



Jornal Oficial do Município de Londrina

IMPrensa Oficial DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

ANO XIV

Nº 1505

Publicação Semanal

Sexta-feira, 11 de março de 2011

JORNAL DO EXECUTIVO ATOS LEGISLATIVOS

DECRETOS

DECRETO Nº 163 DE 16 DE FEVEREIRO DE 2011

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais e considerando o processo protocolado sob nº 71/2011 CAAPSM, L,

DECRETA:

Art. 1º APOSENTADORIA, na forma abaixo e do anexo único deste Decreto:

I) SERVIDOR(A): 11.960-1 - SILVANA APARECIDA DE ANDRADE VIEIRA

II) CARGO/FUNÇÃO: Técnico de Gestão Pública - Assistência de Gestão

III) TABELA/REFERÊNCIA/NÍVEL: 5 / I / 02

IV) TIPO DE APOSENTADORIA: aposentadoria por tempo de contribuição, com proventos integrais

V) DATA DE INÍCIO DO BENEFÍCIO: 01/03/2011

VI) FUNDAMENTAÇÃO: Art. 6º, I a III e 7º da Emenda Constitucional nº 41/2003.

Art. 2º Fica vago o cargo constante no artigo anterior, conforme previsto nos arts. 60, V e 61, III, da Lei Municipal nº 4.928/92, de 17 de janeiro de 1992.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 16 de fevereiro de 2011. Homero Barbosa Neto - Prefeito do Município, Telma Tomioto Terra - Secretária de Governo, Marco Antonio Cito - Secretário Municipal de Gestão Pública, Denio Ballarotti - Superintendente da Caapsml.



DECRETO Nº 211 DE 1º DE MARÇO DE 2011

SÚMULA: Regulamenta o processo de Avaliação Funcional de Desempenho do ano de 2011, dos servidores efetivos estáveis da Administração Direta, Autárquica e Fundacional

deste Município.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no uso da atribuição que lhe confere o artigo 25 da Lei Municipal no 9.337, de 19 de janeiro de 2004,

DECRETA:

Disposições Preliminares

Art. 1º A Avaliação Funcional de Desempenho do ano de 2011, obrigatória para os servidores estáveis da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, obedecerá ao contido neste Decreto e será realizada através de formulários específicos, conforme Anexos I a VII deste Decreto.

Art. 2º A Avaliação Funcional de Desempenho de 2011 abrangerá o período de 14.03.2011 a 31.10.2011, sendo realizada por Comissão Avaliadora composta por:

I. Chefia Imediata; e

II. Dois servidores, eleitos pelo grupo a ser avaliado, que participem do mesmo processo de trabalho, na condição de membros efetivos.

Parágrafo único. O grupo a ser avaliado deverá eleger, também, um terceiro servidor, que atuará como suplente, quando das avaliações dos membros efetivos.

Art. 3º A avaliação será realizada no setor de trabalho e compreenderá as seguintes fases:

I. Eleição dos membros efetivos e suplente que irão compor a(s) Comissão(ões) Avaliadora(s) do respectivo setor, a ser realizada até 31.03.2011, encaminhando-se a relação de seus membros, até o dia 20.04.2011, à Diretoria de Gestão de Pessoas/SMGP, ou no caso das Autarquias, aos respectivos órgãos de gestão de pessoas.

II. Negociação do desempenho, em que a Chefia Imediata e sua equipe de trabalho deverão estabelecer, conjuntamente, também até o dia 31.03.2011, metas de desempenho, com registro escrito, ciência de todos os membros da equipe e arquivo junto ao órgão, cuja cópia deverá ser encaminhada, até o dia 20.04.2011, à Diretoria de Gestão de Pessoas/

SMGP, ou no caso das Autarquias, aos respectivos órgãos de gestão de pessoas.

III. Acompanhamento do desempenho, em que a Chefia Imediata deverá acompanhar, de forma contínua, o desempenho da equipe de trabalho, atuando prontamente nos problemas que interfiram no mesmo, promovendo uma constante reavaliação das metas e, se necessário, a sua renegociação;

IV. Avaliação pela Comissão Avaliadora, que procederá à avaliação de desempenho individual de cada servidor da equipe de trabalho em formulário próprio, nos termos do contido no art. 6º deste, e compreenderá:

- a) a discussão e o consenso sobre o desempenho do avaliado, segundo as dimensões constantes de seu formulário de avaliação e tendo por base as metas de desempenho preestabelecidas;
- b) o preenchimento do respectivo formulário de avaliação;
- c) a ciência do servidor avaliado da avaliação feita pela Comissão Avaliadora, bem como da possibilidade de recorrer dela, na forma deste Decreto, incumbindo à Comissão Avaliadora as diligências para uma cientificação inequívoca acerca da avaliação realizada, bem como a promoção de quaisquer esclarecimentos que se fizerem necessários, permitindo, dessa forma, que o servidor avaliado tenha amplo conhecimento dos critérios adotados em sua avaliação.

Art. 4º Não serão avaliados os servidores:

- I. que permanecerem em estágio probatório por tempo superior a 50% (cinquenta por cento) do período abrangido pela avaliação, ou seja após 07 de julho de 2011;
- II. efetivos que se encontrarem no exercício de cargo de provimento em comissão por tempo superior a 50% (cinquenta por cento) do período abrangido pela avaliação, qual seja, 116 (cento e dezesseis dias);
- III. efetivos que forem excluídos do quadro funcional ou se aposentem, passando à inatividade, durante o período regulamentar da avaliação;
- IV. efetivos que se encontrarem afastados na forma dos artigos 83, inciso III, e 84, inciso IV, da Lei no 4.928, de 17 de janeiro de 1992, por tempo superior a 50% (cinquenta por cento) do período abrangido pela avaliação;
- V. investidos em mandato eletivo, conforme art. 87 da Lei no 4.928, de 17 de janeiro de 1992; por tempo superior a 50% (cinquenta por cento) do período abrangido pela avaliação;
- VI. licenciados para tratar de interesses particulares e/ou por motivo de acompanhamento de cônjuge ou companheiro, conforme art. 90, incisos VII e X, e, artigos 111 e 122 da Lei no 4.928, de 17 de janeiro de 1992, por tempo superior a 50% (cinquenta por cento) do período abrangido pela avaliação;
- VII. licenciados por motivo de doença em pessoa da família, conforme art. 90, inciso VI, e, art. 110 da Lei no 4.928, de 17 de janeiro de 1992, por tempo superior a 50% (cinquenta por cento) do período abrangido pela avaliação;

§1º A proibição constante do inciso IV do caput deste artigo, não se aplica aos servidores que se encontrarem afastados para prestação de serviços em órgãos pertencentes às esferas de governo do Município, na forma do art. 84, inciso IV, 1ª parte, da Lei no 4.928, de 17 de janeiro de 1992, os quais serão avaliados regularmente, conforme artigos 1º a 3º e

demais disposições deste Decreto.

§2º Os servidores que se encontrarem em exercício de cargo comissionado do Município, em licenças prêmio, gestante, compulsória, para tratamento da própria saúde, por motivo de acidente em serviço ou quando acometido de doença profissional, para atender obrigações concernentes ao serviço militar, licença para desempenho de mandato classista, nos termos da Lei no 4.928/1992, ou ainda, compensando horas extras armazenadas e registradas em banco de horas oficial, e desde que os períodos de licença ou afastamento extrapolem, isolada ou cumulativamente, 116 (cento e dezesseis) dias, não serão avaliados, porém receberão a pontuação mínima, prevista no parágrafo único, 1ª parte, do art. 5º deste Decreto.

§3º Os servidores que se encontrarem afastados na forma do art. 84, III ("CONVÊNIO"), da Lei no 4.928, de 17 de janeiro de 1992, e desde que os períodos de afastamento extrapolem, isolada ou cumulativamente, 116 (cento e dezesseis) dias, não serão avaliados, porém receberão a pontuação mínima, prevista no parágrafo único, 1ª parte, do art. 5º deste Decreto.

§4º Para a contagem do tempo de licenciamento e/ou afastamento, previstos nos parágrafos 2º e 3º deste artigo, serão também contabilizados os afastamentos ocorridos em virtude de férias, casamento, nascimento de filho, luto, faltas injustificadas, júri e outros serviços obrigatórios, bem como, no caso de compensação de horas extras, os sábados, domingos e feriados ao longo de todo o período.

Da Pontuação

Art. 5º A pontuação final da Avaliação de Desempenho do ano de 2011, para cada servidor avaliado, será obtida pela soma total dos pontos atribuídos aos itens dos fatores de avaliação, conforme a tabela abaixo:

ITEM	PONTOS
A	5
B	4
C	2

Parágrafo único. A pontuação mínima necessária para o Processo desta Avaliação será sessenta e quatro pontos (64), e a máxima oitenta e cinco (85).

Da Formação da Comissão Avaliadora

Art. 6º Na formação da Comissão Avaliadora, composta na forma dos artigos 2º e 3º deste Decreto, serão observados os seguintes critérios:

- I. Participação obrigatória da Chefia Imediata do servidor avaliado;
- II. Serão eleitos dois (2) servidores que participem do mesmo processo de trabalho, eleitos pelo grupo a ser avaliado, ao qual incumbe, também, a eleição de um terceiro servidor, que atuará em substituição aos servidores eleitos como membros, quando de suas respectivas avaliações pela Comissão Avaliadora;

III. Os Gerentes e Coordenadores serão avaliados por suas Chefias Imediatas e por dois servidores da respectiva gerência, eleitos pelo grupo avaliado;

IV. Os Diretores serão avaliados pelo titular da Pasta e por dois servidores, eleitos preferencialmente entre os Gerentes de sua Diretoria, e, na ausência destes, por outros servidores da própria diretoria;

V. Os Assessores Técnico-Administrativos serão avaliados pelo titular da Pasta, e por 2 (dois) servidores, eleitos entre os Diretores e demais Assessores do setor de trabalho.

Art. 7º O disposto no artigo 6º deste Decreto não se aplica aos Professores e Diretores de Escolas, que serão avaliados conforme os critérios abaixo:

I. o Professor, em função de docência, será avaliado pelo Diretor da Escola e por dois Professores eleitos pelo grupo a ser avaliado. Havendo professor co-regente (auxiliar), este comporá a comissão avaliadora em substituição a um dos servidores eleitos;

II. o Professor, na função de Suporte Técnico-Pedagógico no Serviço de Supervisão Escolar, será avaliado pelo Diretor de Escola e por dois Professores eleitos entre os que integram a Comissão Avaliadora da escola. Nas Escolas em que o Supervisor atue em mais de um turno, deverá ser eleito um servidor por turno para compor a Comissão Avaliadora do Supervisor;

III. o Professor, na função de Suporte Técnico-Pedagógico no Serviço de Supervisão de Assessoria Psicopedagógica/Educação Especial, será avaliado por sua Chefia Imediata e por dois psicopedagogos, eleitos pelo grupo a ser avaliado;

IV. o Professor, na função de Suporte Técnico-Pedagógico no Serviço de Assessoria Pedagógica, será avaliado por sua Chefia Imediata e por dois servidores eleitos entre os Assessores Técnico-Pedagógicos;

V. o Diretor de Escola será avaliado pela sua Chefia Imediata e por dois Professores eleitos entre os que integram a Comissão Avaliadora da escola. Nas Escolas que funcionem em mais de um turno, deverá ser eleito um servidor por turno para compor a Comissão Avaliadora do Diretor.

Parágrafo único. O Professor, que exerça atividades administrativas junto às Secretarias Municipais e outros órgãos, será avaliado na forma do artigo 6º deste Decreto.

Dos Formulários de Avaliação

Art. 8º O formulário de avaliação não poderá ser preenchido a lápis, nem tão pouco a caneta de tinta vermelha, não podendo, ainda, conter rasuras, borrões, uso de corretivos ou marcações dúbias, devendo conter, obrigatoriamente, a identificação legível de todos os avaliadores, a indicação das respectivas matrículas funcionais, e, no caso da Chefia Imediata, o uso do carimbo ou indicação da respectiva Portaria de designação ou do Decreto de nomeação.

§ 1º Em havendo rasuras, borrões, uso de corretivo ou marcações dúbias, deverá ser feita manifestação escrita no verso do formulário para ratificação das respostas corretas, devendo constar logo abaixo, a data e as assinaturas do servidor avaliado, da chefia imediata com respectivo carimbo e dos membros da Comissão Avaliadora que o avaliaram, se for o caso.

§ 2º Constatando, o órgão de gestão de pessoas, ao final

dos procedimentos, eventual preenchimento a lápis ou a caneta de tinta vermelha de itens do formulário da Avaliação Funcional de Desempenho do ano de 2011, deverão ser esses itens circundados, pelo órgão de gestão de pessoas, utilizando-se para tanto caneta esferográfica vermelha, certificando-se tal procedimento no verso do respectivo formulário.

Art. 9º Os servidores que, no período da avaliação, tiverem sua lotação alterada, serão avaliados, nos termos dos artigos 6º e 7º deste Decreto, no local em que tiverem permanecido por mais tempo, durante o período abrangido pela avaliação.

§ 1º No caso do caput deste artigo, em havendo permanência em períodos equivalentes, os servidores serão avaliados no atual local de lotação e/ou trabalho.

§ 2º Os professores que lecionam em mais de uma escola, na mesma matrícula funcional, serão avaliados na unidade em que permaneçam o maior número de dias ou em que dêem o maior número de aulas por semana e, em havendo equivalência do número de aulas, serão avaliados na escola em que estiverem lotados.

Art. 10 Será disponibilizado no sítio oficial da Prefeitura do Município de Londrina (www.londrina.pr.gov.br), o "Formulário de Acompanhamento de Servidor na Avaliação de Desempenho 2011", constante do Anexo VI deste Decreto, cuja utilização pela Comissão Avaliadora será facultativa.

§ 1º O formulário acima indicado se destina ao registro de situações, tanto positivas quanto negativas, que influenciaram diretamente a avaliação do servidor, durante o período da avaliação.

§ 2º Uma vez utilizado o referido formulário, deverá ser dada ciência inequívoca de todo o seu conteúdo ao servidor avaliado, anexando-o, aos Formulários de Avaliação do mesmo, devendo todos ser entregues no prazo estabelecido no § 1º, do art. 12 deste Decreto.

§ 3º Ao formulário indicado no caput deste artigo, será aplicado, no que couber, o disposto no art. 9º deste Decreto, e não será objeto de qualquer registro de dados no Sistema Informatizado de Avaliação Funcional.

Art. 11 Incumbe às Chefias Imediatas, a devolução ou a solicitação imediata, ao respectivo órgão de gestão de pessoas, de formulário de servidor que, embora lotado no setor de trabalho, exerça suas funções em outro local, ou que, embora exerça suas funções no setor, não tenha recebido o formulário, respectivamente.

§ 1º A devolução do formulário, prevista no caput deste artigo, será realizada mediante ofício ou correspondência interna (CI) ao respectivo órgão de gestão de pessoas, devendo-se fazer constar informações sobre a lotação do servidor cujo formulário esteja sendo devolvido, inclusive quanto à regularidade ou não da situação.

§ 2º Apurada qualquer irregularidade quanto à lotação de servidor, durante a Avaliação Funcional de Desempenho de 2011, deverão ser adotadas todas as medidas administrativas para

o saneamento da mesma, sob pena de suspensão da divulgação do resultado final da Avaliação Funcional de Desempenho para o servidor em situação irregular.

§3º A manutenção da irregularidade de lotação do servidor, após terem sido frustradas todas as medidas administrativas pertinentes, implicará na desconsideração, para quaisquer efeitos, inclusive para a concessão de eventuais promoções funcionais, de sua respectiva avaliação.

§4º As omissões verificadas nos procedimentos previstos neste artigo serão comunicadas, pelo órgão de gestão de pessoas, ao titular da Pasta, para a apuração de eventual responsabilidade funcional dos envolvidos, na forma e prazos previstos na Lei Municipal no 4.928/92.

Art. 12 Os formulários da Avaliação Funcional de Desempenho serão devidamente lançados no Sistema Informatizado de Avaliação Funcional no período de 01 a 30 de novembro de 2011, prazo este, no qual deverá a Comissão Avaliadora preencher o formulário de avaliação e dar ciência das avaliações individuais de cada servidor aos mesmos, na forma da alínea "c", do inciso IV, do art. 3º deste Decreto.

§ 1º Todos os formulários da avaliação (inclusive os de acompanhamento de servidor durante a avaliação, se utilizados) deverão ser entregues ao respectivo órgão de gestão de pessoas, no período de 01 a 05 de dezembro de 2011, após o devido lançamento no Sistema de Avaliação Funcional de Desempenho.

§2º O lançamento no Sistema de Avaliação Funcional de Desempenho será realizado por servidores designados pelas Secretarias ou demais Órgãos, que receberão treinamento para tanto.

§3º Incumbe aos digitadores a verificação prévia de eventual preenchimento parcial, a lápis, a caneta vermelha, identificação de rasuras, borrões, uso de corretivos, ou ainda, a ausência de preenchimento de itens dos formulários, casos estes em que deverão proceder à imediata devolução do formulário da Comissão Avaliadora, para a correção do problema em tempo hábil à realização de novo lançamento e posterior devolução na forma e prazo previstos neste artigo.

§4º Os formulários dos servidores da Administração Direta deverão ser entregues na Diretoria de Gestão de Pessoas/SMGP e os dos servidores das Autarquias e Fundação nos respectivos Órgãos de Gestão de Pessoas, devidamente preenchidos, sob pena de devolução imediata para complementação ou ajuste, no prazo improrrogável de três (3) dias úteis.

§5º As Chefias Imediatas serão responsabilizadas, nos termos da Lei no 4.928/92, na hipótese de não entregarem os formulários de seus servidores até 05 de dezembro de 2011, devidamente preenchidos ou justificados o seu não preenchimento, conforme determina este Decreto.

Dos Recursos

Art. 13 Os servidores que discordarem da avaliação feita pela Comissão Avaliadora, poderão dela recorrer, individualmen-

te, em instância única, através de requerimento de recurso devidamente fundamentado, no período de 06.12.2011 a 09.12.2011, devendo os servidores da Administração Direta protocolizá-lo junto à Diretoria de Gestão de Pessoas/SMGP e os servidores das Autarquias nos respectivos órgãos de gestão de pessoas, em duas vias, conforme modelo constante do Anexo VII deste Decreto.

§1º Os recursos serão analisados por Comissão Recursal, designada pelo titular da Pasta do setor de trabalho, no qual o recorrente foi avaliado, e obedecerão aos seguintes critérios:

- I. a Comissão Recursal será composta por até 3 (três) avaliadores que acompanharam efetivamente o desempenho do recorrente no período da avaliação recorrida, sendo-lhe vedado consignar, no(s) item(ns) recorrido(s), desempenho inferior ao obtido na avaliação recorrida;
- II. serão revistos apenas os fatores de avaliação devidamente indicados pelo recorrente e que tenham sido devidamente fundamentados por escrito no recurso;
- III. não serão analisados recursos protocolizados fora do prazo estipulado no caput deste artigo, bem como serão indeferidos de plano os recursos não fundamentados.

§2º Para a avaliação recorrida, prevalecerá a pontuação obtida após o julgamento do mesmo, observando-se o disposto na parte final do inciso I, do § 1º deste artigo.

§3º Não caberá recurso dos registros lançados no "Formulário de Acompanhamento de Servidor na Avaliação Funcional de Desempenho 2011".

Disposições Gerais

Art. 14 Verificadas, na fase de revisão dos formulários pelo órgão de gestão de pessoas, situações excepcionais, nas quais os servidores tenham deixado de exarar ciência, deverão ser os mesmos notificados a fazê-lo, no prazo de cinco (5) dias corridos, a contar da data de recebimento da notificação.

§1º As notificações poderão, a critério do órgão de gestão de pessoas, ser expedidas com cópia do formulário referido no caput deste artigo, e neste caso, a ciência presumir-se-á dada com a juntada do Aviso de Recebimento (A.R.) ao formulário original.

§2º No caso do Aviso de Recebimento (A.R.) não ter sido assinado pelo próprio servidor, este poderá ser notificado por meio do Jornal Oficial do Município.

§3º A ciência poderá, também, ser exarada por procurador do servidor, desde que entregue ao órgão de gestão de pessoas, cópia da respectiva procuração, sendo esta posteriormente juntada ao formulário para fins de arquivamento.

§4º Na hipótese do caput deste artigo, o servidor poderá, excepcionalmente, interpor recurso em face da avaliação realizada pela Comissão Avaliadora, no prazo de três (3) dias úteis, a contar da efetivação da ciência que tenha sido realizada por qualquer das formas acima descritas, observando, no que couber, o disposto no art. 13 deste Decreto.

Art. 15 Identificadas, ainda na fase de revisão dos formulá-

os pelo órgão de gestão de pessoas, situações de extravio ou de não recebimento de formulários de avaliação da Comissão Avaliadora, no prazo previsto no art. 12 deste Decreto, deverão ser realizadas novas notificações às mesmas, que terão o prazo de cinco (5) dias úteis para novo preenchimento e entrega, a contar do recebimento da comunicação, que conterà, obrigatoriamente, nova via do formulário.

§1º A entrega deverá ser realizada no prazo do caput deste artigo, junto ao respectivo órgão de gestão de pessoas, e deverá estar acompanhada de justificativa por escrito que identifique a ocorrência, sendo que o formulário será posteriormente lançado pelo órgão de gestão de pessoas, no Sistema Informatizado de Avaliação Funcional.

§2º A justificativa acima indicada, será analisada pelo respectivo órgão de gestão de pessoas, no intuito de se verificarem eventuais indícios de irregularidades no âmbito do serviço público municipal e demais diligências cabíveis.

Art. 16 Computar-se-ão, até o triplo, os prazos das notificações e demais diligências previstas neste Decreto que se refiram a servidores que se encontrem fora do país.

Art. 17 Os servidores que não atingirem a média estabelecida

no § 1o do art. 5o deste Decreto deverão participar do Programa Avaliação de Desempenho, nos termos do contido no Decreto no 981/2008.

Art. 18 As sugestões e críticas ao processo de Avaliação Funcional de Desempenho serão recebidas pelos respectivos órgãos de gestão de pessoas até o dia 30.12.2011, desde que contenham fundamentação escrita.

Art. 19 As situações que não se enquadrem nas disposições deste Decreto serão analisadas e resolvidas pelo Secretário Municipal de Gestão Pública ou Titulares Autárquicos, conforme o caso.

Art. 20 Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 1º de março de 2011. Homero Barbosa Neto - Prefeito do Município, Telma Tomioto Terra - Secretária de Governo, Marco Antonio Cito - Secretário de Gestão Pública, Ana Olympia Velloso Marcondes Dornellas - Superintendente da Autarquia Municipal de Saúde, Claudemir Vilalta - Diretor Presidente da FEL, Luciana Viçoso de Oliveira - Superintendente da ACESF, Dênio Ballaroti - Superintendente da Caapsml, Regina Célia dos Santos Nabhan - Presidente do IPPUL.

Anexo I do Decreto nº 211/2011 - Prefeitura do Município de Londrina

fls. 11

Nome:		Matrícula:
Cargo:		Lotação:
Data final para entrega do formulário devidamente preenchido e digitado:		
<i>Dúvidas: 3372-4061 (SMGP), 3378-0011 (Saude), 3376-2535 (Caapsml), 3323-7275 (Acesf), 3372-4723 (Ippul).</i>		
Informação inicial: Para que os resultados constituam efetivos instrumentos de gestão de pessoas e considerando que a avaliação é vertical e horizontal, torna-se fundamental que os avaliadores se disponham a agir com justiça, bom senso e imparcialidade, de forma a não comprometer a sua análise. O êxito deste processo de avaliação depende da disponibilidade dos avaliadores e do avaliado em participarem dele com maturidade profissional e respeito mútuo.		
INSTRUÇÕES BÁSICAS DE PREENCHIMENTO (CONSULTAR O DECRETO Nº211/2011, PARA OUTRAS DÚVIDAS)		
1. Leia com atenção as descrições dos fatores contidas neste formulário.	4. Não deixe nenhum fator sem avaliação. Confira bem o preenchimento.	
2. Seja o mais objetivo e imparcial possível em suas escolhas.	5. Indique apenas uma alternativa para cada fator avaliado.	
3. Não rasure o formulário, evitando, assim, dupla interpretação, o que poderá anular esta avaliação.	6. Assinale com "X" a opção que melhor descreva a atuação do servidor diante dos fatores em avaliação e respectivas alternativas analisadas.	
Formulário de Avaliação de Desempenho – 2011		
Grupo: OPERACIONAL		
Des		
RESPONSABILIDADE		
1. Considere a responsabilidade do avaliado quanto ao comprometimento e ao empenho apresentados.		
<input type="checkbox"/> a) É comprometido e empenhado com o seu trabalho.		
<input type="checkbox"/> b) Eventualmente, mostra-se comprometido e empenhado com o seu trabalho.		
<input type="checkbox"/> c) Não é comprometido e empenhado com o seu trabalho.		
2. Considere ainda a responsabilidade do servidor quanto ao cuidado no uso dos materiais e equipamentos públicos à sua disposição.		
<input type="checkbox"/> a) Zela pela utilização e manutenção dos materiais e equipamentos da instituição, busca diminuir o consumo e evita desperdícios.		
<input type="checkbox"/> b) Utiliza os materiais e equipamentos da instituição com zelo, mas ocasiona desperdício esporadicamente.		
<input type="checkbox"/> c) Negligencia totalmente a utilização de materiais e equipamentos de trabalho gerando prejuízos e desperdícios constantes para a instituição.		
ASSIDUIDADE		
3. Considere a assiduidade no que tange o comparecimento e a frequência diária.		
<input type="checkbox"/> a) Mostra-se assíduo e quando há afastamento ou licença do trabalho, apresenta as justificativas previstas em lei.		
<input type="checkbox"/> b) Há afastamento ou licença do trabalho em situações esporádicas, sem justificativas previstas em lei.		
<input type="checkbox"/> c) Há afastamento ou licença do trabalho constantemente sem justificativas previstas em lei.		
4. Considere também, no que se refere à assiduidade, a ocupação do tempo de trabalho para a realização das atribuições do cargo.		
<input type="checkbox"/> a) Ocupa o tempo de trabalho para a realização das atribuições do cargo		
<input type="checkbox"/> b) Ocupa o tempo de trabalho para a realização das atribuições de seu cargo, porém trata de assuntos particulares, em situações excepcionais.		
<input type="checkbox"/> c) Ocupa o tempo de trabalho para tratar de assuntos particulares, prejudicando o ambiente e a realização do trabalho.		
DISCIPLINA		
5. Considere a disciplina do avaliado quanto ao cumprimento das regras, normas, regulamentos e ordens de serviço.		
<input type="checkbox"/> a) Cumpre as regras, normas, regulamentos da Instituição e ordens de serviço		
<input type="checkbox"/> b) Resiste em cumprir normas, regras, regulamentos e ordens de serviço, precisando ser lembrado das mesmas pela chefia.		
<input type="checkbox"/> c) Não cumpre normas, regras, regulamentos e ordens de serviço.		
QUALIDADE DO TRABALHO		
6. Considere a qualidade do trabalho no que se refere ao desempenho do servidor no desenvolvimento de suas atividades.		
<input type="checkbox"/> a) Desempenha seu trabalho com qualidade		
<input type="checkbox"/> b) Desempenha seu trabalho, porém precisa ser orientado para que a qualidade melhore		
<input type="checkbox"/> c) Desempenha seu trabalho sem qualidade		

continua...

7. Considere, ainda quanto à qualidade do trabalho, o nível de organização utilizado pelo servidor.		
<input type="checkbox"/>	a)	Mantém organizado seu material e o ambiente de trabalho, facilitando a execução de suas atividades.
<input type="checkbox"/>	b)	Mantém organizado seu material e o ambiente de trabalho, porém não ao ponto de facilitar a execução de suas atividades
<input type="checkbox"/>	c)	Não mantém organizado seu material e o ambiente de trabalho, prejudicando a execução de suas atividades.
PRODUTIVIDADE		
8. Considere a relação trabalho e produtividade		
<input type="checkbox"/>	a)	O trabalho produzido atende às exigências do cargo e do setor.
<input type="checkbox"/>	b)	Realiza o trabalho, porém precisa ser orientado para que a quantidade de trabalho aumente conforme as exigências do cargo e do setor.
<input type="checkbox"/>	c)	O trabalho produzido não atende às exigências do cargo e do setor.
9. Considere o trabalho produzido num dado intervalo de tempo e os prazos estabelecidos.		
<input type="checkbox"/>	a)	Executa suas atividades dentro dos prazos estabelecidos.
<input type="checkbox"/>	b)	Executa suas atividades, porém precisa ser lembrado quanto aos prazos estabelecidos.
<input type="checkbox"/>	c)	Não executa suas atividades dentro dos prazos estabelecidos.
COLABORAÇÃO E INICIATIVA		
10. Considere o grau de colaboração do servidor		
<input type="checkbox"/>	a)	Colabora com os colegas de trabalho.
<input type="checkbox"/>	b)	Colabora com os colegas de trabalho somente quando solicitado.
<input type="checkbox"/>	c)	Não colabora com os colegas de trabalho.
11. Considere a capacidade de iniciativa do avaliado		
<input type="checkbox"/>	a)	Apresenta soluções adequadas para o trabalho.
<input type="checkbox"/>	b)	Apresenta soluções adequadas para o trabalho somente quando instigado.
<input type="checkbox"/>	c)	Não apresenta soluções adequadas para o trabalho.
TRABALHO EM EQUIPE		
12. Considere a habilidade de comunicação no trabalho em equipe.		
<input type="checkbox"/>	a)	Comunica-se expressando suas ideias, opiniões e informações de maneira clara e objetiva.
<input type="checkbox"/>	b)	Apresenta dificuldade em expressar suas ideias, opiniões e informações de maneira clara e objetiva.
<input type="checkbox"/>	c)	Não se comunica deixando de expressar suas ideias, opiniões e informações.
13. Considere, ainda quanto ao trabalho em equipe, a habilidade de empatia.		
<input type="checkbox"/>	a)	Tem a habilidade de se colocar no lugar do outro, sensibilizando-se com os colegas.
<input type="checkbox"/>	b)	Apresenta dificuldade em se colocar no lugar do outro e sensibilizar-se com os colegas.
<input type="checkbox"/>	c)	Não se coloca no lugar do outro e nem se sensibiliza com os colegas.
14. Considere também, no que se refere ao trabalho em equipe, a habilidade de aceitação de diferentes pontos de vista.		
<input type="checkbox"/>	a)	Tem a habilidade de aceitar pontos de vista diferentes do seu.
<input type="checkbox"/>	b)	Apresenta dificuldade em aceitar pontos de vista diferentes do seu.
<input type="checkbox"/>	c)	Não aceita pontos de vista diferentes do seu.
ÉTICA PROFISSIONAL		
15. Considere o comportamento do servidor no aspecto ético profissional.		
<input type="checkbox"/>	a)	Comporta-se com ética, atuando com sigilo, discrição e justiça. Não pratica discriminação em relação aos colegas de trabalho, superiores e o público em geral.
<input type="checkbox"/>	b)	Apresenta dificuldade em agir com ética, sigilo, discrição e justiça, bem como em não discriminar colegas de trabalho, superiores e o público em geral.
<input type="checkbox"/>	c)	Não se comporta com ética, não respeita o sigilo profissional, age com indiscrição, falta de justiça e discrimina colegas de trabalho, superiores e o público em geral.
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL		
16. Considere a habilidade de interação do avaliado		
<input type="checkbox"/>	a)	Interage e se relaciona com colegas, chefias e público em geral.
<input type="checkbox"/>	b)	Eventualmente, interage e se relaciona com colegas, chefias e público em geral.
<input type="checkbox"/>	c)	Não interage e não se relaciona com colegas, chefias e público em geral.
QUALIDADE DO ATENDIMENTO AO CIDADÃO		
17. Considere a qualidade do atendimento, prestado pelo servidor, ao cidadão.		
<input type="checkbox"/>	a)	Empenha-se em conhecer e entender as necessidades do cidadão buscando soluções.
<input type="checkbox"/>	b)	Eventualmente, busca conhecer e entender as necessidades do cidadão buscando soluções.
<input type="checkbox"/>	c)	Não busca conhecer e entender as necessidades do cidadão e não busca soluções.
Campo de preenchimento exclusivo do 1º Avaliador (Chefia Imediata)		
Eu, (<u>Nome legível do 1º avaliador - Chefia Imediata</u>), declaro que esta avaliação foi realizada em conformidade com o Decreto nº 211/2011 e com a Lei nº 9337/2004.		
_____/_____/2011	Assinatura do 1º Avaliador	Carimbo do 1º Avaliador (Chefia Imediata)
Campo de preenchimento exclusivo do 2º Avaliador		
Eu, (<u>Nome legível do 2º avaliador</u>), declaro que esta avaliação foi realizada em conformidade com o Decreto nº 211/2011 e com a Lei nº 9337/2004.		
_____/_____/2011	Assinatura do 2º Avaliador	Carimbo do 2º Avaliador (se possuir)
Campo de preenchimento exclusivo do 3º Avaliador		
Eu, (<u>Nome legível do 3º avaliador</u>), declaro que esta avaliação foi realizada em conformidade com o Decreto nº 211/2011 e com a Lei nº 9337/2004.		
_____/_____/2011	Assinatura do 3º Avaliador	Carimbo do 3º Avaliador (se possuir)
Campo de preenchimento exclusivo do(a) Servidor(a) Avaliado(a):		
Eu, <<Nome_Servidor_Sistema>>, servidor(a) público(a) municipal, matrícula funcional nº <<Nº_Mat._Sistema>>, DECLARO estar ciente de todo o conteúdo da presente avaliação. DECLARO, ainda, estar ciente de que não concordando com esta avaliação, poderei solicitar sua revisão nos termos e prazos previstos pelo Decreto nº 211/2011, através de requerimento de recurso a ser protocolizado junto ao respectivo órgão de gestão de pessoas.		
Data: ____/____/2011	Matrícula n.º	<<Nº_Mat._Sistema>>
		Assinatura do(a) servidor(a)

Nome:		Matrícula:
Cargo:	Lotação:	
Data final para entrega do formulário devidamente preenchido e digitado:		
<i>Dúvidas: 3372-4061 (SMGP), 3378-0011 (Saúde), 3376-2535 (Caapsml), 3323-7275 (Acesf), 3372-4723 (Ippul).</i>		
Informação inicial: Para que os resultados constituam efetivos instrumentos de gestão de pessoas e considerando que a avaliação é vertical e horizontal, torna-se fundamental que os avaliadores se disponham a agir com justiça, bom senso e imparcialidade, de forma a não comprometer a sua análise. O êxito deste processo de avaliação depende da disponibilidade dos avaliadores e do avaliado em participarem dele com maturidade profissional e respeito mútuo.		
INSTRUÇÕES BÁSICAS DE PREENCHIMENTO (CONSULTAR O DECRETO Nº 211/2011, PARA OUTRAS DÚVIDAS)		
1. Leia com atenção as descrições dos fatores contidas neste formulário.	4. Não deixe nenhum fator sem avaliação. Confira bem o preenchimento.	
2. Seja o mais objetivo e imparcial possível em suas escolhas.	5. Indique apenas uma alternativa para cada fator avaliado.	
3. Não rasure o formulário, evitando, assim, dupla interpretação, o que poderá anular esta avaliação.	6. Assinale com "X" a opção que melhor descreva a atuação do servidor diante dos fatores em avaliação e respectivas alternativas analisadas.	
Formulário de Avaliação de Desempenho – 2011		
Grupo: NÍVEL TÉCNICO / MÉDIO		
Descrição dos Fatores / Item:		
RESPONSABILIDADE		
1. Considere a responsabilidade do avaliado quanto ao comprometimento e ao empenho apresentados.		
£	a) É comprometido e empenhado com o seu trabalho.	
£	b) Eventualmente, mostra-se comprometido e empenhado com o seu trabalho.	
£	c) Não é comprometido e empenhado com o seu trabalho.	
2. Considere ainda a responsabilidade do servidor quanto ao cuidado no uso dos materiais e equipamentos públicos à sua disposição.		
£	a) Zela pela utilização e manutenção dos materiais e equipamentos da instituição, busca diminuir o consumo e evita desperdícios.	
£	b) Utiliza os materiais e equipamentos da instituição com zelo, mas ocasiona desperdício esporadicamente.	
£	c) Negligencia totalmente a utilização de materiais e equipamentos de trabalho gerando prejuízos e desperdícios constantes para a instituição.	
ASSIDUIDADE		
3. Considere a assiduidade no que tange o comparecimento e a frequência diária.		
£	a) Mostra-se assíduo e quando há afastamento ou licença do trabalho, apresenta as justificativas previstas em lei.	
£	b) Há afastamento ou licença do trabalho em situações esporádicas, sem justificativas previstas em lei.	
£	c) Há afastamento ou licença do trabalho constantemente sem justificativas previstas em lei.	
4. Considere também, no que se refere à assiduidade, a ocupação do tempo de trabalho para a realização das atribuições do cargo.		
£	a) Ocupa o tempo de trabalho para a realização das atribuições do cargo.	
£	b) Ocupa o tempo de trabalho para a realização das atribuições de seu cargo, porém trata de assuntos particulares, em situações excepcionais.	
£	c) Ocupa o tempo de trabalho para tratar de assuntos particulares, prejudicando o ambiente e a realização do trabalho.	
QUALIDADE DO TRABALHO		
5. Considere a qualidade do trabalho no que se refere ao desempenho do servidor no desenvolvimento de suas atividades.		
£	a) Desempenha seu trabalho com qualidade.	
£	b) Desempenha seu trabalho, porém precisa ser orientado para que a qualidade melhore.	
£	c) Desempenha seu trabalho sem qualidade.	
6. Considere, ainda quanto à qualidade do trabalho, o nível de organização utilizado pelo servidor.		
£	a) Mantém organizado seu material e o ambiente de trabalho, facilitando a execução de suas atividades.	
£	b) Mantém organizado seu material e o ambiente de trabalho, porém não ao ponto de facilitar a execução de suas atividades.	
£	c) Não mantém organizado seu material e o ambiente de trabalho, prejudicando a execução de suas atividades.	
PRODUTIVIDADE		
7. Considere o trabalho produzido num dado intervalo de tempo, levando-se em consideração a sua complexidade e os prazos.		
£	a) Desenvolve as tarefas que lhe são atribuídas, produzindo o trabalho adequado e em prazos compatíveis com o exigido pelo setor.	
£	b) A quantidade de trabalho apresentado é irregular, necessitando ser cobrado para atender as demandas exigidas pelo setor.	
£	c) A quantidade de trabalho apresentado é insuficiente, e mesmo quando cobrado não atende as exigências mínimas.	
CONHECIMENTO DO TRABALHO E INICIATIVA		
8. Considere o domínio das atividades desenvolvidas.		
£	a) Conhece as atividades do seu trabalho dominando os métodos e as técnicas para desenvolvê-las.	
£	b) Conhece parcialmente as atividades do seu trabalho precisando ser orientado quanto aos métodos e técnicas para desenvolvê-las.	
£	c) Não conhece as atividades do seu trabalho e não domina métodos e técnicas para desenvolvê-las.	
9. Considere a atualização e a busca por novos conhecimentos.		
£	a) Busca novos conhecimentos mantendo-se atualizado.	
£	b) Demonstra interesse em buscar por novos conhecimentos, mas apresenta dificuldade em se manter atualizado.	

£	c) Não busca novos conhecimentos, permanecendo desatualizado.	
10. Considere ainda, a capacidade em apresentar soluções adequadas para resolução dos problemas que surjam no trabalho.		
£	a) Propõe alternativas e implanta novas práticas que ajudam na resolução dos problemas que surgem no setor.	
£	b) Eventualmente, propõe alternativas e implanta novas práticas que ajudam na resolução dos problemas que surgem no setor.	
£	c) Não propõe alternativas e não colabora na implantação de novas práticas que ajudam na resolução dos problemas que surgem no setor.	
DISCIPLINA		
11. Considere a disciplina do avaliado quanto ao cumprimento das regras, normas, regulamentos e ordens de serviço.		
£	a) Cumpre as regras, normas, regulamentos da Instituição e ordens de serviço.	
£	b) Resiste em cumprir normas, regras, regulamentos e ordens de serviço, precisando ser lembrado das mesmas pela chefia.	
£	c) Não cumpre normas, regras, regulamentos e ordens de serviço.	
ÉTICA PROFISSIONAL		
12. Considere o comportamento do servidor no aspecto ético profissional.		
£	a) Comporta-se com ética, atuando com sigilo, discrição e justiça. Não pratica discriminação em relação aos colegas de trabalho, superiores e o público em geral.	
£	b) Apresenta dificuldade em agir com ética, sigilo, discrição e justiça, bem como em não discriminar colegas de trabalho, superiores e o público em geral.	
£	c) Não se comporta com ética, não respeita o sigilo profissional, age com indiscrição, falta de justiça e discrimina colegas de trabalho, superiores e o público em geral.	
TRABALHO EM EQUIPE		
13. Considere a habilidade de comunicação no trabalho em equipe.		
£	a) Comunica-se expressando suas ideias, opiniões e informações de maneira clara e objetiva.	
£	b) Apresenta dificuldade em expressar suas ideias, opiniões e informações de maneira clara e objetiva.	
£	c) Não se comunica deixando de expressar suas ideias, opiniões e informações.	
14. Considere, ainda quanto ao trabalho em equipe, a habilidade de empatia.		
£	a) Tem a habilidade de se colocar no lugar do outro, sensibilizando-se com os colegas.	
£	b) Apresenta dificuldade em se colocar no lugar do outro e sensibilizar-se com os colegas.	
£	c) Não se coloca no lugar do outro e nem se sensibiliza com os colegas.	
15. Considere também, no que se refere ao trabalho em equipe, a habilidade de aceitação de diferentes pontos de vista.		
£	a) Tem a habilidade de aceitar pontos de vista diferentes do seu.	
£	b) Apresenta dificuldade em aceitar pontos de vista diferentes do seu.	
£	c) Não aceita pontos de vista diferentes do seu.	
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL		
16. Considere a habilidade de interação do avaliado.		
£	a) Interage e se relaciona com colegas, chefias e público em geral.	
£	b) Eventualmente, interage e se relaciona com colegas, chefias e público em geral.	
£	c) Não interage e não se relaciona com colegas, chefias e público em geral.	
QUALIDADE DO ATENDIMENTO AO CIDADÃO		
17. Considere a qualidade do atendimento, prestado pelo servidor, ao cidadão.		
£	a) Empenha-se em conhecer e entender as necessidades do cidadão buscando soluções.	
£	b) Eventualmente, busca conhecer e entender as necessidades do cidadão buscando soluções.	
£	c) Não busca conhecer e entender as necessidades do cidadão e não busca soluções.	
Campo de preenchimento exclusivo do 1º Avaliador (Chefia Imediata)		
EU, <u>(Nome legível do 1º avaliador - Chefia Imediata)</u> , declaro que esta avaliação foi realizada em conformidade com o Decreto nº 211/2011 e com a Lei nº 9337/2004.		
Data: ____/____/2011	Assinatura do 1º Avaliador	Carimbo do 1º Avaliador (Chefia Imediata)
Campo de preenchimento exclusivo do 2º Avaliador		
EU, <u>(Nome legível do 2º avaliador)</u> , declaro que esta avaliação foi realizada em conformidade com o Decreto nº 211/2011 e com a Lei nº 9337/2004.		
Data: ____/____/2011	Assinatura do 2º Avaliador	Carimbo do 2º Avaliador (se possuir)
Campo de preenchimento exclusivo do 3º Avaliador		
EU, <u>(Nome legível do 3º avaliador)</u> , declaro que esta avaliação foi realizada em conformidade com o Decreto nº 211/2011 e com a Lei nº 9337/2004.		
Data: ____/____/2011	Assinatura do 3º Avaliador	Carimbo do 3º Avaliador (se possuir)

Campo de preenchimento exclusivo do(a) Servidor(a) Avaliado(a):		
Eu, <<Nome_Servidor_Sistema>>, servidor(a) público(a) municipal, matrícula funcional nº <<Nº_Mat_Sistema>>, DECLARO estar ciente de todo o conteúdo da presente avaliação. DECLARO, ainda, estar ciente de que não concordando com esta avaliação, poderei solicitar sua revisão nos termos e prazos previstos pelo Decreto nº 211/2011, através de requerimento de recurso a ser protocolizado junto ao respectivo órgão de gestão de pessoas.		
	Matrícula n.º	
Data: ____/____/2011	<<Nº_Mat_Sistema>>	
		Assinatura do(a) servidor(a)
Obs.:		

Anexo III do Decreto nº 211/2011- Prefeitura do Município de Londrina

fls. 15

Nome:		Matrícula:
Cargo:	Lotação:	
Data final para entrega do formulário devidamente preenchido e digitado:		
Dúvidas: 3372-4061 (SMGP), 3378-0011 (Saúde), 3376-2535 (Caapsml), 3323-7275 (Acesf), 3372-4723 (Ippul).		
Informação inicial: Para que os resultados constituam efetivos instrumentos de gestão de pessoas e considerando que a avaliação é vertical e horizontal, torna-se fundamental que os avaliadores se disponham a agir com justiça, bom senso e imparcialidade, de forma a não comprometer a sua análise. O êxito deste processo de avaliação depende da disponibilidade dos avaliadores e do avaliado em participarem dele com maturidade profissional e respeito mútuo.		
INSTRUÇÕES BÁSICAS DE PREENCHIMENTO (CONSULTAR O DECRETO Nº 211/2011, PARA OUTRAS DÚVIDAS)		
1. Leia com atenção as descrições dos fatores contidas neste formulário.	4. Não deixe nenhum fator sem avaliação. Confira bem o preenchimento.	
2. Seja o mais objetivo e imparcial possível em suas escolhas.	5. Indique apenas uma alternativa para cada fator avaliado.	
3. Não rasure o formulário, evitando, assim, dupla interpretação, o que poderá anular esta avaliação.	6. Assinale com "X" a opção que melhor descreva a atuação do servidor diante dos fatores em avaliação e respectivas alternativas analisadas.	
Formulário de Avaliação de Desempenho – 2011		
Grupo: GERENCIAL		
Descrição dos Fatores / Item:		
ÉTICA PROFISSIONAL		
1. Considere o comportamento do servidor no aspecto ético profissional.		
£	a) Comporta-se com ética, atuando com sigilo, discrição e justiça. Não pratica discriminação em relação aos colegas de trabalho, superiores e o público em geral.	
£	b) Apresenta dificuldade em agir com ética, sigilo, discrição e justiça, bem como em não discriminar colegas de trabalho, superiores e o público em geral.	
£	c) Não se comporta com ética, não respeita o sigilo profissional, age com indiscrição, falta de justiça e discrimina colegas de trabalho, superiores e o público em geral.	
DISCIPLINA		
2. Considere a disciplina do avaliado quanto ao cumprimento das regras, normas, regulamentos e ordens de serviço.		
£	a) Cumpre as regras, normas, regulamentos da Instituição e ordens de serviço	
£	b) Resiste em cumprir normas, regras, regulamentos e ordens de serviço, precisando ser lembrado das mesmas pela chefia.	
£	c) Não cumpre normas, regras, regulamentos e ordens de serviço.	
RESPONSABILIDADE		
3. Considere o comprometimento e o empenho com que o servidor realiza suas atividades profissionais.		
£	a) Compromete-se e empenha-se no desenvolvimento de suas atividades profissionais.	
£	b) Compromete-se e empenha-se no desenvolvimento de suas atividades profissionais apenas quando cobrado pela autoridade competente.	
£	c) Não se compromete e não se empenha no desenvolvimento de suas atividades profissionais.	
PRODUTIVIDADE		
4. Considere o trabalho produzido num dado intervalo de tempo, levando-se em consideração a sua complexidade e os prazos.		
£	a) Desenvolve as tarefas que lhe são atribuídas, produzindo o trabalho adequado e em prazos compatíveis com o exigido pelo setor.	
£	b) A quantidade de trabalho apresentado é irregular, necessitando ser cobrado para atender às demandas exigidas pelo setor.	
£	c) A quantidade de trabalho apresentado é insuficiente, e mesmo quando cobrado não atende às exigências mínimas.	
QUALIDADE DO TRABALHO		
5. Considere a qualidade do trabalho produzido, bem como o cuidado, a atenção e o resultado final obtido.		
£	a) Desenvolve seu trabalho com qualidade atendendo às exigências do setor.	
£	b) Desenvolve seu trabalho, porém com qualidade insatisfatória e nem sempre atendendo às exigências do setor.	
£	c) Desenvolve seu trabalho sem qualidade não atendendo às exigências do setor.	
CONHECIMENTO DO TRABALHO E INICIATIVA		
6. Considere o domínio das atividades desenvolvidas.		
£	a) Conhece as atividades do seu trabalho dominando os métodos e as técnicas para desenvolvê-las.	
£	b) Conhece parcialmente as atividades do seu trabalho precisando ser orientado quanto aos métodos e técnicas para desenvolvê-las.	
£	c) Não conhece as atividades do seu trabalho e não domina métodos e técnicas para desenvolvê-las.	
7. Considere a atualização e a busca por novos conhecimentos.		
£	a) Busca novos conhecimentos mantendo-se atualizado.	

continua...

£	b) Demonstra interesse em buscar novos conhecimentos, mas apresenta dificuldade em se manter atualizado.
£	c) Não busca novos conhecimentos, permanecendo desatualizado.
8. Considere ainda, a capacidade em apresentar soluções adequadas para resolução dos problemas que surjam no trabalho.	
£	a) Propõe alternativas e implanta novas práticas que ajudam na resolução dos problemas que surgem no setor.
£	b) Eventualmente propõe alternativas e implanta novas práticas que ajudam na resolução dos problemas que surgem no setor.
£	c) Não propõe alternativas e não colabora na implantação de novas práticas que ajudam na resolução dos problemas que surgem no setor.
PLANEJAMENTO	
9. Considere a capacidade de estabelecer objetivos e metas.	
£	a) Estabelece objetivos e metas para o desenvolvimento da sua área de atuação.
£	b) Eventualmente, estabelece objetivos e metas para o desenvolvimento da sua área de atuação.
£	c) Não estabelece objetivos e metas para o desenvolvimento da sua área de atuação.
10. Considere a habilidade de organização na condução de ações.	
£	a) Organiza ações que visam o desenvolvimento da sua área de atuação, segundo as diretrizes da instituição.
£	b) Eventualmente, organiza ações que visam o desenvolvimento da sua área de atuação, segundo as diretrizes da instituição.
£	c) Não organiza ações que visam o desenvolvimento da sua área de atuação, segundo as diretrizes da instituição.
CAPACIDADE DE GESTÃO	
11. Considere a capacidade de análise de eventos e tomada de decisão.	
£	a) Analisa eventos ocorridos com coerência e toma decisões pertinentes às situações apresentadas.
£	b) Eventualmente, analisa eventos ocorridos com coerência e toma decisões pertinentes às situações apresentadas.
£	c) Não analisa eventos ocorridos com coerência e não toma decisões pertinentes às situações apresentadas.
12. Considere a habilidade de motivar a equipe de trabalho no desenvolvimento de suas atribuições.	
£	a) Motiva a sua equipe de trabalho apresentando-se habilidoso quanto ao reconhecimento dos aspectos positivos da sua equipe.
£	b) Eventualmente, motiva a sua equipe de trabalho, pois apresenta pouca habilidade quanto ao reconhecimento dos aspectos positivos da sua equipe.
£	c) Não motiva a sua equipe de trabalho e não reconhece os aspectos positivos da sua equipe.
13. Considere, ainda, a capacidade de delegar funções.	
£	a) Delega atribuições e responsabilidades para a equipe de trabalho.
£	b) Apresenta resistência em delegar atribuições e responsabilidades para a equipe de trabalho.
£	c) Não delega atribuições e responsabilidades para a equipe de trabalho. É centralizador.
ASSIDUIDADE	
14. Considere a assiduidade no que tange o comparecimento e a frequência diária.	
£	a) Mostra-se assíduo e quando há afastamento ou licença do trabalho, apresenta as justificativas previstas em lei.
£	b) Há afastamento ou licença do trabalho em situações esporádicas, sem justificativas previstas em lei.
£	c) Há afastamento ou licença do trabalho constantemente sem justificativas previstas em lei.
15. Considere também, no que se refere à assiduidade, a ocupação do tempo de trabalho para a realização das atribuições do cargo.	
£	a) Ocupa o tempo de trabalho para a realização das atribuições do cargo.
£	b) Ocupa o tempo de trabalho para a realização das atribuições de seu cargo, porém trata de assuntos particulares, em situações excepcionais.
£	c) Ocupa o tempo de trabalho para tratar de assuntos particulares, prejudicando o ambiente e a realização do trabalho.
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	
16. Considere a habilidade de interação do avaliado.	
£	a) Interage e se relaciona com colegas, chefias e público em geral.
£	b) Eventualmente, interage e se relaciona com colegas, chefias e público em geral.
£	c) Não interage e não se relaciona com colegas, chefias e público em geral.
QUALIDADE DO ATENDIMENTO AO CIDADÃO	
17. Considere a qualidade do atendimento, prestado pelo servidor, ao cidadão.	
£	a) Empenha-se em conhecer e entender as necessidades do cidadão buscando soluções.
£	b) Eventualmente, busca conhecer e entender as necessidades do cidadão buscando soluções.
£	c) Não busca conhecer e entender as necessidades do cidadão e não busca soluções.
Campo de preenchimento exclusivo do 1º Avaliador (Chefia Imediata)	
Eu, <u>(Nome legível do 1º avaliador - Chefia Imediata)</u> , declaro que esta avaliação foi realizada em conformidade com o Decreto nº 211/2011 e com a Lei nº 9337/2004.	
Data: ____/____/2011	
Assinatura do 1º Avaliador	Carimbo do 1º Avaliador (Chefia Imediata)
Campo de preenchimento exclusivo do 2º Avaliador	

Eu, (Nome legível do 2º avaliador) _____, declaro que esta avaliação foi realizada em conformidade com o Decreto nº 211/2011 e com a Lei nº 9337/2004.		
Data: ____/____/2011	Assinatura do 2º Avaliador	Carimbo do 2º Avaliador (se possuir)
Campo de preenchimento exclusivo do 3º Avaliador		
Eu, (Nome legível do 3º avaliador) _____, declaro que esta avaliação foi realizada em conformidade com o Decreto nº 211/2011 e com a Lei nº 9337/2004.		
Data: ____/____/2011	Assinatura do 3º Avaliador	Carimbo do 3º Avaliador (se possuir)
Campo de preenchimento exclusivo do(a) Servidor(a) Avaliado(a):		
Eu, <<Nome_Servidor_Sistema>>, servidor(a) público(a) municipal, matrícula funcional nº <<Nº_Mat_Sistema>>, DECLARO estar ciente de todo o conteúdo da presente avaliação. DECLARO, ainda, estar ciente de que não concordando com esta avaliação, poderei solicitar sua revisão nos termos e prazos previstos pelo Decreto nº 211/2011, através de requerimento de recurso a ser protocolizado junto ao respectivo órgão de gestão de pessoas.		
Data: ____/____/2011	Matrícula n.º	
	<<Nº_Mat_Sistema>>	
		Assinatura do(a) servidor(a)
Obs.:		

Anexo IV do Decreto nº 211/2011 - Prefeitura do Município de Londrina

fls. 17

Nome:	Matrícula:
Cargo:	Lotação:
Data final para entrega do formulário devidamente preenchido e digitado:	
<i>Dúvidas: 3372-4061 (SMGP), 3378-0011 (Saúde), 3376-2535 (Caapsml), 3323-7275 (Acesf), 3372-4723 (Ippul).</i>	
Informação inicial: Para que os resultados constituam efetivos instrumentos de gestão de pessoas e considerando que a avaliação é vertical e horizontal, torna-se fundamental que os avaliadores se disponham a agir com justiça, bom senso e imparcialidade, de forma a não comprometer a sua análise. O êxito deste processo de avaliação depende da disponibilidade dos avaliadores e do avaliado em participarem dele com maturidade profissional e respeito mútuo.	
INSTRUÇÕES BÁSICAS DE PREENCHIMENTO (CONSULTAR O DECRETO Nº 211/2011, PARA OUTRAS DÚVIDAS)	
1. Leia com atenção as descrições dos fatores contidas neste formulário.	4. Não deixe nenhum fator sem avaliação. Confira bem o preenchimento.
2. Seja o mais objetivo e imparcial possível em suas escolhas.	5. Indique apenas uma alternativa para cada fator avaliado.
3. Não rasure o formulário, evitando, assim, dupla interpretação, o que poderá anular esta avaliação.	6. Assinale com "X" a opção que melhor descreva a atuação do servidor diante dos fatores em avaliação e respectivas alternativas analisadas.
Formulário de Avaliação de Desempenho – 2011	
Grupo: SUPERIOR / ASSESSORIA / CARREIRA DE ESTADO	
Descri	
RESPONSABILIDADE	
1. Considere o comprometimento e o empenho com que o servidor realiza suas atividades profissionais.	
£	a) Compromete-se e empenha-se no desenvolvimento de suas atividades profissionais.
£	b) Compromete-se e empenha-se no desenvolvimento de suas atividades profissionais apenas quando cobrado pela autoridade competente.
£	c) Não se compromete e não se empenha no desenvolvimento de suas atividades profissionais.
ASSIDUIDADE	
2. Considere a assiduidade no que tange o comparecimento e a frequência diária.	
£	a) Mostra-se assíduo e quando há afastamento ou licença do trabalho, apresenta as justificativas previstas em lei.
£	b) Há afastamento ou licença do trabalho em situações esporádicas, sem justificativas previstas em lei.
£	c) Há afastamento ou licença do trabalho constantemente sem justificativas previstas em lei.
3. Considere também, no que se refere à assiduidade, a ocupação do tempo de trabalho para a realização das atribuições do cargo.	
£	a) Ocupa o tempo de trabalho para a realização das atribuições do cargo.
£	b) Ocupa o tempo de trabalho para a realização das atribuições de seu cargo, porém trata de assuntos particulares, em situações excepcionais.
£	c) Ocupa o tempo de trabalho para tratar de assuntos particulares, prejudicando o ambiente e a realização do trabalho.
ÉTICA PROFISSIONAL	
4. Considere o comportamento do servidor no aspecto ético profissional.	
£	a) em geral.
£	b) Apresenta dificuldade em agir com ética, sigilo, discrição e justiça, bem como em não discriminar colegas de trabalho, superiores e o público em geral.
£	c) Não se comporta com ética, não respeita o sigilo profissional, age com indiscrição, falta de justiça e discrimina colegas de trabalho, superiores e o público em geral.
DISCIPLINA	
5. Considere a disciplina do avaliado quanto ao cumprimento das regras, normas, regulamentos e ordens de serviço.	
£	a) Cumpre as regras, normas, regulamentos da Instituição e ordens de serviço.

continua...

£	b) Resiste em cumprir normas, regras, regulamentos e ordens de serviço, precisando ser lembrado das mesmas pela chefia.
£	c) Não cumpre normas, regras, regulamentos e ordens de serviço.
PRODUTIVIDADE	
6. Considere o trabalho produzido num dado intervalo de tempo, levando-se em consideração a sua complexidade e os prazos.	
£	a) Desenvolve as tarefas que lhe são atribuídas, produzindo o trabalho adequado e em prazos compatíveis com o exigido pelo setor.
£	b) A quantidade de trabalho apresentado é irregular, necessitando ser cobrado para atender às demandas exigidas pelo setor.
£	c) A quantidade de trabalho apresentado é insuficiente, e mesmo quando cobrado não atende às exigências mínimas.
QUALIDADE DO TRABALHO	
7. Considere a qualidade do trabalho produzido, bem como o cuidado, a atenção e o resultado final obtido.	
£	a) Desenvolve seu trabalho com qualidade atendendo às exigências do setor.
£	b) Desenvolve seu trabalho, porém com qualidade insatisfatória e nem sempre atendendo às exigências do setor.
£	c) Desenvolve seu trabalho sem qualidade não atendendo às exigências do setor.
CONHECIMENTO DO TRABALHO E INICIATIVA	
8. Considere o domínio das atividades desenvolvidas.	
£	a) Conhece as atividades do seu trabalho dominando os métodos e as técnicas para desenvolvê-las.
£	b) Conhece parcialmente as atividades do seu trabalho precisando ser orientado quanto aos métodos e técnicas para desenvolvê-las.
£	c) Não conhece as atividades do seu trabalho e não domina métodos e técnicas para desenvolvê-las.
9. Considere a atualização e a busca por novos conhecimentos.	
£	a) Busca novos conhecimentos mantendo-se atualizado.
£	b) Demonstra interesse em buscar novos conhecimentos, mas apresenta dificuldade em se manter atualizado.
£	c) Não busca novos conhecimentos, permanecendo desatualizado.
10. Considere ainda, a capacidade em apresentar soluções adequadas para resolução dos problemas que surjam no trabalho.	
£	a) Propõe alternativas e implanta novas práticas que ajudam na resolução dos problemas que surgem no setor.
£	b) Eventualmente, propõe alternativas e implanta novas práticas que ajudam na resolução dos problemas que surgem no setor.
£	c) Não propõe alternativas e não colabora na implantação de novas práticas que ajudam na resolução dos problemas que surgem no setor.
PLANEJAMENTO	
11. Considere a capacidade de estabelecer objetivos e metas.	
£	a) Estabelece objetivos e metas para o desenvolvimento da sua área de atuação.
£	b) Eventualmente, estabelece objetivos e metas para o desenvolvimento da sua área de atuação.
£	c) Não estabelece objetivos e metas para o desenvolvimento da sua área de atuação.
CAPACIDADE DE GESTÃO	
12. Considere a capacidade de análise de eventos e tomada de decisão	
£	a) Analisa eventos ocorridos com coerência e toma decisões pertinentes às situações apresentadas.
£	b) Eventualmente, analisa eventos ocorridos com coerência e toma decisões pertinentes às situações apresentadas.
£	c) Não analisa eventos ocorridos com coerência e não toma decisões pertinentes às situações apresentadas.
TRABALHO EM EQUIPE	
13. Considere a habilidade de comunicação no trabalho em equipe.	
£	a) Comunica-se expressando suas ideias, opiniões e informações de maneira clara e objetiva.
£	b) Apresenta dificuldade em expressar suas ideias, opiniões e informações de maneira clara e objetiva.
£	c) Não se comunica deixando de expressar suas ideias, opiniões e informações.
14. Considere, ainda quanto ao trabalho em equipe, a habilidade de empatia.	
£	a) Tem a habilidade de se colocar no lugar do outro, sensibilizando-se com os colegas.
£	b) Apresenta dificuldade em se colocar no lugar do outro e sensibilizar-se com os colegas.
£	c) Não se coloca no lugar do outro e nem se sensibiliza com os colegas.
15. Considere também, no que se refere ao trabalho em equipe, a habilidade de aceitação de diferentes pontos de vista.	
£	a) Tem a habilidade de aceitar pontos de vista diferentes do seu.
£	b) Apresenta dificuldade em aceitar pontos de vista diferentes do seu.
£	c) Não aceita pontos de vista diferentes do seu.
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	
16. Considere a habilidade de interação do avaliado.	
£	a) Interage e se relaciona com colegas, chefias e público em geral.
£	b) Eventualmente, interage e se relaciona com colegas, chefias e público em geral.

£	c) Não interage e não se relaciona com colegas, chefias e público em geral.	
QUALIDADE DO ATENDIMENTO AO CIDADÃO		
17. Considere a qualidade do atendimento, prestado pelo servidor, ao cidadão.		
£	a) Empenha-se em conhecer e entender as necessidades do cidadão buscando soluções.	
£	b) Eventualmente, busca conhecer e entender as necessidades do cidadão buscando soluções.	
£	c) Não busca conhecer e entender as necessidades do cidadão e não busca soluções.	
Campo de preenchimento exclusivo do 1º Avaliador (Chefia Imediata)		
Eu, (<u>Nome legível do 1º avaliador</u>), declaro que esta avaliação foi realizada em conformidade com o Decreto nº 211/2011 e com a Lei nº 9337/2004.		
Data: ____/____/2011	Assinatura do 1º Avaliador	Carimbo do 1º Avaliador (Chefia Imediata)
Campo de preenchimento exclusivo do 2º Avaliador		
Eu, (<u>Nome legível do 2º avaliador</u>), declaro que esta avaliação foi realizada em conformidade com o Decreto nº 211/2011 e com a Lei nº 9337/2004.		
Data: ____/____/2011	Assinatura do 2º Avaliador	Carimbo do 2º Avaliador (se possuir)
Campo de preenchimento exclusivo do 3º Avaliador		
Eu, (<u>Nome legível do 3º avaliador</u>), declaro que esta avaliação foi realizada em conformidade com o Decreto nº 211/2011 e com a Lei nº 9337/2004.		
Data: ____/____/2011	Assinatura do 3º Avaliador	Carimbo do 3º Avaliador (se possuir)
Campo de preenchimento exclusivo do(a) Servidor(a) Avaliado(a):		
Eu, <<Nome Servidor Sistema>>, servidor(a) público(a) municipal, matrícula funcional nº <<Nº. Mat. Sistema>>, DECLARO estar ciente de todo o conteúdo da presente avaliação. DECLARO, ainda, estar ciente de que não concordando com esta avaliação, poderei solicitar sua revisão nos termos e prazos previstos pelo Decreto nº 211/2011, através de requerimento de recurso a ser protocolizado junto ao respectivo órgão de gestão de pessoas.		
Data: ____/____/2011	Matrícula n.º <<Nº. Mat. Sistema>>	Assinatura do(a) servidor(a)
Obs.:		

Anexo V do Decreto nº 211/2011 - Prefeitura do Município de Londrina

fls. 19

Nome:		Matrícula:
Cargo:		Lotação:
Data final para entrega do formulário devidamente preenchido e digitado:		
<i>Dúvidas: 3372-4061 (SMGP), 3378-0011 (Saúde), 3376-2535 (Caapsml), 3323-7275 (Acesf), 3372-4723 (Ippul).</i>		
Informação inicial: Para que os resultados constituam efetivos instrumentos de gestão de pessoas e considerando que a avaliação é vertical e horizontal, torna-se fundamental que os avaliadores se disponham a agir com justiça, bom senso e imparcialidade, de forma a não comprometer a sua análise. O êxito deste processo de avaliação depende da disponibilidade dos avaliadores e do avaliado em participarem dele com maturidade profissional e respeito mútuo.		
INSTRUÇÕES BÁSICAS DE PREENCHIMENTO (CONSULTAR O DECRETO Nº 211/2011, PARA OUTRAS DÚVIDAS)		
1. Leia com atenção as descrições dos fatores contidas neste formulário.	4. Não deixe nenhum fator sem avaliação. Confira bem o preenchimento.	
2. Seja o mais objetivo e imparcial possível em suas escolhas.	5. Indique apenas uma alternativa para cada fator avaliado.	
3. Não rasure o formulário, evitando, assim, dupla interpretação, o que poderá anular esta avaliação.	6. Assinale com "X" a opção que melhor descreva a atuação do servidor diante dos fatores em avaliação e respectivas alternativas analisadas.	
Formulário de Avaliação de Desempenho – 2011		
Grupo: MAGISTÉRIO		
Descrição dos Fatores / Item:		
RESPONSABILIDADE		
1. Considere a responsabilidade do avaliado quanto ao comprometimento e ao empenho apresentados.		
£	a) É comprometido e empenhado com o seu trabalho.	
£	b) Eventualmente, mostra-se comprometido e empenhado com o seu trabalho.	
£	c) Não é comprometido e empenhado com o seu trabalho.	
2. Considere ainda a responsabilidade do servidor quanto ao cuidado no uso dos materiais e equipamentos públicos à sua disposição.		
£	a) Zela pela utilização e manutenção dos materiais e equipamentos da instituição, busca diminuir o consumo e evita desperdícios.	

continua...

£	b) Utiliza os materiais e equipamentos da instituição com zelo, mas ocasiona desperdício esporadicamente.
£	c) Negligencia totalmente a utilização de materiais e equipamentos de trabalho gerando prejuízos e desperdícios constantes para a instituição.
ASSIDUIDADE	
3. Considere a assiduidade no que tange o comparecimento e a frequência diária.	
£	a) Mostra-se assíduo e quando há afastamento ou licença do trabalho, apresenta as justificativas previstas em lei.
£	b) Há afastamento ou licença do trabalho em situações esporádicas, sem justificativas previstas em lei.
£	c) Há afastamento ou licença do trabalho constantemente sem justificativas previstas em lei.
4. Considere também, no que se refere à assiduidade, a ocupação do tempo de trabalho para a realização das atribuições do cargo.	
£	a) Ocupa o tempo de trabalho para a realização das atribuições do cargo.
£	b) Ocupa o tempo de trabalho para a realização das atribuições de seu cargo, porém trata de assuntos particulares, em situações excepcionais.
£	c) Ocupa o tempo de trabalho para tratar de assuntos particulares, prejudicando o ambiente e a realização do trabalho.
DISCIPLINA	
5. Considere a disciplina do avaliado quanto ao cumprimento das regras, normas, regulamentos e ordens de serviço.	
£	a) Cumpre as regras, normas, regulamentos da Instituição e ordens de serviço.
£	b) Resiste em cumprir normas, regras, regulamentos e ordens de serviço, precisando ser lembrado das mesmas pela chefia.
£	c) Não cumpre normas, regras, regulamentos e ordens de serviço.
ÉTICA PROFISSIONAL	
6. Considere o comportamento do servidor no aspecto ético profissional.	
£	a) Comporta-se com ética, atuando com sigilo, discrição e justiça. Não pratica discriminação em relação aos colegas de trabalho, superiores e o público em geral.
£	b) Apresenta dificuldade em agir com ética, sigilo, discrição e justiça, bem como em não discriminar colegas de trabalho, superiores e o público em geral.
£	c) Não se comporta com ética, não respeita o sigilo profissional, age com indiscrição, falta de justiça e discrimina colegas de trabalho, superiores e o público em geral.
CONHECIMENTO DO TRABALHO E INICIATIVA	
7. Considere o domínio das atividades desenvolvidas.	
£	a) Conhece as atividades do seu trabalho dominando os métodos e as técnicas para desenvolvê-las.
£	b) Conhece parcialmente as atividades do seu trabalho precisando ser orientado quanto aos métodos e técnicas para desenvolvê-las.
£	c) Não conhece as atividades do seu trabalho e não domina métodos e técnicas para desenvolvê-las.
8. Considere a atualização e a busca por novos conhecimentos.	
£	a) Busca novos conhecimentos mantendo-se atualizado.
£	b) Demonstra interesse em buscar novos conhecimentos, mas apresenta dificuldade em se manter atualizado.
£	c) Não busca novos conhecimentos, permanecendo desatualizado.
9. Considere ainda, a capacidade em apresentar soluções adequadas para resolução dos problemas que surjam no trabalho.	
£	a) Propõe alternativas e implanta novas práticas que ajudam na resolução dos problemas que surgem no setor.
£	b) Eventualmente, propõe alternativas e implanta novas práticas que ajudam na resolução dos problemas que surgem no setor.
£	c) Não propõe alternativas e não colabora na implantação de novas práticas que ajudam na resolução dos problemas que surgem no setor.
PLANEJAMENTO	
10. Considere a capacidade de estabelecer objetivos e metas.	
£	a) Estabelece objetivos e metas para o desenvolvimento da sua área de atuação.
£	b) Eventualmente, estabelece objetivos e metas para o desenvolvimento da sua área de atuação.
£	c) Não estabelece objetivos e metas para o desenvolvimento da sua área de atuação.
11. Considere a habilidade de organização na condução de ações.	
£	a) Organiza ações que visam o desenvolvimento da sua área de atuação, segundo as diretrizes da instituição.
£	b) Eventualmente, organiza ações que visam o desenvolvimento da sua área de atuação, segundo as diretrizes da instituição.
£	c) Não organiza ações que visam o desenvolvimento da sua área de atuação, segundo as diretrizes da instituição.
PRODUTIVIDADE	
12. Considere o trabalho produzido num dado intervalo de tempo, levando-se em consideração a sua complexidade e os prazos.	
£	a) Desenvolve as tarefas que lhe são atribuídas, produzindo o trabalho adequado e em prazos compatíveis com o exigido pelo setor.
£	b) A quantidade de trabalho apresentado é irregular, necessitando ser cobrado para atender às demandas exigidas pelo setor.
£	c) A quantidade de trabalho apresentado é insuficiente, e mesmo quando cobrado não atende às exigências mínimas.
TRABALHO EM EQUIPE	
13. Considere a habilidade de comunicação no trabalho em equipe.	
£	a) Comunica-se expressando suas ideias, opiniões e informações de maneira clara e objetiva.
£	b) Apresenta dificuldade em expressar suas ideias, opiniões e informações de maneira clara e objetiva.
£	c) Não se comunica deixando de expressar suas ideias, opiniões e informações.

14. Considere, ainda quanto ao trabalho em equipe, a habilidade de empatia.

£	a) Tem a habilidade de se colocar no lugar do outro, sensibilizando-se com os colegas.
£	b) Apresenta dificuldade em se colocar no lugar do outro e sensibilizar-se com os colegas.
£	c) Não se coloca no lugar do outro e nem se sensibiliza com os colegas.

15. Considere também, no que se refere ao trabalho em equipe, a habilidade de aceitação de diferentes pontos de vista.

£	a) Tem a habilidade de aceitar pontos de vista diferentes do seu.
£	b) Apresenta dificuldade em aceitar pontos de vista diferentes do seu.
£	c) Não aceita pontos de vista diferentes do seu.

RELACIONAMENTO INTERPESSOAL

16. Considere a habilidade de interação do avaliado.

£	a) Interage e se relaciona com colegas, chefias e público em geral.
£	b) Eventualmente, interage e se relaciona com colegas, chefias e público em geral.
£	c) Não interage e não se relaciona com colegas, chefias e público em geral.

QUALIDADE DO ATENDIMENTO AO CIDADÃO

17. Considere a qualidade do atendimento, prestado pelo servidor, ao cidadão.

£	a) Empenha-se em conhecer e entender as necessidades do cidadão buscando soluções.
£	b) Eventualmente, busca conhecer e entender as necessidades do cidadão buscando soluções.
£	c) Não busca conhecer e entender as necessidades do cidadão e não busca soluções.

Campo de preenchimento exclusivo do 1º Avaliador (Chefia Imediata)

Eu, (Nome legível do 1º avaliador - Chefia Imediata), declaro que esta avaliação foi realizada em conformidade com o Decreto nº 211/2011 e com a Lei nº 9337/2004.

Data: ____/____/2011	Assinatura do 1º Avaliador	Carimbo do 1º Avaliador (Chefia Imediata)
----------------------	----------------------------	---

Campo de preenchimento exclusivo do 2º Avaliador

Eu, (Nome legível do 2º avaliador), declaro que esta avaliação foi realizada em conformidade com o Decreto nº 211/2011 e com a Lei nº 9337/2004.

Data: ____/____/2011	Assinatura do 2º Avaliador	Carimbo do 2º Avaliador (se possuir)
----------------------	----------------------------	--------------------------------------

Campo de preenchimento exclusivo do 3º Avaliador

Eu, (Nome legível do 3º avaliador), declaro que esta avaliação foi realizada em conformidade com o Decreto nº 211/2011 e com a Lei nº 9337/2004.

Data: ____/____/2011	Assinatura do 3º Avaliador	Carimbo do 3º Avaliador (se possuir)
----------------------	----------------------------	--------------------------------------

Campo de preenchimento exclusivo do(a) Servidor(a) Avaliado(a):

Eu, <<Nome_Servidor_Sistema>>, servidor(a) público(a) municipal, matrícula funcional nº <<Nº_Mat._Sistema>>, DECLARO estar ciente de todo o conteúdo da presente avaliação. DECLARO, ainda, estar ciente de que não concordando com esta avaliação, poderei solicitar sua revisão nos termos e prazos previstos pelo Decreto nº 211/2011, através de requerimento de recurso a ser protocolizado junto ao respectivo órgão de gestão de pessoas.

Data: ____/____/2011	Matrícula n.º	
	<<Nº_Mat._Sistema>>	
		Assinatura do(a) servidor(a)

Obs.:

**ANEXO VI DO DECRETO Nº 211/2011
REQUERIMENTO DE RECURSO
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE 2011
"DECRETO MUNICIPAL Nº 211/2011"**

Excelentíssima(o) (Sr.(a) Secretário(a) Municipal de Gestão Pública e/ou Titular da Pasta),

NOME: _____	
MATRÍCULA: _____	DATA DE ADMISSÃO: ____/____/____
CARGO/FUNÇÃO: _____	
SECRETARIA: _____	
LOCAL DE TRABALHO: _____	
HORÁRIO DE TRABALHO: _____	
TELEFONE: _____	CELULAR: _____

Apresenta RECURSO em face da Avaliação de Desempe-

no, nos termos do Decreto no 211, de 01.03.2011, da avaliação realizada pela COMISSÃO AVALIADORA.

Para tanto, expõe e FUNDAMENTA através do que segue em anexo:

<input type="checkbox"/> Petição escrita e/ou manuscrita	<input type="checkbox"/> Razões recursais NÃO apresentadas	<input type="checkbox"/> Outros
--	--	---------------------------------

Nestes termos,
Pede Deferimento.

Londrina, ____ de dezembro de 2011.

Assinatura do(a) servidor(a)

Obs.: ATENÇÃO PREZADO SERVIDOR, O PRESENTE FORMULÁRIO DEVERÁ SER PROTOCOLIZADO EM DUAS VIAS DE IGUAL TEOR.

ANEXO VII DO DECRETO Nº 211/2011

fls. 22

Formulário de Acompanhamento de Servidor na Avaliação de Desempenho 2011

Servidor(a): (nome legível, por extenso)			
Matrícula nº:		Data de Admissão:	
Local de Trabalho:			
Chefia Imediata: (nome legível, por extenso)			
2º Avaliador: (nome legível, por extenso)			
3º Avaliador: (nome legível, por extenso)			
Horário de Trabalho:		Telefones:	
Data final para entrega deste formulário: 05.12.2011			

PERÍODO DE AVALIAÇÃO: 14.03.2011 a 31.10.2011

INSTRUÇÕES BÁSICAS DE PREENCHIMENTO
1. O presente formulário é de utilização e preenchimento facultativos pelos avaliadores.
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, em anexo 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	Natureza	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	
	<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	
	<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	
	<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	
	<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	
	<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(is) 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 rotinas do setor.
<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.	Outra(s) – Especificar: _____ _____
<input type="checkbox"/> Dificuldades na execução de tarefas.	

Obs.:

III - EXPOSIÇÃO DE SOLUÇÕES PARA AS DEFICIÊNCIAS APRESENTADAS PELO AVALIADO

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

Obs.:

Campo de preenchimento exclusivo da Chefia Imediata

Eu, **(Nome legível da Chefia Imediata)**, declaro que procedi ao preenchimento deste formulário facultativo de acompanhamento, em conformidade com o Decreto nº 211/2011.

Data:	_____/_____/2011	
	Assinatura da Chefia Imediata	Carimbo da Chefia Imediata (se possuir)

Campo de preenchimento exclusivo do 2º Avaliador

Eu, **(Nome legível do 2º avaliador)**, declaro que procedi ao preenchimento deste formulário facultativo de acompanhamento em conformidade com o Decreto nº 211/2011.

Data:	_____/_____/2011	
	Assinatura do 2º Avaliador	Carimbo do 2º Avaliador (se possuir)

Campo de preenchimento exclusivo do 3º Avaliador

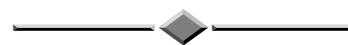
Eu, **(Nome legível do 3º avaliador)**, declaro que procedi ao preenchimento deste formulário facultativo de acompanhamento em conformidade com o Decreto nº 211/2011.

Data:	_____/_____/2011	
	Assinatura do 3º Avaliador	Carimbo do 3º Avaliador (se possuir)

Campo de preenchimento exclusivo do(a) Servidor(a) Avaliado(a):

Eu, <<Nome_Servidor_Sistema>>, servidor(a) público(a) municipal, matrícula funcional nº <<Nº_Mat_Sistema>>, DECLARO estar ciente de todo o conteúdo do presente formulário de acompanhamento do processo de avaliação de desempenho do ano de 2011.

Data:	Matrícula n.º	
_____/_____/2011	<<Nº_Mat_Sistema>>	
		Assinatura do(a) servidor(a)



DECRETO Nº 220 DE 4 DE MARÇO DE 2011
O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, por meio de atribuições legais,

Considerando a decisão proferida nos autos nº 61/2008, da 3ª Vara Cível da Comarca de Londrina, e CI PGM nº 0164/2011.

DECRETA:

Art. 1º O POSICIONAMENTO DOS SERVIDORES NO NÍVEL DA TABELA DE VENCIMENTOS IMEDIATAMENTE SUPERIOR DO CARGO OCUPADO, nos termos

- a) SERVIDOR: 143022 - DONIZETE SILVEIRA LIMA
- b) TABELA/REF/NÍVEL: 6 I 13
- c) CARGO/CLASSE: TÉCNICO DE GESTÃO PÚBLICA B
- d) FUNÇÃO: TGPB01 - ASSISTÊNCIA TÉCNICA DE GESTÃO
- e) TABELA/NÍVEL ADAP; 6 I 14
- f) DATA DA VIGÊNCIA: 31/01/2008
- g) LEGISLAÇÃO: Art. 12 da Lei nº 9337/04 e suas alterações.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Londrina, 4 de março de 2011. Homero Barbosa Neto - Prefeito do Município, Telma Tomioto Terra - Secretária de Governo, Marco Antonio Cito - Secretário Municipal de Gestão Pública.

DECRETO Nº 221 DE 4 DE MARÇO DE 2011

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, por meio de atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1º A RETIFICAÇÃO DE ATO ADMINISTRATIVO REFERENTE A PROMOÇÃO/PROGRESSÃO, nos termos abaixo:

- a) SERVIDOR: 143022 - DONIZETE SILVEIRA LIMA
- b) TABELA/REF/NÍVEL: 6 I 14
- c) CARGO/CLASSE: TÉCNICO DE GESTÃO PÚBLICA B
- d) FUNÇÃO: TGPB01 - ASSISTÊNCIA TÉCNICA DE GESTÃO
- e) TABELA/NÍVEL ADAP; 6 I 15
- f) DATA DA VIGÊNCIA: 30/12/2009
- g) DECRETO REVOGADO(A): Nº 133/2010
- h) MOTIVO: Considerando a sentença proferida nos autos nº 61/2008, da 3ª Vara Cível da Comarca de Londrina, e CI PGM nº 0164/2011.
- h) LEGISLAÇÃO: Art. 12 da Lei nº 9337/04 e suas alterações.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Londrina, 4 de março de 2011. Homero Barbosa Neto - Prefeito do Município, Telma Tomioto Terra - Secretária de Governo, Marco Antonio Cito - Secretário Municipal de Gestão Pública.

DECRETO Nº 222 DE 4 DE MARÇO DE 2011

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, por meio de atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1º A RETIFICAÇÃO DE ATO ADMINISTRATIVO REFERENTE A PROMOÇÃO CONHECIMENTO, nos termos abaixo:

- a) SERVIDOR: 143022 - DONIZETE SILVEIRA LIMA
- b) TABELA/REF/NÍVEL: 6 I 15
- c) CARGO/CLASSE: TÉCNICO DE GESTÃO PÚBLICA B
- d) FUNÇÃO: TGPB01 - ASSISTÊNCIA TÉCNICA DE GESTÃO
- e) TABELA/NÍVEL ADAP; 6 II 15
- f) DATA DA VIGÊNCIA: 30/12/2010
- g) DECRETO REVOGADO(A): Nº 1308/2010
- h) MOTIVO: Considerando a sentença proferida nos autos nº 61/2008, da 3ª Vara Cível da Comarca de Londrina, e CI PGM nº 0164/2011.
- h) LEGISLAÇÃO: Art. 8º da Lei nº 9337/04 e suas alterações.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Londrina, 4 de março de 2011. Homero Barbosa Neto - Prefeito do Município, Telma Tomioto Terra - Secretária de Governo, Marco Antonio Cito - Secretário Municipal de Gestão Pública.

DECRETO Nº 234 DE 10 DE MARÇO DE 2011

SÚMULA: Cria e Inclui no Quadro de Detalhamento da Despesa do corrente exercício financeiro, as Fontes de Recursos 36334 - Convênio nº 2076/2003 - MS - U.B.S. - Patrimônio Regina - Exercício Anterior, 36348 - Gestão de Vigilância em Saúde - VIGISUS - Exercício Anterior, 36349 - Pró Saúde - MS Londrina - Exercício Anterior, 36352 - Contrato de Repasse nº 0280704-18/2008 - Construção de Unidade de Saúde da Família - Exercício Anterior e 36353 - Contrato de Repasse nº 0276388-08/2008 - Reforma e Ampliação de Unidade de Saúde da Família - Exercício Anterior nos Elementos de Despesas 4.4.90.51 - Obras e Instalações e 4.4.90.52 - Equipamentos e Material Permanente; Inclui no Quadro de Detalhamento da Despesa do corrente exercício financeiro, as Fontes de Recursos e 06497 - Vigilância em Saúde - Exercício Anterior e 06499 - Gestão do SUS - Exercício Anterior, no Elemento de Despesa 4.4.90.52; abre Crédito Adicional Suplementar - Superávit Financeiro da quantia de R\$ 459.190,36 junto ao Fundo Municipal de Saúde de Londrina / Fundo Municipal de Saúde - FMS; e altera o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso para o exercício financeiro de 2011, previsto no Decreto nº 3, de 3 de janeiro de 2011.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o disposto no inciso I, § 1º, do artigo 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, na Instrução Técnica do Tribunal de Contas do Estado do Paraná nº 20, de 23 de maio de 2003, e suas alterações, e nos §§ 1º e 2º, do art. 11, da Lei Municipal nº 11.114, de 23 de dezembro de 2010,

DECRETA:

Art. 1º Ficam criadas e incluídas, no Quadro de Detalhamento da Despesa do corrente exercício financeiro, as Fontes de Recursos 36334 - Convênio nº 2076/2003 - MS - U.B.S. - Patrimônio Regina - Exercício Anterior, 36348 - Gestão de Vigilância em Saúde - VIGISUS - Exercício Anterior, 36349 - Pró Saúde - MS Londrina - Exercício Anterior, 36352 - Contrato de Repasse nº 0280704-18/2008 - Construção de Unidade de Saúde da Família - Exercício Anterior e 36353 - Contrato de Repasse nº 0276388-08/2008 - Reforma e Ampliação de Unidade de Saúde da Família - Exercício Anterior nos Elementos de Despesas 4.4.90.51 - Obras e Instalações e 4.4.90.52 - Equipamentos e Material Permanente; e incluídas no Quadro de Detalhamento da Despesa do corrente exercício financeiro, as Fontes de Recursos 06497 - Vigilância em Saúde - Exercício Anterior e 06499 - Gestão do SUS - Exercício Anterior, no Elemento de Despesa 4.4.90.52.

Art. 2º Fica aberto, no corrente exercício financeiro, Crédito Adicional Suplementar - Superávit Financeiro da quantia de R\$ 459.190,36 (quatrocentos e cinquenta e nove mil, cento e noventa reais e trinta e seis centavos), para inclusão das Fontes de Recursos a seguir especificadas:

21010.10.301.0022.5.034 - Obras e Equipamentos - Fundo Municipal de Saúde de Londrina

4.0.00.00 - DESPESAS DE CAPITAL

4.4.00.00 - Investimentos

4.4.90.00 - Aplicações Diretas

4.4.90.51 - Obras e Instalações - Fonte 36334

.....R\$ 31.246,38

4.4.90.51 - Obras e Instalações - Fonte 36349

.....R\$ 43.312,50

4.4.90.51 - Obras e Instalações - Fonte 36352

.....R\$ 4.672,20

4.4.90.52 - Equipamentos e Material Permanente - Fonte

06497..... R\$ 55.247,90

4.4.90.52 - Equipamentos e Material Permanente - Fonte

06499..... R\$ 25.269,75

4.4.90.52 - Equipamentos e Material Permanente - Fonte

36334..... R\$ 63.967,94

4.4.90.52 - Equipamentos e Material Permanente - Fonte

36348..... R\$ 25.473,69

4.4.90.52 - Equipamentos e Material Permanente - Fonte

36353..... R\$ 210.000,00

TOTAL.....R\$ 459.190,36

Art. 3º Como recursos para a abertura do Crédito previsto no artigo anterior, o Executivo utilizar-se-á do previsto no inciso I, § 1º, do artigo 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, do previsto na Instrução Técnica do Tribunal de Contas do Estado do Paraná nº 20, de 23 de maio de 2003 e suas alterações, e do previsto nos §§ 1º e 2º, do artigo 11, da Lei Municipal nº 11.114, de 23 de dezembro de 2010.

Parágrafo único. Como Superávit Financeiro considerar-se-á o montante de R\$ 459.190,36 (quatrocentos e cinquenta e nove mil, cento e noventa reais e trinta e seis centavos), apurado em Balanço Patrimonial encerrado em 31 de dezembro de 2010.

Art. 4º Fica alterado o Cronograma de Execução Mensal de

Desembolso para o exercício financeiro de 2011, previsto no Decreto nº 3, de 3 de janeiro de 2011, acrescendo a Previsão de Aplicação de Recursos para o mês de março em R\$ 459.190,36 (quatrocentos e cinquenta e nove mil, cento e noventa reais e trinta e seis centavos), conforme a seguir especificado:

Órgão/ Unidade	Grupo de Despesa	Fonte de Recursos	Mês	Previsão de Aplicação de Recursos Em R\$		
				Inicial	Acréscimo	Atual
21010	4.4.	6497	Março	0,00	55.247,90	55.247,90
21010	4.4.	6499	Março	0,00	25.269,75	25.269,75
21010	4.4.	36334	Março	0,00	95.214,32	95.214,32
21010	4.4.	36348	Março	0,00	25.473,69	25.473,69
21010	4.4.	36349	Março	0,00	43.312,50	43.312,50
21010	4.4.	36352	Março	0,00	4.672,20	4.672,20
21010	4.4.	36353	Março	0,00	210.000,00	210.000,00
Total				0,00	459.190,36	459.190,36

Art. 5º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 10 de março de 2011. Homero Barbosa Neto - Prefeito do Município, Telma Tomioto Terra - Secretária Municipal de Governo, Lindomar Mota dos Santos - Secretário Municipal de Planejamento.

AVISO

AVISO DE LICITAÇÃO

Comunicamos aos interessados que se encontra(m) aberta(s) a(s) licitação(ões) a seguir: PREGÃO ELETRÔNICO Nº PG/SMGP-0045/2011 - Aquisição de aparelhos de ar condicionado e climatizadores de ar. PREGÃO PRESENCIAL Nº PG-SMGP-0046/2011 - Prestação de serviços de transporte de mudança da Escola Municipal Haydee Colli Monteiro. O(s) Edital (is) poderá (ao) ser obtido (s) através do site www1.londrina.pr.gov.br. Quaisquer informações necessárias pelo telefone (43) 3372-4399 ou ainda pelo e-mail: licita@londrina.pr.gov.br.

Londrina, 9 de março de 2011. Elisângela Marceli Areano Arduin - Diretora de Gestão de Licitação e Contratos.

ATA

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº SMGP 30/2011

1. MODALIDADE: PREGÃO PG/SMGP-0298/2010;
2. PROCESSO ADMINISTRATIVO: PAL/SMGP-1098/2010;
3. DATA DE HOMOLOGAÇÃO: 16/02/2011
4. ÓRGÃO(S) CONTEMPLADO(S): Secretaria Municipal de Assistência Social, Fundo Municipal de Saúde, Secretaria Municipal da Mulher, Secretaria Municipal de Governo - FUNREBOM e Secretaria Municipal de Educação.
5. ÓRGÃO GERENCIADOR/CONTRATANTE: SMGP/ PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA;
6. FORNECEDOR: GERALDO J COAN & CIA LTDA
7. CNPJ/MF: 62.436.282/0001-21

8. Homologado o presente processo licitatório, cujo objeto é o registro de preços para aquisição de carnes e derivados e quei-

jos, torna público, para que produza os efeitos legais, o registro desta ata, contendo a relação dos preços, conforme segue:

Lote	Item	Cod. Produto	Produto	Marca	Preço	Quant.	Unid.	Total
10	1	10441	ALMÔNDEGA MISTA -Carne de aves e Carne bovina congelada	Laranjal	R\$ 7,80	10660	KG	R\$ 83.148,00

9. DO VALOR MÁXIMO A SER GASTO: o valor máximo a ser gasto com a presente ata será R\$ 83.148,00 (Oitenta e três mil e cento e quarenta e oito reais)

10. A presente ata entra em vigência a partir da sua publicação no site Oficial do Município de Londrina, conforme Decreto nº 675, de 22 de agosto de 2008, art. 10, devendo o Município efetuar a aquisição/contratação dos serviços preferencialmente dos detentores dos menores preços registrados.

11. O Município poderá efetuar a aquisição/contratação dos produtos/serviços através de outras modalidades licitatórias, garantido aos detentores dos menores preços da ata a igualdade de condições, em especial o preço.

Londrina, 17 de fevereiro de 2011. Homero Barbosa Neto - Prefeito do Município, Marco Antonio Cito - Secretário Municipal de Gestão Pública, Geraldo João Coan - Geraldo J. Coan & Cia Ltda.

Conforme a minuta aprovada pela Procuradoria Geral do Município - fls. 193 do PAL/SMGP-1098/2010.

Dênison Utiyamada
Matrícula 14.306-5

EDITAL

EDITAL Nº 44/2011-DGP/SMGP

REVOGA DESCLASSIFICAÇÃO DE CANDIDATA APROVADA NO TESTE SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO, POR PRAZO DETERMINADO, DE PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL DAS SÉRIES INICIAIS, PARA ATENDER NECESSIDADE DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ABERTO PELO EDITAL N.º 212/2010-DGP/SMGP.

Faço pública, para conhecimento dos interessados, a revogação da desclassificação da candidata abaixo relacionada, publicada no Edital nº 039/2011, por ter ocorrido indevidamente conforme justificativa apresentada na CI nº 052/2011-DGSO/SMGP.

Colocação	Inscrição	Nome do Candidato
123º	10212016676	PATRICIA RIBEIRO DE AVILA

Londrina, 10 de março de 2011. Marco Antonio Cito - Secretário Municipal de Gestão Pública, Cleberson Luciano Cândido - Diretor de Gestão de Pessoas.

EXTRATO

TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA E FINANCEIRA Nº

CV/SMGP - 162/2010

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/SMGP-1292/2010

CONVENIADO: AMPI - Associação Solidariedade Sempre

REPRESENTANTE: Ricardo Akira Hayama

OBJETO: repasse de recursos para prestação de atendimento sócio assistencial em regime de Proteção Social Básica - através do Serviço de Convivência Socioeducativo - Modalidades I e II
VALOR TOTAL: R\$ 31.200,00 (Trinta e um mil e Duzentos reais)
PRAZOS DE VIGÊNCIA E EXECUÇÃO: I- O prazo de execução do Termo de Cooperação Financeira se inicia na data de assinatura do termo e encerrará em doze meses. O prazo de vigência do Termo de Cooperação Financeira inicia-se na data de assinatura deste termo e expirará 30 (trinta) dias após o término do prazo de execução.

DATA DE ASSINATURA: 30 de dezembro de 2010.

INSTAURAÇÃO

FUNDAMENTAÇÃO E INSTAURAÇÃO PROCEDIMENTAL Nº 06/2011

PREGÃO PRESENCIAL Nº PG/SMGP-04/2011

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/SMGP-1103/2010

Com o presente termo e com base no contido no Processo Administrativo PAL/SMGP-1103/2010, a Secretaria Municipal de Gestão Pública, fundamentada no art. 49, da Lei n.º 8.666/93, instaura a competente instância destinada à formação do contraditório procedimental, com vista à ANULAÇÃO do Pregão Presencial nº PG/SMGP-0004/2011, cujo objeto é Aquisição de equipamentos de emissões otoacústicas e espectrofotômetro.

A justificativa tem como fundamento a exigência contida no §4º do artigo 21 da Lei 8666/93, considerando que, por um lapso, não foram publicados no mínimo, por uma vez, os avisos informando as alterações contidas no referido edital.

Ficam, neste ato, devidamente intimados os interessados no processo para que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da publicação deste instrumento, apresentar defesa, se houver interesse, junto à Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos, da Secretaria Municipal de Gestão Pública, sediada na Av. Duque de Caxias, nº 635, 2º andar, Londrina/PR, onde também se encontra o processo franqueado para vista.

Londrina, 1º de março de 2011. Marco Antonio Cito - Secretário Municipal de Gestão Pública.

AMS

AUTARQUIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PORTARIAS

PORTARIA Nº 107 DE 10 DE MARÇO DE 2011

A DIRETORA SUPERINTENDENTE DA AUTARQUIA MUNICIPAL DE SAÚDE DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, por meio de atribuições legais,

RESOLVE:

I. NOMEAR SERVIDOR, nos termos abaixo:

- a) CONFORME ANEXO ÚNICO
- b) LEGISLAÇÃO: Art. 15, inciso I, da Lei 4.928/92 e Lei 9.337/04

II. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

10 de março de 2011. Ana Olympia V. Marcondes Dornellas - Diretora Superintendente Autarquia Municipal de Saúde.

PORTARIA Nº 107 de 10 de março de 2011							
ANEXO ÚNICO							
Servidor	Cargo-Classe	Funcao	Tab/Ref/Niv	Secretaria	Diretoria	Gerência	Editais de Abertura
129429-MARCIA TRANNIN DOMINGUES CANDIDO	TECNICO DE SAUDE PUBLICA-A	TSPA01-TSP - ASSISTENCIA DE ENFERMAGEM	79/ 1 / 1	21-AUTARQUIA MUNICIPAL DE SAUDE	DIRETORIA DE AÇÕES EM SAUDE	005-GERÊNCIA DE UNIDADES DE SAUDE	00023/2009
129437-MIRELLA FABIANE CAMARGO ORSI	TECNICO DE SAUDE PUBLICA-A	TSPA01-TSP - ASSISTENCIA DE ENFERMAGEM	79 / 1 / 1	21-AUTARQUIA MUNICIPAL DE SAUDE	DIRETORIA DE AÇÕES EM SAUDE	005-GERÊNCIA DE UNIDADES DE SAUDE	00023/2009



PORTARIA Nº 108 DE 10 DE MARÇO DE 2011

A DIRETORA SUPERINTENDENTE DA AUTARQUIA MUNICIPAL DE SAÚDE DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, por meio de atribuições legais,

RESOLVE:

I. NOMEAR SERVIDOR, nos termos abaixo:

- a) SERVIDOR :129445-CARLOS EDUARDO TESCARO MARQUES

- b) TABELA/REF/NIVEL: 5 / 1
- c) CARGO/CLASSE:-TECNICO DE GESTAO PUBLICA-A
- d) FUNCAO: -TGPA01-TGP - ASSISTENCIA DE GESTAO
- e) LOTAÇÃO60 - Autarquia Municipal De Saúde
- 21-AUTARQUIA MUNICIPAL DE SAUDE
- 2110-DIRETORIA DE GESTÃO DO TRABALHO E DA EDUC.SAÚDE
- 002-GERÊNCIA DE SELEÇÃO E ACOMP. DE PESSOAS
- f) EDITAL DE ABERTURA :00021/2008
- g) LEGISLAÇÃO :Art. 15, inciso I, da Lei 4.928/92 e Lei 9.337/04

II. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

10 de março de 2011. Ana Olympia V. Marcondes Dornellas - Diretora Superintendente Autarquia Municipal de Saúde.

CMTU

COMPANHIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E URBANIZAÇÃO

EXTRATOS

**RESULTADO PREGÃO PRESENCIAL PP- 01/2011TRL
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 01/2011TRL**

Objeto: Registro de Preços para aquisição de materiais de higiene e limpeza.

O Pregoeiro, devidamente designado pelo Ato Executivo N.º005/2011, divulga que: Todas as informações relativas às propostas apresentadas e classificadas encontram-se disponíveis no processo licitatório. Que embora 26 (vinte seis) empresas retiraram o Edital no site da CMTU-LD, apenas 05

(cinco) empresas apresentaram proposta. O pregoeiro após conferência da proposta, negociação na tentativa de redução de preços e análise da documentação, habilitou, declarou vencedora do certame e ADJUDICOU o objeto as empresas: DINORPA SISTEMAS PARA HIGIENE PROFISSIONALLTDA, item 21) R\$ 12,26; NELTON ALIMENTOS LTDA, item 1) R\$ 4,12, item 3) R\$ 15,02, item 4) R\$ 15,00, item 5) R\$ 7,85, item 6) R\$ 4,70, item 7) R\$ 18,00, item 10) R\$ 1,19, item 14) R\$ 11,70, item 15) R\$ 0,20, item 18) R\$ 9,95, item 19) R\$ 2,80, item 23) R\$ 3,00, item 27) R\$ 3,10, item 29) R\$ 7,90, e item 31) R\$ 197,00; MULTIPROD COMERCIAL LTDA, item 8) R\$ 17,60, 12) R\$ 14,50, item 13) R\$ 9,40, item 16) R\$ 4,80, item 20) R\$ 2,79, item 24) R\$ 0,58, item 25) R\$ 0,40, item 26) R\$ 0,57, item 30) R\$ 19,50, tendo a licita-

ção o valor global de R\$ 73.348,92 (setenta e três mil, trezentos e quarenta e oito reais e noventa e dois centavos).

Londrina, 3 de março de 2.011. Flávio Toshio Hatanaka - Pregoeiro.



RESULTADO PREGÃO PRESENCIAL PP- 31/2011FUL PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 11/2011FUL

A Pregoeira, devidamente designada pelo Ato Executivo N.º005/

2011, divulga que: Todas as informações relativas às propostas apresentadas e classificadas encontram-se disponíveis no Processo Administrativo nº 11/2011FUL e Pregão Presencial nº 31/2011FUL, cujo objeto é o registro de preços para aquisição de saco plástico verde com capacidade para 100 litros para o programa de coleta seletiva.

PARTES: Prefeitura Municipal de Londrina, representada pela Companhia Municipal de Trânsito e Urbanização e - CMTU-LD e a empresa VISAPLAS - INDUSTRIA E COMERCIO DE EMBALAGENS LTDA com o seguinte valor R\$ 28,80 (vinte e oito reais, oitenta centavos) o cento.

ASSINATURA: CMTU-LD: Josi AP Gomes Durante - Pregoeira. Londrina, 3 de março de 2011.

COHAB

COMPANHIA DE HABITAÇÃO DE LONDRINA

PORTARIA

PORTARIA Nº 23/2011

O Diretor Presidente da Companhia de Habitação de Londrina - COHAB-LD, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto Social,

RESOLVE:

I. Designar os funcionários WÔLNEY KENNEDY FAUSTINI, SILVANA LOURDES GOMES CORREIA e MARCIO FERREIRA, lotados na Seção Financeiro/Habitacional, e DAVI HENRIQUE DOS SANTOS, EDLAYNE FRANCISCA AREANO PACHECO, IRACI GIORGIANI ZARELLI, NADIA KOSIENCZUK ROSA e ROSÁRIA MANFRINATO, lotados na Seção e Comercialização e Registros, para a conferência e autenticação de documentos relativos às atividades de seus respectivos setores/funções.

II. Revoguem-se as disposições em contrário.

III. Publique-se na forma da lei.

Londrina, 4 de março de 2011. João Alberto Verçosa Silva - Diretor Presidente.

AVISO

AVISO DE LICITAÇÃO

TOMADA DE PREÇOS Nº 01/2011-COHAB-LD

OBJETO: Contratação de serviços e obras de engenharia, em regime de empreitada global, para a construção de 15 (quinze) unidades habitacionais, padrão com 29,05 m² (metros quadrados), na cidade de Londrina-PR.

TIPO DE LICITAÇÃO: Menor Preço Global.

Recebimento dos envelopes "01" (Documentação para Habilitação) e "02" (Proposta de Preços) até as 14:30 horas do dia 30 de março de 2011.

Abertura dos envelopes "01" (Documentação para Habilitação) e "02" (Proposta de Preços), às 15:00 horas do dia 30 de março de 2011.

Recursos Financeiros: Contrato de Repasse PAC/PPI nº 0218779-19/2004/MINISTÉRIO DAS CIDADES/CAIXA e Contrapartida Municipal - Dotação Orçamentária Código nº. 52.010.16.482.0035.1.048.

O Edital completo e seus anexos estarão disponíveis no site www.cohabld.com.br ou poderá ser retirado das 08h30min às 12h00min e das 14h00min às 17h30min no endereço abaixo:

COMPANHIA DE HABITAÇÃO DE LONDRINA - COHAB-LD.
Rua Pernambuco nº 1.002 - Centro.
Fone (43) 3315-2235 - Fax 3315-2232.
LONDRINA - PR - CEP 86020-121.
Seção de Suprimentos

Londrina, 4 de março de 2011. João Alberto Verçosa Silva - Diretor Presidente.

SERCOMTEL S.A.

TELECOMUNICAÇÕES

EXTRATO

CONTRATO Nº 133/2010-FIX

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 133/2010-FIX

Partes: Sercomtel S.A. - Telecomunicações e Ícaro Technologies Serviços e Comércio Ltda;
Objeto: Fornecimento de 01 (uma) Plataforma Unificada de

Gerência de Eventos, no modelo Turn-Key;
 Preço Total: R\$ 845.000,00 (Oitocentos e quarenta e cinco mil reais);
 Prazo de Entrega: Conforme cronograma de entrega disposto na Especificação Técnica, anexo V do Edital de Pregão;

Modalidade: Edital de Pregão n.º 071/2010-FIX;
 DATA E ASSINATURAS: Londrina, 28 de janeiro de 2011.
 Fernando Lopes Kireeff, Hans Jürgen Müller - Sercomtel S.A.
 - Telecomunicações, Kleber Stroeh, Laerte Chagas Sabin - Ícaro Technologies Serviços e Comércio Ltda.

ENTIDADES

ACMVSL

ASSOCIAÇÃO CLUBE DE MÃES E VOLUNT CONJ SÃO LOURENÇO

BALANÇO

ASSOCIACAO CLUBE DE MAES E VOLUNT CONJ SAO LOURENCO							
Balanco Patrimonial - Exercício de 2010							
CNPJ : 85.412.328/0001-78							
1	A T I V O						
11	ATIVO CIRCULANTE						
111	DISPONIBILIDADES						
1.111	CAIXA						
	CAIXA						758,82
1.112	BANCOS CONTA MOVIMENTO						
	BANCOS CONTA MOVIMENTO						1.108,88
	DISPONIBILIDADES						1.867,70
113	ADIANTAMENTOS						
1.131	ADIANTAMENTOS A EMPREGADOS						
	ADIANTAMENTOS A EMPREGADOS						13.003,37
	ADIANTAMENTOS						13.003,37
114	CRÉDITOS FISCAIS						
1.141	IMPOSTOS A RECUPERAR						
	IMPOSTOS A RECUPERAR						964,55
	CRÉDITOS FISCAIS						964,55
117	ESTOQUES						
1.171	ESTOQUES DE MERCADORIAS						
	ESTOQUES DE MERCADORIAS						418,00
	ESTOQUES						418,00
	ATIVO CIRCULANTE						16.253,62
13	ATIVO NÃO CIRCULANTE						
132	IMOBILIZADO						
1.321	IMOBILIZADO DE USO						
	IMOBILIZADO DE USO						50.810,11
1.322	DEPRECIÇÃO, AMORT.E EXAUSTÃO ACUMULADA						
	DEPRECIÇÃO, AMORT.E EXAUSTÃO ACUMULADA						26.204,12 C
	IMOBILIZADO						24.605,99
	ATIVO NÃO CIRCULANTE						24.605,99
	TOTAL DO ATIVO						40.859,61

ASSOCIACAO CLUBE DE MAES E VOLUNT CONJ SAO LOURENCO							
Balanco Patrimonial - Exercício de 2010							
CNPJ : 85.412.328/0001-78							
2	P A S S I V O						
21	PASSIVO CIRCULANTE						
213	SALÁRIOS E ENCARGOS SOCIAIS						
2.133	ENCARGOS SOCIAIS A PAGAR						
	ENCARGOS SOCIAIS A PAGAR						1.339,61
2.134	PROVISÕES TRABALHISTAS						
	PROVISÕES TRABALHISTAS						11.822,78
	SALÁRIOS E ENCARGOS SOCIAIS						13.162,39
214	IMPOSTOS SOBRE VENDAS E OUTROS						
2.141	IMPOSTOS E CONTRIBUIÇÕES A RECOLHER						
	IMPOSTOS E CONTRIBUIÇÕES A RECOLHER						265,01
	IMPOSTOS SOBRE VENDAS E OUTROS						265,01

continua...

	IMPOSTOS SOBRE VENDAS E OUTROS					265,01
	PASSIVO CIRCULANTE					13.427,40
22	EXIGIVEL A LONGO PRAZO					
222	FORNECEDORES					
2.221	FORNECEDORES					
	FORNECEDORES					15.951,22
	FORNECEDORES					15.951,22
	EXIGIVEL A LONGO PRAZO					15.951,22
24	PATRIMÔNIO LÍQUIDO					
241	PATRIMÔNIO SOCIAL					
2.411	DEFICT/SUPERAVIT ACUMULADO					
	DEFICT/SUPERAVIT ACUMULADO					11.480,99
	PATRIMÔNIO SOCIAL					11.480,99
	PATRIMÔNIO LÍQUIDO					11.480,99
	TOTAL DO PASSIVO					40.859,61

ASSOCIACAO CLUBE DE MAES E VOLUNT CONJ SAO LOURENCO

Notas Explicativas - Exercício de 2010
CNPJ : 85.412.328/0001-78

1 - Reconhecemos a exatidão do presente Balanço Patrimonial, realizado em 31/12/2010, estando de acordo com a documentação enviada à Contabilidade, somando tanto no Ativo como no Passivo o valor total de 40.859,61 (QUARENTA MIL, OITOCENTOS E CINQUENTA E NOVE REAIS E SESENTA E UM CENTAVOS);

2 - A Associação Clube de Mães e Voluntários do Conjunto São Lourenço, é uma pessoa jurídica de direito privado de caráter assistencial, que tem por finalidade, dirigir, administrar e prover o Centro de Educação Infantil Padre Boa Ventura, com endereço na Rua Antonio silveira Santos nº 92 - Londrina - Pr;

3 - As demonstrações Contábeis e Financeiras foram elaboradas em conformidade com a Lei nº 11.638/2007;

4 - Os direitos e obrigações da entidade estão em conformidade com seus efetivos valores reais;

5 - A entidade não tem previsão para devedores duvidosos por ser de natureza Filantrópica e de assistência social;

6 - O imobilizado se apresenta pelo valor original e não houve correção montária do balanço;

7 - a contabilidade é dotada pelo regime de competência;

8 - As receitas da entidade são comprovadas através de avisos bancários e recibos;

9 - As despesas são comprovadas através de notas fiscais e recibos conforme a legislação fiscal;

10 - a entidade recebeu subvenções do Município de Londrina no valor de R\$ 216.810,00;

11 - a entidade concede atendimento em creche com gratuidade total desde a sua fundação em 12/04/1992;

12 - a isenção da quota patronal da Previdência Social usufruída pela entidade no ano de 2010 foi de R\$ 47.386,99.

ASSOCIACAO CLUBE DE MAES E VOLUNT CONJ SAO LOURENCO

Demonstração do Superávit ou Déficit do Exercício - Exercício de 2010
CNPJ : 85.412.328/0001-78

ORIGEM DE RECURSOS

SUBVENÇÕES DO MUNICÍPIO				216.810,00	
PROMOÇÕES E EVENTOS				257,13	
RECEITA DE DOAÇÕES				15.920,92	
RECEITA DE CONTRIBUIÇÕES VOLUNTÁRIAS				16.825,00	
SUPERAVIT BRUTO				249.813,05	249.813,05

APLICAÇÃO DE RECURSOS

Ordenados e Salários				-127.805,99	
Hora Extra				-18.888,20	
FGTS				-15.378,71	
Férias				-14.601,81	
Decimo Terceiro Salário				-12.942,06	
Medicina do Trabalho				-221,00	
Serviços Prestados por Pessoa Física				-3.639,63	
Pis Folha				-1.778,71	
Consumo de Agua				-2.942,49	
Consumo de Energia Elétrica				-1.668,58	
Telefone				-4.050,78	
Manutenção e Conservação				-1.500,43	
Materiais de Uso e Consumo				-1.746,61	
Despesas Alimenticias				-2.148,78	
Plano de Saude				-2.139,00	
Impostos e Taxas				-100,66	
Material de Escritório				-972,85	
Material Escolar				-465,00	
Material Didático e Pedagógico				-225,60	
Material de Limpeza				-2.115,92	
Material de Copa e Cozinha				-1.152,43	

continua...

Vale Transporte				-1.741,27		
Indenização Trabalhista				-1.075,49		
Serviços Prestados por PJ				-808,40		
FGTS MULTA RESCISAO				-10.071,05		
RESULTADO OPERACIONAL				-230.181,45		19.631,60
RESULTADO FINANCEIRO						
Juros Passivos				-785,34		
Despesas Bancárias				-439,80		
SUPERAVIT/DEFICIT OPERACIONAL				-1.225,14		18.406,46
RESULTADO NÃO OPERACIONAL						
Despesas com Doações				-1.078,39		
Depreciação				-5.377,40		
SUPERAVIT/DEFICIT LIQUIDO DO EXERCÍCIO				-6.455,79		11.950,67
SUPERAVIT LIQUIDO DO EXERCÍCIO				11.950,67		

ASSOCIACAO CLUBE DE MAES E VOLUNT CONJ SAO LOURENCO						
Demonstração do Fluxo de Caixa - Exercício de 2010						
CNPJ : 85.412.328/0001-78						
FLUXO DE CAIXA DAS ATIVIDADES OPERACIONAIS						
	Superavit líquido do exercício					11.950,67
	Ajustes por:					
	Depreciação					5.377,40
						17.328,07
	Aumento nos Adiantamento					(13.003,37)
	Aumento nos Créditos Fiscais					(964,55)
	Diminuição da Provisão					(428,29)
	Diminuição em Encargos Sociais					(1.424,33)
	Diminuição de Ordenados e Salários					(15.793,92)
	Diminuição em Impostos sobre Serviços/Folha					(49,23)
	Diminuição nas Contas a Pagar					(1.285,92)
	Caixa proveniente das operações					(15.621,54)
	Caixa líquido proveniente das atividades operacionais					-
FLUXOS DE CAIXA DAS ATIVIDADES DE INVESTIMENTOS						
	Recebimento de empréstimos a longo prazo					15.951,22
	Caixa líquido usado nas atividades de investimento					15.951,22
	Aumento líquido de caixa e equivalente de caixa					15.951,22
	Caixa e equivalente de caixa no início do período					1.538,02
	Caixa e equivalente de caixa no fim do período					-

ASSOCIACAO CLUBE DE MAES E VOLUNT CONJ SAO LOURENCO						
Demonstração dos Lucros ou Prejuízos Acumulados - Exercício de 2010						
CNPJ : 85.412.328/0001-78						
SALDO INICIAL DO EXERCÍCIO						
SALDO NO INÍCIO DO EXERCÍCIO					-369,68	
SALDO INICIAL DO EXERCÍCIO					-369,68	-369,68
AJUSTE DE EXERCÍCIOS ANTERIORES						
AJUSTE DE EXERCÍCIOS ANTERIORES					-100,00	
AJUSTE DE EXERCÍCIOS ANTERIORES					-100,00	-469,68
RESULTADO DO EXERCÍCIO						
RESULTADO DO EXERCÍCIO					11.950,67	
RESULTADO DO EXERCÍCIO					11.950,67	11.480,99
SALDO FINAL DO SUPERAVIT OU DEFICIT ACUM					11.480,99	

ASSOCIACAO CLUBE DE MAES E VOLUNT CONJ SAO LOURENCO						
RICARDO ALEXANDRE SALLES BATARSE						LOURIVAL RODRIGUES INACIO
PRESIDENTE						CONTADOR
CPF: 016.572.589-39						CRC: PR-038305/O-6

EXPEDIENTE

Jornal Oficial do Município

Lei n.º 6.939, de 27/12/96 - Distribuição gratuita - Prefeito - Homero Barbosa Neto / Secretária de Governo - Telma Tomioto Terra
 Jornalista Responsável - Sônia Carvalho - Mtb. 2832 Editoração - Ariane Pires / Mayara Teles - Núcleo de Comunicação da Prefeitura de Londrina
 Impressão - Gráfica e Editora Tamoyo Ltda./REDAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO - Av. Duque de Caxias, 635 - CEP 86.015-901 - Londrina-PR -
 Fone: (43) 3372-4602 - Endereço Eletrônico: <http://www.londrina.pr.gov.br/jornaloficial> - E-mail: jornaloficial@londrina.pr.gov.br
 A íntegra dos materiais referentes a licitações está disponível no endereço www.londrina.pr.gov.br