



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 004/2022

Dispõe sobre a realização de Processo Seletivo Simplificado para a contratação, por prazo determinado, para o cargo público de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, no município de Ribeirão do Pinhal, estado do Paraná.

O Prefeito do Município de Ribeirão do Pinhal, estado do Paraná, **DARTAGNAN CALIXTO FRAIZ**, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

CONSIDERANDO a real necessidade em se atender o suprimento de servidores nos casos de licença para tratamento de saúde por prazo superior a quinze dias, de licença especial, de licença maternidade, de licença sem remuneração, de demissão, de exoneração ou falecimento, desde que não haja possibilidade, ou seja, inviável o remanejamento de pessoal para as funções vagas, para suprir vagas temporárias ou até a realização de concurso público resolve:

TORNAR PÚBLICO

O presente Edital, que estabelece instruções especiais destinadas à realização do Processo Seletivo Simplificado - PSS/PMRP N.º 004/2022, visando à contratação por prazo determinado, de profissionais para desempenhar o cargo público de Auxiliar Administrativo, junto à Prefeitura do Município de Ribeirão do Pinhal, estado do Paraná, amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, bem como Lei Municipal n.º 1.758/2016 e alterações.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado - PSS/PMRP n.º 004/2022 é destinado à contratação por prazo determinado, de profissionais para desempenhar o cargo público de Auxiliar Administrativo junto à Prefeitura do Município de Ribeirão do Pinhal, exclusivamente para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, mediante Regime Especial de Contratação, com fundamento no artigo 7, inciso IX, da Constituição Federal Brasileira, Lei Municipal n.º 1.758/2016.

1.2. O presente processo consistirá em prova de títulos referentes à escolaridade, aperfeiçoamento profissional e tempo de serviço/experiência.

1.3. Os contratos oriundos terão prazo de duração de até 12 (doze) meses podendo ser prorrogado por igual período.

1.4. Este Processo Seletivo Simplificado é composto das seguintes fases:

- a) Publicação de Edital;
- b) Período de Inscrições;
- c) Homologação das inscrições;
- d) Interposição de recursos quanto à homologação das inscrições;
- e) Classificação Inicial;



- f) Interposição de Recursos à Classificação Inicial;
- g) Classificação Final;
- h) Homologação do Processo Seletivo Simplificado.

1.5. As etapas de entrega dos documentos comprobatórios e de contratação poderão ocorrer na mesma data, de acordo com as necessidades da Administração, com a publicação de apenas um Edital de Convocação, sendo que a documentação a ser apresentada deverá estar de acordo com o estabelecido no presente Edital e informadas pelo candidato no ato da inscrição.

1.5.1. Na hipótese de ocorrer a convocação para entrega de documentos e contratação no mesmo Edital, **o candidato deverá comparecer pessoalmente não sendo admitida a contratação por procuração.**

1.6. O candidato deverá observar as informações deste Edital e certificar-se de que preenche ou preencherá, até a data da convocação para a entrega dos documentos, todos os requisitos exigidos para a contratação, antes de finalizar sua inscrição.

1.7. O candidato é responsável pelas informações prestadas no ato da inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros de cadastramento e/ou seleção.

1.8. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este Processo Seletivo Simplificado - PSS/PMRP N.º 004/2022, por meio do endereço eletrônico < www.ribeiraodopinhal.pr.gov.br >.

1.9. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial de Brasília - DF.

1.10. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada para candidatos que não cumprirem os prazos dos cronogramas constantes do presente Edital e dos Editais de Convocações deste Processo Seletivo Simplificado - PSS/PMRP N.º 004/2022.

1.11. Tendo em vista a necessidade emergencial de contratação, não será permitido ao candidato solicitar o deslocamento para o final da lista classificatória em nenhuma situação.

1.12. A participação dos candidatos neste Processo Seletivo Simplificado - PSS/PMRP N.º 004/2022 não implica na obrigatoriedade de sua contratação, caracterizando-se a mera expectativa de convocação e contratação, ficando reservada à Administração Municipal a prerrogativa de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, obedecendo rigorosamente à ordem de Classificação Final, dentro do prazo de duração deste Edital.

1.13. Ao realizar e finalizar a inscrição, o candidato manifesta sua concordância com todos os termos deste Edital, sobre os quais não poderá alegar desconhecimento.

1.14. A Comissão Organizadora para o Processo Seletivo Simplificado - PSS/PMRP N.º 004/2022 foi designada pela Portaria n.º 077/2022.

1.15. A Comissão Fiscalizadora do Processo Seletivo Simplificado - PSS/PMRP N.º 004/2022 foi designada pela Portaria n.º 078/2022.



2. DO CARGO, REQUISITOS, VAGAS, DO SALÁRIO E JORNADA DE TRABALHO

2.1. Será disponibilizada 01 (uma) vaga para o cargo de Auxiliar Administrativo, sendo que os demais candidatos classificados além desta integrarão cadastro de reserva, podendo ser convocados, dentro do prazo de duração, diante da necessidade do município, conforme segue:

| CARGO | REQUISITOS | VAGAS | SALÁRIO | JORNADA DE TRABALHO |
|-------------------------|-----------------------|---------|--------------|---------------------|
| Auxiliar Administrativo | Ensino Médio Completo | 01 + CR | R\$ 1.417,36 | 40 horas semanais |

2.2. À pessoa com deficiência é assegurado o direito de se inscrever no Processo Seletivo Simplificado - PSS/PMRP N.º 004/2022, desde que as atribuições para o cargo pretendido sejam compatíveis com a sua deficiência e, a ela será reservada 10% (dez por cento) do total das vagas, conforme dita a legislação pertinente, cujo quantitativo das vagas de cada função resultar número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, mas desde que a fração seja igual ou superior a 0,5 (cinco décimos).

2.2.1. Ao candidato com deficiência que optar por se inscrever enquanto deficiente, assegura-se o direito, desde que declare e comprove através de laudo médico, original ou autenticado em cartório, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência.

2.2.2. Os candidatos que no ato da inscrição se declararem deficientes terão seus nomes publicados em lista geral e em lista à parte, observada a respectiva ordem de classificação.

2.3. A jornada de trabalho semanal será de 40 (quarenta) horas semanais cabendo ao Gestor Municipal atribuir a jornada diária do contratado, conforme as estratégias de ação pré-estabelecidas.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão realizadas exclusivamente via internet, em link próprio, no Portal da Prefeitura do Município de Ribeirão do Pinhal, através do endereço eletrônico < www.ribeiraodopinhal.pr.gov.br > das **00h01 do dia 16/05/2022 às 23h59 do dia 20/05/2022**.

3.2. Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

3.3. A inscrição implica no conhecimento e na aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

3.4. O candidato é responsável pelas informações prestadas na Inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento.

3.5. Não haverá cobrança de taxa de inscrição para o presente Processo Seletivo Simplificado.

3.6. Para candidatar-se às vagas o candidato deverá atender aos requisitos abaixo relacionados, sendo que a falta de comprovação de qualquer um deles implicará em impedimento para a contratação:



- a) a nacionalidade brasileira ou equiparada;
- b) Estar no gozo dos direitos políticos;
- c) estar em dia com as obrigações militares;
- d) o nível de escolaridade exigido para o exercício das funções;
- e) idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- f) ter boa saúde física e mental;
- g) apresentar certidão negativa de antecedentes criminais.
- h) cumprir as regras estabelecidas neste Edital Normativo.

3.7. O candidato, **dentro do prazo previsto para as inscrições, poderá alterar ou excluir sua inscrição** na página de inscrição do candidato.

3.8. O candidato **deverá obrigatoriamente imprimir seu comprovante de inscrição** para fins de apresentação sempre que necessário ou solicitado pelo Departamento de Recursos Humanos ou Comissão Organizadora.

3.9. É da inteira responsabilidade do candidato acompanhar, pelo Diário Oficial do Município, através do endereço eletrônico < www.ribeiraodopinhal.pr.gov.br > a publicação de todos os atos e editais referentes a este Processo Seletivo Simplificado.

4. DA ANÁLISE DOS TÍTULOS INFORMADOS NA INSCRIÇÃO

4.1. O presente Processo Seletivo Simplificado consiste na análise de títulos referentes à escolaridade, aperfeiçoamento profissional e tempo de serviço.

4.2. No ato da inscrição o candidato deverá informar além da escolaridade mínima exigida, os demais títulos referentes ao aperfeiçoamento profissional e tempo de serviço, caso tenha.

4.3. Serão válidos como titulação para este processo somente os documentos alistados no item 4.5 deste Edital.

4.4. O candidato, quando convocado, deverá apresentar, no Departamento de Recursos Humanos, cópia simples dos títulos informados no ato da inscrição, acompanhados da via original, sob pena de desclassificação do Processo Seletivo Simplificado - PSS/PMRP N.º 004/2022.

4.5. Serão considerados como hábeis à pontuação somente os títulos especificados no quadro a seguir, cuja avaliação observará rigorosamente os limites de pontuação abaixo descritos:

| CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO | | | |
|---------------------------------------|---|-------------------------|-------------------------|
| PROVA DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA | | | |
| TÍTULOS | | PONTUAÇÃO MÍNIMA | PONTUAÇÃO MÁXIMA |
| Requisito Obrigatório | - Ensino Médio Completo | 55 pontos | 55 pontos |
| Titulação | - Ensino Superior Completo em qualquer área de formação | 15 pontos | 15 pontos |



| | | | |
|-------------------------------------|---|-------------------|-----------|
| Titulação | Cursos especializados* na área da inscrição, sendo cada bloco de 40 horas = 05 pontos (máximo de 02 blocos de 40 horas cada). | 05 pontos | 10 pontos |
| | TEMPO DE SERVIÇO E EXPERIÊNCIA | | |
| Tempo de Serviço/Experiência | Experiência comprovada** na área de inscrição, comprovação através do registro em CTPS e/ou contrato de trabalho (05 pontos a cada ano completo de serviço, máximo de 20 pontos). | 05 pontos | 20 pontos |
| | TOTAL = | 100 pontos | |

* Só serão validados certificados de cursos de aperfeiçoamento que tenham sido realizados até a data de publicação do presente Edital.

** Só será contabilizado tempo de serviço/experiência com tempo mínimo completo de 12 meses; o tempo que não contabilizar o mínimo exigido será descartado.

4.6. O candidato deve ter ciência que toda titulação informada na inscrição deverá ser comprovada quando convocado pelo Departamento de Recursos Humanos, sob pena de desclassificação do Processo Seletivo Simplificado.

4.7. Só serão validados certificados de cursos de aperfeiçoamento que tenham sido realizados até a data de publicação deste Edital.

4.8. Só será contabilizado tempo de serviço/experiência com tempo mínimo completo de 12 meses; o tempo que não contabilizar o mínimo exigido será descartado.

5. DA CLASSIFICAÇÃO E CRITÉRIOS DE DESEMPATE

5.1. Os candidatos serão classificados em lista nominal, na ordem decrescente de classificação.

5.2 A avaliação da prova de títulos será feita na escala de no máximo até 100 (cem) pontos.

5.3. Os candidatos classificados além do número de vagas ofertadas integrarão lista de cadastro de reserva, podendo ser convocados, dentro do prazo de duração do mesmo, consoante necessidade da Administração Municipal.

5.4. Os resultados do Processo Seletivo Simplificado serão publicados no Diário Oficial do Município de Ribeirão do Pinhal através do endereço eletrônico < www.ribeiraodopinhal.pr.gov.br >, devendo o candidato acompanhar todas as publicações.

5.5. Em casos de empate serão aplicados os seguintes critérios de desempate:

- a) maior idade;
- b) maior nota no tempo de serviço;
- c) maior nota no Ensino Superior Completo;
- d) maior nota nos cursos de aperfeiçoamento;
- e) sorteio entre os envolvidos.



6. DOS RECURSOS

6.1. O candidato que desejar interpor recurso à Classificação Inicial poderá fazê-lo, observando os prazos estabelecidos no cronograma de execução Anexo I deste Edital.

6.2. Os recursos deverão ser feitos unicamente via protocolo eletrônico no site da prefeitura através do endereço eletrônico < www.ribeiraodopinhal.pr.gov.br >, na página de inscrição do candidato.

6.3. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu recurso; recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

6.4. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de reconsideração ou de revisão de resultado de recursos ou recursos de recursos.

6.5. Não serão aceitos recursos cujo teor desrespeite a Comissão Organizadora e/ou qualquer um de seus envolvidos no processo.

7. DA CONVOCAÇÃO

7.1. A convocação do candidato aprovado fica condicionada ao atendimento dos requisitos básicos constantes deste edital e da legislação vigente.

7.2. A convocação seguirá, rigorosamente, a ordem classificatória do presente Processo Seletivo Simplificado.

7.3. Em virtude da situação emergencial e contratação imediata das vagas previstas, não será facultado o pedido de deslocamento para o final da ordem de classificação ao candidato convocado, devendo o mesmo assinar um termo de desistência do Processo Seletivo Simplificado.

7.4. Os candidatos que assumirem as vagas deverão passar por avaliação médica, atestando que possuem plenas condições de saúde física e mental para desempenhar as atribuições do cargo para o qual se inscreveu, emitido por médico registrado no Conselho Regional de Medicina nos últimos 30 (trinta) dias anteriores à contratação.

7.5. O custeio dos referidos exames será de responsabilidade exclusiva do candidato.

7.6. O candidato convocado que, por qualquer motivo, não se apresentar na data e horário estipulados será eliminado do Processo Seletivo Simplificado, não sendo permitido, o deslocamento para o final da lista classificatória em nenhuma situação, tendo em vista a necessidade emergencial de contratação.

8. DA CONTRATAÇÃO

8.1. O candidato aprovado e classificado, quando convocado para admissão, será submetido ao contrato de regime especial de trabalho e ficará vinculado obrigatoriamente ao Regime Geral de Previdência Social.

8.2. O(s) candidato(s) convocado(s) para assumir a vaga deverá(ão) apresentar a documentação necessária conforme estabelecida no item 8.6 deste Edital, sob pena de desclassificação.



8.3. A contratação do candidato fica condicionada ao atendimento dos requisitos básicos constantes deste edital e da legislação vigente.

8.4. A contratação dar-se-á após a publicação de ato legal a ser disponibilizado no Diário Oficial do Município de Ribeirão do Pinhal disponível através do endereço eletrônico < www.ribeiraodopinhal.pr.gov.br > e, será considerado eliminado o candidato que deixar de comparecer no dia, horário e local aprazados para assinar o contrato de trabalho.

8.5. Por se tratar de um contrato temporário, caso o contratado inflija em: ausência no serviço, faltas, abandono do serviço, mesmo que num período curto, insubordinação, a não concordância com o horário dia e local de serviço, bem como as atribuições, obrigações gerais e específicas da função ou ainda não obtenha êxito na avaliação de desempenho conforme estabelecido no item 9 deste Edital será feita a rescisão do contrato, se assim for o entendimento da Administração, mediante processo administrativo, oportunizando sempre o direito de defesa.

8.6. No ato da contratação o candidato deverá estar munido dos seguintes documentos:

- a) 01 Foto 3x4 (colorida e recente);
- b) Cédula de Identidade (cópia e original);
- c) Cadastro de Pessoa Física na Receita Federal (CPF) (cópia e original);
- d) Comprovante de residência atualizado (máximo de 60 dias);
- e) Certificado de Conclusão do Ensino Médio
- f) Título de eleitor (cópia e original) e Certidão de Quitação com as Obrigações Eleitorais disponível no endereço eletrônico < www.tse.gov.br >;
- g) Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, se candidato do sexo masculino (cópia e original);
- h) Atestado de Antecedentes Criminais;
- i) Declaração de que não ocupa outro cargo, função ou emprego público em qualquer das esferas do governo, bem como não percebe benefício proveniente de regime próprio de previdência social ou do Regime Geral de Previdência Social relativo a emprego público (art.37, § 10 da CF), salvo se tratar das exceções previstas no art. 37, inciso XVI e XVII, da Constituição Federal, hipótese nas quais deverá ser observada a carga horária semanal, a compatibilidade de horários e a atenção aos limites remuneratórios estipulados pelo inciso XI do art. 37 da CF. Neste caso deverá o candidato declarar o acúmulo de cargos e quanto ganha em cada, um sob pena de desclassificação;
- j) Certidão de Nascimento (quando for solteiro) (cópia e original);
- k) Certidão de Casamento ou Declaração de União Estável (cópia e original);
- l) Certidão de Casamento com averbação de óbito se viúvo (cópia e original);
- m) Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores de 21 (vinte e um) anos (cópia e original);
- n) Cartão de vacina e declaração de matrícula dos filhos de 07 (sete) a 14 (quatorze) anos;
- o) Declaração de bens e valores que integram seu patrimônio privado, conforme prescrito na Lei nº 8.429 de 02 de junho de 1992;
- p) Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS e/ou do contrato de trabalho (cópia e original);
- q) Atestado Médico de aptidão para a função;
- r) Número da conta corrente no Banco Itaú.



8.7. A eventual entrega de documentos originais e cópias ilegíveis, rasurados ou danificados e fora da data da validade, quando for o caso, acarretará na eliminação do candidato.

8.8. O candidato é responsável pelos custos da emissão e entrega dos documentos, solicitados neste Edital.

8.9. Verificada irregularidade dos documentos apresentados ou a não comprovação de itens informados no ato da inscrição, a qualquer tempo, o candidato será desclassificado do Processo, com nulidade da classificação e dos efeitos decorrentes e sujeito a sanções penais aplicáveis.

8.10. O local e horários de trabalho será determinado pela Administração, conforme a necessidade do setor, não sendo permitido ao candidato a recusa do seu cumprimento; fica vedado ainda ao profissional alteração do horário de trabalho sem anuência do seu superior.

8.11. O candidato, após ser contratado, não poderá solicitar prorrogação de prazo para início das atividades, afastamento de função, readaptação de função, ou alegar incompatibilidade com as atribuições da função para a qual foi contratado.

8.12. O contrato poderá ser rescindido a qualquer momento pelas partes, desde que comunicado com 24 horas de antecedência.

8.13. O candidato após ser contratado não poderá solicitar afastamento do cargo, readaptação de função ou alegar incompatibilidade com as atribuições do cargo para a qual foi contratado e, se for pessoa com deficiência, não poderá solicitar intervenção de terceiros para auxiliá-lo no exercício das atribuições inerentes ao cargo a ser exercido, com as quais não poderá alegar incompatibilidade.

8.14. As cópias dos documentos apresentados não serão devolvidas. Após o término do processo, serão encaminhadas para destinação final.

8.15. As despesas decorrentes da participação do Processo Seletivo Simplificado correrão a expensas do candidato, assim como as despesas decorrentes de deslocamentos necessários.

9. DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

9.1. Todo(s) o(s) candidato(s) contratado(s), passarão, a cada bimestre, por processo avaliativo feito pelas Comissões de Avaliação e Desempenho das unidades em que estiverem lotados nos moldes da Lei Municipal n.º 1.916/2018.

9.2. O(s) contratado(s) para o cargo de Auxiliar Administrativo será(ão) avaliado(s) nos moldes do Decreto n.º 075/2018 que regulamenta a Lei n.º 1.916/2018 conforme itens elencados no Anexo III deste Edital.

9.3. Em caso de não aprovação do contratado nas avaliações, a mesma será encaminhada para a Prefeitura do Município de Ribeirão do Pinhal para as providências cabíveis.

10. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO



10.1. A classificação final serão divulgados na data provável de **27 de maio de 2022**, no Diário Oficial do Município de Ribeirão do Pinhal através do endereço eletrônico < www.ribeiraodopinhal.pr.gov.br >, em órgãos de imprensa oficial do município e em outros meios que a Prefeitura achar convenientes.

10.2. Divulgada a Classificação Final, o Processo Seletivo Simplificado será homologado pelo Prefeito, na data provável de **30 de maio de 2022**.

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

11.1. A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas para o Processo Seletivo Simplificado contidas neste edital, nos comunicados e em outros a serem publicados.

11.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais, comunicados e quaisquer instruções referentes a este Processo Seletivo Simplificado.

11.3. Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativos à seleção, à classificação ou às notas de candidatos, valendo, para tal fim, a publicação do resultado final e homologação do Processo Seletivo Simplificado em órgãos de imprensa oficial do município.

11.4. A convocação dos candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado será feita pelo Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura do Município de Ribeirão do Pinhal.

11.5. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora.

Gabinete do Prefeito do Município de Ribeirão do Pinhal/PR, em 12 de maio de 2022.

DARTAGNAN CALIXTO FRAIZ
Prefeito

ANEXO I



EDITAL PSS/PMRP N.º 004/2022

CRONOGRAMA

| | |
|--|--------------------|
| Publicação de Edital | 12/05/2022 |
| Período de Inscrições | 16/05 a 20/05/2022 |
| Homologação das Inscrições | 23/05/2022 |
| Interposição de Recursos quanto à homologação das inscrições | 23/05 e 24/05/2022 |
| Classificação Inicial | 25/05/2022 |
| Interposição de Recursos à Classificação Inicial | 25/05 e 26/05/2022 |
| Classificação Final | 27/05/2022 |
| Homologação do Processo Seletivo Simplificado | 30/05/2022 |

ANEXO II



EDITAL PSS/PMRP N.º 004/2022

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Redigir ou participar da redação de ofícios, cartas, memorandos e demais expedientes, seguindo normas pré-estabelecidas / Redigir portarias, ordens de serviços, editais e demais atos administrativos de natureza simples, seguindo modelos específicos / Estudar e informar processo simples, dentro de orientações gerais / Conferir, anotar e informar expediente que exija discernimento e capacidade crítica e analítica / Registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referente a protocolo / Marcar entrevistas e reuniões, de acordo com instruções recebidas / Assistir reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas / Transmitir e encaminhar ordens e avisos / Ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse do setor administrativo onde exerce as funções / Registrar, sob supervisão, os processos, petições e documentos diversos / Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal / Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira / Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior (conforme Lei Municipal n.º 1.916/2018).

ANEXO III

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO



FORMULÁRIO I

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

| | |
|---------------------------|--------------|
| NOME: | RG: |
| GRUPO OCUPACIONAL: | |
| CARGO: | |
| LOCAL DE TRABALHO: | DATA: |

| | | |
|------------------|----------|---|
| CONCEITOS | O | Quando o desempenho for ótimo. |
| | B | Quando o desempenho for bom. |
| | R | Quando o desempenho for regular. |
| | I | Quando o desempenho for insatisfatório. |

FATORES - ASSINALAR COM UM "X" O CONCEITO ATRIBUÍDO

| ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE | CONCEITOS | | | |
|---|------------------|----------|----------|----------|
| | O | B | R | I |
| 1. É assíduo(a) no seu trabalho. | | | | |
| 2. Participa de cursos, treinamentos e outros eventos de capacitação e atualização necessários à função que exerce. | | | | |
| 3. Cumpre a jornada de trabalho com pontualidade. | | | | |

| DISCIPLINA | CONCEITOS | | | |
|--|------------------|----------|----------|----------|
| | O | B | R | I |
| 4. Cumpre os procedimentos, normas e padrões internos necessários para exercer suas atividades. | | | | |
| 5. Atende a rotina de trabalho de acordo com as necessidades do setor. | | | | |
| 6. Cumpre com presteza as ordens que lhe são determinadas. | | | | |
| 7. Respeita a hierarquia e a estrutura organizacional, entendendo a forma como elas afetam o trabalho em equipe. | | | | |

| CAPACIDADE DE INICIATIVA | CONCEITOS | | | |
|--|------------------|----------|----------|----------|
| | O | B | R | I |
| 8. Demonstra iniciativa no desempenho do trabalho e na solução de problemas. | | | | |
| 9. Diante de dificuldades, procura auxílio com pessoas que considera mais experientes. | | | | |

| PRODUTIVIDADE | CONCEITOS | | | |
|---|------------------|----------|----------|----------|
| | O | B | R | I |
| 10. Reage positivamente a mudanças necessárias e tem facilidade de adaptação para utilização de novos métodos, procedimentos e estratégias. | | | | |
| 11. É participativo em qualquer ocasião, não se omitindo e nem selecionando tarefas. | | | | |
| 12. Compromete-se com a qualidade do trabalho, considerando os interesses do público e da Administração Pública Municipal. | | | | |

| RESPONSABILIDADE | CONCEITOS | | | |
|---|------------------|----------|----------|----------|
| | O | B | R | I |
| 13. Concentra-se nos compromissos de desempenho, contribuindo com ideias e sugestões para obtenção de resultados satisfatórios, sempre tendo em vista as metas estabelecidas. | | | | |



| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| 14. É responsável quanto ao uso de materiais e equipamentos a que tem acesso no seu ambiente de trabalho. | | | | |
| 15. Toma providências para não haver erros na execução dos trabalhos e, quando esses ocorrem atua de modo a evitar sua reincidência. | | | | |
| 16. Participa dos cursos, treinamentos e outros eventos de capacitação e atualização necessários à função que exerce. | | | | |
| 17. Procura cumprir suas obrigações dentro das normas e da melhor maneira possível, aplicando as soluções que lhe são apresentadas para resolver casos que surgem no trabalho, bem como buscando alternativas. | | | | |

| APTIDÃO FUNCIONAL | CONCEITOS | | | |
|--|-----------|---|---|---|
| | O | B | R | I |
| 18. Desenvolve com competência suas funções e está apto a realizar outras tarefas mais complexas. | | | | |
| 19. Possui capacidade para assumir as atribuições que lhe são conferidas sem necessidade de cobrança. | | | | |
| 20. Tem capacidade para refletir e compreender assuntos relativos à sua área de atuação, estabelecendo critérios para enfrentar desafios e solucionando problemas. | | | | |

| RELAÇÕES HUMANAS NO TRABALHO | CONCEITOS | | | |
|--|-----------|---|---|---|
| | O | B | R | I |
| 21. Não permite que os problemas pessoais interfiram no relacionamento com as pessoas. | | | | |
| 22. Atende com eficiência e cortesia os colegas, favorecendo o bom desenvolvimento dos trabalhos executados. | | | | |

| EFICIÊNCIA E DEDICAÇÃO | CONCEITOS | | | |
|---|-----------|---|---|---|
| | O | B | R | I |
| 23. Cumpre com presteza as ordens que lhe são determinadas. | | | | |
| 24. Concentra-se nos compromissos de desempenho, contribuindo com ideias e sugestões para obtenção de resultados satisfatórios, sempre tendo em vista as metas estabelecidas. | | | | |
| 25. Tem interesse, entusiasmo e determinação na execução de suas atividades. | | | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| TOTAL (Somatória dos Conceitos) | | | | |
|--|--|--|--|--|

| |
|---|
| Caso seja necessário registrar alguma ocorrência, utilize este espaço. |
| |

FORMULÁRIO I

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

SÍNTESE DOS RESULTADOS DA AVALIAÇÃO



| CONCEITO | NÚMERO DE CONCEITOS ASSINALADOS | PESO | TOTAL = NÚMERO DE CONCEITOS ASSINALADOS X PESO |
|-----------------------|---------------------------------|------|---|
| O - Ótimo | | 0,40 | |
| B - Bom | | 0,32 | |
| R - Regular | | 0,24 | |
| I - Insatisfatório | | 0,16 | |
| SOMA DOS RESULTADOS = | | | |

Avaliadores:

Assinatura:

Do Avaliado:

Tomei conhecimento desta avaliação:

Assinatura

Ribeirão do Pinhal, em __/__/__.