



Jornal Oficial do Município de Londrina

IMPrensa Oficial DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

ANO XV

Nº 2110

Publicação Semanal

Quarta-feira, 6 de março de 2013

JORNAL DO EXECUTIVO ATOS LEGISLATIVOS

EDITAIS

DECRETO Nº 104 DE 28 DE JANEIRO DE 2013

SÚMULA: Regulamenta o processo de Avaliação Funcional de Desempenho do ano de 2013, 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 lhes conferem os artigos 25 da Lei Municipal no 9.337, de 19 de janeiro de 2004, e da Lei Municipal no 11.531, de 9 de abril de 2012, respectivamente,

DECRETA:

Disposições Preliminares

Art. 1º A Avaliação Funcional de Desempenho do ano de 2013, 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 2013 abrangerá o período de 18.02.2013 a 31.10.2013, 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 28.03.2013, encaminhando-se a relação de seus membros, até o dia 19.04.2013, 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 28.03.2013, 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 19.04.2013, 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 25 de junho de 2013;

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, ou seja, por mais de 128 (cento e vinte e oito) 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;

VIII. licenciados para atividade política, com ou sem remuneração, conforme art. 109, 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, para atividade política, por motivo de acidente em serviço ou quando acometido de doença profissional, para atender obrigações concernentes ao serviço militar, 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, a 128 (cento e vinte e oito) 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, incisos III ("CONVÊNIOS") e IV, à exceção das situações previstas no § 1o deste artigo, da Lei no 4.928, de 17 de janeiro de 1992, e desde que os períodos de afastamento extrapolem, isolada ou cumulativamente, a 128 (cento e vinte e oito) 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.

§ 5º Na hipótese do parágrafo anterior, quando a contagem de tempo de licenciamento e/ou afastamento decorrer somente de faltas injustificadas, os servidores não serão avaliados, bem como não se aplicará o disposto no artigo 5o deste Decreto.

Da Pontuação

Art. 5º A pontuação final da Avaliação de Desempenho do ano de 2013, 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. 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. 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. 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. 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. 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.

Art. 8º Os servidores licenciados para desempenho de mandato classista, na forma do artigo 121 da Lei nº 4.928/1992, serão regularmente avaliados por Comissão Avaliadora, que deverá ser eleita, o mais fielmente possível, na forma dos artigos 2º e 6º deste Decreto.

§ 1º O disposto no caput deste artigo não se aplica ao Presidente do Sindicato, que será avaliado por três (3) Diretores da entidade, escolhidos pelos seus próprios membros.

§ 2º Os servidores em desempenho de mandato classista serão avaliados preferencialmente através do formulário constante do Anexo III deste Decreto, excetuando-se aqueles que não desempenhem funções gerenciais e/ou diretivas no âmbito do Sindicato, para os quais será utilizado o formulário pertinente ao respectivo grupo ocupacional do avaliado.

Dos Formulários de Avaliação

Art. 9º 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 2013, 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. 10. Os servidores que, no período da avaliação, tiverem sua lotação alterada, serão avaliados, nos termos dos artigos 6º, 7º e 8º 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.

§ 3º Os órgãos de gestão de pessoas deverão analisar as situações de alteração de lotação funcional que não se adequem às disposições acima, para os quais promoverão as diligências e orientações administrativamente mais convenientes, primando para que os servidores sejam avaliados nos locais em que tenham tido maior continuidade laboral efetiva, cujas decisões serão tomadas, em último caso, na forma do art. 20 deste Decreto.

§ 4º Os órgãos de gestão de pessoas também deverão analisar, para fins de observação ao contido nos artigos 6º e 7º deste Decreto, as situações que envolvam designação ou dispensa de funções gratificadas, durante o período de avaliação, para as quais atuarão em conformidade com o disposto no parágrafo anterior, no intuito de que os servidores que estejam nessa situação sejam avaliados nos formulários que melhor correspondam às funções que tenham regularmente desempenhado por maior tempo dentro do período de avaliação, cujas decisões serão tomadas, em último caso, na forma do art. 20, também deste Decreto.

Art. 11. 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 2013", 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. 13 deste Decreto.

§ 3º Ao formulário indicado no caput deste artigo, será aplicado, no que couber, o disposto no art. 10 deste Decreto, e não será objeto de qualquer registro de dados no Sistema Informatizado de Avaliação Funcional.

Art. 12. 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 2013, 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. 13. Os formulários da Avaliação Funcional de Desempenho serão devidamente lançados no Sistema Informatizado de Avaliação Funcional no período de 01 a 29 de novembro de 2013, 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 02 a 06 de dezembro de 2013, 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 06 de dezembro de 2013, devidamente preenchidos ou justificados o seu não preenchimento,

Dos Recursos

Art. 14. Os servidores que discordarem da avaliação feita pela Comissão Avaliadora, poderão dela recorrer, individualmente, em instância única, através de requerimento de recurso devidamente fundamentado, no período de 09.12.2013 a 16.12.2013, 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 2013".

Disposições Gerais

Art. 15. 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. 14 deste Decreto.

Art. 16. Identificadas, ainda na fase de revisão dos formulários 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. 17. 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. 18. Os servidores que não atingirem a média estabelecida no parágrafo único do art. 5º deste Decreto deverão participar do Programa Avaliação de Desempenho, nos termos do contido no Decreto no 981/2008.

Art. 19. As sugestões e críticas ao processo de Avaliação Funcional de Desempenho serão recebidas pelos respectivos órgãos de gestão de pessoas até o dia 27.12.2013, desde que contenham fundamentação escrita.

Art. 20. 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. 21. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 28 de janeiro de 2013. Alexandre Lopes Kireeff - Prefeito do Município, Paulo Arcoverde Nascimento - Secretário de Governo, Rogério Carlos Dias - Secretário de Gestão Pública, Andressa Vilela Landin - Superintendente da ACESF (em exercício), Francisco Eugênio Alves de Souza - Diretor Superintendente da Autarquia Municipal de Saúde, Denilson Vieira Novaes - Superintendente da CAAPSM, Elber Giovane de Souza - Diretor Presidente da FEL, Bruno Veronesi - Diretor Presidente do CODEL, Robinson Antonio Vieira Borba - Diretor Presidente do IPPUL.

Nome:	Matrícula:
Cargo:	Lotação:
Data final para entrega do formulário devidamente preenchido e digitado:	
Dúvidas: 3372-4061 (SMGP), 3372-9822 (Saúde), 3376-2535 (Caapsml), 3323-7275 (Acesf), 3372-4719 (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 104/2013, 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 – 2013

Grupo: OPERACIONAL

Descrição dos Fatores / Item:

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

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.

continua...

PRODUTIVIDADE**8. Considere a relação trabalho e produtividade**

- a) O trabalho produzido atende às exigências do cargo e do setor.
- b) Realiza o trabalho, porém precisa ser orientado para que a quantidade de trabalho aumente conforme as exigências do cargo e do setor.
- 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.

- a) Executa suas atividades dentro dos prazos estabelecidos.
- b) Executa suas atividades, porém precisa ser lembrado quanto aos prazos estabelecidos.
- c) Não executa suas atividades dentro dos prazos estabelecidos.

COLABORAÇÃO E INICIATIVA**10. Considere o grau de colaboração do servidor**

- a) Colabora com os colegas de trabalho.
- b) Colabora com os colegas de trabalho somente quando solicitado.
- c) Não colabora com os colegas de trabalho.

11. Considere a capacidade de iniciativa do avaliado

- a) Apresenta soluções adequadas para o trabalho.
- b) Apresenta soluções adequadas para o trabalho somente quando instigado.
- c) Não apresenta soluções adequadas para o trabalho.

TRABALHO EM EQUIPE**12. 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.

13. 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.

14. 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.

ÉTICA PROFISSIONAL**15. 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.

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 da CHEFIA IMEDIATA

Eu, _____, Matrícula nº _____, declaro que esta avaliação foi realizada em conformidade com o Decreto nº 104/2013.

Data: ____/____/2013 _____

Assinatura da Chefia Imediata

Carimbo (se possuir) / Designação

Campo de preenchimento exclusivo do 2º Avaliador

Eu, _____, Matrícula nº _____, declaro que esta avaliação foi realizada em conformidade com o Decreto nº 104/2013.

Data: ____/____/2013 _____

Assinatura do 2º Avaliador

Carimbo (se possuir) / Designação

continua...

Campo de preenchimento exclusivo do 3º Avaliador	
Eu, _____, Matrícula nº _____, declaro que esta avaliação foi realizada em conformidade com o Decreto nº 104/2013.	
Data: ____/____/2013	Assinatura do 3º Avaliador
Carimbo (se possuir) / Designação	

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 104/2013, através de requerimento de recurso a ser protocolizado junto ao respectivo órgão de gestão de pessoas.	
Data: ____/____/2013	Assinatura do(a) servidor(a)
Obs.:	

Nome:	Matrícula:
Cargo:	Lotação:
Data final para entrega do formulário devidamente preenchido e digitado: Dúvidas: 3372-4061 (SMGP), 3372-9822 (Saúde), 3376-2535 (Caapsml), 3323-7275 (Acesf), 3372-4719 (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 104/2013, 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 – 2013
Grupo: NÍVEL TÉCNICO / MÉDIO

Descrição dos Fatores / Item:

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.

QUALIDADE DO TRABALHO

5. 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.

6. 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**7. Considere o trabalho produzido num dado intervalo de tempo, levando-se em consideração a sua complexidade e os prazos.**

<input type="checkbox"/>	a) Desenvolve as tarefas que lhe são atribuídas, produzindo o trabalho adequado e em prazos compatíveis com o exigido pelo setor.
<input type="checkbox"/>	b) A quantidade de trabalho apresentado é irregular, necessitando ser cobrado para atender as demandas exigidas pelo setor.
<input type="checkbox"/>	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.**

<input type="checkbox"/>	a) Conhece as atividades do seu trabalho dominando os métodos e as técnicas para desenvolvê-las.
<input type="checkbox"/>	b) Conhece parcialmente as atividades do seu trabalho precisando ser orientado quanto aos métodos e técnicas para desenvolvê-las.
<input type="checkbox"/>	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.

<input type="checkbox"/>	a) Busca novos conhecimentos mantendo-se atualizado.
<input type="checkbox"/>	b) Demonstra interesse em buscar por novos conhecimentos, mas apresenta dificuldade em se manter atualizado.
<input type="checkbox"/>	c) Não busca novos conhecimentos, permanecendo desatualizado.

10. Considere ainda, a capacidade em apresentar soluções adequadas para resolução dos problemas que surjam no trabalho.

<input type="checkbox"/>	a) Propõe alternativas e implanta novas práticas que ajudam na resolução dos problemas que surgem no setor.
<input type="checkbox"/>	b) Eventualmente, propõe alternativas e implanta novas práticas que ajudam na resolução dos problemas que surgem no setor.
<input type="checkbox"/>	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.**

<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.

ÉTICA PROFISSIONAL**12. 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.

TRABALHO EM EQUIPE**13. 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.

14. 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.

15. 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.

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.
--------------------------	--

continua...

<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 da CHEFIA IMEDIATA

Eu, _____, Matrícula nº _____, declaro que esta avaliação foi realizada em conformidade com o Decreto nº 104/2013.

Data: ____/____/2013 _____

Assinatura da Chefia Imediata Carimbo (se possuir) / Designação

Campo de preenchimento exclusivo do 2º Avaliador

Eu, _____, Matrícula nº _____, declaro que esta avaliação foi realizada em conformidade com o Decreto nº 104/2013.

Data: ____/____/2013 _____

Assinatura do 2º Avaliador Carimbo (se possuir) / Designação

Campo de preenchimento exclusivo do 3º Avaliador

Eu, _____, Matrícula nº _____, declaro que esta avaliação foi realizada em conformidade com o Decreto nº 104/2013.

Data: ____/____/2013 _____

Assinatura do 3º Avaliador Carimbo (se possuir) / Designação

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 104/2013, através de requerimento de recurso a ser protocolizado junto ao respectivo órgão de gestão de pessoas.

Data: ____/____/2013 _____

Assinatura do(a) servidor(a)

Obs.:

Nome:	Matrícula:
Cargo:	Lotação:
Data final para entrega do formulário devidamente preenchido e digitado:	
Dúvidas: 3372-4061 (SMGP), 3372-9822 (Saúde), 3376-2535 (Caapsml), 3323-7275 (Acesf), 3372-4719 (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 104/2013, 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 – 2013
Grupo: GERENCIAL

Descrição dos Fatores / Item:

ÉTICA PROFISSIONAL

1. 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.

DISCIPLINA

2. 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.

RESPONSABILIDADE

3. Considere o comprometimento e o empenho com que o servidor realiza suas atividades profissionais.

<input type="checkbox"/>	a) Compromete-se e empenha-se no desenvolvimento de suas atividades profissionais.
<input type="checkbox"/>	b) Compromete-se e empenha-se no desenvolvimento de suas atividades profissionais apenas quando cobrado pela autoridade competente.
<input type="checkbox"/>	c) Não se compromete e não se empenha no desenvolvimento de suas atividades profissionais.

continua...

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.
- 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.

continua...

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 da CHEFIA IMEDIATA

Eu, _____, Matrícula nº _____, declaro que esta avaliação foi realizada em conformidade com o Decreto nº 104/2013.
 Data: ____/____/2013 _____
 Assinatura da Chefia Imediata Carimbo (se possuir) / Designação

Campo de preenchimento exclusivo do 2º Avaliador

Eu, _____, Matrícula nº _____, declaro que esta avaliação foi realizada em conformidade com o Decreto nº 104/2013.
 Data: ____/____/2013 _____
 Assinatura do 2º Avaliador Carimbo (se possuir) / Designação

Campo de preenchimento exclusivo do 3º Avaliador

Eu, _____, Matrícula nº _____, declaro que esta avaliação foi realizada em conformidade com o Decreto nº 104/2013.
 Data: ____/____/2013 _____
 Assinatura do 3º Avaliador Carimbo (se possuir) / Designação

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 104/2013, através de requerimento de recurso a ser protocolizado junto ao respectivo órgão de gestão de pessoas.

Data: ____/____/2013 _____
 Assinatura do(a) servidor(a)

Obs.:

Nome: _____ Matrícula: _____
 Cargo: _____ Lotação: _____
Data final para entrega do formulário devidamente preenchido e digitado:
Dúvidas: 3372-4061 (SMGP), 3372-9822 (Saúde), 3376-2535 (Caapsml), 3323-7275 (Acesf), 3372-4719 (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 104/2013, 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 – 2013
Grupo: SUPERIOR / ASSESSORIA / CARREIRA DE ESTADO

Descrição dos Fatores / Item:

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.

<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.

3. 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.

ÉTICA PROFISSIONAL

4. 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.

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.

PRODUTIVIDADE

6. Considere o trabalho produzido num dado intervalo de tempo, levando-se em consideração a sua complexidade e os prazos.

<input type="checkbox"/>	a) Desenvolve as tarefas que lhe são atribuídas, produzindo o trabalho adequado e em prazos compatíveis com o exigido pelo setor.
<input type="checkbox"/>	b) A quantidade de trabalho apresentado é irregular, necessitando ser cobrado para atender às demandas exigidas pelo setor.
<input type="checkbox"/>	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.

<input type="checkbox"/>	a) Desenvolve seu trabalho com qualidade atendendo às exigências do setor.
<input type="checkbox"/>	b) Desenvolve seu trabalho, porém com qualidade insatisfatória e nem sempre atendendo às exigências do setor.
<input type="checkbox"/>	c) Desenvolve seu trabalho sem qualidade não atendendo às exigências do setor.

CONHECIMENTO DO TRABALHO E INICIATIVA

8. Considere o domínio das atividades desenvolvidas.

<input type="checkbox"/>	a) Conhece as atividades do seu trabalho dominando os métodos e as técnicas para desenvolvê-las.
<input type="checkbox"/>	b) Conhece parcialmente as atividades do seu trabalho precisando ser orientado quanto aos métodos e técnicas para desenvolvê-las.
<input type="checkbox"/>	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.

<input type="checkbox"/>	a) Busca novos conhecimentos mantendo-se atualizado.
<input type="checkbox"/>	b) Demonstra interesse em buscar novos conhecimentos, mas apresenta dificuldade em se manter atualizado.
<input type="checkbox"/>	c) Não busca novos conhecimentos, permanecendo desatualizado.

10. Considere ainda, a capacidade em apresentar soluções adequadas para resolução dos problemas que surjam no trabalho.

<input type="checkbox"/>	a) Propõe alternativas e implanta novas práticas que ajudam na resolução dos problemas que surgem no setor.
<input type="checkbox"/>	b) Eventualmente, propõe alternativas e implanta novas práticas que ajudam na resolução dos problemas que surgem no setor.
<input type="checkbox"/>	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.

<input type="checkbox"/>	a) Estabelece objetivos e metas para o desenvolvimento da sua área de atuação.
<input type="checkbox"/>	b) Eventualmente, estabelece objetivos e metas para o desenvolvimento da sua área de atuação.
<input type="checkbox"/>	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

<input type="checkbox"/>	a) Analisa eventos ocorridos com coerência e toma decisões pertinentes às situações apresentadas.
<input type="checkbox"/>	b) Eventualmente, analisa eventos ocorridos com coerência e toma decisões pertinentes às situações apresentadas.
<input type="checkbox"/>	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.

<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.

14. 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.

15. 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.

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 da CHEFIA IMEDIATA

Eu, _____, Matrícula nº _____, declaro que esta avaliação foi realizada em conformidade com o Decreto nº 104/2013.

Data: ____/____/2013 _____

Assinatura da Chefia Imediata

Carimbo (se possuir) / Designação

Campo de preenchimento exclusivo do 2º Avaliador

Eu, _____, Matrícula nº _____, declaro que esta avaliação foi realizada em conformidade com o Decreto nº 104/2013.

Data: ____/____/2013 _____

Assinatura do 2º Avaliador

Carimbo (se possuir) / Designação

Campo de preenchimento exclusivo do 3º Avaliador

Eu, _____, Matrícula nº _____, declaro que esta avaliação foi realizada em conformidade com o Decreto nº 104/2013.

Data: ____/____/2013 _____

Assinatura do 3º Avaliador

Carimbo (se possuir) / Designação

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 104/2013, através de requerimento de recurso a ser protocolizado junto ao respectivo órgão de gestão de pessoas.

Data: ____/____/2013 _____

Assinatura do(a) servidor(a)

Obs.:

Nome:	Matrícula:
Cargo:	Lotação:
Data final para entrega do formulário devidamente preenchido e digitado:	
Dúvidas: 3372-4061 (SMGP), 3372-9822 (Saúde), 3376-2535 (Caapsml), 3323-7275 (Acesf), 3372-4719 (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 104/2013, 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.
--	---

continua...

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 – 2013

Grupo: MAGISTÉRIO

Descrição dos Fatores / Item:

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.

ÉTICA PROFISSIONAL

6. 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.

CONHECIMENTO DO TRABALHO E INICIATIVA

7. Considere o domínio das atividades desenvolvidas.

<input type="checkbox"/>	a) Conhece as atividades do seu trabalho dominando os métodos e as técnicas para desenvolvê-las.
<input type="checkbox"/>	b) Conhece parcialmente as atividades do seu trabalho precisando ser orientado quanto aos métodos e técnicas para desenvolvê-las.
<input type="checkbox"/>	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.

<input type="checkbox"/>	a) Busca novos conhecimentos mantendo-se atualizado.
<input type="checkbox"/>	b) Demonstra interesse em buscar novos conhecimentos, mas apresenta dificuldade em se manter atualizado.
<input type="checkbox"/>	c) Não busca novos conhecimentos, permanecendo desatualizado.

9. Considere ainda, a capacidade em apresentar soluções adequadas para resolução dos problemas que surjam no trabalho.

<input type="checkbox"/>	a) Propõe alternativas e implanta novas práticas que ajudam na resolução dos problemas que surgem no setor.
<input type="checkbox"/>	b) Eventualmente, propõe alternativas e implanta novas práticas que ajudam na resolução dos problemas que surgem no setor.
<input type="checkbox"/>	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.

<input type="checkbox"/>	a) Estabelece objetivos e metas para o desenvolvimento da sua área de atuação.
<input type="checkbox"/>	b) Eventualmente, estabelece objetivos e metas para o desenvolvimento da sua área de atuação.
<input type="checkbox"/>	c) Não estabelece objetivos e metas para o desenvolvimento da sua área de atuação.

continua...

11. Considere a habilidade de organização na condução de ações.

<input type="checkbox"/>	a) Organiza ações que visam o desenvolvimento da sua área de atuação, segundo as diretrizes da instituição.
<input type="checkbox"/>	b) Eventualmente, organiza ações que visam o desenvolvimento da sua área de atuação, segundo as diretrizes da instituição.
<input type="checkbox"/>	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.

<input type="checkbox"/>	a) Desenvolve as tarefas que lhe são atribuídas, produzindo o trabalho adequado e em prazos compatíveis com o exigido pelo setor.
<input type="checkbox"/>	b) A quantidade de trabalho apresentado é irregular, necessitando ser cobrado para atender às demandas exigidas pelo setor.
<input type="checkbox"/>	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.

<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.

14. 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.

15. 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.

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 da CHEFIA IMEDIATA

Eu, _____, Matrícula nº _____, declaro que esta avaliação foi realizada em conformidade com o Decreto nº 104/2013.

Data: ____/____/2013 _____

Assinatura da Chefia Imediata

Carimbo (se possuir) / Designação

Campo de preenchimento exclusivo do 2º Avaliador

Eu, _____, Matrícula nº _____, declaro que esta avaliação foi realizada em conformidade com o Decreto nº 104/2013.

Data: ____/____/2013 _____

Assinatura do 2º Avaliador

Carimbo (se possuir) / Designação

Campo de preenchimento exclusivo do 3º Avaliador

Eu, _____, Matrícula nº _____, declaro que esta avaliação foi realizada em conformidade com o Decreto nº 104/2013.

Data: ____/____/2013 _____

Assinatura do 3º Avaliador

Carimbo (se possuir) / Designação

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 104/2013, através de requerimento de recurso a ser protocolizado junto ao respectivo órgão de gestão de pessoas.

Data: ____/____/2013 _____

Assinatura do(a) servidor(a)

Obs.:

**REQUERIMENTO DE RECURSO
 AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE 2013
 “DECRETO MUNICIPAL Nº 104/2013”**

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 Desempenho, nos termos do Decreto no 104, de 28.01.2013, da avaliação realizada pela COMISSÃO AVALIADORA.

Itens:									
<input type="checkbox"/>	(1)	<input type="checkbox"/>	(2)	<input type="checkbox"/>	(3)	<input type="checkbox"/>	(4)	<input type="checkbox"/>	(5)
<input type="checkbox"/>	(6)	<input type="checkbox"/>	(7)	<input type="checkbox"/>	(8)	<input type="checkbox"/>	(9)	<input type="checkbox"/>	(10)
<input type="checkbox"/>	(11)	<input type="checkbox"/>	(12)	<input type="checkbox"/>	(13)	<input type="checkbox"/>	(14)	<input type="checkbox"/>	(15)
<input type="checkbox"/>	(16)	<input type="checkbox"/>	(17)						

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 2013.

 Assinatura do(a) servidor(a)

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

Formulário de Acompanhamento de Servidor na Avaliação de Desempenho 2013

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: 06.12.2013			

continua...

PERÍODO DE AVALIAÇÃO: 18.02.2013 a 31.10.2013

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, 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		
	<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.	<input type="checkbox"/>	Outra(s) – Especificar: _____
<input type="checkbox"/>	Dificuldades na execução de tarefas.	<input type="checkbox"/>	_____

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, _____, Matrícula nº _____, declaro que esta avaliação foi realizada em conformidade com o Decreto nº 104/2013.

Data: ____/____/2013

Carimbo (se possuir) / Designação

Campo de preenchimento exclusivo do 2º Avaliador	
Eu, _____, Matrícula nº _____, declaro que esta avaliação foi realizada em conformidade com o Decreto nº 104/2013.	
Data: ____/____/2013	
	Carimbo (se possuir) / Designação

Campo de preenchimento exclusivo do 3º Avaliador	
Eu, _____, Matrícula nº _____, declaro que esta avaliação foi realizada em conformidade com o Decreto nº 104/2013.	
Data: ____/____/2013	
	Carimbo (se possuir) / Designação

Campo de preenchimento exclusivo do(a) Servidor(a) Avaliado(a):	
Eu, _____, servidor(a) público(a) municipal, matrícula funcional nº _____, 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 104/2013, através de requerimento de recurso a ser protocolizado junto ao respectivo órgão de gestão de pessoas.	
Data: ____/____/2013	
	_____ Assinatura do(a) servidor(a)

AVISO

AVISO DE LICITAÇÃO

Comunicamos aos interessados que se encontra aberta a licitação a seguir:

PREGÃO PRESENCIAL Nº PG/SMGP-0021/2013 - Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de mão-de-obra com fornecimento de peças para conserto do sistema de embreagem do Trator Agrícola de Pneu Marca New Holland modelo 7630 nº de frota 41040 série 576CR205911.

PREGÃO PRESENCIAL Nº PG/SMGP-0022/2013 - Aquisição de Fogão Industrial e Correlatos.

Quaisquer informações necessárias pelo telefone (43) 3372-4953 ou ainda pelo e-mail: licita@londrina.pr.gov.br.

Londrina, 04 de março de 2013. Rogério Carlos Dias - Secretário Municipal de Gestão Pública.

EDITAL

EDITAL Nº 11/2013 - SMF - BAIXA DE OFICIO - ALVARÁS VENCIDOS ATÉ FEVEREIRO/2013

Faço público, para conhecimento dos interessados, a divulgação da Baixa de Ofício, conforme dispõe parágrafo 1º do artigo 137 da Lei nº 7.303 de 30 de dezembro de 1.997, Código Tributário do Município de Londrina.

A relação das inscrições com NOME CONTRIBUINTE/RAZÃO, CMC, CNPJ, REQ, OFICIO, ANO e DATA DA BAIXA, abaixo discriminadas, referem-se aos contribuintes com Alvará Fácil, Provisório e outros, vencidos até fevereiro de 2013, que não regularizaram o Alvará de Licença.

Os dados da Baixa de Ofício, conforme alude este edital, também encontram-se na Internet, na página da Prefeitura: www1.londrina.pr.gov.br.

Em face do disposto neste edital, ficam os senhores Contribuintes formalmente cientes a respeito da Baixa de Ofício, nos termos do artigo 40 da Lei nº 7.303 de 30 de dezembro de 1.997, Código Tributário do Município de Londrina.

NOME CONTRIBUINTE / RAZAO	CMC	CPF/CNPJ	REQ	OFICIO	ANO	BAIXA
AGA CLINICA MEDICA E PSICOLOGICA LTDA	1978969	17314057000168	10063	2	2013	16/2/2013
ALEXANDRE MASSARO THIBES PROPAGANDA ME	1883860	14391199000130	10067	2	2013	14/2/2013
ALLPARK EMPREENDIMENTOS PARTICIPACOES E SERVICOS SA	1978373	60537263021678	10063	2	2013	15/2/2013
ANTONIO MARCOS NOGUEIRA PEREIRA 07352651942	1976290	17270411000108	10063	2	2013	5/2/2013
BASSI E BASSI COM INSTAL BANHEIRAS, SPAS OFUROS LTDA ME	1923447	15198988000112	10067	2	2013	7/2/2013
BOM AROMA RESTAURANTE LTDA ME	1966391	13601280000135	10067	2	2013	20/2/2013
BONO E MARINHO LTDA	1973444	17040356000151	10067	2	2013	23/2/2013
BORGES E WISMECK LTDA	1932799	9664390000250	10067	2	2013	9/2/2013
BRENO RAMPAZO BRUNO TRANSPORTE RODOVIARIO ME	1979868	17256574000128	10063	2	2013	24/2/2013
BRISA BRASIL CLIMATIZADORES LTDA ME	1979647	8469647000179	10063	2	2013	19/2/2013
BRUNO LOPES 05074115946	1977415	16673479000167	10063	2	2013	10/2/2013
BY UNNA JEANS INDUSTRIA E COMERCIO LTDA	1523090	5768567000126	10067	2	2013	20/2/2013
C V P PRELLVITZ AGENCIA DE EMPREGOS LTDA	1949543	16723318000130	10067	2	2013	26/2/2013
CAMILA RIBEIRO AMORIM 06304688938	1863851	14043926000179	10067	2	2013	13/2/2013
CARLOS ALEXANDRE ANTIVEROS FERREIRA ME	1977237	17289368000114	10063	2	2013	10/2/2013
CASA DE MARIA CENTRO DE APOIO A DEPENDENTES	1975935	81763161000210	10063	2	2013	4/2/2013
CASSIA APARECIDA DE SOUZA GARCIA 06573581938	1902024	14906458000119	10067	2	2013	14/2/2013
CENTROHEX MATERIAIS ODONTOLOG ORTOPEDICOS LTDA ME	1444581	5655028000180	10067	2	2013	12/2/2013
CET CLINICA DE ENDOSCOPIA E TERAPIA SEXUAL LTDA	1932098	15604099000108	10067	2	2013	11/2/2013
CHALE FRANCISCO DA SILVA 04429264996	1977180	16617309000165	10063	2	2013	9/2/2013
CLAUDIO ROBERTO DE OLIVEIRA CONSTRUCOES ME	1978020	17297970000101	10063	2	2013	12/2/2013
COLLY & BARATTO LTDA ME	1804413	12417922000188	10067	2	2013	3/2/2013
COSTA E JACOB INDUSTRIA GRAFICA LTDA ME	1950789	16736717000136	10067	2	2013	13/2/2013
COZIMASTER IND E COM DE MOVEIS LTDA - ME	1984870	3443353000154	10063	2	2013	28/2/2013
D S G MUNHOZ CHOPERIA ME	1976613	17188465000110	10067	2	2013	2/2/2013
D3 COSMETICOS LTDA	1978101	16926350000113	10063	2	2013	12/2/2013
DE CASSIA E RIBEIRO LTDA ME	1979434	17064016000160	10063	2	2013	18/2/2013
DEBORA ALVES PEREIRA 05539821920	1975978	16776628000113	10063	2	2013	4/2/2013
DELTAPLAM EMBALAGENS INDUSTRIA E COMERCIO LTDA	949370	200283000115	10067	2	2013	27/2/2013
DOCE CAFE RESTAURANTE E LANCHONETE LTDA ME	1893661	14680635000191	10067	2	2013	14/2/2013
DOUGLAS MAX E CIA LTDA ME	1977598	78695954000153	10067	2	2013	13/2/2013
E SIBIM E L R F SIBIM MOTOS LTDA ME	1975447	17249276000100	10063	2	2013	2/2/2013
EDVALDO OLIVEIRA COELHO 55888380920	1977229	17289675000103	10063	2	2013	10/2/2013
ELEONICE DE SOUZA PEREIRA 05823575947	1978594	17312385000125	10063	2	2013	15/2/2013
ELIZEO GARCIA JUNIOR	1979515	3159961966	10063	2	2013	19/2/2013
ESTACIONAMENTO WR PARK LTDA ME	1977970	13589012000226	10063	2	2013	12/2/2013
EVENTUS LONDRINA SS LTDA ME	1980920	16690634000153	10067	2	2013	4/2/2013
FABIANA APARECIDA MOREIRA LIMA	1913123	15186233000106	10067	2	2013	14/2/2013
FABIANO JADEL TEODORO	1977652	349338914	10063	2	2013	11/2/2013
FABIO BARRETO BRAGA EIRELI	1922289	15224683000138	10067	2	2013	5/2/2013
FABIO DOMINGUES ALVES 90861620968	1971808	17010287000133	10067	2	2013	4/2/2013
FERNANDA KAZMIERSKI MORAKAMI	1977733	5242182938	10063	2	2013	11/2/2013
FERNANDA LUIZA DE CASTRO NASCIMENTO 00162354100	1975544	16720225000152	10063	2	2013	3/2/2013
FLAVIO RODOLPHO SISTEMAS	1975277	17242032000104	10063	2	2013	1/2/2013
FORUM DESENVOLVE LONDRINA	1976010	10265036000150	10063	2	2013	4/2/2013
G H SAJI MOVEIS ME	1921193	15350594000138	10067	2	2013	22/2/2013
G O LAUDOS E DIAGNOSTICOS MEDICOS LTDA ME	1980394	14795617000155	10063	2	2013	26/2/2013
GENIVALDO DE SOUZA E CIA LTDA	1976583	16964428000194	10063	2	2013	8/2/2013
GISLAINE CRISTINA DA SILVA SARDINHA	1977288	16846220000170	10063	2	2013	10/2/2013
GOLSAT TECNOLOGIA EM RASTREAMENTO LTDA	1645307	9278222000145	10067	2	2013	17/2/2013
IGREJA DO EVANGELHO QUADRANGULAR	1939181	62955505344176	10067	2	2013	21/2/2013
INOXPOOL INDUSTRIA E COMERCIO LTDA EPP	1957309	3967929000263	10067	2	2013	16/2/2013
IVAIPORA COMERCIO DE GAS LTDA	1976931	8799528000508	10063	2	2013	9/2/2013
J A MARIANO GRAFICA	1820800	11723696000109	10067	2	2013	14/2/2013
J L S PNEUS LTDA ME	1844067	13602450000104	10067	2	2013	20/2/2013
JC E MA CAFETERIA LTDA ME	1974858	17116268000196	10063	2	2013	1/2/2013
JOAO JORGE TOME 03263020854	1978870	16840426000193	10063	2	2013	16/2/2013
JOSE ANTONIO FINCO ME	1976800	14672467000192	10063	2	2013	9/2/2013

continua...

JOSE BENEDITO GATO	1433881	21030405972	4383		2013	19/11/2012
JOSIELI DOS SANTOS 06182525924	1975536	17256721000160	10063	2	2013	3/2/2013
JOVELINA DE OLIVEIRA MARTINS 75679272920	1975757	17262014000186	10063	2	2013	3/2/2013
L C BORCH E CIA LTDA ME	1919903	15329854000193	10063	2	2013	28/2/2013
L G MELLO CONFECÇÕES ME	1976621	17147326000149	10063	2	2013	9/2/2013
LAI E PAULO COMERCIO DE REFEIÇÕES LTDA EPP	1980297	16992974000139	10063	2	2013	26/2/2013
LIDIA BONIFACIO DE OLIVEIRA ROZA ME	1616099	8789426000188	10067	2	2013	23/2/2013
LONDRIOBRAS OBRAS DE TERRAPLANAGEM LTDA EPP	1978322	17176477000125	10063	2	2013	15/2/2013
LONDRIPANOS AMBIENTAL LTDA	1827332	13020484000182	10067	2	2013	19/2/2013
LOTS TECNOLOGIA LTDA EPP	1949616	16721514000176	10067	2	2013	7/2/2013
LUIZ FERNANDO PESARINI FELIPPE ME	1978896	17047856000115	10067	2	2013	18/2/2013
LV CONSULTORIA IMOBILIARIA LTDA ME	1979779	79213971000250	10067	2	2013	23/2/2013
M BARBOSA E AQUINO LTDA ME	1980050	16702304000130	10063	2	2013	25/2/2013
M C BONILHA RACING ME	1887742	14099608000120	10067	2	2013	22/2/2013
M E M RESTAURANTE LTDA ME	1944827	16620571000169	10067	2	2013	14/2/2013
M VIDAL DOS SANTOS RESTAURANTE EPP	1975480	17211024000192	10063	2	2013	2/2/2013
MADEIREIRA M M C LTDA ME	895156	73330698000187	10067	2	2013	26/2/2013
MARANHA - MODA INFANTIL LTDA - ME	1975820	11743346000104	10063	2	2013	4/2/2013
MARCO AURELIO FORNAZIERI	1977563	3649374919	10063	2	2013	10/2/2013
MARIA DE FATIMA SILVA SANTOS 84964022900	1975439	17252720000147	10063	2	2013	2/2/2013
MARIA DE LOURDES MENDES DOS SANTOS 36597074904	1978233	17306289000174	10063	2	2013	12/2/2013
MARIA JOANA SOARES DE OLIVEIRA 93469250944	1979680	16755054000105	10063	2	2013	19/2/2013
MATOS DECORAÇÕES LTDA	1441434	5653087000110	10067	2	2013	12/2/2013
MEDICAL SOLIS MEDICINA E ESTETICA LTDA	1975366	17102027000198	10063	2	2013	2/2/2013
MILTON JANUARIO DE MORAES 36483958900	1969099	17051575000136	10067	2	2013	27/2/2013
MINISTERIO EVANGELICO PROVIDA MEPROVI	1791575	80507718000108	10067	2	2013	27/2/2013
MODAS DE MARCHI LTDA ME	1979264	17031871000175	10067	2	2013	1/2/2013
N N TOTARELLI ALIMENTOS ME	1950894	15390533000102	10067	2	2013	6/2/2013
NAKADJA NATSUY SUGANO CHUHA	1979523	16732989000168	10063	2	2013	19/2/2013
NILSA APARECIDA DA SILVA PRESENTES ME	1711164	10385800000121	10067	2	2013	12/2/2013
OGUIDO ATIVIDADES ESPORTIVAS LTDA ME	1937219	15638388000128	10067	2	2013	9/2/2013
OLIVEIRA E OLIVEIRA REFRIGERAÇÕES LTDA	1835840	13465337000116	10067	2	2013	12/2/2013
OPTIPAR COMERCIO DE PRODUTOS OTICOS LTDA	1979825	6235763000106	10063	2	2013	24/2/2013
OSUGI E SUZUMURA ESTACIONAMENTO LTDA ME	1978721	17269708000145	10063	2	2013	16/2/2013
PALMIER PANIFICADORA E CONFEITARIA LTDA	1980165	17249249000138	10063	2	2013	25/2/2013
PANIFICADORA E CONFEITARIA E J P LTDA ME	1921924	14797904000102	10067	2	2013	23/2/2013
PANSERV PRESTADORA DE SERVIÇOS LTDA	1977903	13258615005719	10063	2	2013	11/2/2013
PAULO CESAR FABENE 14437347803	1978489	15837456000188	10063	2	2013	15/2/2013
PERFIL MMN MARKETING MULTINIVEL LTDA	1977687	17296335000100	10063	2	2013	11/2/2013
POSTO DAS RACOES LTDA ME	1974840	17190302000172	10063	2	2013	1/2/2013
PRIME DIAGNOSTICOS POR IMAGENS LTDA ME	1956892	16841506000163	10067	2	2013	12/2/2013
PRISCILA DONATO GUTIERREZ DE BONFIM 08376556924	1971662	17159398000106	10067	2	2013	17/2/2013
PROSPERIDADE RESTAURANTE E BUFFET LTDA	1786490	11630421000112	10067	2	2013	19/2/2013
RAFAEL SANDRINI DOS SANTOS 07947159904	1979981	17299375000105	10063	2	2013	24/2/2013
RAIA DROGASIL SA	1971387	61585865086102	10067	2	2013	8/2/2013
RAIA DROGASIL SA	1972294	61585865085718	10067	2	2013	8/2/2013
RBI COMERCIO DE ALIMENTOS E BEBIDAS LTDA	1977938	14912804000171	10063	2	2013	11/2/2013
RCS TORNO E SOLDA LTDA ME	1595652	8644443000127	10067	2	2013	19/2/2013
REGINA APARECIDA DE LIMA 82234558972	1976672	17190628000108	10063	2	2013	9/2/2013
RI HAPPY BRINQUEDOS SA	1979566	58731662013795	10063	2	2013	19/2/2013
RIVELLO EMPREENDIMENTOS IMOBILIARIOS SPE LTDA	1974874	17228728000178	10063	2	2013	1/2/2013
ROSANA BEATRIZ DE OLIVEIRA BARBOZA 03407994982	1958348	16906305000105	10067	2	2013	11/2/2013
ROSEMEYRE FABRAO DOS SANTOS 54843260959	1975889	17265806000104	10063	2	2013	4/2/2013
S C A OGUIDO ALIMENTOS ME	1978187	17296142000140	10063	2	2013	12/2/2013
SD AUTO CENTER LTDA	1978241	6213950000180	10063	2	2013	12/2/2013
SHIRLEI ROSANA DO NASCIMENTO SILVA 02034323980	1978497	16633548000109	10063	2	2013	15/2/2013
SILMAR CASTRO DE BORBA 99210037049	1975960	17013355000118	10063	2	2013	4/2/2013
SILVIA HELENA CAVASSANI GONCALVES	1975927	466055927	10063	2	2013	4/2/2013
SILVIA LOUISE ROSA DE OLIVEIRA	1847260	7086597996	10067	2	2013	4/2/2013

continua...

STEEL GOLD COMERCIO DE METAIS LTDA ME	1871412	13850554000120	10067	2	2013	20/2/2013
STEFANI ROBERTA SANTOS DE FREITAS	1978047	17116601000167	10063	2	2013	12/2/2013
STONE MARCO GRANITOS E MARMORES LTDA EPP	1697820	6200556000299	10067	2	2013	5/2/2013
SUN FLEX REPRESENTACAO COMERCIAL LTDA	1904531	14884301000130	10067	2	2013	12/2/2013
T DE K COSTETTI ENSINO DE IDIOMAS	1979230	17297977000115	10063	2	2013	18/2/2013
TATIANA MARA SILVA 04831090964	1979094	16655089000164	10063	2	2013	17/2/2013
URSULA GIMENEZ GARCIA	1977504	17204010000141	10063	2	2013	10/2/2013
V TEODORO RESTAURANTE ME	1985671	11596793000170	10067	2	2013	23/2/2013
VALLE COMERCIO DE VEICULOS LTDA	1822543	13042047000160	10063	2	2013	28/2/2013
VALQUIRIA AUGUSTO PAULO 04247753959	1965743	17043255000134	10067	2	2013	23/2/2013
VERT ESTETICA LTDA	1978705	17313908000158	10063	2	2013	16/2/2013
VETOR - MED LTDA - ME	1975803	8036676000147	10063	2	2013	4/2/2013
VICENTINA GOMES MOREIRA RESTAURANTE	1978004	17301787000124	10063	2	2013	12/2/2013
VILMAR BOHN BOLSAS E ACESSORIOS ME	1976168	17263654000100	10063	2	2013	5/2/2013
W F S COMERCIO E FACCAO DO VESTUARIO EIRELI - EPP	1976273	82439779000291	10067	2	2013	6/2/2013
W LOURENCO COMERCIO DE PECAS PARA VEICULOS ME	1980041	15748449000100	10063	2	2013	25/2/2013
WEBER FEIJO ALVES 01670843998	1978837	16730116000116	10063	2	2013	16/2/2013
ZILDA TEREZA DA CONCEICAO PIRES	1980238	80496997904	10063	2	2013	26/2/2013

Londrina, 01 de março de 2013. Elza Araki Nagayama - Gerente de Cadastro Mobiliário, Claudinei dos Santos Sisner - Diretor de Gestão de Cadastro e Informações, Paulo Bento - Secretário de Fazenda.

EXTRATO

CONTRATO Nº SMGP - 160/2012

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/SMGP- 214/2012

MODALIDADE: CONCORRÊNCIA Nº CP/SMGP-009/2012.

CONTRATADA: MERIDIANO CONSTRUTORA DE OBRAS LTDA.

OBJETO: Constitui objeto deste instrumento a execução da obra de construção de Unidade de Pronto Atendimento tipo III - Jardim do Sol.

PRAZO DE EXECUÇÃO: 330 (trezentos e trinta) dias contados do recebimento da ordem de serviço.

PRAZO DE VIGÊNCIA: da data de assinatura a 90 (noventa) dias após o término do seu prazo de execução.

Data de assinatura: 27/12/2012

CAAPSML

CAIXA DE ASSISTÊNCIA, APOSENTADORIAS E PENSÕES DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE LONDRINA

EXTRATO

PORTARIA Nº 42 DE 25 DE FEVEREIRO DE 2013

O Superintendente da Caixa de Assistência, Aposentadoria e Pensões dos Servidores Municipais de Londrina - CAAPSML, no uso de suas atribuições legais e considerando o Processo nº 9440/2013-CAAPSML,

RESOLVE:

Art. 1º Fica concedido o benefício de pensão por morte do servidor ativo Edileo Antunes Ferreira, à cónyuge Thais Breves Furtado Ferreira, a contar de 09 de janeiro de 2013, na proporção de 100% (cem por cento), na forma do anexo único desta Portaria.

Parágrafo 1º O benefício previdenciário concedido está fundamentado pelos artigos 50 ao 59 da Lei Municipal nº 11.348/2011 e art. 40, §2º, §7º, II, e §8º da Constituição Federal.

Parágrafo 2º O valor dos proventos de pensão equivale a R\$ 1390,48, mês referência Dezembro/2012.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 25 de fevereiro de 2013. Denilson Vieira Novaes - Superintendente da CAAPSML.

SERCOMTEL S.A.

TELECOMUNICAÇÕES

EXTRATO

**PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS Nº 151/11-FIX
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 151/2011-FIX**

MODALIDADE: Tomada de Preços n.º 012/2011-FIX.

PARTES: SERCOMTEL S.A. TELECOMUNICAÇÕES e WMBA SERVIÇOS EM ALIMENTAÇÃO LTDA.

OBJETO: prorrogação do contrato primitivo por mais 30 (trinta) dias, com início em 15/02/2013 e término em 14/03/2013.

DATA E ASSINATURA: Londrina, 28/02/2013. Kentaro Takahara, Claudemir Molina - Sercomtel, Larissa Esthefani da Silva - WMBA.

CÂMARA

JORNAL DO LEGISLATIVO

ATOS LEGISLATIVOS

PORTARIAS

PORTARIA NO 50/2013

O Presidente da Câmara Municipal de Londrina, Estado do Paraná, de conformidade com a Lei Municipal no 10.440, de 21 de janeiro de 2008, alterada pelas Leis Municipais nos 10.557, de 22 de outubro de 2008, e 11.411, de 30 de novembro de 2011, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar, a pedido, a partir de 22 de fevereiro de 2013, os servidores ocupantes dos cargos de provimento em comissão, no Gabinete do Vereador Mario Hitoshi Neto Takahashi, conforme segue:

Fernando Seiei Yogi, Chefe de Gabinete, símbolo Opção A: CCL-02; e

Adilson Mitio Tsuruda, Assessor Parlamentar, símbolo Opção D: CCL-10.

Art. 2º Nomear as pessoas a seguir relacionadas para, a partir de 22 de fevereiro de 2013, ocuparem os cargos de provimento em comissão, exoneráveis "ad nutum", no Gabinete do Vereador supracitado, conforme segue:

Fernando Seiei Yogi, Chefe de Gabinete, símbolo Opção E: CCL-06;

Hugo Neves Polimeni, Assessor de Gabinete, símbolo Opção A: CCL-11; e

Wisley Dueli da Silva, Assessor Parlamentar, símbolo Opção C: CCL-09.

Art. 3º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Edifício da Câmara do Município de Londrina, 28 de fevereiro de 2013. Rony dos Santos Alves - Presidente.

PORTARIA Nº 51/2013

O Presidente da Câmara Municipal de Londrina, Estado do Paraná, de conformidade com a Lei Municipal no 10.440, de 21 de janeiro de 2008, alterada pelas Leis Municipais nos 10.557, de 22 de outubro de 2008, e 11.411, de 30 de novembro de 2011, no uso de suas atribuições legais,

Resolve:

Art. 1º Exonerar, a pedido, a partir de 1º de março de 2013, Hegond Martins Moreno, ocupante do cargo de provimento em comissão de Assessor de Gabinete, símbolo Opção D: CCL-14, exonerável "ad nutum", no Gabinete do Vereador Gustavo Corulli Richa.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Edifício da Câmara Municipal de Londrina, 28 de fevereiro de 2013. Rony dos Santos Alves - Presidente.

PORTARIA Nº 56/2013

O Presidente da Câmara Municipal de Londrina, Estado do Paraná, de conformidade com a Lei Municipal no 10.440, de 21 de janeiro de 2008, alterada pelas Leis Municipais nos 10.557, de 22 de outubro de 2008, e 11.411, de 30 de novembro de 2011, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear as pessoas a seguir relacionadas para ocuparem os cargos de provimento em comissão, exoneráveis "ad nutum", na Presidência, conforme segue:

Alfeu Vander de Bessa, Assessor Legislativo, símbolo Opção J: CCL-10, a partir de 1º de março de 2013;
Benjamin Zanlorenci Junior, Assessor Legislativo, símbolo Opção E: CCL-05, a partir de 25 de fevereiro de 2013;
Hegond Martins Moreno, Assessor Legislativo, símbolo Opção K: CCL-11, a partir de 1º de março de 2013;
Iria Stein Siena, Assessor Legislativo, símbolo Opção J: CCL-10, a partir de 1º de março de 2013;
Marcos Rogerio Lobo Colli, Assessor Legislativo, símbolo Opção E: CCL-05, 1º de março de 2013;
Paulo Vargas, Assessor Legislativo, símbolo Opção J: CCL-10, a partir de 1º de março de 2013; e
Roberta Aparecida da Silva, Assessor Legislativo, símbolo Opção J: CCL-10, a partir de 25 de fevereiro de 2013.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Edifício da Câmara Municipal de Londrina, 1º de março de 2013. Rony dos Santos Alves - Presidente

PORTARIA Nº 58/2013

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE

:

Art. 1º Nomear Angelica Tiemi Nakai, a partir de 11 de março de 2013, para ocupar o cargo de provimento efetivo de Técnico Legislativo, nível 1-A, na especialidade de Cerimonial, com lotação na Assessoria de Comunicação, atividade de Cerimonial, à vista de sua habilitação no Concurso Público aberto pelo Edital nº 1/2010.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Edifício da Câmara Municipal de Londrina, aos 4 de março de 2013. Rony dos Santos Alves - Presidente.

EXPEDIENTE

Jornal Oficial do Município

Lei n.º 6.939, de 27/12/96 - Distribuição gratuita

Prefeito do Município - Alexandre Lopes Kireeff

Secretário de Governo - Paulo Arcoverde Nascimento

Jornalista Responsável - Roberto José Francisco Mtb 2551

Editoração - Geomar Sanches - Núcleo de Comunicação da Prefeitura de Londrina

REDAÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E IMPRESSÃO - 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
