



# Jornal Oficial do Município de Londrina

IMPrensa OFICIAL DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

ANO XV	Nº 2383	Publicação Semanal	Sexta-feira, 7 de março de 2014
--------	---------	--------------------	---------------------------------

## JORNAL DO EXECUTIVO ATOS LEGISLATIVOS



### ATA

**Ata Complementar 01 à Ata de Registro de Preços N.º SMGP 152/2013.**

Processo Administrativo Licitatório N.º PAL/SMGP-336/2013.

Modalidade: PREGÃO PG/SMGP-106/2013.

Detentora da Ata: Carimbos Expresso Ltda.

Objeto: Acréscimo quantitativo conforme CI nº25/2014-PGM no montante de R\$108,70 (cento e oito reais e setenta centavos).

A ata, na íntegra, encontra-se disponível no site oficial do Município.

### EDITAL

**EDITAL 08/2014/SMF**

**O Secretário Municipal de Fazenda**, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto na Lei Municipal nº 11.867, de 27 de junho de 2013, regulamentada pelo Decreto nº 714, de 28 de junho de 2013, torna pública a relação de débitos tributários e não tributários, inscritos em dívida ativa, cujas Certidões de Dívida Ativa serão emitidas para efeito de protesto, nos termos da Lei Federal nº 9.492, de 10 de setembro de 1997 para, querendo os interessados, quitarem os referidos débitos ou promoverem a negociação da dívida ativa até o dia 12 de Março de 2014.

A relação das inscrições cadastrais, conforme alude este edital, encontra-se afixada no Quadro Geral de Editais da Prefeitura do Município de Londrina e na página da Internet da Prefeitura do Município de Londrina no endereço: [www.londrina.pr.gov.br](http://www.londrina.pr.gov.br)

Londrina, 06 de Março de 2014. Paulo Bento - Secretário Municipal de Fazenda.

### EXTRATO

**EXTRATO DO TERCEIRO ADITIVO AO CONTRATO Nº SMGP- 0004/2013 - PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/SMGP-712/2012;**

MODALIDADE: TOMADA DE PREÇO TP/SMGP Nº 009/2012;

CONTRATADA: TECVIA - CONSTRUTORA DE OBRAS LTDA.

QUADRO SOCIETÁRIO: LUIZ ANTONIO ROMANUS FILHO

OBJETO: É objeto do presente aditamento:

- Readequação de Planilha com acréscimo no valor de R\$ 4.761,32 (quatro mil, setecentos sessenta e um reais, trinta e dois centavos) que corresponde a 3,78 % do valor original do contrato.
- Prorrogação de prazo de execução por mais 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de assinatura do termo aditivo. O Aditivo na íntegra encontra-se disponível no site do Município.

DATA: 21/10/2013

# RESULTADO

## FASE DE CLASSIFICAÇÃO REFERENTE À CONVITE Nº CC/SMGP 0002/2014

OBJETO: Contratação de serviço de elaboração de projetos para reforço estrutural na escola municipal Áurea Alvim Toffoli. De acordo com o que ficou determinado em reuniões realizadas em 24/02/2014 e 06/03/2014, a Comissão Permanente de Licitação, nomeada pela Portaria constante no Processo Administrativo, após análise das propostas comerciais decidiu:

CLASSIFICAR a empresa:  
NIERI ENGENHARIA CIVIL LTDA

Declarar VENCEDORA a empresa:  
NIERI ENGENHARIA CIVIL LTDA., com o valor de R\$ 6.955,00 (Seis mil, novecentos e cinquenta e cinco reais).

Londrina, 06 de março de 2014. Ronaldo Ribeiro dos Santos - Presidente, Mara Stella Carreira - Membro, Celso Guaita - Membro

# COHAB

## COMPANHIA DE HABITAÇÃO DE LONDRINA

# RESULTADO

## CONCORRÊNCIA Nº 005/2013 - COHAB-LD

A **COHAB-LD**, em cumprimento ao disposto no artigo 109, I, "a", da Lei Federal nº 8.666/93, torna público o resultado da FASE DE HABILITAÇÃO da licitação modalidade CONCORRÊNCIA Nº 005/2013 - COHAB-LD, cujo objeto é a outorga, em regime de Permissão de Uso a Título Oneroso e Precário das áreas e espaços localizados nos Centros Comerciais dos C.H. Aquiles Stenghel, Parigot de Souza, Vivi Xavier, Mister Thomas, Milton Gavetti, Sebastião de Mello Cesar, Ruy Virmond Carnascialli, e Ernani Moura Lima e Mercado Municipal Kennedy, todos nesta cidade de Londrina, Estado do Paraná, para exploração de atividades comerciais nos seguintes termos:

Após a aplicação do disposto no artigo 48, § 3º, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, a Comissão Especial de Licitação, decidiu:

1.) HABILITAR as empresas:

Lojas/Centros e Mercado Municipal	Licitante/Participante
Loja 08 do Centro Comercial do C.H. Eng. Aquiles Stenghel – Londrina/PR.	IRENI CANDIDO ALBUQUERQUE HORTIFRUTIGRANJEIROS - CNPJ nº 19.655.028/0001-95
Loja 09 do Centro Comercial do C.H. Eng. Aquiles Stenghel – Londrina/PR.	JURANDIR ROCHA - CNPJ nº 72.041.221/0001-19
Loja 03 do Centro Comercial do C.H. Milton Gavetti – Londrina-PR.	TATIANE APARECIDA NOGUEIRA-AÇOUGUE - CNPJ nº 05.672.193/0001-40

2.) Manter INABILITADA a empresa:

Lojas/Centros e Mercado Municipal	Licitante/Participante
Loja 02 do Centro Comercial do C.H. Eng. Aquiles Stenghel – Londrina/PR.	PEDROSA & ASSIS LTDA. - CNPJ nº 06.127.512/0001-08

Cumprido o prazo 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do dia 07 de março de 2014, será procedida às 14h30min do dia 20 de março de 2014, na sede da COHAB-LD, sita à Rua Pernambuco nº 1.002 - Centro - Londrina-PR, a abertura dos envelopes de número 02, contendo as propostas de preços dos 12 (doze) licitantes habilitados no presente certame licitatório.

Londrina, 05 de março de 2014. RENATA CAROLINE TALEVI DA COSTA - Presidente da Comissão de Licitação

# CÂMARA

## JORNAL DO LEGISLATIVO

### ATOS LEGISLATIVOS

## PORTARIA

#### Portaria nº 34/2014

**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 2014, Salvador Francisco de Oliveira Neto, ocupante do cargo de provimento em comissão de Assessor Legislativo, símbolo Opção E: CCL-05, e nomeá-lo para, a partir da mesma data, ocupar o cargo de provimento em comissão de Assessor Legislativo, símbolo Opção G: CCL-07, exonerável "ad nutum", na Presidência.

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

Edifício da Câmara Municipal de Londrina, 5 de março de 2014. Rony dos Santos Alves - Presidente

## ERRATA

**O Decreto nº 162 de 13 de fevereiro de 2014, foi publicado no dia 28 de fevereiro de 2014, Jornal Oficial nº 2380, página 1, de forma incompleta. A seguir o texto correto na íntegra:**

#### DECRETO Nº 162 DE 13 DE FEVEREIRO DE 2014.

**SÚMULA:** Regulamenta o processo de Avaliação Funcional de Desempenho do ano de 2014, 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 2014, 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 VIII deste Decreto.

**Art. 2º** A Avaliação Funcional de Desempenho de 2014 abrangerá o período de 06.03.2014 a 31.10.2014, 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:

Eleição dos membros efetivos e suplente que irão compor a(s) Comissão(ões) Avaliadora(s) do respectivo setor, a ser realizada até 28.03.2014, encaminhando-se a relação de seus membros, até o dia 17.04.2014, à Diretoria de Gestão de Pessoas/SMRH, ou no caso das Autarquias, aos respectivos órgãos de gestão de pessoas.

Negociação do desempenho, em que a Chefia Imediata e sua equipe de trabalho deverão estabelecer, conjuntamente, também até o dia 28.03.2014, 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 17.04.2014, à Diretoria de Gestão de Pessoas/SMRH, ou no caso das Autarquias, aos respectivos órgãos de gestão de pessoas.

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;

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 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;

preenchimento do respectivo formulário de avaliação;

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:

que permanecerem em estágio probatório por tempo superior a 50% (cinquenta por cento) do período abrangido pela avaliação, ou seja, após 03 de julho de 2014;

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 120 (cento e vinte) dias;

efetivos que forem excluídos do quadro funcional ou se aposentem, passando à inatividade, durante o período regulamentar da avaliação;

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;

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;

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;

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;

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 120 (cento e vinte) 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 120 (cento e vinte) 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 2014, para cada servidor avaliado, será obtida pela soma total dos pontos atribuídos aos itens de avaliação, conforme a tabela abaixo:

ITENS	PONTOS
A	5
B	4
C	2
D	1

**Parágrafo único.** A pontuação mínima necessária para o Processo desta Avaliação será cinquenta e seis pontos (56), e a máxima setenta e cinco pontos (75).

#### 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:

Participação obrigatória da Chefia Imediata do servidor avaliado;

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;

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

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;

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:

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

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

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

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

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

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

**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 e data da realização da avaliação pela comissão avaliadora e da ciência do servidor.

§ 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 2014, 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](http://www.londrina.pr.gov.br)), o "Formulário de Acompanhamento de Servidor na Avaliação de Desempenho 2014", constante do Anexo VII 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 2014, 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 03 a 28 de novembro de 2014, prazo este, no qual deverá a Comissão Avaliadora preencher o formulário de avaliação e dar ciência das avaliações individuais de cada servidor aos mesmos, na forma da alínea "c", do inciso IV, do art. 3o deste Decreto.

§ 1o Todos os formulários da avaliação (inclusive os de acompanhamento de servidor durante a avaliação, se utilizados) deverão ser entregues ao respectivo órgão de gestão de pessoas, no período de 01 a 05 de dezembro de 2014, 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/SMRH e os dos servidores das Autarquias e Fundação nos respectivos Órgãos de Gestão de Pessoas, devidamente preenchidos, sob pena de devolução imediata para complementação ou ajuste, no prazo improrrogável de três (3) dias úteis.

§ 5o As Chefias Imediatas serão responsabilizadas, nos termos da Lei no 4.928/92, na hipótese de não entregarem os formulários de seus servidores até 05 de dezembro de 2014, devidamente preenchidos ou justificados o seu não preenchimento, conforme determina este Decreto.

## 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 08.12.2014 a 15.12.2014, devendo os servidores da Administração Direta protocolizá-lo junto à Diretoria de Gestão de Pessoas/SMRH e os servidores das Autarquias nos respectivos órgãos de gestão de pessoas, em duas vias, conforme modelo constante do Anexo VIII 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:

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;

erão revistos apenas os fatores de avaliação devidamente indicados pelo recorrente e que tenham sido devidamente fundamentados por escrito no recurso;

ão 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 2014".

## 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 27.12.2014, 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 Recursos Humanos ou Titulares Autárquicos, conforme o caso.

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

Londrina, 13 de fevereiro de 2014. Alexandre Lopes Kireeff - Prefeito do Município, Paulo Arcoverde Nascimento Secretário de Governo, Sonia Maria Nobre Gimenez - Superintendente da ACESF, Kátia Regina Mathias Marcos Gomes - Secretária de Recursos Humanos, Mohamad El Kadri - Diretor Superintendente da Autarquia Municipal de Saúde, Denilson Vieira Novaes - Superintendente da CAAPSM, Bruno Veronesi - Diretor Presidente do CODEL, Marcio José Gomes Corrêa - Diretor Presidente da FEL, Igenes Dequech Alvares - Diretora Presidente do IPPUL

Anexo I do Decreto nº 162/2014  
 Prefeitura do Município de Londrina

12

Nome:	Matrícula:
Cargo:	Lotação:
Data final para entrega do formulário devidamente preenchido e digitado: Dúvidas: 3372-4061 (SMRH), 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 162/2014, 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 – 2014 / CHEFIA IMEDIATA + 2 SERVIDORES ELEITOS**  
 Grupo: OPERACIONAL

**Descrição dos Fatores / Item:**

**RESPONSABILIDADE**

1. Considere o comprometimento e empenho nas suas atividades, e o cuidado no uso de materiais e equipamentos a sua disposição.

- a) É comprometido e responsável, evita desperdícios no uso de equipamentos e materiais, visando otimizar o consumo.
- b) É empenhado em seu trabalho e zeloso na utilização dos equipamentos e materiais.
- c) Mostra-se comprometido em seu trabalho, porém na utilização de equipamentos e materiais observa-se que há desperdícios.
- d) Não é comprometido e empenhado em seu trabalho, negligenciando o uso de materiais e equipamentos de trabalho, causando prejuízos à instituição.

**ASSIDUIDADE**

2. Considere a assiduidade quanto ao comparecimento ao trabalho e o cumprimento integral da jornada determinada e ocupação do tempo para realização das atribuições que lhe compete.

- a) Não se ausenta do trabalho e aproveita o máximo do seu tempo na realização das atribuições que lhe compete.
- b) É assíduo, com ausências previstas em lei, e dificilmente não está em seu local de trabalho realizando as atribuições de sua competência.
- c) Teve uma falta injustificada e/ou ausenta-se durante o expediente, sem aviso, para assuntos particulares, mesmo orientado a não fazê-lo.
- d) Teve duas ou mais faltas injustificadas e/ou ausenta-se sem aviso para assuntos particulares, prejudicando o ambiente de trabalho, mesmo consciente sobre a ilegalidade desta prática.

**DISCIPLINA**

3. Considere a disciplina do avaliado quanto ao cumprimento das regras, normas, regulamentos e ordens de serviço.

- a) Cumpre, é atento e se mantém atualizado sobre as regras, normas, regulamentos e ordens de serviço da instituição.
- b) Cumpre normas, regras, regulamentos e ordens de serviço conforme orientação.
- c) Resiste em cumprir normas, regras, regulamentos e ordens de serviço, precisando ser lembrado das mesmas.
- d) Não acata as orientações e não cumpre normas, regras, regulamentos e ordens de serviço.

**QUALIDADE DO TRABALHO**

4. Considere a qualidade e organização no ambiente de trabalho, na entrega das atividades inerentes à função.

- a) A qualidade do trabalho entregue se sobressai, bem como a organização do ambiente e dos materiais, facilitando a execução de suas atividades e dos demais colegas.
- b) Há qualidade no trabalho apresentado e na organização dos materiais e no ambiente de trabalho, favorecendo a execução das suas atividades.
- c) Apresenta qualidade no trabalho, na organização do ambiente e dos materiais somente se for orientado, causando possível prejuízo na execução do trabalho.
- d) O trabalho entregue não tem qualidade, não há organização do ambiente e dos materiais, prejudicando a execução das suas atividades e dos demais colegas.

**PRODUTIVIDADE**

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

continua...

<input type="checkbox"/>	a) Desenvolve as atribuições de seu cargo, produzindo o trabalho adequadamente, atendendo plenamente às exigências e os prazos exigidos pelo setor.
<input type="checkbox"/>	b) O trabalho produzido atende às exigências do cargo e do setor, porém em situações esporádicas precisa ser lembrado quanto aos prazos estabelecidos.
<input type="checkbox"/>	c) Realiza o trabalho, porém precisa ser orientado para que a quantidade de trabalho aumente conforme as exigências do cargo. Há dificuldade no cumprimento dos prazos estabelecidos sendo necessário supervisão constante.
<input type="checkbox"/>	d) O trabalho produzido não atende às exigências do cargo e do setor e dos prazos estabelecidos, mesmo com orientação constante da chefia imediata.

**CONHECIMENTO DO TRABALHO E INICIATIVA****6. Considere o domínio das atividades desenvolvidas.**

<input type="checkbox"/>	a) Tem amplo conhecimento das funções a serem desenvolvidas e dos métodos e técnicas, não necessitando de supervisão para cumpri-las.
<input type="checkbox"/>	b) Conhece as atividades do seu trabalho, dominando métodos e técnicas para desenvolvê-las.
<input type="checkbox"/>	c) Conhece parcialmente as atividades do seu trabalho, precisando ser orientado quanto a métodos e técnicas para desenvolvê-las.
<input type="checkbox"/>	d) Não conhece as atividades do seu trabalho e não domina métodos e técnicas.

**7. Considere a atualização e a busca por novos conhecimentos.**

<input type="checkbox"/>	a) Participa de atividades de capacitação, sempre busca novos conhecimentos e atua como multiplicador junto aos colegas de trabalho e/ou demais servidores.
<input type="checkbox"/>	b) Busca novos conhecimentos, mantendo-se atualizado.
<input type="checkbox"/>	c) Demonstra interesse em buscar novos conhecimentos, mas apresenta dificuldade em se manter atualizado.
<input type="checkbox"/>	d) Não busca novos conhecimentos, permanecendo desatualizado.

**TRABALHO EM EQUIPE****8. Considere a habilidade de comunicação no trabalho em equipe.**

<input type="checkbox"/>	a) Comunica-se bem, expressando suas idéias, opiniões e informações de maneira clara, objetiva e tranqüila, sendo hábil na negociação e argumentação.
<input type="checkbox"/>	b) Procura se comunicar, conseguindo manter comunicação clara e objetiva.
<input type="checkbox"/>	c) Apresenta dificuldade em expressar suas idéias, opiniões e informações de maneira clara e objetiva.
<input type="checkbox"/>	d) Não se comunica, deixando de expressar suas idéias, opiniões e informações.

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

<input type="checkbox"/>	a) É muito hábil e sensível ao se colocar no lugar do outro e tem flexibilidade e abertura p/ mudança de opinião.
<input type="checkbox"/>	b) É sensível ao se colocar no lugar do outro, porém apresenta dificuldades na mudança de opinião.
<input type="checkbox"/>	c) Apresenta dificuldade em se colocar no lugar do outro e em sensibilizar-se com os colegas.
<input type="checkbox"/>	d) Não se coloca no lugar do outro e nem se sensibiliza com os colegas.

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

<input type="checkbox"/>	a) É hábil na aceitação de pontos de vista diferentes do seu e incrementar decisões a partir destes.
<input type="checkbox"/>	b) Demonstra disponibilidade em aceitar pontos de vista diferentes do seu, mas não os põe em prática.
<input type="checkbox"/>	c) Apresenta dificuldade em aceitar pontos de vista diferentes do seu.
<input type="checkbox"/>	d) Não aceita pontos de vista diferentes do seu.

**COLABORAÇÃO E INICIATIVA****11. Considere o grau de colaboração e iniciativa do servidor.**

<input type="checkbox"/>	a) É colaborativo, tem interesse e disponibilidade em cooperar e apresenta propostas e soluções, mesmo quando não solicitado, visando à qualidade do trabalho.
<input type="checkbox"/>	b) Procura colaborar, demonstra interesse e disponibilidade em cooperar com os colegas e apresenta soluções e/ou sugestões de forma adequada.
<input type="checkbox"/>	c) Colabora com os colegas de trabalho e apresenta soluções adequadas somente quando solicitado.
<input type="checkbox"/>	d) Não colabora com os colegas e não há disponibilidade em apresentar soluções e/ou sugestões para resolução de problemas.

**DETERMINAÇÃO E ENERGIA NO TRABALHO****12. Considere o esforço para resolver os problemas e concluir seu trabalho, sendo persistente frente as dificuldades encontradas.**

<input type="checkbox"/>	a) É preocupado, esforçado e persistente frente a dificuldades e na resolução de problemas e procura envolver os colegas para solução em conjunto.
<input type="checkbox"/>	b) Consegue resolver os problemas e concluir seu trabalho, sendo persistente frente às dificuldades.
<input type="checkbox"/>	c) Procura esforçar-se para resolver problemas e obstáculos no trabalho, mas necessita de intervenção para sua conclusão frente a dificuldades.
<input type="checkbox"/>	d) Não se esforça para resolver problemas e concluir seu trabalho, desistindo frente às dificuldades.

**ÉTICA PROFISSIONAL****13. Considere o comportamento do avaliado no aspecto ético profissional.**

<input type="checkbox"/>	a) Comporta-se com ética, atuando com sigilo, discrição e justiça. Não pratica discriminação em relação a colegas de trabalho, superiores e público em geral.
<input type="checkbox"/>	b) Procura comportar-se obedecendo à ética, sigilo, discrição e justiça, bem como não discrimina colegas de trabalho, superiores e público em geral.
<input type="checkbox"/>	c) Apresenta dificuldade e necessita de orientação quanto à ética, sigilo, discrição e justiça, bem como em não discriminar colegas, superiores e público em geral.
<input type="checkbox"/>	d) Não se comporta com ética, não respeita o sigilo profissional, age com indiscrição, falta de justiça e discrimina colegas de trabalho, superiores e público em geral.

**RELACIONAMENTO INTERPESSOAL****14. Considere a habilidade de interação do avaliado.**

<input type="checkbox"/>	a) Estabelece e mantém ótimo nível de interação com colegas, chefia e com o público que atende.
<input type="checkbox"/>	b) Interage e se relaciona com colegas, chefias e público em geral.
<input type="checkbox"/>	c) Eventualmente, interage e se relaciona com colegas, chefias e público em geral.
<input type="checkbox"/>	d) Não interage e não se relaciona com colegas, chefias e público em geral.

QUALIDADE DO ATENDIMENTO AO CIDADÃO	
<b>15. Considere a qualidade do atendimento prestado pelo servidor ao cidadão.</b>	
<input type="checkbox"/>	a) Atende com qualidade todas as demandas e necessidades do cidadão, propondo soluções e orientações mesmo sem a solicitação prévia.
<input type="checkbox"/>	b) Empenha-se em conhecer e entender as necessidades do cidadão.
<input type="checkbox"/>	c) No atendimento ao cidadão precisa de supervisão constante para que o atendimento seja prestado com qualidade.
<input type="checkbox"/>	d) Não se preocupa em conhecer e entender as solicitações do cidadão e não busca soluções.
<b>Campo de preenchimento exclusivo da CHEFIA IMEDIATA</b>	
Eu, _____, Matrícula nº _____, declaro que esta avaliação foi realizada em conformidade com o Decreto nº 162/2014.	
Data: ____/____/2014 _____	
Assinatura da Chefia Imediata	Carimbo (se possuir) / Designação
<b>Campo de preenchimento exclusivo do 2º Avaliador</b>	
Eu, _____, Matrícula nº _____, declaro que esta avaliação foi realizada em conformidade com o Decreto nº 162/2014.	
Data: ____/____/2014 _____	
Assinatura do 2º Avaliador	Carimbo (se possuir) / Designação
<b>Campo de preenchimento exclusivo do 3º Avaliador</b>	
Eu, _____, Matrícula nº _____, declaro que esta avaliação foi realizada em conformidade com o Decreto nº 162/2014.	
Data: ____/____/2014 _____	
Assinatura do 3º Avaliador	Carimbo (se possuir) / Designação
<b>Campo de preenchimento exclusivo do(a) Servidor(a) Avaliado(a):</b>	
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 162/2014, através de requerimento de recurso a ser protocolizado junto ao respectivo órgão de gestão de pessoas.	
Data: ____/____/2014 _____	
Assinatura do(a) servidor(a)	

**Anexo II do Decreto nº 162/2014  
Prefeitura do Município de Londrina**

14

<b>Nome:</b> _____	<b>Matrícula:</b> _____
<b>Cargo:</b> _____	<b>Lotação:</b> _____
<b>Data final para entrega do formulário devidamente preenchido e digitado:</b>	
<b>Dúvidas: 3372-4061 (SMRH), 3372-9822 (Saúde), 3376-2535 (Caapsml), 3323-7275 (Acesf), 3372-4719 (Ippul).</b>	

**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 162/2014, 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 – 2014 / CHEFIA IMEDIATA + 2 SERVIDORES ELEITOS  
Grupo: NÍVEL TÉCNICO / MÉDIO**

**Descrição dos Fatores / Item:**

**RESPONSABILIDADE**

**1. Considere o comprometimento e empenho nas suas atividades, e o cuidado no uso de materiais e equipamentos a sua disposição.**

<input type="checkbox"/>	a) É comprometido e responsável, evita desperdícios no uso de equipamentos e materiais, visando otimizar o consumo.
<input type="checkbox"/>	b) É empenhado em seu trabalho e zeloso na utilização dos equipamentos e materiais.
<input type="checkbox"/>	c) Mostra-se comprometido em seu trabalho, porém na utilização de equipamentos e materiais observa-se que há desperdícios.
<input type="checkbox"/>	d) Não é comprometido e empenhado em seu trabalho, negligenciando o uso de materiais e equipamentos de trabalho, causando prejuízos à instituição.

**ASSIDUIDADE**

**2. Considere a assiduidade quanto ao comparecimento ao trabalho e o cumprimento integral da jornada determinada e ocupação do tempo para realização das atribuições que lhe compete.**

<input type="checkbox"/>	a) Não se ausenta do trabalho e aproveita o máximo do seu tempo na realização das atribuições que lhe compete.
<input type="checkbox"/>	b) É assíduo, com ausências previstas em lei, e dificilmente não está em seu local de trabalho realizando as atribuições de sua competência.
<input type="checkbox"/>	c) Teve uma falta injustificada e/ou ausenta-se durante o expediente, sem aviso, para assuntos particulares, mesmo orientado a não fazê-lo.
<input type="checkbox"/>	d) Teve duas ou mais faltas injustificadas e/ou ausenta-se sem aviso para assuntos particulares, prejudicando o ambiente de trabalho, mesmo consciente sobre a ilegalidade desta prática.

**QUALIDADE DO TRABALHO**

**3. Considere a qualidade e organização no ambiente de trabalho, na entrega das atividades inerentes à função.**

<input type="checkbox"/>	a) A qualidade do trabalho entregue se sobressai, bem como a organização do ambiente e dos materiais, facilitando a execução de suas atividades e dos demais colegas.
<input type="checkbox"/>	b) Há qualidade no trabalho apresentado e na organização dos materiais e no ambiente de trabalho, favorecendo a execução das suas atividades.
<input type="checkbox"/>	c) Apresenta qualidade no trabalho, na organização do ambiente e dos materiais somente se for orientado, causando possível prejuízo na execução do trabalho.

continua...

<input type="checkbox"/>	d) O trabalho entregue não tem qualidade, não há organização do ambiente e dos materiais, prejudicando a execução das suas atividades e dos demais colegas.
--------------------------	---

**PRODUTIVIDADE****4. Considere o trabalho produzido num dado intervalo de tempo, levando-se em consideração a sua complexidade e os prazos e exigências estabelecidas.**

<input type="checkbox"/>	a) Desenvolve as atribuições de seu cargo, produzindo o trabalho adequadamente, atendendo plenamente às exigências e os prazos exigidos pelo setor.
<input type="checkbox"/>	b) O trabalho produzido atende às exigências do cargo e do setor, porém em situações esporádicas precisa ser lembrado quanto aos prazos estabelecidos.
<input type="checkbox"/>	c) Realiza o trabalho, porém precisa ser orientado para que a quantidade de trabalho aumente conforme as exigências do cargo. Há dificuldade no cumprimento dos prazos estabelecidos sendo necessário supervisão constante.
<input type="checkbox"/>	d) O trabalho produzido não atende às exigências do cargo e do setor e dos prazos estabelecidos, mesmo com orientação constante da chefia imediata.

**CONHECIMENTO DO TRABALHO E INICIATIVA****5. Considere o domínio das atividades desenvolvidas.**

<input type="checkbox"/>	a) Tem amplo conhecimento das funções a serem desenvolvidas e dos métodos e técnicas, não necessitando de supervisão para cumpri-las.
<input type="checkbox"/>	b) Conhece as atividades do seu trabalho, dominando métodos e técnicas para desenvolvê-las.
<input type="checkbox"/>	c) Conhece parcialmente as atividades do seu trabalho, precisando ser orientado quanto a métodos e técnicas para desenvolvê-las.
<input type="checkbox"/>	d) Não conhece as atividades do seu trabalho e não domina métodos e técnicas.

**6. Considere a atualização e a busca por novos conhecimentos.**

<input type="checkbox"/>	a) Participa de atividades de capacitação, sempre busca novos conhecimentos e atua como multiplicador junto aos colegas de trabalho e/ou demais servidores.
<input type="checkbox"/>	b) Busca novos conhecimentos, mantendo-se atualizado.
<input type="checkbox"/>	c) Demonstra interesse em buscar novos conhecimentos, mas apresenta dificuldade em se manter atualizado.
<input type="checkbox"/>	d) Não busca novos conhecimentos, permanecendo desatualizado.

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

<input type="checkbox"/>	a) É colaborativo, tem interesse e disponibilidade na apresentação de proposições e novas práticas e colabora na implantação das mesmas qualificando o serviço prestado pelo setor.
<input type="checkbox"/>	b) Apresenta soluções e/ou sugestões e propõe alternativas que ajudam na resolução dos problemas do setor.
<input type="checkbox"/>	c) Eventualmente, propõe alternativas e implanta novas práticas que ajudam na resolução dos problemas que surgem no setor.
<input type="checkbox"/>	d) Não propõe alternativas e não colabora na implantação de novas práticas para a resolução dos problemas que surgem no setor.

**PLANEJAMENTO****8. Considere a capacidade de estabelecer objetivos e metas com habilidade na organização e condução de ações.**

<input type="checkbox"/>	a) É hábil em estabelecer objetivos e metas e em organizar e conduzir ações no setor de trabalho para o alcance das mesmas, bem como em colaborar com outras equipes ou setores, quando necessário.
<input type="checkbox"/>	b) Estabelece objetivos e metas, mas necessita de apoio para a organização e condução das ações para que o setor alcance as mesmas.
<input type="checkbox"/>	c) Consegue organizar a condução das ações e estabelecer objetivos e metas, desde que orientado e supervisionado, mas não alcança os resultados previstos o que pode prejudicar o desenvolvimento da sua área de atuação.
<input type="checkbox"/>	d) Não consegue organizar a condução das ações e estabelecer objetivos e metas, prejudicando o desenvolvimento da sua área de atuação e do setor.

**DISCIPLINA****9. Considere a disciplina do avaliado quanto ao cumprimento das regras, normas, regulamentos e ordens de serviço.**

<input type="checkbox"/>	a) Cumpre, é atento e se mantém atualizado sobre as regras, normas, regulamentos e ordens de serviço da instituição.
<input type="checkbox"/>	b) Cumpre normas, regras, regulamentos e ordens de serviço conforme orientação.
<input type="checkbox"/>	c) Resiste em cumprir normas, regras, regulamentos e ordens de serviço, precisando ser lembrado das mesmas.
<input type="checkbox"/>	d) Não acata as orientações e não cumpre normas, regras, regulamentos e ordens de serviço.

**ÉTICA PROFISSIONAL****10. Considere o comportamento do avaliado no aspecto ético profissional.**

<input type="checkbox"/>	a) Comporta-se com ética, atuando com sigilo, discrição e justiça. Não pratica discriminação em relação a colegas de trabalho, superiores e público em geral.
<input type="checkbox"/>	b) Procura comportar-se obedecendo à ética, sigilo, discrição e justiça, bem como não discrimina colegas de trabalho, superiores e público em geral.
<input type="checkbox"/>	c) Apresenta dificuldade e necessita de orientação quanto à ética, sigilo, discrição e justiça, bem como em não discriminar colegas, superiores e público em geral.
<input type="checkbox"/>	d) Não se comporta com ética, não respeita o sigilo profissional, age com indiscrição, falta de justiça e discrimina colegas de trabalho, superiores e público em geral.

**TRABALHO EM EQUIPE****11. Considere a habilidade de comunicação no trabalho em equipe.**

<input type="checkbox"/>	a) Comunica-se bem, expressando suas idéias, opiniões e informações de maneira clara, objetiva e tranqüila, sendo hábil na negociação e argumentação.
<input type="checkbox"/>	b) Procura se comunicar, conseguindo manter comunicação clara e objetiva.
<input type="checkbox"/>	c) Apresenta dificuldade em expressar suas idéias, opiniões e informações de maneira clara e objetiva.
<input type="checkbox"/>	d) Não se comunica, deixando de expressar suas idéias, opiniões e informações.

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

<input type="checkbox"/>	a) É muito hábil e sensível ao se colocar no lugar do outro e tem flexibilidade e abertura para mudança de opinião.
<input type="checkbox"/>	b) É sensível ao se colocar no lugar do outro, porém apresenta dificuldades na mudança de opinião.
<input type="checkbox"/>	c) Apresenta dificuldade em se colocar no lugar do outro e em sensibilizar-se com os colegas.
<input type="checkbox"/>	d) Não se coloca no lugar do outro e nem se sensibiliza com os colegas.

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

<input type="checkbox"/>	a) É hábil na aceitação de pontos de vista diferentes do seu e incrementar decisões a partir destes.
<input type="checkbox"/>	b) Demonstra disponibilidade em aceitar pontos de vista diferentes do seu, mas não os põe em prática.
<input type="checkbox"/>	c) Apresenta dificuldade em aceitar pontos de vista diferentes do seu.
<input type="checkbox"/>	d) Não aceita pontos de vista diferentes do seu.

continua...

**RELACIONAMENTO INTERPESSOAL**

**14. Considere a habilidade de interação do avaliado.**

- a) Estabelece e mantém ótimo nível de interação com colegas, chefia e com o público que atende.
- b) Interage e se relaciona com colegas, chefias e público em geral.
- c) Eventualmente, interage e se relaciona com colegas, chefias e público em geral.
- d) Não interage e não se relaciona com colegas, chefias e público em geral.

**QUALIDADE DO ATENDIMENTO AO CIDADÃO**

**15. Considere a qualidade do atendimento prestado pelo servidor ao cidadão.**

- a) Atende com qualidade todas as demandas e necessidades do cidadão, propondo soluções e orientações mesmo sem a solicitação prévia.
- b) Empenha-se em conhecer e entender as necessidades do cidadão.
- c) No atendimento ao cidadão precisa de supervisão constante para que o atendimento seja prestado com qualidade.
- d) Não se preocupa em conhecer e entender as solicitações 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 162/2014.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2014 \_\_\_\_\_

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 162/2014.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2014 \_\_\_\_\_

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 162/2014.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2014 \_\_\_\_\_

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 162/2014, através de requerimento de recurso a ser protocolizado junto ao respectivo órgão de gestão de pessoas.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2014 \_\_\_\_\_

Assinatura do(a) servidor(a)

Obs.:

Anexo III do Decreto nº 162/2014  
 Prefeitura do Município de Londrina

16

Nome:	Matrícula:
Cargo:	Lotação:
<b>Data final para entrega do formulário devidamente preenchido e digitado:</b>	
<i>Dúvidas: 3372-4061 (SMRH), 3378-0011 (Saúde), 3376-2535 (Caapsml), 3323-7275 (Acesf), 3372-4723 (Ippul).</i>	

**Informação inicial:** Para que os resultados constituam efetivos instrumentos de gestão de pessoas e considerando que a avaliação é vertical e horizontal, torna-se fundamental que os avaliadores se disponham a agir com justiça, bom senso e imparcialidade, de forma a não comprometer a sua análise. O êxito deste processo de avaliação depende da disponibilidade dos avaliadores e do avaliado em participarem dele com maturidade profissional e respeito mútuo.

<b>INSTRUÇÕES BÁSICAS DE PREENCHIMENTO (CONSULTAR O DECRETO Nº 162/2014, PARA OUTRAS DÚVIDAS)</b>	
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 – 2014 / CHEFIA IMEDIATA + 2 SERVIDORES ELEITOS**

Grupo: GERENCIAL

Descrição dos Fatores / Item:

**ÉTICA PROFISSIONAL**

**1. Considere o comportamento do avaliado no aspecto ético profissional.**

- a) Comporta-se com ética, atuando com sigilo, discrição e justiça. Não pratica discriminação em relação a colegas de trabalho, superiores e público em geral.
- b) Procura comportar-se obedecendo à ética, sigilo, discrição e justiça, bem como não discrimina colegas de trabalho, superiores e público em geral.
- c) Apresenta dificuldade e necessita de orientação quanto à ética, sigilo, discrição e justiça, bem como em não discriminar colegas, superiores e público em geral.
- d) Não se comporta com ética, não respeita o sigilo profissional, age com indiscrição, falta de justiça e discrimina colegas de trabalho, superiores e público em geral.

**PRODUTIVIDADE**

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

- a) Desenvolve as atribuições de seu cargo, produzindo o trabalho adequadamente, atendendo plenamente às exigências e os prazos exigidos pelo setor.
- b) O trabalho produzido atende às exigências do cargo e do setor, porém em situações esporádicas precisa ser lembrado quanto aos prazos estabelecidos.

continua...

<input type="checkbox"/>	c) Realiza o trabalho, porém precisa ser orientado para que a quantidade de trabalho aumente conforme as exigências do cargo. Há dificuldade no cumprimento dos prazos estabelecidos sendo necessário supervisão constante.
<input type="checkbox"/>	d) O trabalho produzido não atende às exigências do cargo e do setor e dos prazos estabelecidos, mesmo com orientação constante da chefia imediata.

**QUALIDADE DO TRABALHO**

**3. Considere a qualidade e organização no ambiente de trabalho, na entrega das atividades inerentes à função.**

<input type="checkbox"/>	a) A qualidade do trabalho entregue se sobressai, bem como a organização do ambiente e dos materiais, facilitando a execução de suas atividades e dos demais colegas.
<input type="checkbox"/>	b) Há qualidade no trabalho apresentado e na organização dos materiais e no ambiente de trabalho, favorecendo a execução das suas atividades.
<input type="checkbox"/>	c) Apresenta qualidade no trabalho, na organização do ambiente e dos materiais somente se for orientado, causando possível prejuízo na execução do trabalho.
<input type="checkbox"/>	d) O trabalho entregue não tem qualidade, não há organização do ambiente e dos materiais, prejudicando a execução das suas atividades e dos demais colegas.

**CONHECIMENTO DO TRABALHO E INICIATIVA**

**4. Considere o domínio das atividades desenvolvidas.**

<input type="checkbox"/>	a) Tem amplo conhecimento das funções a serem desenvolvidas e dos métodos e técnicas, não necessitando de supervisão para cumpri-las.
<input type="checkbox"/>	b) Conhece as atividades do seu trabalho, dominando métodos e técnicas para desenvolvê-las.
<input type="checkbox"/>	c) Conhece parcialmente as atividades do seu trabalho, precisando ser orientado quanto a métodos e técnicas para desenvolvê-las.
<input type="checkbox"/>	d) Não conhece as atividades do seu trabalho e não domina métodos e técnicas.

**5. Considere a atualização e a busca por novos conhecimentos.**

<input type="checkbox"/>	a) Participa de atividades de capacitação, sempre busca novos conhecimentos e atua como multiplicador junto aos colegas de trabalho e/ou demais servidores.
<input type="checkbox"/>	b) Busca novos conhecimentos, mantendo-se atualizado.
<input type="checkbox"/>	c) Demonstra interesse em buscar novos conhecimentos, mas apresenta dificuldade em se manter atualizado.
<input type="checkbox"/>	d) Não busca novos conhecimentos, permanecendo desatualizado.

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

<input type="checkbox"/>	a) É colaborativo, tem interesse e disponibilidade na apresentação de proposições e novas práticas e colabora na implantação das mesmas qualificando o serviço prestado pelo setor.
<input type="checkbox"/>	b) Apresenta soluções e/ou sugestões e propõe alternativas que ajudam na resolução dos problemas do setor.
<input type="checkbox"/>	c) Eventualmente, propõe alternativas e implanta novas práticas que ajudam na resolução dos problemas que surgem no setor.
<input type="checkbox"/>	d) Não propõe alternativas e não colabora na implantação de novas práticas para a resolução dos problemas que surgem no setor.

**PLANEJAMENTO**

**7. Considere a capacidade de estabelecer objetivos e metas com habilidade na organização e condução de ações.**

<input type="checkbox"/>	a) É hábil em estabelecer objetivos e metas e em organizar e conduzir ações no setor de trabalho para o alcance das mesmas, bem como em colaborar com outras equipes ou setores, quando necessário.
<input type="checkbox"/>	b) Estabelece objetivos e metas, mas necessita de apoio para a organização e condução das ações para que o setor alcance as mesmas.
<input type="checkbox"/>	c) Consegue organizar a condução das ações e estabelecer objetivos e metas, desde que orientado e supervisionado, mas não alcança os resultados previstos o que pode prejudicar o desenvolvimento da sua área de atuação.
<input type="checkbox"/>	d) Não consegue organizar a condução das ações e estabelecer objetivos e metas, prejudicando o desenvolvimento da sua área de atuação e do setor.

**CAPACIDADE DE GESTÃO**

**8. Considere a capacidade de análise de eventos e a tomada de decisão.**

<input type="checkbox"/>	a) Possui excelente análise e discernimento quanto a eventos ocorridos, tomando decisões pertinentes e corretas nas situações enfrentadas no ambiente de trabalho, servindo de referência e consulta para os demais.
<input type="checkbox"/>	b) Analisa eventos ocorridos com coerência, mas em alguns momentos tem dificuldades em tomar decisões pertinentes às situações apresentadas.
<input type="checkbox"/>	c) Não é coerente ao analisar os eventos ocorridos podendo prejudicar a tomada de decisões frente às situações apresentadas.
<input type="checkbox"/>	d) Não analisa eventos ocorridos e não toma decisões pertinentes às situações apresentadas.

**9. Considere a habilidade de motivar a equipe de trabalho no desenvolvimento de suas atribuições e delegar funções.**

<input type="checkbox"/>	a) É hábil em manter o nível de motivação da equipe, no reconhecimento, valorização e desenvolvimento dos aspectos positivos dela e tem muita habilidade ao delegar atribuições e responsabilidades para a equipe.
<input type="checkbox"/>	b) Consegue motivar a equipe de trabalho, busca desenvolver a sua habilidade no reconhecimento dos aspectos positivos dela, porém em alguns momentos apresenta dificuldade ao delegar atribuições e responsabilidades à equipe de trabalho.
<input type="checkbox"/>	c) Tem dificuldade em motivar a equipe, tem pouca habilidade em reconhecer aspectos positivos e apresenta resistência em delegar atribuições e responsabilidades à equipe.
<input type="checkbox"/>	d) Não motiva a equipe de trabalho, tem dificuldades em reconhecer aspectos positivos e não delega atribuições e responsabilidades. É centralizador.

**ASSIDUIDADE**

**10. Considere a assiduidade quanto ao comparecimento ao trabalho e o cumprimento integral da jornada determinada e ocupação do tempo para realização das**

<input type="checkbox"/>	a) Não se ausenta do trabalho e aproveita o máximo do seu tempo na realização das atribuições que lhe compete.
<input type="checkbox"/>	b) É assíduo, com ausências previstas em lei, e dificilmente não está em seu local de trabalho realizando as atribuições de sua competência.
<input type="checkbox"/>	c) Teve uma falta injustificada e/ou ausenta-se durante o expediente, sem aviso, para assuntos particulares, mesmo orientado a não fazê-lo.
<input type="checkbox"/>	d) Teve duas ou mais faltas injustificadas e/ou ausenta-se sem aviso para assuntos particulares, prejudicando o ambiente de trabalho, mesmo consciente sobre a ilegalidade desta prática.

**RELACIONAMENTO INTERPESSOAL**

**11. Considere a habilidade de interação do avaliado.**

<input type="checkbox"/>	a) Estabelece e mantém ótimo nível de interação com colegas, chefia e com o público que atende.
<input type="checkbox"/>	b) Interage e se relaciona com colegas, chefias e público em geral.

- c) Eventualmente, interage e se relaciona com colegas, chefias e público em geral.
- d) Não interage e não se relaciona com colegas, chefias e público em geral.

**TRABALHO EM EQUIPE**

**12. Considere a habilidade de comunicação no trabalho em equipe.**

- a) Comunica-se bem, expressando suas idéias, opiniões e informações de maneira clara, objetiva e tranqüila, sendo hábil na negociação e argumentação.
- b) Procura se comunicar, conseguindo manter comunicação clara e objetiva.
- c) Apresenta dificuldade em expressar suas idéias, opiniões e informações de maneira clara e objetiva.
- d) Não se comunica, deixando de expressar suas idéias, opiniões e informações.

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

- a) É muito hábil e sensível ao se colocar no lugar do outro e tem flexibilidade e abertura para mudança de opinião.
- b) É sensível ao se colocar no lugar do outro, porém apresenta dificuldades na mudança de opinião.
- c) Apresenta dificuldade em se colocar no lugar do outro e em sensibilizar-se com os colegas.
- d) 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) É hábil na aceitação de pontos de vista diferentes do seu e incrementar decisões a partir destes.
- b) Demonstra disponibilidade em aceitar pontos de vista diferentes do seu, mas não os põe em prática.
- c) Apresenta dificuldade em aceitar pontos de vista diferentes do seu.
- d) Não aceita pontos de vista diferentes do seu.

**QUALIDADE DO ATENDIMENTO AO CIDADÃO**

**15. Considere a qualidade do atendimento prestado pelo servidor ao cidadão.**

- a) Atende com qualidade todas as demandas e necessidades do cidadão, propondo soluções e orientações mesmo sem a solicitação prévia.
- b) Empenha-se em conhecer e entender as necessidades do cidadão.
- c) No atendimento ao cidadão precisa de supervisão constante para que o atendimento seja prestado com qualidade.
- d) Não se preocupa em conhecer e entender as solicitações 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 162/2014.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2014 \_\_\_\_\_

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 162/2014.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2014 \_\_\_\_\_

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 162/2014.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2014 \_\_\_\_\_

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 162/2014, através de requerimento de recurso a ser protocolizado junto ao respectivo órgão de gestão de pessoas.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2014 \_\_\_\_\_

Assinatura do(a) servidor(a)

Obs.:

**Anexo IV do Decreto nº 162/2014  
Prefeitura do Município de Londrina**

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

**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.

<b>INSTRUÇÕES BÁSICAS DE PREENCHIMENTO (CONSULTAR O DECRETO Nº 162/2014, PARA OUTRAS DÚVIDAS)</b>	
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 – 2014 / CHEFIA IMEDIATA + 2 SERVIDORES ELEITOS

Grupo: SUPERIOR / ASSESSORIA / CARREIRA DE ESTADO

Descrição dos Fatores / Item:

**ASSIDUIDADE**

1. Considere a assiduidade quanto ao comparecimento ao trabalho e o cumprimento integral da jornada determinada e ocupação do tempo para realização das atribuições que lhe compete.

- a) Não se ausenta do trabalho e aproveita o máximo do seu tempo na realização das atribuições que lhe compete.
- b) É assíduo, com ausências previstas em lei, e dificilmente não está em seu local de trabalho realizando as atribuições de sua competência.
- c) Teve uma falta injustificada e/ou ausenta-se durante o expediente, sem aviso, para assuntos particulares, mesmo orientado a não fazê-lo.
- d) Teve duas ou mais faltas injustificadas e/ou ausenta-se sem aviso para assuntos particulares, prejudicando o ambiente de trabalho, mesmo consciente sobre a ilegalidade desta prática.

**ÉTICA PROFISSIONAL**

2. Considere o comportamento do avaliado no aspecto ético profissional.

- a) Comporta-se com ética, atuando com sigilo, discrição e justiça. Não pratica discriminação em relação a colegas de trabalho, superiores e público em geral.
- b) Procura comportar-se obedecendo à ética, sigilo, discrição e justiça, bem como não discrimina colegas de trabalho, superiores e público em geral.
- c) Apresenta dificuldade e necessita de orientação quanto à ética, sigilo, discrição e justiça, bem como em não discriminar colegas, superiores e público em geral.
- d) Não se comporta com ética, não respeita o sigilo profissional, age com indiscrição, falta de justiça e discrimina colegas de trabalho, superiores e público em geral.

**DISCIPLINA**

3. Considere a disciplina do avaliado quanto ao cumprimento das regras, normas, regulamentos e ordens de serviço.

- a) Cumpre, é atento e se mantém atualizado sobre as regras, normas, regulamentos e ordens de serviço da instituição.
- b) Cumpre normas, regras, regulamentos e ordens de serviço conforme orientação.
- c) Resiste em cumprir normas, regras, regulamentos e ordens de serviço, precisando ser lembrado das mesmas.
- d) Não acata as orientações e não cumpre normas, regras, regulamentos e ordens de serviço.

**PRODUTIVIDADE**

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

- a) Desenvolve as atribuições de seu cargo, produzindo o trabalho adequadamente, atendendo plenamente às exigências e os prazos exigidos pelo setor.
- b) O trabalho produzido atende às exigências do cargo e do setor, porém em situações esporádicas precisa ser lembrado quanto aos prazos estabelecidos.
- c) Realiza o trabalho, porém precisa ser orientado para que a quantidade de trabalho aumente conforme as exigências do cargo. Há dificuldade no cumprimento dos prazos estabelecidos sendo necessário supervisão constante.
- d) O trabalho produzido não atende às exigências do cargo e do setor e dos prazos estabelecidos, mesmo com orientação constante da chefia imediata.

**QUALIDADE DO TRABALHO**

5. Considere a qualidade e organização no ambiente de trabalho, na entrega das atividades inerentes à função.

- a) A qualidade do trabalho entregue se sobressai, bem como a organização do ambiente e dos materiais, facilitando a execução de suas atividades e dos demais colegas.
- b) Há qualidade no trabalho apresentado e na organização dos materiais e no ambiente de trabalho, favorecendo a execução das suas atividades.
- c) Apresenta qualidade no trabalho, na organização do ambiente e dos materiais somente se for orientado, causando possível prejuízo na execução do trabalho.
- d) O trabalho entregue não tem qualidade, não há organização do ambiente e dos materiais, prejudicando a execução das suas atividades e dos demais colegas.

**CONHECIMENTO DO TRABALHO E INICIATIVA**

6. Considere o domínio das atividades desenvolvidas.

- a) Tem amplo conhecimento das funções a serem desenvolvidas e dos métodos e técnicas, não necessitando de supervisão para cumpri-las.
- b) Conhece as atividades do seu trabalho, dominando métodos e técnicas para desenvolvê-las.
- c) Conhece parcialmente as atividades do seu trabalho, precisando ser orientado quanto a métodos e técnicas para desenvolvê-las.
- d) Não conhece as atividades do seu trabalho e não domina métodos e técnicas.

7. Considere a atualização e a busca por novos conhecimentos.

- a) Participa de atividades de capacitação, sempre busca novos conhecimentos e atua como multiplicador junto aos colegas de trabalho e/ou demais servidores.
- b) Busca novos conhecimentos, mantendo-se atualizado.
- c) Demonstra interesse em buscar novos conhecimentos, mas apresenta dificuldade em se manter atualizado.
- d) Não busca novos conhecimentos, permanecendo desatualizado.

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

- a) É colaborativo, tem interesse e disponibilidade na apresentação de proposições e novas práticas e colabora na implantação das mesmas qualificando o serviço prestado pelo setor.
- b) Apresenta soluções e/ou sugestões e propõe alternativas que ajudam na resolução dos problemas do setor.
- c) Eventualmente, propõe alternativas e implanta novas práticas que ajudam na resolução dos problemas que surgem no setor.
- d) Não propõe alternativas e não colabora na implantação de novas práticas para a resolução dos problemas que surgem no setor.

**PLANEJAMENTO**

9. Considere a capacidade de estabelecer objetivos e metas com habilidade na organização e condução de ações.

- a) É hábil em estabelecer objetivos e metas e em organizar e conduzir ações no setor de trabalho para o alcance das mesmas, bem como em colaborar com outras equipes ou setores, quando necessário.
- b) Estabelece objetivos e metas, mas necessita de apoio para a organização e condução das ações para que o setor alcance as mesmas.

continua...



- c) Consegue organizar a condução das ações e estabelecer objetivos e metas, desde que orientado e supervisionado, mas não alcança os resultados previstos o que pode prejudicar o desenvolvimento da sua área de atuação.
- d) Não consegue organizar a condução das ações e estabelecer objetivos e metas, prejudicando o desenvolvimento da sua área de atuação e do setor.

**CAPACIDADE DE GESTÃO**

**10. Considere a capacidade de análise de eventos e a tomada de decisão.**

- a) Possui excelente análise e discernimento quanto a eventos ocorridos, tomando decisões pertinentes e corretas nas situações enfrentadas no ambiente de trabalho, servindo de referência e consulta para os demais.
- b) Analisa eventos ocorridos com coerência, mas em alguns momentos tem dificuldades em tomar decisões pertinentes às situações apresentadas.
- c) Não é coerente ao analisar os eventos ocorridos podendo prejudicar a tomada de decisões frente às situações apresentadas.
- Não analisa eventos ocorridos e não toma decisões pertinentes às situações apresentadas.

**TRABALHO EM EQUIPE**

**11. Considere a habilidade de comunicação no trabalho em equipe.**

- a) Comunica-se bem, expressando suas idéias, opiniões e informações de maneira clara, objetiva e tranqüila, sendo hábil na negociação e argumentação.
- b) Procura se comunicar, conseguindo manter comunicação clara e objetiva.
- c) Apresenta dificuldade em expressar suas idéias, opiniões e informações de maneira clara e objetiva.
- d) Não se comunica, deixando de expressar suas idéias, opiniões e informações.

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

- a) É muito hábil e sensível ao se colocar no lugar do outro e tem flexibilidade e abertura para mudança de opinião.
- b) É sensível ao se colocar no lugar do outro, porém apresenta dificuldades na mudança de opinião.
- c) Apresenta dificuldade em se colocar no lugar do outro e em sensibilizar-se com os colegas.
- d) Não se coloca no lugar do outro e nem se sensibiliza com os colegas.

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

- a) É hábil na aceitação de pontos de vista diferentes do seu e incrementar decisões a partir destes.
- b) Demonstra disponibilidade em aceitar pontos de vista diferentes do seu, mas não os põe em prática.
- c) Apresenta dificuldade em aceitar pontos de vista diferentes do seu.
- d) Não aceita pontos de vista diferentes do seu.

**RELACIONAMENTO INTERPESSOAL**

**14. Considere a habilidade de interação do avaliado.**

- a) Estabelece e mantém ótimo nível de interação com colegas, chefia e com o público que atende.
- b) Interage e se relaciona com colegas, chefias e público em geral.
- c) Eventualmente, interage e se relaciona com colegas, chefias e público em geral.
- d) Não interage e não se relaciona com colegas, chefias e público em geral.

**QUALIDADE DO ATENDIMENTO AO CIDADÃO**

**15. Considere a qualidade do atendimento prestado pelo servidor ao cidadão.**

- a) Atende com qualidade todas as demandas e necessidades do cidadão, propondo soluções e orientações mesmo sem a solicitação prévia.
- b) Empenha-se em conhecer e entender as necessidades do cidadão.
- c) No atendimento ao cidadão precisa de supervisão constante para que o atendimento seja prestado com qualidade.
- d) Não se preocupa em conhecer e entender as solicitações 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 162/2014.  
 Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2014 \_\_\_\_\_  
 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 162/2014.  
 Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2014 \_\_\_\_\_  
 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 162/2014.  
 Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2014 \_\_\_\_\_  
 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 162/2014, através de requerimento de recurso a ser protocolizado junto ao respectivo órgão de gestão de pessoas.  
 Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2014 \_\_\_\_\_  
 Assinatura do(a) servidor(a)

Obs.:

**Anexo V do Decreto nº 162/2014  
Prefeitura do Município de Londrina**

20

<b>Nome:</b>	<b>Matrícula:</b>
<b>Cargo:</b>	<b>Lotação:</b>
<b>Data final para entrega do formulário devidamente preenchido e digitado:</b> <b>Dúvidas: 3372-4061 (SMRH), 3378-0011 (Saúde), 3376-2535 (Caapsml), 3323-7275 (Acesf), 3372-4723 (Ippul).</b>	

**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.

<b>INSTRUÇÕES BÁSICAS DE PREENCHIMENTO (CONSULTAR O DECRETO Nº 162/2014, PARA OUTRAS DÚVIDAS)</b>	
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 – 2014 / CHEFIA IMEDIATA + 2 SERVIDORES ELEITOS  
Grupo: MAGISTÉRIO**

**Descrição dos Fatores / Item:**

**RESPONSABILIDADE**

**1. Considere o comprometimento e empenho nas suas atividades, e o cuidado no uso de materiais e equipamentos a sua disposição.**

<input type="checkbox"/>	a) É comprometido e responsável, evita desperdícios no uso de equipamentos e materiais, visando otimizar o consumo.
<input type="checkbox"/>	b) É empenhado em seu trabalho e zeloso na utilização dos equipamentos e materiais.
<input type="checkbox"/>	c) Mostra-se comprometido em seu trabalho, porém na utilização de equipamentos e materiais observa-se que há desperdícios.
<input type="checkbox"/>	d) Não é comprometido e empenhado em seu trabalho, negligenciando o uso de materiais e equipamentos de trabalho, causando prejuízos à instituição.

**ASSIDUIDADE**

**2. Considere a assiduidade quanto ao comparecimento ao trabalho e o cumprimento integral da jornada determinada e ocupação do tempo para realização das atribuições que lhe compete.**

<input type="checkbox"/>	a) Não se ausenta do trabalho e aproveita o máximo do seu tempo na realização das atribuições que lhe compete.
<input type="checkbox"/>	b) É assíduo, com ausências previstas em lei, e dificilmente não está em seu local de trabalho realizando as atribuições de sua competência.
<input type="checkbox"/>	c) Teve uma falta injustificada e/ou ausenta-se durante o expediente, sem aviso, para assuntos particulares, mesmo orientado a não fazê-lo.
<input type="checkbox"/>	d) Teve duas ou mais faltas injustificadas e/ou ausenta-se sem aviso para assuntos particulares, prejudicando o ambiente de trabalho, mesmo consciente sobre a ilegalidade desta prática.

**DISCIPLINA**

**3. Considere a disciplina do avaliado quanto ao cumprimento das regras, normas, regulamentos e ordens de serviço.**

<input type="checkbox"/>	a) Cumpre, é atento e se mantém atualizado sobre as regras, normas, regulamentos e ordens de serviço da instituição.
<input type="checkbox"/>	b) Cumpre normas, regras, regulamentos e ordens de serviço conforme orientação.
<input type="checkbox"/>	c) Resiste em cumprir normas, regras, regulamentos e ordens de serviço, precisando ser lembrado das mesmas.
<input type="checkbox"/>	d) Não acata as orientações e não cumpre normas, regras, regulamentos e ordens de serviço.

**ÉTICA PROFISSIONAL**

**4. Considere o comportamento do avaliado no aspecto ético profissional.**

<input type="checkbox"/>	a) Comporta-se com ética, atuando com sigilo, discrição e justiça. Não pratica discriminação em relação a colegas de trabalho, superiores e público em geral.
<input type="checkbox"/>	b) Procura comportar-se obedecendo à ética, sigilo, discrição e justiça, bem como não discrimina colegas de trabalho, superiores e público em geral.
<input type="checkbox"/>	c) Apresenta dificuldade e necessita de orientação quanto à ética, sigilo, discrição e justiça, bem como em não discriminar colegas, superiores e público em geral.
<input type="checkbox"/>	d) Não se comporta com ética, não respeita o sigilo profissional, age com indiscrição, falta de justiça e discrimina colegas de trabalho, superiores e público em geral.

**CONHECIMENTO DO TRABALHO E INICIATIVA**

**5. Considere o domínio das atividades desenvolvidas.**

<input type="checkbox"/>	a) Tem amplo conhecimento das funções a serem desenvolvidas e dos métodos e técnicas, não necessitando de supervisão para cumpri-las.
<input type="checkbox"/>	b) Conhece as atividades do seu trabalho, dominando métodos e técnicas para desenvolvê-las.
<input type="checkbox"/>	c) Conhece parcialmente as atividades do seu trabalho, precisando ser orientado quanto a métodos e técnicas para desenvolvê-las.
<input type="checkbox"/>	d) Não conhece as atividades do seu trabalho e não domina métodos e técnicas.

**6. Considere a atualização e a busca por novos conhecimentos.**

<input type="checkbox"/>	a) Participa de atividades de capacitação, sempre busca novos conhecimentos e atua como multiplicador junto aos colegas de trabalho e/ou demais servidores.
<input type="checkbox"/>	b) Busca novos conhecimentos, mantendo-se atualizado.
<input type="checkbox"/>	c) Demonstra interesse em buscar novos conhecimentos, mas apresenta dificuldade em se manter atualizado.
<input type="checkbox"/>	d) Não busca novos conhecimentos, permanecendo desatualizado.

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

<input type="checkbox"/>	a) É colaborativo, tem interesse e disponibilidade na apresentação de proposições e novas práticas e colabora na implantação das mesmas qualificando o serviço prestado pelo setor.
<input type="checkbox"/>	b) Apresenta soluções e/ou sugestões e propõe alternativas que ajudam na resolução dos problemas do setor.
<input type="checkbox"/>	c) Eventualmente, propõe alternativas e implanta novas práticas que ajudam na resolução dos problemas que surgem no setor.
<input type="checkbox"/>	d) Não propõe alternativas e não colabora na implantação de novas práticas para a resolução dos problemas que surgem no setor.

continua...

**PLANEJAMENTO**

**8. Considere a capacidade de estabelecer objetivos e metas com habilidade na organização e condução de ações.**

- a) É hábil em estabelecer objetivos e metas e em organizar e conduzir ações no setor de trabalho para o alcance das mesmas, bem como em colaborar com outras equipes ou setores, quando necessário.
- b) Estabelece objetivos e metas, mas necessita de apoio para a organização e condução das ações para que o setor alcance as mesmas.
- c) Consegue organizar a condução das ações e estabelecer objetivos e metas, desde que orientado e supervisionado, mas não alcança os resultados previstos o que pode prejudicar o desenvolvimento da sua área de atuação.
- d) Não consegue organizar a condução das ações e estabelecer objetivos e metas, prejudicando o desenvolvimento da sua área de atuação e do setor.

**PRODUTIVIDADE**

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

- a) Desenvolve as atribuições de seu cargo, produzindo o trabalho adequadamente, atendendo plenamente às exigências e os prazos exigidos pelo setor.
- b) O trabalho produzido atende às exigências do cargo e do setor, porém em situações esporádicas precisa ser lembrado quanto aos prazos estabelecidos.
- c) Realiza o trabalho, porém precisa ser orientado para que a quantidade de trabalho aumente conforme as exigências do cargo. Há dificuldade no cumprimento dos prazos estabelecidos sendo necessário supervisão constante.
- d) O trabalho produzido não atende às exigências do cargo e do setor e dos prazos estabelecidos, mesmo com orientação constante da chefia imediata.

**QUALIDADE DO TRABALHO**

**10. Considere a qualidade e organização no ambiente de trabalho, na entrega das atividades inerentes à função.**

- a) A qualidade do trabalho entregue se sobressai, bem como a organização do ambiente e dos materiais, facilitando a execução de suas atividades e dos demais colegas.
- b) Há qualidade no trabalho apresentado e na organização dos materiais e no ambiente de trabalho, favorecendo a execução das suas atividades.
- c) Apresenta qualidade no trabalho, na organização do ambiente e dos materiais somente se for orientado, causando possível prejuízo na execução do trabalho.
- d) O trabalho entregue não tem qualidade, não há organização do ambiente e dos materiais, prejudicando a execução das suas atividades e dos demais colegas.

**TRABALHO EM EQUIPE**

**11. Considere a habilidade de comunicação no trabalho em equipe.**

- a) Comunica-se bem, expressando suas idéias, opiniões e informações de maneira clara, objetiva e tranqüila, sendo hábil na negociação e argumentação.
- b) Procura se comunicar, conseguindo manter comunicação clara e objetiva.
- c) Apresenta dificuldade em expressar suas idéias, opiniões e informações de maneira clara e objetiva.
- d) Não se comunica, deixando de expressar suas idéias, opiniões e informações.

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

- a) É muito hábil e sensível ao se colocar no lugar do outro e tem flexibilidade e abertura para mudança de opinião.
- b) É sensível ao se colocar no lugar do outro, porém apresenta dificuldades na mudança de opinião.
- c) Apresenta dificuldade em se colocar no lugar do outro e em sensibilizar-se com os colegas.
- d) Não se coloca no lugar do outro e nem se sensibiliza com os colegas.

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

- a) É hábil na aceitação de pontos de vista diferentes do seu e incrementar decisões a partir destes.
- b) Demonstra disponibilidade em aceitar pontos de vista diferentes do seu, mas não os põe em prática.
- c) Apresenta dificuldade em aceitar pontos de vista diferentes do seu.
- d) Não aceita pontos de vista diferentes do seu.

**RELACIONAMENTO INTERPESSOAL**

**14. Considere a habilidade de interação do avaliado.**

- a) Estabelece e mantém ótimo nível de interação com colegas, chefia e com o público que atende.
- b) Interage e se relaciona com colegas, chefias e público em geral.
- c) Eventualmente, interage e se relaciona com colegas, chefias e público em geral.
- d) Não interage e não se relaciona com colegas, chefias e público em geral.

**QUALIDADE DO ATENDIMENTO AO CIDADÃO**

**15. Considere a qualidade do atendimento prestado pelo servidor ao cidadão.**

- a) Atende com qualidade todas as demandas e necessidades do cidadão, propondo soluções e orientações mesmo sem a solicitação prévia.
- b) Empenha-se em conhecer e entender as necessidades do cidadão.
- c) No atendimento ao cidadão precisa de supervisão constante para que o atendimento seja prestado com qualidade.
- d) Não se preocupa em conhecer e entender as solicitações 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 162/2014.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2014 \_\_\_\_\_

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 162/2014.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2014 \_\_\_\_\_

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 162/2014.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2014 \_\_\_\_\_

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 162/2014, através de requerimento de recurso a ser protocolizado junto ao respectivo órgão de gestão de pessoas.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2014 \_\_\_\_\_

Assinatura do(a) servidor(a)

Obs.:

**Anexo VI do Decreto nº 162/2014**  
**Prefeitura do Município de Londrina**

22

<b>Nome:</b>	<b>Matrícula:</b>
<b>Cargo:</b>	<b>Lotação:</b>
<b>Data final para entrega do formulário devidamente preenchido e digitado:</b>	
<i>Dúvidas: 3372-4061 (SMRH), 3378-0011 (Saúde), 3376-2535 (Caapsml), 3323-7275 (Acesf), 3372-4723 (Ippul).</i>	

**Informação inicial:** Para que os resultados constituam efetivos instrumentos de gestão de pessoas e considerando que a avaliação é vertical e horizontal, torna-se fundamental que os avaliadores se disponham a agir com justiça, bom senso e imparcialidade, de forma a não comprometer a sua análise. O êxito deste processo de avaliação depende da disponibilidade dos avaliadores e do avaliado em participarem dele com maturidade profissional e respeito mútuo.

<b>INSTRUÇÕES BÁSICAS DE PREENCHIMENTO (CONSULTAR O DECRETO Nº 162/2014, PARA OUTRAS DÚVIDAS)</b>	
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 – 2014 / CHEFIA IMEDIATA + 2 SERVIDORES ELEITOS**

**Grupo: GUARDA MUNICIPAL**

Descrição dos Fatores / Item:

**ÉTICA PROFISSIONAL**

**1. Considere o comportamento do avaliado no aspecto ético profissional.**

<input type="checkbox"/>	a) Comporta-se com ética, atuando com sigilo, discrição e justiça. Não pratica discriminação em relação a colegas de trabalho, superiores e público em geral.
<input type="checkbox"/>	b) Procura comportar-se obedecendo à ética, sigilo, discrição e justiça, bem como não discrimina colegas de trabalho, superiores e público em geral.
<input type="checkbox"/>	c) Apresenta dificuldade e necessita de orientação quanto à ética, sigilo, discrição e justiça, bem como em não discriminar colegas, superiores e público em geral.
<input type="checkbox"/>	d) Não se comporta com ética, não respeita o sigilo profissional, age com indiscrição, falta de justiça e discrimina colegas de trabalho, superiores e público em geral.

**RESPONSABILIDADE**

**2. Considere o comprometimento e empenho nas suas atividades, e o cuidado no uso de materiais e equipamentos a sua disposição.**

<input type="checkbox"/>	a) É comprometido e responsável, evita desperdícios no uso de equipamentos e materiais, visando otimizar o consumo.
<input type="checkbox"/>	b) É empenhado em seu trabalho e zeloso na utilização dos equipamentos e materiais.
<input type="checkbox"/>	c) Mostra-se comprometido em seu trabalho, porém na utilização de equipamentos e materiais observa-se que há desperdícios.
<input type="checkbox"/>	d) Não é comprometido e empenhado em seu trabalho, negligenciando o uso de materiais e equipamentos de trabalho, causando prejuízos à instituição.

**QUALIDADE DO TRABALHO**

**3. Considere a qualidade e organização no ambiente de trabalho, na entrega das atividades inerentes à função.**

<input type="checkbox"/>	a) A qualidade do trabalho entregue se sobressai, bem como a organização do ambiente e dos materiais, facilitando a execução de suas atividades e dos demais colegas.
<input type="checkbox"/>	b) Há qualidade no trabalho apresentado e na organização dos materiais e no ambiente de trabalho, favorecendo a execução das suas atividades.
<input type="checkbox"/>	c) Apresenta qualidade no trabalho, na organização do ambiente e dos materiais somente se for orientado, causando possível prejuízo na execução do trabalho.
<input type="checkbox"/>	d) O trabalho entregue não tem qualidade, não há organização do ambiente e dos materiais, prejudicando a execução das suas atividades e dos demais colegas.

**CONHECIMENTO DO TRABALHO E INICIATIVA**

**4. Considere o domínio das atividades desenvolvidas.**

<input type="checkbox"/>	a) Tem amplo conhecimento das funções a serem desenvolvidas e dos métodos e técnicas, não necessitando de supervisão para cumpri-las.
<input type="checkbox"/>	b) Conhece as atividades do seu trabalho, dominando métodos e técnicas para desenvolvê-las.
<input type="checkbox"/>	c) Conhece parcialmente as atividades do seu trabalho, precisando ser orientado quanto a métodos e técnicas para desenvolvê-las.
<input type="checkbox"/>	d) Não conhece as atividades do seu trabalho e não domina métodos e técnicas.

**5. Considere a atualização e a busca por novos conhecimentos.**

<input type="checkbox"/>	a) Participa de atividades de capacitação, sempre busca novos conhecimentos e atua como multiplicador junto aos colegas de trabalho e/ou demais servidores.
<input type="checkbox"/>	b) Busca novos conhecimentos, mantendo-se atualizado.
<input type="checkbox"/>	c) Demonstra interesse em buscar novos conhecimentos, mas apresenta dificuldade em se manter atualizado.
<input type="checkbox"/>	d) Não busca novos conhecimentos, permanecendo desatualizado.

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

<input type="checkbox"/>	a) É colaborativo, tem interesse e disponibilidade na apresentação de proposituras e novas práticas e colabora na implantação das mesmas qualificando o serviço prestado pelo setor.
--------------------------	--

continua...

- b) Apresenta soluções e/ou sugestões e propõe alternativas que ajudam na resolução dos problemas do setor.
- c) Eventualmente, propõe alternativas e implanta novas práticas que ajudam na resolução dos problemas que surgem no setor.
- d) Não propõe alternativas e não colabora na implantação de novas práticas para a resolução dos problemas que surgem no setor.

**ASSIDUIDADE**

**7. Considere a assiduidade quanto ao comparecimento ao trabalho e o cumprimento integral da jornada determinada e ocupação do tempo para realização das atribuições que lhe compete.**

- a) Não se ausenta do trabalho e aproveita o máximo do seu tempo na realização das atribuições que lhe compete.
- b) É assíduo, com ausências previstas em lei, e dificilmente não está em seu local de trabalho realizando as atribuições de sua competência.
- c) Teve uma falta injustificada e/ou ausenta-se durante o expediente, sem aviso, para assuntos particulares, mesmo orientado a não fazê-lo.
- d) Teve duas ou mais faltas injustificadas e/ou ausenta-se sem aviso para assuntos particulares, prejudicando o ambiente de trabalho, mesmo consciente sobre a ilegalidade desta prática.

**RELACIONAMENTO INTERPESSOAL**

**8. Considere a habilidade de interação do avaliado.**

- a) Estabelece e mantém ótimo nível de interação com colegas, chefia e com o público que atende.
- b) Interage e se relaciona com colegas, chefias e público em geral.
- c) Eventualmente, interage e se relaciona com colegas, chefias e público em geral.
- d) Não interage e não se relaciona com colegas, chefias e público em geral.

**TRABALHO EM EQUIPE**

**9. Considere a habilidade de comunicação no trabalho em equipe.**

- a) Comunica-se bem, expressando suas idéias, opiniões e informações de maneira clara, objetiva e tranqüila, sendo hábil na negociação e argumentação.
- b) Procura se comunicar, conseguindo manter comunicação clara e objetiva.
- c) Apresenta dificuldade em expressar suas idéias, opiniões e informações de maneira clara e objetiva.
- d) Não se comunica, deixando de expressar suas idéias, opiniões e informações.

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

- a) É muito hábil e sensível ao se colocar no lugar do outro e tem flexibilidade e abertura para mudança de opinião.
- b) É sensível ao se colocar no lugar do outro, porém apresenta dificuldades na mudança de opinião.
- c) Apresenta dificuldade em se colocar no lugar do outro e em sensibilizar-se com os colegas.
- d) Não se coloca no lugar do outro e nem se sensibiliza com os colegas.

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

- a) É hábil na aceitação de pontos de vista diferentes do seu e incrementar decisões a partir destes.
- b) Demonstra disponibilidade em aceitar pontos de vista diferentes do seu, mas não os põe em prática.
- c) Apresenta dificuldade em aceitar pontos de vista diferentes do seu.
- d) Não aceita pontos de vista diferentes do seu.

**DICIPLINA**

**12. Considere se acata o ordenamento vigente, em especial o Estatuto da Guarda Municipal, Normas Gerais de Ação, Portarias e demais Instruções Normativas e concomitantemente a legislação pertinente aos demais servidores.**

- a) a) Cumpre todas as orientações da legislação vigente e procura conscientizar colegas para a observância e cumprimento das normas.
- b) Cumpre as orientações contidas na legislação.
- c) Tem dificuldade em cumprir as orientações contidas na legislação, necessitando de orientação e supervisão.
- d) Não acata e não cumpre as orientações contidas na legislação vigente.

**13. Considere a apresentação ao trabalho tendo o cuidado com o asseio pessoal e com o uniforme.**

- a) É referência para os pares apresentando-se de forma irrepreensível destacando-se dos demais.
- b) O uniforme está sempre adequado. É asseado e está sempre no padrão exigido para a função.
- c) Apresenta pouco cuidado com a apresentação pessoal precisando ser orientado quanto ao asseio e padrão do uniforme.
- d) Não zela pela apresentação pessoal e constantemente tem que ser orientado sobre o padrão do uniforme.

**CONTROLE EMOCIONAL**

**14. Considere a habilidade de interação do avaliado.**

- a) Possui total controle emocional em situações de pressão interna e/ou externa, adotando conduta necessária para resolução dos fatos e ocorrências.
- b) Consegue manter o controle emocional em situações de pressão interna e/ou externa, mas em algumas ocorrências apresenta dificuldades em adotar as providências necessárias a resolução dos fatos e ocorrências.
- c) Necessita de intervenção para manter o controle emocional em situações de pressão interna e/ou externa.
- d) Não possui controle emocional em situações de pressão interna e/ou externa, com comportamentos prejudiciais a si próprio, à equipe e a terceiros.

**QUALIDADE DO ATENDIMENTO AO CIDADÃO**

**15. Considere a qualidade do atendimento prestado pelo servidor ao cidadão.**

- a) Atende com qualidade todas as demandas e necessidades do cidadão, propondo soluções e orientações mesmo sem a solicitação prévia.
- b) Empenha-se em conhecer e entender as necessidades do cidadão.
- c) No atendimento ao cidadão precisa de supervisão constante para que o atendimento seja prestado com qualidade.
- d) Não se preocupa em conhecer e entender as solicitações 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 162/2014.  
 Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2014 \_\_\_\_\_  
 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 162/2014.

Data: ____/____/2014	Assinatura do 2º Avaliador	Carimbo (se possuir) / Designação
<b>Campo de preenchimento exclusivo do 3º Avaliador</b>		
Eu, _____, Matrícula nº _____, declaro que esta avaliação foi realizada em conformidade com o Decreto nº 162/2014.		
Data: ____/____/2014	Assinatura do 3º Avaliador	Carimbo (se possuir) / Designação
<b>Campo de preenchimento exclusivo do(a) Servidor(a) Avaliado(a):</b>		
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 162/2014, através de requerimento de recurso a ser protocolizado junto ao respectivo órgão de gestão de pessoas.		
Data: ____/____/2014	_____	
	Assinatura do(a) servidor(a)	
Obs.:		

**Anexo VII do Decreto nº 162/2014**  
**Prefeitura do Município de Londrina**

24

**Formulário de Acompanhamento de Servidor na Avaliação de Desempenho 2014**

Servidor(a): <b>legível, por extenso)</b>	(nome		
Matrícula nº:		Data de admissão:	
Local de Trabalho: <b>legível, por extenso)</b>			
<b>legível, por extenso)</b>			
<b>legível, por extenso)</b>			
Horário de Trabalho:		Telefones:	
<b>Data final para entrega deste formulário: 05.12.2014</b>			

**PERÍODO DE AVALIAÇÃO: 06.03.2014 a 31.10.2014**

<b>INSTRUÇÕES BÁSICAS DE PREENCHIMENTO</b>
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				Descrição Sintética da Situação
	<input type="checkbox"/>	Positiva	<input type="checkbox"/>	Negativa	
	<input type="checkbox"/>	Positiva	<input type="checkbox"/>	Negativa	
	<input type="checkbox"/>	Positiva	<input type="checkbox"/>	Negativa	
	<input type="checkbox"/>	Positiva	<input type="checkbox"/>	Negativa	
	<input type="checkbox"/>	Positiva	<input type="checkbox"/>	Negativa	
	<input type="checkbox"/>	Positiva	<input type="checkbox"/>	Negativa	
	<input type="checkbox"/>	Positiva	<input type="checkbox"/>	Negativa	
	<input type="checkbox"/>	Positiva	<input type="checkbox"/>	Negativa	
	<input type="checkbox"/>	Positiva	<input type="checkbox"/>	Negativa	

**II - EXPOSIÇÃO DAS CAUSAS DAS DEFICIÊNCIAS APRESENTADAS PELO AVALIADO**

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

continua...

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

Obs. \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**III - EXPOSIÇÃO DE SOLUÇÕES PARA AS DEFICIÊNCIAS APRESENTADAS PELO AVALIADO**  
 Indique a(s) possível(is) solução(ões) para o(s) problema(s) apresentado(s) pelo avaliado:

Obs. \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**Campo de preenchimento exclusivo da CHEFIA IMEDIATA**

Eu, \_\_\_\_\_, Matrícula nº \_\_\_\_\_, declaro que esta avaliação foi realizada em conformidade com o Decreto nº 162/2014.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2014 \_\_\_\_\_

**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 162/2014.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2014 \_\_\_\_\_

**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 162/2014.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2014 \_\_\_\_\_

**Assinatura do 3º Avaliador** **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 162/2014, através de requerimento de recurso a ser protocolizado junto ao respectivo órgão de gestão de pessoas.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2014 \_\_\_\_\_

Assinatura do(a) servidor(a)

Anexo VIII do Decreto nº 162/2014  
 Prefeitura do Município de Londrina

Protocolo e/ou SIP nº: 26

Recebido: \_\_\_\_/12/2014

Rubrica Responsável

**REQUERIMENTO DE RECURSO**

**AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE 2014**

“DECRETO MUNICIPAL Nº 162/2014”

Excelentíssima(o) (Sr.(a) Secretário(a) Municipal de Recursos Humanos 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 162, de 13.02.2014, da avaliação realizada pela COMISSÃO AVALIADORA.

**Itens:**

(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"/>

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

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

Nestes termos,  
 Pede Deferimento.

Londrina, \_\_\_\_ de dezembro de 2014.

\_\_\_\_\_  
 Assinatura do(a) servidor(a)

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

**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** - Oswaldo Braulino Petrin Diagramação - Renan Oliveira - 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](mailto:jornaloficial@londrina.pr.gov.br)  
 A íntegra dos materiais referentes a licitações está disponível no endereço [www.londrina.pr.gov.br](http://www.londrina.pr.gov.br)