ribeirão Claro, Estado do Paraná, em 02 de agosto de 2021.

Osmar Baggio
Diretor do SAAE

DIÁRIO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Prefeitura Municipal de Ribeirão Claro dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.ribeiraoclaro.pr.gov.br



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO CLARO – PR

www.ribeiraoclaro.pr.gov.br

De acordo com a Lei Municipal nº 1003/2013

Ribeirão Claro – PR, sexta-feira, 27 de agosto de 2021.

Ano VIII Edição nº 1.706

Pág. 8 / 20

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

ANEXO I BOLETIM DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO		
Nome:	Matrícula	
Emprego:		
Cargo ou FG exercida:		
1. NOME DA CHEFIA		
Nome:		
Cargo:		
Unidade:		
PERÍODO AVALIATIVO E ETAPA		
____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____	<input type="checkbox"/> 1ª avaliação	<input type="checkbox"/> 4ª avaliação
	<input type="checkbox"/> 2ª avaliação	<input type="checkbox"/> 5ª avaliação
	<input type="checkbox"/> 3ª avaliação	<input type="checkbox"/> 6ª avaliação
FALTAS NO PERÍODO		
INDICADORES		
EE = Excedeu das expectativas: 4 pontos	PM = Precisa melhorar: 2 pontos	
AE = Atingiu as expectativas: 3 pontos	IN = Insatisfatório: 1 ponto	
CRITÉRIOS	DESEMPENHO	PONTUAÇÃO
1. Qualidade do Trabalho (Grau de exatidão, correção e clareza dos trabalhos executados)	EE AE PM IN <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Nota Peso----Total <input type="checkbox"/> x 1----- <input type="checkbox"/>
2. Produtividade (Volume de trabalho executado em determinado espaço de tempo, de forma eficiente)	EE AE PM IN <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Nota Peso----Total <input type="checkbox"/> x 2----- <input type="checkbox"/>
3. Presteza (Disposição para agir prontamente do cumprimento das demandas de trabalho)	EE AE PM IN <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Nota Peso----Total <input type="checkbox"/> x 1----- <input type="checkbox"/>

DIÁRIO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Prefeitura Municipal de Ribeirão Claro dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.ribeiraoclaro.pr.gov.br



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO CLARO – PR

www.ribeiraoclaro.pr.gov.br De acordo com a Lei Municipal nº 1003/2013

Ribeirão Claro – PR, sexta-feira, 27 de agosto de 2021. Ano VIII Edição nº 1.706 Pág. 9 /20

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

4. Frequência (Observância do horário de trabalho, cumprimento da carga horária definida para o emprego ocupado e comparecimento regular e permanência na unidade de trabalho)	EE AE PM IN <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Nota Peso----Total <input type="checkbox"/> x 1----- <input type="checkbox"/>
5. Uso adequado dos equipamentos de serviço (cuidado e zelo na utilização e conservação dos equipamentos e instalações no exercício das atividades e tarefas)	EE AE PM IN <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Nota Peso----Total <input type="checkbox"/> x 1----- <input type="checkbox"/>
6. Iniciativa (Capacidade de apresentar soluções ou sugestões de melhoria das atividades diárias)	EE AE PM IN <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Nota Peso----Total <input type="checkbox"/> x 1----- <input type="checkbox"/>
7. Relacionamento (capacidade de desenvolver as atividades e tarefas em equipe, valorizando o trabalho em conjunto na busca de resultados comuns)	EE AE PM IN <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Nota Peso----Total <input type="checkbox"/> x 1----- <input type="checkbox"/>
8. Disciplina (observância sistemática aos regulamentos, normas e orientações providas por autoridades competentes, voltadas para o funcionamento adequado do trabalho)	EE AE PM IN <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Nota Peso----Total <input type="checkbox"/> x 1----- <input type="checkbox"/>
9. Responsabilidade (comprometimento com que realiza o trabalho, zelo pelas informações e pelos valores envolvidos no desenvolvimento de suas atividades)	EE AE PM IN <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Nota Peso----Total <input type="checkbox"/> x 1----- <input type="checkbox"/>
	TOTAL	$\Sigma =$

CONCLUSÕES E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES A RESPEITO DO DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO

DIÁRIO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Prefeitura Municipal de Ribeirão Claro dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.ribeiraoclaro.pr.gov.br



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO CLARO – PR

www.ribeiraoclaro.pr.gov.br

De acordo com a Lei Municipal nº 1003/2013

Ribeirão Claro – PR, sexta-feira, 27 de agosto de 2021.

Ano VIII Edição nº 1.706

Pág. 10 /20

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

MEDIDAS A SEREM TOMADAS PARA A MELHORA NO DESEMPENHO DO SERVIDOR

OBSERVAÇÕES

_____ Data: ____/____/____
Assinatura da Chefia Imediata

Estou ciente do resultado de minha Avaliação de Desempenho.

_____ Data: ____/____/____
Assinatura do (a) Servidor (a)

Diante da recusa do (a) servidor (a) em assinar este Boletim de Avaliação, o seu conteúdo foi lido por mim, na sua presença e na das testemunhas abaixo identificadas, ficando, portanto, ciente de todo o processo de avaliação e da pontuação que lhe foi atribuída. Foi informado ao (à) servidor (a) que este (a) poderá interpor pedido de reconsideração quanto ao resultado da avaliação, no prazo de cinco dias, a contar desta data, podendo, para tanto, fazer uso do formulário PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO. Em sendo mantida a pontuação, foi esclarecido ao (à) servidor (a) que este (a) poderá interpor recurso à Comissão de Avaliação de Desempenho, mediante preenchimento do formulário PEDIDO DE RECURSO, e, em caso de indeferimento do pedido, ao Diretor do SAAE, sempre observado o prazo de cinco dias.

DIÁRIO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Prefeitura Municipal de Ribeirão Claro dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.ribeiraoclaro.pr.gov.br



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO CLARO – PR

www.ribeiraoclaro.pr.gov.br

De acordo com a Lei Municipal nº 1003/2013

Ribeirão Claro – PR, sexta-feira, 27 de agosto de 2021.

Ano VIII Edição nº 1.706

Pág. 11 /20

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

____/____/____

Chefia Imediata

Assinatura Testemunhas (caso haja recusa do servidor em assinar este Boletim)

Nome:

Nome:

RG:

RG:

ANEXO II

FORMULÁRIO DE ACOMPANHAMENTO DE SERVIDOR NA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Servidor (a):		
Matrícula nº:	Data de Admissão:	
Local de Trabalho:		
Chefia Imediata:		
INSTRUÇÕES BÁSICAS DE PREENCHIMENTO		
1. O presente formulário é de utilização e preenchimento facultativo pela Chefia Imediata.		
2. Caso seja utilizado, deverá ser dada ciência de todo o seu conteúdo ao servidor avaliado. Após a ciência do avaliado, deverá ser grampeado, obrigatoriamente, ao respectivo "Formulário de Avaliação de Desempenho" do servidor.		
3. Não rasure o formulário.		
I - ACOMPANHAMENTO DO SERVIDOR AVALIADO DURANTE O PERÍODO DA AVALIAÇÃO		
Espaço destinado ao registro de fatos ou situações que influenciaram diretamente a avaliação do servidor:		
Data	Situação	Descrição Sintética da Situação
	<input type="checkbox"/> Positiva <input type="checkbox"/> Negativa	
	<input type="checkbox"/> Positiva <input type="checkbox"/> Negativa	
	<input type="checkbox"/> Positiva <input type="checkbox"/> Negativa	
	<input type="checkbox"/> Positiva <input type="checkbox"/> Negativa	

DIÁRIO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Prefeitura Municipal de Ribeirão Claro dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.ribeiraoclaro.pr.gov.br



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO CLARO – PR

www.ribeiraoclaro.pr.gov.br

De acordo com a Lei Municipal nº 1003/2013

Ribeirão Claro – PR, sexta-feira, 27 de agosto de 2021.

Ano VIII Edição nº 1.706

Pág. 12 /20

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

	<input type="checkbox"/> Positiva <input type="checkbox"/> Negativa	
	<input type="checkbox"/> Positiva <input type="checkbox"/> Negativa	
	<input type="checkbox"/> Positiva <input type="checkbox"/> Negativa	

II - EXPOSIÇÃO DAS CAUSAS DAS DEFICIÊNCIAS APRESENTADAS PELO AVALIADO

Indique a(s) possível (s) causa (s) do (s) problema (s) apresentado (s) na avaliação:

<input type="checkbox"/> Falta de motivação	<input type="checkbox"/> Falta de aptidão para cumprimento das tarefas do Setor de trabalho	<input type="checkbox"/> Comportamento inadequado
<input type="checkbox"/> Problemas de Saúde	<input type="checkbox"/> Problema de relacionamento com o grupo de trabalho e/ou com a chefia imediata.	<input type="checkbox"/> Dificuldade na execução das tarefas
<input type="checkbox"/> Outros:		

III - EXPOSIÇÃO DE SOLUÇÕES PARA AS DEFICIÊNCIAS APRESENTADAS PELO AVALIADO

Indique a(s) possível (s) solução (s) para o (s) problema(s) apresentado(s) pelo avaliado:

III - OBSERVAÇÕES

Data: ____ / ____ / ____

Assinatura da Chefia Imediata

Estou ciente da (s) situação (s) descrita (s) neste Formulário de Acompanhamento de Desempenho.

Data: ____ / ____ / ____

Assinatura do (a) Servidor (a)

DIÁRIO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Prefeitura Municipal de Ribeirão Claro dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.ribeiraoclaro.pr.gov.br



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO CLARO – PR

www.ribeiraoclaro.pr.gov.br

De acordo com a Lei Municipal nº 1003/2013

Ribeirão Claro – PR, sexta-feira, 27 de agosto de 2021.

Ano VIII Edição nº 1.706

Pág. 13 /20

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

ANEXO III

PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO	
Nome:	Matrícula
Emprego:	
Cargo ou FG exercida:	
PERÍODO AVALIATIVO E ETAPA	
____/____/____ a ____/____/____	
<input type="checkbox"/> 1ª avaliação	<input type="checkbox"/> 4ª avaliação
<input type="checkbox"/> 2ª avaliação	<input type="checkbox"/> 5ª avaliação
<input type="checkbox"/> 3ª avaliação	<input type="checkbox"/> 6ª avaliação
O (a) servidor acima identificado (a) solicita a revisão de sua Avaliação de Desempenho na presente etapa, por discordar da pontuação atribuída ao (s) critério (s)	
_____, à vista das seguintes razões:	
_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	

DIÁRIO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Prefeitura Municipal de Ribeirão Claro dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.ribeiraoclaro.pr.gov.br



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO CLARO – PR

www.ribeiraoclaro.pr.gov.br De acordo com a Lei Municipal nº 1003/2013

Ribeirão Claro – PR, sexta-feira, 27 de agosto de 2021. Ano VIII Edição nº 1.706 Pág. 16 /20

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

Presidente	
Nome	
Emprego	Matrícula
Secretário	
Nome	
Emprego	Matrícula
Membro 1	
Nome	
Emprego	Matrícula
Membro 2	
Nome	
Emprego	Matrícula
Membro 3	
Nome	
Emprego	Matrícula

RESULTADOS OBTIDOS EM CADA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Critérios	1ª AVALIAÇÃO	2ª AVALIAÇÃO	3ª AVALIAÇÃO	4ª AVALIAÇÃO	5ª AVALIAÇÃO	6ª AVALIAÇÃO
	Qualidade do Trabalho					
Produtividade no Trabalho						
Presteza						
Frequência						
Uso adequado dos equipamentos de serviço						
Iniciativa						
Relacionamento						
Disciplina						
NOTA FINAL						
N.º de Faltas						
Penalidade (suspensão disciplinar)						

DIÁRIO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Prefeitura Municipal de Ribeirão Claro dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.ribeiraoclaro.pr.gov.br



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO CLARO – PR

www.ribeiraclaro.pr.gov.br De acordo com a Lei Municipal nº 1003/2013

Ribeirão Claro – PR, sexta-feira, 27 de agosto de 2021. Ano VIII Edição nº 1.706 Pág. 17 /20

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

plinar)						
Conceito (favorável/desfavorável)						

CONCLUSÃO

Tendo em vista os resultados obtidos em cada período avaliativo, concluímos que o (a) servidor (a) foi considerado (a):

Apto à progressão vertical

Inapto à progressão

Ribeirão Claro, _____ de _____ de _____.

Presidente

Secretário

Membro

Membro

Membro

DIÁRIO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Prefeitura Municipal de Ribeirão Claro dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.ribeiraclaro.pr.gov.br



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO CLARO – PR

www.ribeiraoclaro.pr.gov.br

De acordo com a Lei Municipal nº 1003/2013

Ribeirão Claro – PR, sexta-feira, 27 de agosto de 2021.

Ano VIII Edição nº 1.706

Pág. 18 /20

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

PORTARIA Nº 012/2021

ante do art. 16 da Portaria nº 011/2021, de 02 de agosto de 2021:

Constitui a Comissão de Avaliação de Desempenho do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE, nos termos do art. 17 da Portaria nº 011/2021, de 02 de agosto de 2021, que trata do Regulamento de Avaliação de Desempenho para fins de progressão vertical.

I – coordenar as ações necessárias ao desenvolvimento dos processos de avaliação de desempenho dos servidores públicos do SAAE;

II – proceder à análises dos dados e documentos que se fizerem necessários;

III – elaborar e divulgar o relatório conclusivo;

IV – referendar os resultados das avaliações encaminhando-os para a homologação do Diretor do SAAE e para as publicações necessárias;

V – elaborar, aplicar e controlar os demais atos necessários para o andamento das Avaliações de Desempenho;

VI – analisar os recursos interpostos na forma do art. 22 da Portaria nº 011/2021, de 02 de agosto de 2021.

O Diretor do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE de Ribeirão Claro, Estado do Paraná, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Municipal nº 38/66 de 09 de setembro de 1966,

Resolve,

Art. 3º. A Comissão de Avaliação de Desempenho de que trata o *caput* do art. 1º atuará pelo prazo de quarenta e um meses, podendo em caso de conveniência e oportunidade da Administração, ser alterada no todo ou em parte.

Art. 4º. A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo a 01 de agosto de 2021.

Art. 5º. Publique-se e archive-se.

Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Ribeirão Claro, Estado do Paraná, em 25 de agosto de 2021.

Art. 1º. Constituir, nos termos art. 17 da Portaria nº 011/2021, de 02 de agosto de 2021, que trata do Regulamento do Processo de Avaliação de Desempenho, para fins de progressão vertical, consoante redação do art. 23, da Lei Complementar nº 092, de 16 de dezembro de 2014, a Comissão de Avaliação de Desempenho que deverá ser composta pelos seguintes servidores:

I – Presidente:

- a) Reginaldo Martins de Arruda

II – Secretário:

- b) Genivaldo Aparecido Barbosa

III – Membros:

- a) Eliandro Costa de Araújo
b) Izaías Iram de Oliveira
c) Valdecir Mamedes

Art. 2º. É de competência da Comissão de Avaliação de Desempenho do SAAE, conso-

Osmar Baggio
Diretor do SAAE

DIÁRIO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Prefeitura Municipal de Ribeirão Claro dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.ribeiraoclaro.pr.gov.br



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO CLARO – PR

www.ribeiraoclaro.pr.gov.br

De acordo com a Lei Municipal nº 1003/2013

Ribeirão Claro – PR, sexta-feira, 27 de agosto de 2021.

Ano VIII Edição nº 1.706

Pág. 19 /20

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

PORTARIA Nº 013/2021

Progressão Vertical dos servidores efetivos do SAAE, de acordo com o art. 23 da Lei Complementar nº 092, de 16 de dezembro de 2014.

O Diretor do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE de Ribeirão Claro, Estado do Paraná, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Municipal nº 38, de 09 de setembro de 1966, e

Considerando o disposto na Lei Complementar nº 092, de 16 de dezembro de 2014, que dispõe sobre o Plano de Empregos, Carreiras e vencimentos dos servidores do Quadro de Pessoal Efetivo do Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE); e embasado no Parecer Jurídico datado de 24 de agosto de 2021 de que é possível a concessão de todos os servidores do SAAE, a progressão vertical em níveis a que se refere o art. 23 da Lei Complementar nº 92, de 16 de dezembro de 2014, sem a realização de avaliação de desempenho exigida.

Resolve:

Art. 1º Conceder Progressão Vertical a todos os servidores efetivos do SAAE, nos termos do Art. 23, Seção I, da Lei Complementar nº 92, de 16 de dezembro de 2014, que dispõe sobre o Plano de Empregos, Carreiras e Vencimentos.

I - Grupo Ocupacional de Carreira Administrativo Médio (GOCAM I), Classe “C”, referência 03 (três):

- a) Rosana Maria Sasdelli Nogueira, matrícula nº 04, ocupante do emprego público de Agente Administrativo da Tesouraria.

II – Grupo Ocupacional de Carreira Técnica (GOCT II), Classe “A”, referência 03 (três):

- b) Cláudio Roberto, matrícula nº 09, ocupante do emprego público de Agente Administrativo de Saneamento.

III – Grupo Ocupacional de Carreira Operacional (GOCO I), Classe “A”, referência 03 (três):

- a) José Antônio dos Passos, matrícula nº 10, ocupante do emprego público de Agente de Serviços Operacionais;
- b) Miguel Barnabé, matrícula nº 48, ocupante do emprego público de Agente de Serviços Operacionais;
- c) Valdecir Mamedes, matrícula nº 47, ocupante do emprego público de Agente de Serviços Operacionais.

IV – Grupo Ocupacional de Carreira Operacional (GOCO I), Classe “B”, referência 03 (três):

- a) Edmilson de Paula Silva, matrícula nº 53, ocupante do emprego público de Agente de Serviços Operacionais.

V – Grupo Ocupacional de Carreira Operacional (GOCO I), Classe “C”, referência 03 (três):

- a) Carlos Eduardo dos Passos, matrícula nº 44, ocupante do emprego público de Agente de Serviços Operacionais;
- b) Eliandro Costa de Araújo, matrícula nº 64, ocupante do emprego público de Agente de Serviços Operacionais;
- c) Genivaldo Aparecido Barbosa, matrícula nº 61, ocupante do emprego público de Agente de Serviços Operacionais;
- d) Hamilton Reginaldo D’Aquino Sasdelli, matrícula nº 51, ocupante do emprego público de Agente de Serviços Operacionais;

DIÁRIO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Prefeitura Municipal de Ribeirão Claro dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.ribeiraoclaro.pr.gov.br



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO CLARO – PR

www.ribeiraclaro.pr.gov.br

De acordo com a Lei Municipal nº 1003/2013

Ribeirão Claro – PR, sexta-feira, 27 de agosto de 2021.

Ano VIII Edição nº 1.706

Pág. 20 /20

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

- e) Marcos Rodrigo dos Passos, matrícula nº 55, ocupante do emprego público de Agente de Serviços Operacionais;
- f) Reginaldo Martins de Arruda, matrícula nº 35, ocupante do emprego público de Agente de Serviços Operacionais.

VI – Grupo Ocupacional de Carreira Operacional (GOCO I), Classe “D”, referência 03 (três):

- a) Mircoles Cezar dos Santos, matrícula nº 62, ocupante do emprego público de Agente de Serviços Operacionais

Art. 2º A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação, surtindo efeitos financeiros a partir de 1º de agosto de 2021.

Art. 3º Publique-se e arquivese.

Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE de Ribeirão Claro, Estado do Paraná, 25 de agosto de 2021.

Osmar Baggio
Diretor do SAAE