



***Secretaria Municipal de Saúde  
Fundação Municipal de Saúde***

*Bituruna - Estado do Paraná*

**PORTARIA N.º 032/2010**

Otilia Rossoni Silveira, Diretora Presidente da Fundação Municipal de Saúde de Bituruna, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas através da Lei Municipal n° 680/99

**RESOLVE:**

Art. 1º - Fica aprovada a utilização, pela Fundação Municipal de Saúde de Bituruna, através da Comissão de Avaliação nomeada pela Portaria 046/2009 de 27 de julho de 2009, do Regulamento para Progressão Funcional da Prefeitura Municipal de Bituruna, de acordo com os Anexos I e II, que são parte integrante desta Portaria.

Art. 2º - Revogam-se as disposições em contrário.

Bituruna, 21 de maio de 2010.

***Otilia Rossoni Silveira***  
*Diretora Presidente da Fundação  
Municipal de Saúde.*



# *Secretaria Municipal de Saúde* *Fundação Municipal de Saúde*

*Bituruna - Estado do Paraná*

## **ANEXO I**

**A Comissão de Avaliação nomeada pela Portaria 112/2009 de 29 de julho de 2009 e, conforme determinação da Portaria 025/2010, de 29 de abril de 2010, e de conformidade com a Lei 735/2001, elaborou o regulamento para Progressão Funcional conforme abaixo:**

### **REGULAMENTO**

Art. 1.º - A Progressão Funcional é o avanço horizontal do servidor que acontecerá a cada três anos de serviço, desde que este, no período, não tenha sofrido penalidade de advertência por escrito ou suspensão.

Parágrafo Único – Não terá direito a progressão funcional o servidor em estágio probatório, disponibilidade, afastado do cargo para cumprimento de mandato político, licença sem vencimento ou afastamento por motivo de saúde própria ou de membro da família, superior a 06 (seis) meses, no interstício.

Art. 2.º - A Comissão de Avaliação, composta de 5 (cinco) membros avaliará, além da conduta do servidor, seu aperfeiçoamento através de cursos e, tempo de serviço.

Parágrafo Único – o servidor será avaliado nos seguintes aspectos:

- 1) Conduta: disciplina, responsabilidade, eficiência, iniciativa para apresentar soluções de problemas, urbanidade no trato com pessoas em geral, atendimento ao público, relacionamento com colegas de trabalho, assiduidade e pontualidade.
- 2) Aperfeiçoamento: Participação em cursos, treinamentos, palestras ou outra forma de atualização profissional, realizados na área de atuação.

Art. 3º - A avaliação para Avanço Promocional deverá obedecer aos seguintes conceitos:

- a) Insatisfatório – 0 a 4 pontos
- b) Regular – 5 a 6 pontos
- c) Bom – 7 a 8 pontos
- d) Excelente – 9 a 10 pontos

Parágrafo 1º - O servidor que obtiver resultado igual ou superior a 5 pontos terá direito à Progressão Funcional.

Parágrafo 2º - O servidor que obtiver resultado igual ou inferior a 4 pontos não terá direito à Progressão Funcional.

Art. 4º - Na ficha de avaliação deverá constar:

- a) Identificação do servidor a ser avaliado;
- b) Objetivo da Avaliação;
- c) Critérios de avaliação explicados e divididos em 4 níveis, Excelente, Bom, Regular e Insatisfatório, sendo que cada um deles deverá ter o seu valor de pontuação especificado com clareza;
- d) Tabela de pontuação do resultado, indicando as providências a serem tomadas pela Comissão de acordo com a pontuação final atingida pelo servidor avaliado;
- e) Espaço para anotações de afastamentos ou penalidades no período;
- f) Justificativa da comissão de acordo com o resultado final;
- g) Tabela de referência para auxiliar a comissão na avaliação do servidor, especificando comportamentos compatíveis perante cada critério de avaliação;
- h) Assinaturas da comissão avaliadora;

Art. 5º - São parte integrante deste decreto a ficha de avaliação constante no anexo I.

Art. 6º – Os casos omissos serão decididos pela Comissão de Avaliação.



# Secretaria Municipal de Saúde Fundação Municipal de Saúde

Bituruna - Estado do Paraná



## ANEXO I

### FICHA DE AVALIAÇÃO DESEMPENHO PARA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Nome: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_ |Classe:| \_\_\_\_\_

Matricula: \_\_\_\_\_ Data de Admissão: \_\_\_\_\_ Local de Trabalho: \_\_\_\_\_

### Objetivo Geral

A Avaliação para Progressão Funcional tem por propósito aferir conduta e o aperfeiçoamento do servidor, considerando os resultados obtidos pelo mesmo para a concessão de avanço horizontal no Serviço Público Municipal

Tabela de Avaliação	5	4	3	0-2
<b>CONDUTA:</b> disciplina, responsabilidade, eficiência, iniciativa para apresentar soluções de problemas, urbanidade no trato com pessoas em geral, atendimento ao público, relacionamento com colegas de trabalho, assiduidade e pontualidade.	Excelente	Bom	Regular	Insatisfatório
<b>APERFEIÇOAMENTO:</b> Participação em cursos, treinamentos, palestras ou outra forma de atualização profissional, realizados na área de atuação.	Excelente	Bom	Regular	Insatisfatório

Observar a tabela de referencia (verso)

TABELA DE PONTUAÇÃO PARA OBTENÇÃO DO RESULTADO FINAL			
DE 5 à 10 = Terá direito ao Avanço Horizontal	Excelente	<input type="checkbox"/>	X 5 <input type="checkbox"/>
	Bom	<input type="checkbox"/>	X 4 <input type="checkbox"/>
	Regular	<input type="checkbox"/>	X 3 <input type="checkbox"/>
DE 0 à 4 = Não terá direito ao Avanço Horizontal	Insatisfatório	<input type="checkbox"/>	X 2 <input type="checkbox"/>
	TOTAL:		<input type="checkbox"/>

### AFASTAMENTOS/PENALIDADES NO PERÍODO

<b>JUSTIFICATIVA FINAL</b> – indicações sobre procedimentos para reduzir as dificuldades apontadas



# Secretaria Municipal de Saúde Fundação Municipal de Saúde

Bituruna - Estado do Paraná



## FICHA DE AVALIAÇÃO (VERSO) TABELA DE REFERENCIA

Critérios de Avaliação	Indicadores			
	Excelente	Bom	Regular	Insatisfatório
<b>Conduta</b>	Apresenta índice de comparecimento contínuo e pontual ao trabalho, desempenhando suas atividades com responsabilidade e eficiência; apresenta soluções para problemas cotidianos, trata com urbanidade as pessoas em geral, no atendimento ao público, e no relacionamento com colegas de trabalho.	Ausenta-se e atrasa-se esporadicamente e quando falta avisa antecipadamente; raramente não desempenha suas atividades com responsabilidade e eficiência; quase sempre apresenta soluções para problemas cotidianos; raramente falta com urbanidade no trato às pessoas em geral, no atendimento ao público, e no relacionamento com colegas de trabalho.	Ausenta-se e atrasa-se não com muita frequência, mas não avisa antecipadamente; regularmente não desempenha suas atividades com responsabilidade e eficiência; raramente apresenta soluções para problemas cotidianos; raramente trata com urbanidade as pessoas em geral, no atendimento ao público, e no relacionamento com colegas de trabalho.	Não apresenta índice satisfatório de comparecimento contínuo e pontual ao trabalho; não desempenha suas atividades com responsabilidade e eficiência; não apresenta soluções para problemas cotidianos; não trata com urbanidade as pessoas em geral, no atendimento ao público, e no relacionamento com colegas de trabalho.
<b>Aperfeiçoamento</b>	Sempre participa de cursos, treinamentos, palestras ou outra forma de atualização profissional, realizados na área de atuação.	Regularmente participa de cursos, treinamentos, palestras ou outra forma de atualização profissional, realizados na área de atuação.	Raramente participa de cursos, treinamentos, palestras ou outra forma de atualização profissional, realizados na área de atuação.	Não Participa de cursos, treinamentos, palestras ou outra forma de atualização profissional, realizados na área de atuação.

### Observações

### Assinaturas Comissão de Avaliação

\_\_\_\_\_  
Data e assinatura

\_\_\_\_\_  
Data e assinatura

\_\_\_\_\_  
Data e assinatura

\_\_\_\_\_  
Data e assinatura

\_\_\_\_\_  
Data e assinatura

\_\_\_\_\_  
Data e assinatura