



Jornal Oficial do Município de Londrina

IMPrensa Oficial do Município de Londrina

ANO XX

Nº 3203

Publicação Diária

Sexta-feira, 24 de fevereiro de 2017

JORNAL DO EXECUTIVO ATOS LEGISLATIVOS

DECRETO

DECRETO Nº 216 DE 08 DE FEVEREIRO DE 2017

SÚMULA: Regulamenta o processo de Avaliação Funcional de Desempenho do ano de 2017, 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 2017, 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 2017 abrangerá o período de 02.03.2017 a 31.10.2017, 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, nas avaliações dos membros efetivos da Comissão Avaliadora.

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

- I. Eleição dos membros efetivos e suplente que irão compor a(s) Comissão(ões) Avaliadora(s) do respectivo setor, a ser realizada até 31.03.2017, encaminhando-se a relação de seus membros, até o dia 28.04.2017, à Diretoria de Desenvolvimento Humano/SMRH, ou no caso das Autarquias, aos respectivos órgãos de gestão de pessoas.
- II. Negociação do desempenho, em que a Chefia Imediata e sua equipe de trabalho deverão estabelecer, conjuntamente, também até o dia 31.03.2017, 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 28.04.2017, à Diretoria de Desenvolvimento Humano/SMRH, ou no caso das Autarquias, aos respectivos órgãos de gestão de pessoas.
- III. Acompanhamento do desempenho, em que a Chefia Imediata, deverá acompanhar, de forma contínua, o desempenho da equipe de trabalho, atuando prontamente nos problemas que interfiram no mesmo, promovendo uma constante reavaliação das metas e, se necessário, a sua renegociação;
- IV. Avaliação pela Comissão Avaliadora, que deverá ser realizada, conjuntamente, pela chefia imediata e os dois servidores eleitos, que procederá à avaliação de desempenho individual de cada servidor da equipe de trabalho em formulário próprio, nos termos do contido no art. 6º deste, e compreenderá:
 - a. a discussão e o consenso sobre o desempenho do avaliado, segundo as dimensões constantes de seu formulário de avaliação e tendo por base as metas de desempenho preestabelecidas;
 - b. o preenchimento do respectivo formulário de avaliação;
 - c. a ciência do servidor avaliado, no formulário de avaliação feito pela Comissão Avaliadora, 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 e na hipótese de não concordar com a avaliação, deverá ser informado sobre o período de recurso, nos termos do artigo 16, deste Decreto;

Parágrafo único. O servidor que, no momento da ciência ou durante o período de realização da avaliação de que trata o artigo 15 deste Decreto, estiver afastado ou licenciado, na forma da Lei nº 4.928/1992, não poderá ser convocado para proceder a sua ciência, que se dará conforme disposto no artigo 17, deste Decreto.

Art. 4º Não serão avaliados os servidores:

- I. que permanecerem em estágio probatório por tempo superior a 50% (cinquenta por cento) do período abrangido pela avaliação, ou seja, após 01 de julho de 2017;
- II. efetivos que se encontrarem no exercício de cargo de provimento em comissão por tempo superior a 50% (cinquenta por cento) do período abrangido pela avaliação, ou seja, por mais de 121 (cento e vinte e um) dias;
- III. efetivos que forem excluídos do quadro funcional ou se aposentem, passando à inatividade, durante o período regulamentar da avaliação;
- IV. efetivos que se encontrarem afastados na forma dos artigos 83, inciso III, e 84, inciso IV, da Lei nº 4.928, de 17 de janeiro de 1992, por tempo superior a 50% (cinquenta por cento) do período abrangido pela avaliação;
- V. investidos em mandato eletivo, conforme art. 87 da Lei nº 4.928, de 17 de janeiro de 1992, por tempo superior a 50% (cinquenta por cento) do período abrangido pela avaliação;
- VI. licenciados para tratar de interesses particulares e/ou por motivo de acompanhamento de cônjuge ou companheiro, conforme art. 90, incisos VII e X, e, artigos 111 e 121 da Lei nº 4.928, de 17 de janeiro de 1992, por tempo superior a 50% (cinquenta por cento) do período abrangido pela avaliação;
- VII. licenciados por motivo de doença em pessoa da família, conforme art. 90, inciso VI, e, art. 110 da Lei nº 4.928, de 17 de janeiro de 1992, por tempo superior a 50% (cinquenta por cento) do período abrangido pela avaliação;
- VIII. licenciados para atividade política, com ou sem remuneração, conforme art. 109, da Lei nº 4.928, de 17 de janeiro de 1992, por tempo superior a 50% (cinquenta por cento) do período abrangido pela avaliação.

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

§ 2º Os servidores que se encontrarem em exercício de cargo comissionado do Município, em licenças prêmio, gestante, compulsória, para tratamento da própria saúde, para atividade política, por motivo de acidente em serviço ou quando acometido de doença profissional, para atender obrigações concernentes ao serviço militar, nos termos da Lei nº 4.928/1992, ou ainda, compensando horas extras armazenadas e registradas em banco de horas oficial, e desde que os períodos de licença ou afastamento extrapolem, isolada ou cumulativamente, a 121 (cento e vinte e um) 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 121 (cento e vinte e um) 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 2017, 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:

- I. Participação obrigatória da Chefia Imediata do servidor avaliado;
- II. Serão eleitos dois (2) servidores que participem do mesmo processo de trabalho, eleitos pelo grupo a ser avaliado, ao qual incumbe, também, a eleição de um terceiro servidor, que atuará em substituição aos servidores eleitos como membros, em suas respectivas avaliações pela Comissão Avaliadora;
- III. Os Gerentes e Coordenadores serão avaliados por suas Chefias Imediatas e por dois servidores da respectiva gerência, eleitos pelo grupo avaliado;
- IV. Os Diretores serão avaliados pelo titular da Pasta e por dois servidores, eleitos preferencialmente entre os Gerentes de sua Diretoria, e, na ausência destes, por outros servidores da própria diretoria;
- V. Os Assessores Técnico-Administrativos serão avaliados pelo titular da Pasta, e por 2 (dois) servidores, eleitos entre os Diretores e demais Assessores do setor de trabalho.

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

- I. o Professor, em função de docência, será avaliado pelo Diretor da Escola e por dois Professores eleitos pelo grupo a ser avaliado. Havendo professor co-regente (auxiliar), este comporá a comissão avaliadora em substituição a um dos servidores eleitos;
- II. o Professor, na função de Suporte Técnico-Pedagógico no Serviço de Supervisão Escolar, será avaliado pelo Diretor de Escola e por dois Professores eleitos entre os que integram a Comissão Avaliadora da escola. Nas Escolas em que o Supervisor atue em mais de um turno, deverá ser eleito um servidor por turno para compor a Comissão Avaliadora do Supervisor;

- III. o Professor, na função de Suporte Técnico-Pedagógico no Serviço de Supervisão de Assessoria Psicopedagógica/Educação Especial, será avaliado por sua Chefia Imediata e por dois psicopedagogos, eleitos pelo grupo a ser avaliado;
- IV. o Professor, na função de Suporte Técnico-Pedagógico no Serviço de Assessoria Pedagógica, será avaliado por sua Chefia Imediata e por dois servidores eleitos entre os Assessores Técnico-Pedagógicos;
- V. o Diretor de Escola será avaliado pela sua Chefia Imediata e por dois Professores eleitos entre os que integram a Comissão Avaliadora da escola. Nas Escolas que funcionem em mais de um turno, deverá ser eleito um servidor por turno para compor a Comissão Avaliadora do Diretor.

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

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.

Art. 9º Os servidores, reabilitados temporária ou definitivamente, serão avaliados no formulário do grupo a qual ele pertence, respeitando as limitações constantes em seu laudo de reabilitação.

Art. 10. Será obrigatória a participação do servidor eleito na Comissão de Avaliação de Desempenho.

DO FORMULÁRIO

Art. 11. O formulário de avaliação:

- I. deverá ser preenchido com caneta nas cores azul ou preta;
- II. não poderá ser preenchido a lápis, nem tão pouco a caneta de tinta vermelha;
- III. não poderá, conter rasuras, borrões, uso de corretivos ou marcações dúbias;
- IV. deverá 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 feita pela comissão avaliadora e da ciência do servidor.

§ 1º Havendo rasuras, borrões, uso de corretivo ou marcações dúbias, deverá ser feita manifestação escrita no verso do formulário no campo de observação 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 2017, deverão ser esses itens circundados, pelo órgão de gestão de pessoas, utilizando-se para tanto caneta esferográfica vermelha.

Art. 12. 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, havendo permanência em períodos equivalentes, os servidores serão avaliados no local de lotação e/ou trabalho atual.

§ 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, 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. 21 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. 21, também deste Decreto.

Art. 13. Será disponibilizado no sítio oficial da Prefeitura do Município de Londrina (www.londrina.pr.gov.br), o "Formulário de Acompanhamento de Servidor na Avaliação de Desempenho 2017", 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 serem entregues no prazo estabelecido no § 1º, do art. 14 deste Decreto.

§ 3º Ao formulário indicado no caput deste artigo, será aplicado, no que couber, o disposto no art. 14 deste Decreto, e não será objeto de qualquer registro de dados no Sistema Informatizado de Avaliação Funcional.

Art. 14. 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 2017, 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. 15. Os formulários da Avaliação Funcional de Desempenho serão devidamente lançados no Sistema Informatizado de Avaliação Funcional no período de 01 a 24 de novembro de 2017, prazo este, no qual a Comissão Avaliadora deverá 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 27 de novembro a 01 de dezembro de 2017, 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 Desenvolvimento Humano/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 cinco (5) 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 01 de dezembro de 2017, devidamente preenchidos ou justificados o seu não preenchimento, conforme determina este Decreto.

DOS RECURSOS

Art. 16. 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 04.12.2017 a 08.12.2017, devendo os servidores da Administração Direta protocolizá-lo junto à Diretoria de Desenvolvimento Humano/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:

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

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

§ 3º Não caberá recurso dos registros lançados no "Formulário de Acompanhamento de Servidor na Avaliação Funcional de Desempenho 2017".

§ 4º Será obrigatória a participação do servidor, designado pelo titular da pasta, na Comissão Recursal.

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 17. 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 úteis, a contar da data de recebimento da notificação.

§ 1º As notificações poderão, a critério do órgão de gestão de pessoas, ser expedidas por ofício 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 cinco (5) 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. 16 deste Decreto.

Art. 18. 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. 15 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. 19. 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. 20. 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. 21. O formulário de avaliação de desempenho de servidor estável é documento pertencente aos órgãos de gestão de pessoas, e desta forma é de sua competência o fornecimento de fotocópias, ficando vedado este procedimento nos locais de trabalho, durante o período de avaliação de que trata o artigo 15, deste Decreto.

Art. 22. As sugestões e críticas ao processo de Avaliação Funcional de Desempenho serão recebidas pelos respectivos órgãos de gestão de pessoas até o dia 22.12.2017, desde que contenham fundamentação escrita.

Art. 23. A Secretaria de Recursos Humanos ou os órgãos de gestão de pessoas das autarquias e fundação poderão disponibilizar cursos de capacitação referente ao processo de Avaliação de Desempenho.

Parágrafo único. Os servidores serão convocados, por meio de comunicação interna, a realizarem os cursos de capacitação, de que trata o caput deste artigo, sendo obrigatória a sua participação.

Art. 24. As situações que não se enquadrem nas disposições deste Decreto serão analisadas e resolvidas pelo(a) titular da Secretaria Municipal de Recursos Humanos ou Titulares Autárquicos, conforme o caso.

Art. 25. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 08 de fevereiro de 2017. Marcelo Belinati Martins - Prefeito do Município, Janderson Marcelo Canhada - Secretário de Governo, Margareth Socorro de Oliveira - Secretária de Recursos Humanos, Douglas Carvalho Pereira - Superintendente da Acesf, Luiz Soares Koury - Diretor Superintendente da Autarquia Municipal de Saúde, Marcos José de Lima Urbaneja - Superintendente da Caapsml, Fernando Madureira da Silva - Diretor Presidente da Fel, Reinaldo Gomes Ribeiro - Diretor Presidente da Codel e Ippul



**ANEXO I DO DECRETO Nº 216/2017
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA**

Nome:	Matrícula:
Cargo:	Lotação:
Data final para entrega do formulário devidamente preenchido e digitado: 01/12/2017	
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 216/2017, 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 – 2017 / 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.	
<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 E PONTUALIDADE

2. Considere a assiduidade quanto ao comparecimento ao trabalho.

- a) É assíduo, não apresentando ausências no período avaliado.
- b) Procura ser assíduo, com ocorrência de ausências, com respaldo legal.
- c) A assiduidade é prejudicada por ausências em situações excepcionais e esporádicas, sem respaldo legal.
- d) A ocorrência de ausências, sem respaldo legal, é constante, mesmo orientado do prejuízo no ambiente de trabalho.

3. Considere o cumprimento do horário de trabalho estabelecido.

- a) Não apresenta atrasos e/ou saída antecipadas no período avaliado.
- b) Respeita o horário de trabalho estabelecido, em situações imprevisíveis há atrasos e/ou saídas antecipadas.
- c) Procura respeitar o horário de trabalho, porém há ocorrência de atrasos e saídas antecipadas, comprometendo o planejamento da equipe.
- d) Não respeita o horário de trabalho.

DISCIPLINA

4. 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

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, 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

6. 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 às exigências e os prazos exigidos pelo setor.
- b) O trabalho produzido atende às exigências do cargo e do setor, em situações esporádicas precisa ser lembrado quanto aos prazos estabelecidos.
- c) Necessita de orientação para que a quantidade de trabalho aumente conforme as exigências do cargo e os prazos estabelecidos.
- 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

7. Considere o domínio das atividades desenvolvidas.

- a) Tem 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.

8. Considere a atualização e a busca por novos conhecimentos para o desenvolvimento de suas atividades.

- a) Participa de atividades de capacitação, sempre busca novos conhecimentos e está à disposição para compartilhar seus conhecimentos com os demais.
- 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.

TRABALHO EM EQUIPE

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

- a) Comunica-se bem, expressando suas ideias, opiniões e informações de maneira clara, objetiva e tranquila, sendo hábil na negociação e argumentação.
- b) Mantém comunicação clara e objetiva no trabalho em equipe.
- c) Apresenta dificuldade em expressar suas ideias, opiniões e informações de maneira clara e objetiva.
- d) Não se comunica, deixando de expressar suas ideias, opiniões e informações.

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

- a) É 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.

COLABORAÇÃO E INICIATIVA

11. Considere o grau de colaboração e iniciativa do servidor.

- a) É colaborativo, tem interesse e disponibilidade em cooperar e apresenta propostas e soluções, mesmo quando não solicitado, visando à qualidade do trabalho.
- b) Procura colaborar, demonstra interesse e disponibilidade em cooperar com os colegas e apresenta soluções e/ou sugestões de forma adequada.
- c) Colabora com os colegas de trabalho e apresenta soluções adequadas somente quando solicitado.
- 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.

- a) É preocupado, esforçado e persistente frente a dificuldades e na resolução de problemas e procura envolver os colegas para solução em conjunto.
- b) Consegue resolver os problemas e concluir seu trabalho, sendo persistente frente às dificuldades.
- c) Procura esforçar-se para resolver problemas e obstáculos no trabalho, mas necessita de intervenção para sua conclusão frente a dificuldades.
- 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.

- a) Comporta-se com ética, atuando com sigilo, discrição e justiça.
- b) Procura comportar-se obedecendo à ética, sigilo, discrição e justiça.
- c) Apresenta dificuldade e necessita de orientação quanto à ética, sigilo, discrição e justiça.
- d) Não se comporta com ética, não respeita o sigilo profissional, age com indiscrição, falta de justiça.

RELACIONAMENTO INTERPESSOAL

14. Considere a habilidade de interação do avaliado.

- a) Estabelece e mantém um bom nível de interação com colegas, chefia e público em geral.
- 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.

ATENDIMENTO AO PÚBLICO

15. Considere a qualidade do atendimento prestado pelo servidor ao seu público.

- a) Atende com qualidade todas as demandas e necessidades do seu público.
- b) Empenha-se em conhecer, compreender e atender as necessidades do seu público.
- c) No atendimento ao seu público precisa de supervisão constante para que o atendimento seja prestado com qualidade.
- d) Não se preocupa em conhecer e entender as necessidades do seu público.

Campo de preenchimento exclusivo da CHEFIA IMEDIATA

Eu, _____, Matrícula nº _____, declaro que esta avaliação foi realizada em conformidade com o Decreto nº 216/2017.

Data: ____/____/2017 _____

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 216/2017.

Data: ____/____/2017 _____

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 216/2017.

Data: ____/____/2017 _____

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 216/2017, através de requerimento de recurso a ser protocolizado junto ao respectivo órgão de gestão de pessoas.

Data: ____/____/2017 _____

Assinatura do(a) servidor(a)

Obs.: _____



**ANEXO II DO DECRETO Nº 216/2017
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA**

Nome:	Matrícula:
Cargo:	Lotação:
Data final para entrega do formulário devidamente preenchido e digitado: 01/12/2017	
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 216/2017, 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 – 2017 / 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 E PONTUALIDADE

2. Considere a assiduidade quanto ao comparecimento ao trabalho.

<input type="checkbox"/>	a) É assíduo, não apresentando ausências no período avaliado.
<input type="checkbox"/>	b) Procura ser assíduo, com ocorrência de ausências, com respaldo legal.
<input type="checkbox"/>	c) A assiduidade é prejudicada por ausências em situações excepcionais e esporádicas, sem respaldo legal.
<input type="checkbox"/>	d) A ocorrência de ausências, sem respaldo legal, é constante, mesmo orientado do prejuízo no ambiente de trabalho.

3. Considere o cumprimento do horário de trabalho estabelecido.

<input type="checkbox"/>	a) Não apresenta atrasos e/ou saída antecipadas no período avaliado.
<input type="checkbox"/>	b) Respeita o horário de trabalho estabelecido, em situações imprevisíveis há atrasos e/ou saídas antecipadas.
<input type="checkbox"/>	c) Procura respeitar o horário de trabalho, porém há ocorrência de atrasos e saídas antecipadas, comprometendo o planejamento da equipe.
<input type="checkbox"/>	d) Não respeita o horário de trabalho.

QUALIDADE DO TRABALHO

4. 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, 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 os 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.

<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, em situações esporádicas precisa ser lembrado quanto aos prazos estabelecidos.
<input type="checkbox"/>	c) Necessita de orientação para que a quantidade de trabalho aumente conforme as exigências do cargo e os prazos estabelecidos.
<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

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 para o desenvolvimento de suas atividades.

<input type="checkbox"/>	a) Participa de atividades de capacitação, sempre busca novos conhecimentos e está à disposição para compartilhar seus conhecimentos com os demais.
<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.

8. 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 aprimorando 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

9. 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, sem necessidade 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

10. 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

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

<input type="checkbox"/>	a) Comporta-se com ética, atuando com sigilo, discrição e justiça.
<input type="checkbox"/>	b) Procura comportar-se obedecendo à ética, sigilo, discrição e justiça.
<input type="checkbox"/>	c) Apresenta dificuldade e necessita de orientação quanto à ética, sigilo, discrição e justiça.
<input type="checkbox"/>	d) Não se comporta com ética, não respeita o sigilo profissional, age com indiscrição, falta de justiça.

TRABALHO EM EQUIPE

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

<input type="checkbox"/>	a) Comunica-se bem, expressando suas ideias, opiniões e informações de maneira clara, objetiva e tranquila, 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 ideias, opiniões e informações de maneira clara e objetiva.
<input type="checkbox"/>	d) Não se comunica, deixando de expressar suas ideias, opiniões e informações.

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

<input type="checkbox"/>	a) 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.

RELACIONAMENTO INTERPESSOAL

14. Considere a habilidade de interação do avaliado.

<input type="checkbox"/>	a) Estabelece e mantém um bom nível de interação com colegas, chefia e público em geral.
<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.

ATENDIMENTO AO PÚBLICO

15. Considere a qualidade do atendimento prestado pelo servidor ao seu público.

<input type="checkbox"/>	a) Atende com qualidade todas as demandas e necessidades do seu público.
<input type="checkbox"/>	b) Empenha-se em conhecer e entender as necessidades do seu público.
<input type="checkbox"/>	c) No atendimento ao seu público precisa de supervisão constante para que o atendimento seja prestado com qualidade.
<input type="checkbox"/>	d) Não se preocupa em conhecer e entender as necessidades do seu público.

Campo de preenchimento exclusivo da CHEFIA IMEDIATA

Eu, _____, Matrícula nº _____, declaro que esta avaliação foi realizada em conformidade com o Decreto nº 216/2017.
 Data: _____/_____/2017

 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 216/2017.
 Data: _____/_____/2017

 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 216/2017.
 Data: _____/_____/2017

 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 216/2017, através de requerimento de recurso a ser protocolizado junto ao respectivo órgão de gestão de pessoas.
 Data: _____/_____/2017

 Assinatura do(a) servidor(a)

Obs.:



**ANEXO III DO DECRETO Nº 216/2017
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA**

Nome:	Lotação:	Matrícula:
Cargo:		
Data final para entrega do formulário devidamente preenchido e digitado: 01/12/2017		
Dúvidas: 3372-4061 (SMRH), 3378-0011 (Saúde), 3376-2535 (Caapsml), 3323-7275 (Acesf), 3372-4723 (Ippul).		

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

INSTRUÇÕES BÁSICAS DE PREENCHIMENTO (CONSULTAR O DECRETO Nº 216/2017, 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 – 2017 / CHEFIA IMEDIATA + 2 SERVIDORES ELEITOS

Grupo: GERENCIAL

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.
<input type="checkbox"/> b) Procura comportar-se obedecendo à ética, sigilo, discrição e justiça.
<input type="checkbox"/> c) Apresenta dificuldade e necessita de orientação quanto à ética, sigilo, discrição e justiça.
<input type="checkbox"/> d) Não se comporta com ética, não respeita o sigilo profissional, age com indiscrição, falta de justiça.

PRODUTIVIDADE

2. 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 às exigências e os prazos exigidos pelo setor
<input type="checkbox"/> b) O trabalho produzido atende às exigências do cargo e do setor, em situações esporádicas precisa ser lembrado quanto aos prazos estabelecidos.
<input type="checkbox"/> c) Necessita de orientação para que a quantidade de trabalho aumente conforme as exigências do cargo e os prazos estabelecidos.
<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, 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 os demais colegas.

CONHECIMENTO DO TRABALHO

4. Considere o domínio das atividades desenvolvidas.

<input type="checkbox"/> a) Tem 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 para o desenvolvimento de suas atividades.

<input type="checkbox"/> a) Participa de atividades de capacitação, sempre busca novos conhecimentos e está à disposição para compartilhar seus conhecimentos com os demais.
<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 aprimorando 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, propõem 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, sem necessidade 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) Analisa com discernimento os eventos ocorridos, tomando decisões pertinentes e corretas nas situações enfrentadas no ambiente de trabalho, servindo de referência para os demais.
<input type="checkbox"/> b) Analisa eventos ocorridos com coerência, tomando 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.

- a) É hábil em motivar a equipe de trabalho, mesmo em situações adversas, reconhecendo, valorizando os aspectos positivos dela, com habilidade de delegar atribuições e responsabilidades para a equipe.
- b) Consegue motivar a equipe de trabalho, busca desenvolver a sua habilidade no reconhecimento dos aspectos positivos dela, em alguns momentos apresenta dificuldade ao delegar atribuições e responsabilidades à equipe de trabalho.
- c) Tem dificuldade em motivar a equipe, tem pouca habilidade em reconhecer aspectos positivos e apresenta resistência em delegar atribuições e responsabilidades à equipe.
- 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.

- a) É assíduo, não apresentando ausências no período avaliado.
- b) Procura ser assíduo, com ocorrência de ausências, com respaldo legal.
- c) A assiduidade é prejudicada por ausências em situações excepcionais e esporádicas, sem respaldo legal.
- d) A ocorrências de ausências, sem respaldo legal, é constante, mesmo orientado do prejuízo no ambiente de trabalho.

RELACIONAMENTO INTERPESSOAL

11. Considere a habilidade de interação do avaliado.

- a) Estabelece e mantém um bom nível de interação com colegas, chefia e público em geral.
- 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 ideias, opiniões e informações de maneira clara, objetiva e tranquila, sendo hábil na negociação e argumentação.
- b) Mantém comunicação clara e objetiva no trabalho em equipe.
- c) Apresenta dificuldade em expressar suas ideias, opiniões e informações de maneira clara e objetiva.
- d) Não se comunica, deixando de expressar suas ideias, 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 em implementar decisões.
- b) Aceitar pontos de vista diferentes do seu.
- c) Apresenta dificuldade em aceitar pontos de vista diferentes do seu.
- d) Não aceita pontos de vista diferentes do seu.

ATENDIMENTO AO PÚBLICO

15. Considere a qualidade do atendimento prestado pelo servidor ao seu público.

- a) Atende com qualidade todas as demandas e necessidades do seu público.
- b) Empenha-se em conhecer, compreender e atender as necessidades do seu público.
- c) No atendimento ao seu público precisa de supervisão constante para que o atendimento seja prestado com qualidade.
- d) Não se preocupa em conhecer e entender as necessidades do seu público.

Campo de preenchimento exclusivo da CHEFIA IMEDIATA

Eu, _____, Matrícula nº _____, declaro que esta avaliação foi realizada em conformidade com o Decreto nº 216/2017.

Data: ____/____/2017

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 216/2017.

Data: ____/____/2017

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 216/2017.

Data: ____/____/2017

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 216/2017, através de requerimento de recurso a ser protocolizado junto ao respectivo órgão de gestão de pessoas.

Data: ____/____/2017

Assinatura do(a) servidor(a)

Obs.:



**ANEXO IV DO DECRETO Nº 216/2017
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA**

Nome:	Matrícula:
Cargo:	Lotação:
Data final para entrega do formulário devidamente preenchido e digitado: 01/12/2017	
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 216/2017, 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 – 2017 / 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.

- a) É assíduo, não apresentando ausências no período avaliado.
- b) Procura ser assíduo, com ocorrência de ausências, com respaldo legal.
- c) A assiduidade é prejudicada por ausências em situações excepcionais e esporádicas, sem respaldo legal.
- d) A ocorrência de ausências, sem respaldo legal, é constante, mesmo orientado do prejuízo no ambiente de trabalho.

2. Considere o cumprimento do horário de trabalho estabelecido.

- a) Não apresenta atrasos e/ou saída antecipadas no período avaliado.
- b) Respeita o horário de trabalho estabelecido, em situações imprevisíveis há atrasos e/ou saídas antecipadas.
- c) Procura respeitar o horário de trabalho, porém há ocorrência de atrasos e saídas antecipadas, comprometendo o planejamento da equipe.
- d) Não respeita o horário de trabalho.

ÉTICA PROFISSIONAL

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

- a) Comporta-se com ética, atuando com sigilo, discrição e justiça.
- b) Procura comportar-se obedecendo à ética, sigilo, discrição e justiça.
- c) Apresenta dificuldade e necessita de orientação quanto à ética, sigilo, discrição e justiça.
- d) Não se comporta com ética, não respeita o sigilo profissional, age com indiscrição, falta de justiça.

DISCIPLINA

4. 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

5. 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 às exigências e os prazos exigidos pelo setor
- b) O trabalho produzido atende às exigências do cargo e do setor, em situações esporádicas precisa ser lembrado quanto aos prazos estabelecidos.
- c) Necessita de orientação para que a quantidade de trabalho aumente conforme as exigências do cargo e os prazos estabelecidos.
- 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

6. 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, 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 os demais colegas.

CONHECIMENTO DO TRABALHO

7. Considere o domínio das atividades desenvolvidas.

- a) Tem 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.

8. Considere a atualização e a busca por novos conhecimentos para o desenvolvimento de suas atividades.

- a) Participa de atividades de capacitação, sempre busca novos conhecimentos e está à disposição para compartilhar seus conhecimentos com os demais.
- 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.

9. 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 aprimorando 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, propõem 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

10. 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, sem necessidade 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

11. Considere a capacidade de análise de eventos e a tomada de decisão.

<input type="checkbox"/>	a) Analisa com discernimento os eventos ocorridos, tomando decisões pertinentes e corretas nas situações enfrentadas no ambiente de trabalho, servindo de referência para os demais.
<input type="checkbox"/>	b) Analisa eventos ocorridos com coerência, tomando 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.

TRABALHO EM EQUIPE

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

<input type="checkbox"/>	a) Comunica-se bem, expressando suas ideias, opiniões e informações de maneira clara, objetiva e tranquila, sendo hábil na negociação e argumentação.
<input type="checkbox"/>	b) Mantém comunicação clara e objetiva no trabalho em equipe.
<input type="checkbox"/>	c) Apresenta dificuldade em expressar suas ideias, opiniões e informações de maneira clara e objetiva.
<input type="checkbox"/>	d) Não se comunica, deixando de expressar suas ideias, opiniões e informações.

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

<input type="checkbox"/>	a) 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.

RELACIONAMENTO INTERPESSOAL

14. Considere a habilidade de interação do avaliado.

<input type="checkbox"/>	a) Estabelece e mantém um bom nível de interação com colegas, chefia e público em geral.
<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.

ATENDIMENTO AO PÚBLICO

15. Considere a qualidade do atendimento prestado pelo servidor ao seu público.

<input type="checkbox"/>	a) Atende com qualidade todas as demandas e necessidades do seu público.
<input type="checkbox"/>	b) Empenha-se em conhecer, compreender e atender as necessidades do seu público.
<input type="checkbox"/>	c) No atendimento ao seu público precisa de supervisão constante para que o atendimento seja prestado com qualidade.
<input type="checkbox"/>	d) Não se preocupa em conhecer e entender as necessidades do seu público.

Campo de preenchimento exclusivo da CHEFIA IMEDIATA

Eu, _____, Matrícula nº _____, declaro que esta avaliação foi realizada em conformidade com o Decreto nº 216/2017.

Data: ____/____/2017

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 216/2017.

Data: ____/____/2017

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 216/2017.

Data: ____/____/2017

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 216/2017, através de requerimento de recurso a ser protocolizado junto ao respectivo órgão de gestão de pessoas.

Data: ____/____/2017

Assinatura do(a) servidor(a)

Obs.:



**ANEXO V DO DECRETO Nº 216/2017
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA**

20

Nome:	Matrícula:
Cargo:	Lotação:
Data final para entrega do formulário devidamente preenchido e digitado: 01/12/2017	
Dúvidas: 3372-4061 (SMRH), 3378-0011 (Saúde), 3376-2535 (Caapsml), 3323-7275 (Acesf), 3372-4723 (Ippul).	

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

INSTRUÇÕES BÁSICAS DE PREENCHIMENTO (CONSULTAR O DECRETO Nº 216/2017, 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 – 2017 / 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 E PONTUALIDADE

2. Considere a assiduidade quanto ao comparecimento ao trabalho.

- | |
|--|
| <input type="checkbox"/> a) É assíduo, não apresentando ausências no período avaliado. |
| <input type="checkbox"/> b) Procura ser assíduo, com ocorrência de ausências, com respaldo legal. |
| <input type="checkbox"/> c) A assiduidade é prejudicada por ausências em situações excepcionais e esporádicas, sem respaldo legal. |
| <input type="checkbox"/> d) A ocorrência de ausências, sem respaldo legal, é constante, mesmo orientado do prejuízo no ambiente de trabalho. |

3. Considere o cumprimento do horário de trabalho estabelecido.

- | |
|---|
| <input type="checkbox"/> a) Não apresenta atrasos e/ou saídas antecipadas no período avaliado. |
| <input type="checkbox"/> b) Respeita o horário de trabalho estabelecido, em situações imprevisíveis há atrasos e/ou saídas antecipadas. |
| <input type="checkbox"/> c) Procura respeitar o horário de trabalho, porém há ocorrência de atrasos e saídas antecipadas, comprometendo o planejamento da equipe. |
| <input type="checkbox"/> d) Não respeita o horário de trabalho. |

DISCIPLINA

4. 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

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

- | |
|---|
| <input type="checkbox"/> a) Comporta-se com ética, atuando com sigilo, discrição e justiça. |
| <input type="checkbox"/> b) Procura comportar-se obedecendo à ética, sigilo, discrição e justiça. |
| <input type="checkbox"/> c) Apresenta dificuldade e necessita de orientação quanto à ética, sigilo, discrição e justiça. |
| <input type="checkbox"/> d) Não se comporta com ética, não respeita o sigilo profissional, age com indiscrição, falta de justiça. |

CONHECIMENTO DO TRABALHO

6. Considere o domínio das atividades desenvolvidas.

- | |
|---|
| <input type="checkbox"/> a) Tem 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 para o desenvolvimento de suas atividades.

- | |
|--|
| <input type="checkbox"/> a) Participa de atividades de capacitação, sempre busca novos conhecimentos e está à disposição para compartilhar seus conhecimentos com os demais. |
| <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. |

8. 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 aprimorando 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, propõem 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

9. 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, sem necessidade 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.

PRODUTIVIDADE

10. 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 às exigências e os prazos exigidos pelo setor
<input type="checkbox"/>	b) O trabalho produzido atende às exigências do cargo e do setor, em situações esporádicas precisa ser lembrado quanto aos prazos estabelecidos.
<input type="checkbox"/>	c) Necessita de orientação para que a quantidade de trabalho aumente conforme as exigências do cargo e os prazos estabelecidos.
<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

11. 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, 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 os demais colegas.

TRABALHO EM EQUIPE

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

<input type="checkbox"/>	a) Comunica-se bem, expressando suas ideias, opiniões e informações de maneira clara, objetiva e tranquila, sendo hábil na negociação e argumentação.
<input type="checkbox"/>	b) Mantém comunicação clara e objetiva no trabalho em equipe.
<input type="checkbox"/>	c) Apresenta dificuldade em expressar suas ideias, opiniões e informações de maneira clara e objetiva.
<input type="checkbox"/>	d) Não se comunica, deixando de expressar suas ideias, opiniões e informações.

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

<input type="checkbox"/>	a) 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.

RELACIONAMENTO INTERPESSOAL

14. Considere a habilidade de interação do avaliado.

<input type="checkbox"/>	a) Estabelece e mantém um bom nível de interação com colegas, chefia e público em geral.
<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.

ATENDIMENTO AO PÚBLICO

15. Considere a qualidade do atendimento prestado pelo servidor ao seu público.

<input type="checkbox"/>	a) Atende com qualidade todas as demandas e necessidades do seu público.
<input type="checkbox"/>	b) Empenha-se em conhecer, compreender e atender as necessidades do seu público.
<input type="checkbox"/>	c) No atendimento ao seu público precisa de supervisão constante para que o atendimento seja prestado com qualidade.
<input type="checkbox"/>	d) Não se preocupa em conhecer e entender as necessidades do seu público.

Campo de preenchimento exclusivo da CHEFIA IMEDIATA

Eu, _____, Matrícula nº _____, declaro que esta avaliação foi realizada em conformidade com o Decreto nº 216/2017.

Data: ____/____/2017

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 216/2017.

Data: ____/____/2017

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 216/2017.

Data: ____/____/2017

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 216/2017, através de requerimento de recurso a ser protocolizado junto ao respectivo órgão de gestão de pessoas.

Data: ____/____/2017

Assinatura do(a) servidor(a)

Obs.:



**ANEXO VI DO DECRETO Nº 216/2017
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA**

Nome:	Matrícula:
Cargo:	Lotação:
Data final para entrega do formulário devidamente preenchido e digitado: 01/12/2017	
Dúvidas: 3372-4061 (SMRH), 3378-0011 (Saúde), 3376-2535 (Caapsml), 3323-7275 (Acesf), 3372-4723 (Ippul).	

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

INSTRUÇÕES BÁSICAS DE PREENCHIMENTO (CONSULTAR O DECRETO Nº 216/2017, 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 – 2017 / 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.
<input type="checkbox"/> b) Procura comportar-se obedecendo à ética, sigilo, discrição e justiça.
<input type="checkbox"/> c) Apresenta dificuldade e necessita de orientação quanto à ética, sigilo, discrição e justiça.
<input type="checkbox"/> d) Não se comporta com ética, não respeita o sigilo profissional, age com indiscrição, falta de justiça.

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, 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 os demais colegas.

CONHECIMENTO DO TRABALHO

4. Considere o domínio das atividades desenvolvidas.

<input type="checkbox"/> a) Tem conhecimento das funções a serem desenvolvidas e dos métodos e técnicas, não necessitando de supervisão para cumprí-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 para o desenvolvimento de suas atividades.

<input type="checkbox"/> a) Participa de atividades de capacitação, sempre busca novos conhecimentos e está à disposição para compartilhar seus conhecimentos com os demais.
<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 aprimorando 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.

ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE

7. Considere a assiduidade quanto ao comparecimento ao trabalho.

<input type="checkbox"/> a) É assíduo, não apresentando ausências no período avaliado.
<input type="checkbox"/> b) Procura ser assíduo, com ocorrência de ausências, com respaldo legal.
<input type="checkbox"/> c) A assiduidade é prejudicada por ausências em situações excepcionais e esporádicas, sem respaldo legal.
<input type="checkbox"/> d) A ocorrência de ausências, sem respaldo legal, é constante, mesmo orientado do prejuízo no ambiente de trabalho.

8. Considere o cumprimento do horário de trabalho estabelecido.

<input type="checkbox"/> a) Não apresenta atrasos e/ou saída antecipadas no período avaliado.
<input type="checkbox"/> b) Respeita o horário de trabalho estabelecido, em situações imprevisíveis há atrasos e/ou saídas antecipadas.
<input type="checkbox"/> c) Procura respeitar o horário de trabalho, porém há ocorrência de atrasos e saídas antecipadas, comprometendo o planejamento da equipe.
<input type="checkbox"/> d) Não respeita o horário de trabalho.

RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	
9. Considere a habilidade de interação do avaliado.	
<input type="checkbox"/>	a) Estabelece e mantém um bom nível de interação com colegas, chefia e público em geral.
<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.
TRABALHO EM EQUIPE	
10. Considere a habilidade de comunicação no trabalho em equipe.	
<input type="checkbox"/>	a) Comunica-se bem, expressando suas ideias, opiniões e informações de maneira clara, objetiva e tranquila, sendo hábil na negociação e argumentação.
<input type="checkbox"/>	b) Mantém comunicação clara e objetiva no trabalho em equipe.
<input type="checkbox"/>	c) Apresenta dificuldade em expressar suas ideias, opiniões e informações de maneira clara e objetiva.
<input type="checkbox"/>	d) Não se comunica, deixando de expressar suas ideias, opiniões e informações.
11. 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.
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.	
<input type="checkbox"/>	a) Cumpre todas as orientações da legislação vigente e procura conscientizar colegas para a observância e cumprimento das normas.
<input type="checkbox"/>	b) Cumpre as orientações contidas na legislação.
<input type="checkbox"/>	c) Tem dificuldade em cumprir as orientações contidas na legislação, necessitando orientação e supervisão.
<input type="checkbox"/>	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.	
<input type="checkbox"/>	a) É referência para os pares, apresentando-se de forma irrepreensível, destacando-se dos demais.
<input type="checkbox"/>	b) O uniforme está sempre adequado. É aseado e está sempre no padrão exigido para a função.
<input type="checkbox"/>	c) Mostra pouco cuidado com a apresentação pessoal precisando ser orientado quanto ao asseio e padrão do uniforme.
<input type="checkbox"/>	d) Não zela pela apresentação pessoal e constantemente tem que ser orientado sobre o padrão do uniforme.
CONTROLE EMOCIONAL	
14. Considere o controle emocional em situações de pressão interna e externa.	
<input type="checkbox"/>	a) Possui total controle emocional em situações de pressão interna e/ou externa, adotando conduta necessária para resolução dos fatos e ocorrências.
<input type="checkbox"/>	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.
<input type="checkbox"/>	c) Necessita de intervenção para manter o controle emocional em situações de pressão interna e/ou externa.
<input type="checkbox"/>	d) Não possui controle emocional em situações de pressão interna e/ou externa, com comportamentos prejudiciais a si próprio, à equipe e a terceiros.
ATENDIMENTO AO PÚBLICO	
15. Considere a qualidade do atendimento prestado pelo servidor ao seu público.	
<input type="checkbox"/>	a) Atende com qualidade todas as demandas e necessidades do seu público.
<input type="checkbox"/>	b) Empenha-se em conhecer, compreender e atender as necessidades do seu público.
<input type="checkbox"/>	c) No atendimento ao seu público precisa de supervisão constante para que o atendimento seja prestado com qualidade.
<input type="checkbox"/>	d) Não se preocupa em conhecer e entender as necessidades do seu público.
Campo de preenchimento exclusivo da CHEFIA IMEDIATA	
Eu, _____, Matrícula nº _____, declaro que esta avaliação foi realizada em conformidade com o Decreto nº 216/2017.	
Data: ____/____/2017 _____	
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 216/2017.	
Data: ____/____/2017 _____	
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 216/2017.	
Data: ____/____/2017 _____	
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 216/2017, através de requerimento de recurso a ser protocolizado junto ao respectivo órgão de gestão de pessoas.	
Data: ____/____/2017 _____	
Assinatura do(a) servidor(a)	
Obs.:	

Campo de preenchimento exclusivo da Chefia Imediata	
Eu, _____, Matrícula nº _____, declaro que esta avaliação foi realizada em conformidade com o Decreto Municipal nº 216/2017.	
Data: ____/____/2017	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 Municipal nº 216/2017.	
Data: ____/____/2017	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 Municipal nº 216/2017.	
Data: ____/____/2017	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 do presente formulário de acompanhamento do processo de avaliação de desempenho do ano de 2017.	
Data: ____/____/2017	Assinatura do(a) servidor(a) _____



**ANEXO VIII DO DECRETO Nº 216/2017
REQUERIMENTO DE RECURSO
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE 2017**

Protocolo e/ou SIP nº: _____

Recebido: ____/____/____

Rubrica Responsável

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 Art. 16, do Decreto nº 216, de 08.02.2017, 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"/> Petição escrita e/ou manuscrita	<input type="checkbox"/> Razões recursais NÃO apresentadas	<input type="checkbox"/> Outros
--	--	---------------------------------

Nestes termos,
Pede Deferimento.

Londrina, ____ de ____ de 20__.

Assinatura do(a) servidor(a)

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

PORTARIAS

PORTARIA SMG-ATA Nº 4, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2017

PORTARIA CONJUNTA DE INSTRUÇÃO NORMATIVA SEI N.º 4, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2017.

SÚMULA: Estabelecer e fixar diretrizes gerais para a atuação e tramitação eletrônica de tipos de processos afetos à Secretária de Governo no Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO E A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA, no uso de suas atribuições legais e em especial o Art. 12, II e VI da Lei Municipal 8.834, de 01 de julho de 2002 e o Art. 17 e 20 do Decreto Municipal 1.219, de 21 de setembro de 2015,

RESOLVEM:

Art. 1º Estabelecer que o tipo processual abaixo relacionado, será atuado e tramitado, exclusivamente por meio eletrônico, no Sistema Eletrônico de Informações – SEI a partir de 1º de Março de 2017:

I. SMG: Pedido de Informação – CML e MP

Parágrafo Único. É vedada a realização de solicitação do processo elencado no bojo de outros tipos processuais.

Art. 2º O tipo processual mencionado no artigo anterior tem como unidade gestora à SMG-ATA, da Secretaria Municipal de Governo, a qual caberá as seguintes responsabilidades:

- I. Propor as diretrizes para o tipo de processo operacionalizado;
- II. Analisar e propor melhorias para a tramitação eletrônica do tipo de processo;
- III. Definir o fluxo do processo; e
- IV. Solicitar o Órgão Gestor do SEI, por meio do representante do órgão/entidade, a inclusão e/ou alterações necessárias na parametrização do sistema relativas ao tipo de processo.

Art. 3º O tipo processual mencionado no Art. 1º deverá ser atuado como nível de acesso restrito.

§1º. A hipótese legal para a restrição do tipo processual será - Atos Preparatórios - Art. 7º, §3º da Lei nº 12.527/2011.

§2º. Todos os documentos inseridos nos tipos processuais mencionados no Art. 1º também deverão ser definidos como restrito.

Art. 4º O fluxo dos tipos processuais e sua documentação deverão obedecer às regras previstas na regulamentação interna da Secretaria Municipal de Governo, atuais ou futuras, que serão disponibilizadas na Base de Conhecimento do Processo no Sistema SEI.

§1º. Considera-se como a Base de Conhecimento atualizada, a publicada no Sistema SEI.

Art. 5º A “SMG-ATA” poderá requerer, documentos complementares caso necessário, para a continuidade do trâmite na instrução processual.

Art. 6º No cadastramento dos tipos processuais elencados no art. 1º deve-se preencher os campos “especificação” a descrição sintética do processo.

Art. 7º Os documentos impressos de origem externa e digitalizados, para sua incorporação aos autos dos processos, devem ser mantidos nas unidades competentes durante o curso do processo até que se cumpra sua temporalidade corrente, registrando o ocorrido no sistema.

§1º Nos documentos externos ao SEI, no campo “Número / Nome na Árvore”, deverá ser informada à descrição sintética do documento.

§2º Os documentos externos atuados no SEI deverão, preferencialmente, serem convertidos ao formato PDF pesquisável, salvo os casos de impossibilidade de conversão como: vídeo, áudio, etc.

§3º Os documentos físicos digitalizados não devem, em hipótese alguma, tramitar concomitantemente ao processo do SEI, ficando vedado o recebimento de documentos físicos pela SMG-ATA.

Art. 8º Após a realização de todas as assinaturas no documento interno do SEI, e havendo a necessidade de sua publicação, a unidade gestora deverá seguir os procedimentos em vigência para a publicação no Jornal Oficial do Município.

Art. 9º Havendo pedidos de vistas e/ou cópias de processos, as mesmas serão disponibilizadas, por servidor devidamente autorizado, em meio eletrônico oficial através do SEI para o endereço de e-mail do solicitante.

Art. 10. Nos casos de necessidade de análise jurídica, a ser encaminhada à Procuradoria Geral do Município, deverá ser aberto o tipo processual: “Procuradoria: Consulta Jurídica”, que será relacionado ao processo em questão, conforme regulamentado pela Portaria Conjunta de Instrução Normativa SEI nº 003, de 20 de janeiro de 2016.

Art. 11. Nos casos de necessidade de portaria, deverá ser aberto o tipo processual: “Governo: Portaria”, que será relacionado ao processo em questão.

Art. 12. Por força do disposto no §2º do Art. 20 do Decreto Municipal 1.219/15, a partir da publicação desta portaria ficam vedadas as atuações dos tipos processuais mencionados no Art. 1º deste, em meio físico, ou por qualquer outro meio externo ao Sistema Eletrônico de Informações - SEI.

Art. 13. A consulta e tramitação diária dos processos no sistema é dever de eficiência do setor em que se encontra a carga processual.

Art. 14. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 22 de fevereiro de 2017. Margareth Socorro de Oliveira - Secretária Municipal de Gestão Pública, Janderson Marcelo Canhada - Secretário Municipal de Governo

PORTARIA SMRH-PO Nº 454, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2017

A SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, por meio de atribuições legais

I. RESOLVE PELA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL, nos termos abaixo:

- a) CONFORME ANEXO ÚNICO
 b) LEGISLAÇÃO: Lei Municipal nº 6387/95 e suas alterações posteriores.
 c) MOTIVO: Contratação de Professores do Campo, por prazo determinado, para atender necessidade de excepcional interesse público do município de Londrina, em especial ao suprimento de docentes em sala de aula das zonas rurais do Município, com remuneração análoga ao valor do cargo efetivo correspondente, conforme determina a legislação.

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

Londrina, 21 de fevereiro de 2017. Janderson Marcelo Canhada - Secretário Municipal de Governo, Margareth Socorro de Oliveira - Secretária Municipal de Recursos Humanos

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA ESTADO DO PARANÁ
 PORTARIA MUNICIPAL Nº 00454/2017 - ANEXO ÚNICO
 CARGO: PROFESSOR TEMPORARIO DO CAMPO - CLASSE: U
 EDITAL DE ABERTURA DO TESTE SELETIVO Nº: 224/2016-DDH/SMRH
 SECRETARIA: 11-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
 DIRETORIA: 1130-DIRETORIA DE ENSINO - SME
 GERÊNCIA: 003-GERÊNCIA DE ENSINO DAS ESCOLAS RURAIS – SME**

MATR	SERVIDOR	PERÍODO DE VIGENCIA	FUNÇÃO
669857	FERNANDA DA COSTA FERREIRA DA SILVA	15/02/2017 à 14/02/2018	PROTCEF-PROFESSOR TEMPORARIO DO CAMPO DE EDUCACAO FISICA
669865	FABIANO VITORIO	15/02/2017 à 14/02/2018	PROTCEF-PROFESSOR TEMPORARIO DO CAMPO DE EDUCACAO FISICA
669873	ELIANE APARECIDA BATISTA SILVA	15/02/2017 à 14/02/2018	PROTCIF-PROFESSOR TEMPORARIO DO CAMPO DE ENS FUNDAMENTAL E INFANTIL
669881	THAIS VINHOLI DE SOUZA COCA	15/02/2017 à 14/02/2018	PROTCIF-PROFESSOR TEMPORARIO DO CAMPO DE ENS FUNDAMENTAL E INFANTIL
669890	ANGELA GOLONO DE DEUS	15/02/2017 à 14/02/2018	PROTCIF-PROFESSOR TEMPORARIO DO CAMPO DE ENS FUNDAMENTAL E INFANTIL
669903	HERIBERTO APARECIDO DE SOUZA	15/02/2017 à 14/02/2018	PROTCIF-PROFESSOR TEMPORARIO DO CAMPO DE ENS FUNDAMENTAL E INFANTIL
669911	RENAN JOSE FRANCISCO	15/02/2017 à 14/02/2018	PROTCIF-PROFESSOR TEMPORARIO DO CAMPO DE ENS FUNDAMENTAL E INFANTIL
669920	ROSANA CRISTINA DE SOUZA LEITE	15/02/2017 à 14/02/2018	PROTCIF-PROFESSOR TEMPORARIO DO CAMPO DE ENS FUNDAMENTAL E INFANTIL
669938	JESSICA FOSSALUZA QUEROLI	15/02/2017 à 14/02/2018	PROTCIF-PROFESSOR TEMPORARIO DO CAMPO DE ENS FUNDAMENTAL E INFANTIL
669946	MARILIA LEITE CONCEICAO	15/02/2017 à 14/02/2018	PROTCIF-PROFESSOR TEMPORARIO DO CAMPO DE ENS FUNDAMENTAL E INFANTIL
669954	JULIANA MANCHINI CARVALHO PAGANI	15/02/2017 à 14/02/2018	PROTCIF-PROFESSOR TEMPORARIO DO CAMPO DE ENS FUNDAMENTAL E INFANTIL
669962	DIANA GONCALVES PEREIRA	15/02/2017 à 14/02/2018	PROTCIF-PROFESSOR TEMPORARIO DO CAMPO DE ENS FUNDAMENTAL E INFANTIL
669970	ISABELA CRISTINA DOS REIS	15/02/2017 à 14/02/2018	PROTCIF-PROFESSOR TEMPORARIO DO CAMPO DE ENS FUNDAMENTAL E INFANTIL
669989	DAYANE PELACINE MARQUES FAIAM	15/02/2017 à 14/02/2018	PROTCIF-PROFESSOR TEMPORARIO DO CAMPO DE ENS FUNDAMENTAL E INFANTIL
669997	MAYARA CRISTINA MORAIS	15/02/2017 à 14/02/2018	PROTCIF-PROFESSOR TEMPORARIO DO CAMPO DE ENS FUNDAMENTAL E INFANTIL
670006	ALOISIO VIANEI PAIVA PERDOMO	15/02/2017 à 14/02/2018	PROTCEF-PROFESSOR TEMPORARIO DO CAMPO DE EDUCACAO FISICA
670014	ANDRESSA MACHADO TEIXEIRA	15/02/2017 à 14/02/2018	PROTCIF-PROFESSOR TEMPORARIO DO CAMPO DE ENS FUNDAMENTAL E INFANTIL
670022	ENEIDA LOPES FEIJO SALLES	15/02/2017 à 14/02/2018	PROTCIF-PROFESSOR TEMPORARIO DO CAMPO DE ENS FUNDAMENTAL E INFANTIL
670030	WOLLISON VINICIUS ANDRE ARAUJO	15/02/2017 à 14/02/2018	PROTCIF-PROFESSOR TEMPORARIO DO CAMPO DE ENS FUNDAMENTAL E INFANTIL
670049	ANDREA BARREIROS ALVES	15/02/2017 à 14/02/2018	PROTCIF-PROFESSOR TEMPORARIO DO CAMPO DE ENS FUNDAMENTAL E INFANTIL
670057	LILIAN CRISTIANE VERISSIMO DOS SANTOS	22/02/2017 à 21/02/2018	PROTCIF-PROFESSOR TEMPORARIO DO CAMPO DE ENS FUNDAMENTAL E INFANTIL
670065	SILVIA MARIA AZEVEDO VIEIRA	22/02/2017 à 21/02/2018	PROTCIF-PROFESSOR TEMPORARIO DO CAMPO DE ENS FUNDAMENTAL E INFANTIL
670073	CRISTINA CELIA ANDRETTA FERRACINI	22/02/2017 à 21/02/2018	PROTCIF-PROFESSOR TEMPORARIO DO CAMPO DE ENS FUNDAMENTAL E INFANTIL
670081	KEILLA LENIS VILELA	22/02/2017 à 21/02/2018	PROTCIF-PROFESSOR TEMPORARIO DO CAMPO DE ENS FUNDAMENTAL E INFANTIL
670090	GABRIELA PINTO VAROTTO	22/02/2017 à 21/02/2018	PROTCIF-PROFESSOR TEMPORARIO DO CAMPO DE ENS FUNDAMENTAL E INFANTIL

AVISO

Comunicamos aos interessados que será disponibilizada a licitação a seguir: Pregão Presencial Nº PG/SMGP-0021/2017, objeto: Registro de preços para eventual aquisição de óleo diesel para a Usina de Asfalto.

O edital poderá ser obtido através do site www.londrina.pr.gov.br. Quaisquer informações necessárias pelo telefone (43) 3372-4395 ou ainda pelo e-mail: licita@londrina.pr.gov.br.

Londrina, 23 de março de 2017. Margareth Socorro de Oliveira – Secretária Municipal de Gestão Pública.

ATAS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº SMGP-0153/2016

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/SMGP-1636/2016

MODALIDADE/Nº: PREGÃO PRESENCIAL PG/SMGP-0106/2016

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS.

CONTRATADA: CENTERMEDI COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA.

REPRESENTANTE: EDIVAR SZYMANSKI

CNPJ: 03.652.030/0001-70

PRAZO DE EXECUÇÃO: 19/08/2016 a 19/08/2017

OBJETO ADITIVO: TROCA DE MARCA DO ITEM 1 DO LOTE 103 DE "SANVAL" PARA "UNIÃO QUÍMICA"

PROCESSO SEI Nº: 19.008.025963/2016-40

DATA DE ASSINATURA: 22/02/2017

A Ata de Registro de Preços complementar estará, na íntegra, disponível no site do Município de Londrina.

ATA COMPLEMENTAR 01 À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº SMGP- 0090/2016

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/SMGP - 1187/2016

MODALIDADE/Nº: PG/SMGP Nº 0048/2016

FORNECEDOR: A MELHOR COMPRA COMÉRCIO E LICITAÇÕES LTDA - ME

QUADRO SOCIETÁRIO: CLÁUDIO DONIZETE CARDOSO VIEIRA E MELCHIADES VIEIRA

CNPJ: 12.341.967/0001-16

OBJETO: O valor máximo da presente ata passará de R\$ 17.684,50 (dezessete mil seiscentos e oitenta e quatro reais e cinquenta centavos) para R\$ 18.061,60 (dezoito mil sessenta e um reais e sessenta centavos).

PROCESSO SEI Nº: 19.008.007299/2016-57 e 19.008.027731/2016-26

DATA DE ASSINATURA: 22/02/2017

A Ata Complementar 01 estará, na íntegra, disponível no site do Município de Londrina.

ATA COMPLEMENTAR 01 À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº SMGP- 0091/2016

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/SMGP - 1187/2016

MODALIDADE/Nº: PG/SMGP Nº 0048/2016

FORNECEDOR: MERCADO EM FOCO EIRELI - ME

QUADRO SOCIETÁRIO: PATRÍCIA DE OLIVEIRA

CNPJ: 23.748.435/0001-14

OBJETO: O valor máximo da presente ata passará de R\$ R\$ 66.202,49 (sessenta e seis mil duzentos e dois reais e quarenta e nove centavos) para R\$ 66.517,39 (sessenta e seis mil quinhentos e dezessete reais e trinta e nove centavos).

PROCESSO SEI Nº: 19.008.007298/2016-11 e 19.006.019450/2016-10

DATA DE ASSINATURA: 22/02/2017

A Ata Complementar 01 estará, na íntegra, disponível no site do Município de Londrina.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº SMGP 0032/2016.

MODALIDADE: PREGÃO PG/SMGP-0223/2015.

PROCESSO ADMINISTRATIVO: PAL/SMGP-0965/2015.

ÓRGÃO SOLICITANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE/AUTARQUIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

ÓRGÃO GERENCIADOR/CONTRATANTE: SMGP/MUNICÍPIO DE LONDRINA.

FORNECEDOR: GIODESC IND COM IMP EXP PROD HOSPITALARES LTDA.

CNPJ/MF: 08.144.181/0001-31.

OBJETO: Registro de Preços para a aquisição de material médico hospitalar. Aditivo quantitativo 25% Lote 13.

VALOR: R\$: 51.000,00 (cinquenta e um mil Reais).

A Ata Complementar na íntegra será publicada no site oficial do Município.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº SMGP 0215/2016.

MODALIDADE: PREGÃO PG/SMGP-0088/2016.

PROCESSO ADMINISTRATIVO: PAL/SMGP-1548/2016.

ÓRGÃO SOLICITANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE/AUTARQUIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

ÓRGÃO GERENCIADOR/CONTRATANTE: SMGP/MUNICÍPIO DE LONDRINA.

FORNECEDOR: LARISMED - INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE MATERIAIS MÉDICO E HOSPITALAR LTDA - ME.

CNPJ/MF: 03.860.740/0001-96.

OBJETO: Registro de Preços para a aquisição de material médico hospitalar. Troca de Marca Lote 102 – Item 01. Marca antes da Troca: DGL. Marca após a Troca: ECOPER.

A Ata Complementar na íntegra será publicada no site oficial do Município.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº SMGP 0222/2016.

MODALIDADE: PREGÃO PG/SMGP-0088/2016.

PROCESSO ADMINISTRATIVO: PAL/SMGP-1548/2016.

ÓRGÃO SOLICITANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE/AUTARQUIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

ÓRGÃO GERENCIADOR/CONTRATANTE: SMGP/MUNICÍPIO DE LONDRINA.

FORNECEDOR: STARMED - ARTIGOS MEDICOS E HOSPITALARES LTDA. CNPJ/MF: 02.223.342/0001-04.

OBJETO: Registro de Preços para a aquisição de material médico hospitalar. Troca de Marca Lote 76 – Item 01. Marca antes da Troca: VITAL GOLD. Marca após a Troca: POLYON.

A Ata Complementar na íntegra será publicada no site oficial do Município.

COMUNICADO

COMUNICADO AOS LICITANTES/INTERESSADOS
MODALIDADE Nº PG/SMGP- 0009/2017
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº PAL/SMGP- 2008/2016

Considerando a MODALIDADE nº PG/SMGP- 0009/2017, cujo objeto é aquisição de UPS - Sistema Ininterrupto de Energia, comunicamos que a nova data de abertura deste PG será 14/03/2017.

Londrina, 22 de fevereiro de 2017. Marcelio Guaita - Pregoeiro(a), Margareth Socorro de Oliveira -Secretário(a) de Gestão Pública

EXTRATOS

CONTRATO/ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº SMGP- 0008/2017
PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/SMGP- 2029/2016

MODALIDADE/ PREGÃO Nº 002/2017:

CONTRATADA: C.A.I. - COMERCIO DE MEDICAMENTOS LTDA. - ME,

REPRESENTANTE: Hilda Aparecida Silva Sakashita

CNPJ: 10.519.289/0001-03

PRAZO DE EXECUÇÃO: O prazo de execução da ata de registro de preços será de 12 (doze) meses contados da publicação da respectiva Ata de Registro de Preços no site Oficial do Município.

A vigência da presente contratação terá início da última assinatura deste Termo e terminará 60 (sessenta) dias após o término da execução, conforme Decreto nº 245, de 14 de março de 2011, art. 9º, devendo o Município efetuar a contratação dos serviços/aquisição de materiais preferencialmente dos detentores dos menores preços registrados.

VALOR: R\$ 31.185,10 (trinta e um mil, cento e oitenta e cinco reais e dez centavos).

OBJETO: Registro de Preços para a Eventual aquisição de medicamentos/produtos para atendimento ao mandado Judicial.

PROCESSO SEI Nº: 19.008.005245/2017-38

DATA DE ASSINATURA: 22/02/2017

O Contrato/Ata de Registro de Preços estará, na íntegra, disponível no site do Município de Londrina.

SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº SMGP- 0034/2016
PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/SMGP-1199/2015

MODALIDADE/Nº: PG/SMGP Nº 0004/2016

CONTRATADA: IMAGH TUR TRANSPORTES ESCOLARES LTDA - ME

REPRESENTANTE: ISREINALDO GOULART

CNPJ: 03.791.925/0001-96

OBJETO: É objeto do presente aditamento:

Prorrogação do prazo de execução contratual por mais 12 (doze) meses, ou seja, de 01/03/2017 a 01/03/2018.

PROCESSO SEI Nº: 19.008.030457/2016-72 e 19.008.030457/2016-72

DATA DE ASSINATURA: 22/02/2017

O Segundo Termo Aditivo estará, na íntegra, disponível no site do Município de Londrina.

VIGÉSIMO SÉTIMO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº SMGP- 0085/2015
PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/SMGP-0025/2013

MODALIDADE: PREGÃO PG/SMGP Nº 0129/2014 Prestação de Serviços Gerais de Limpeza, Higienização, Conservação e Copa, com o fornecimento de materiais e equipamentos necessários à sua perfeita execução, em ambientes da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, no Município de Londrina.

CONTRATADA: COSTA OESTE SERVIÇOS DE LIMPEZA- EIRELI.

VALOR: R\$ 1.684.179,96 (um milhão, seiscentos e oitenta e quatro mil, cento e setenta e nove reais e noventa e seis centavos)

OBJETO:

- a) Supressão de postos de limpeza da Secretaria Municipal de Educação;
- b) Retificação da Cláusula Primeira do 24º Termo Aditivo, passando a redação da referida cláusula:

DE:

- I – Alteração de Postos de Trabalho para a Secretaria Municipal de Educação.
 - Suspensão Temporária de 50 (cinquenta) postos de Servente 8h sem insalubridade.
 - Suspensão Temporária de 01 (um) posto de Servente/Copeira 8h.

PARA:

- I – Alteração de Postos de Trabalho para a Secretaria Municipal de Educação.
 - Supressão de 50 (cinquenta) postos de Servente 8h sem insalubridade.
 - Supressão de 01 (um) posto de Servente/Copeira 8h.

O Termo Aditivo encontra-se disponível no site do município.

DATA: 22/02/2017.

INSTAURAÇÃO

INSTAURAÇÃO PROCEDIMENTAL Nº 8 / 2017
MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO PG/SMGP Nº 0241/2015
PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/SMGP- 1253/2015

Com o presente termo e com base nas informações contidas no Processo Administrativo supracitado, a Secretária Municipal de Gestão Pública, em atendimento ao art. 49 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, instaura a competente instância destinada à formação do contraditório procedimental, com vista à ANULAÇÃO da MODALIDADE correlata ao PREGÃO ELETRÔNICO PG/SMGP Nº 0241/2015 e todos os atos e procedimentos dele oriundos, cujo objeto é Aquisição de equipamentos táticos para a Guarda Municipal de Londrina.

A justificativa da decisão está pautada na decisão da Secretaria Municipal de Gestão Pública, conforme informado via SEI Nº 19.008.007039/2017-62 - doc. 0377989 pela descontinuidade do processo, que justificou:

- “1.Considerando que o PAL/SMGP-1253/2015 - PG/SMGP-0241/2015 foi elaborado e aprovado anteriormente a implantação do SEI na DGLC/SMGP;
2. Considerando que existe no processo documento de suspensão da abertura da licitação, pág. 71 do doc. 0369360, contudo, não houve a publicação do ato de suspensão do edital;

3. Informo que o edital PG/SMGP-0241/2016 foi republicado no Jornal Oficial do Município, doc. 0370087, e foi republicado em jornal de grande circulação regional, doc. 0378053;
4. Considerando que o edital PG/SGMP-0241/2015 é da Modalidade Pregão Eletrônico e foi operacionalido pelo site do Banco do Brasil www.licitacoes-e.com.br;
5. Considerando que o relatório eletrônico, emitido em 29/07/2016 - doc. 0369768, pelo site www.licitacoes-e.com.br não foi assinado pelo Pregoeiro e não foi assinado pelo titular da SMGP no ano de 2016 (Rogério Carlos Dias);
6. Considerando que o Pregoeiro não emitiu relatório desta DGLC, relatando as ocorrências do PG/SGMP-0241/2015 e não adjudicou os objetos desse edital, pela não existência desse relatório;
7. Considerando que não foi emitido documento de homologação desta DGLC, para assinatura do Secretário da SMGP no ano de 2016, assim, não há homologação do PG/SGMP-0241/2015, pela não existência desse relatório;
8. Considerando que, desde 01/08/2016, o Município não tem mais contrato com o Banco do Brasil detentor do site www.licitacoes-e.com.br, assim sendo, não é mais possível qualquer alteração no respectivo sitio;
9. Considerando que ficou prejudicada qualquer ação através do site www.licitacoes-e.com.br, pois, não é mais possível a desclassificação/inabilitação de qualquer empresa, bem como, não será possível a interposição de recurso, adjudicação/homologação e quaisquer outras intercorrências que poderiam ser necessárias;
10. Considerando que todas empresas vencedoras do certame atualmente têm, pelo menos, alguma restrição habilitatória;
11. Considerando que a realização da Sessão Pública de Licitação do Pregão PG/SMGP-0241/2016 ocorreu em 02/02/2016 e que, conforme o inciso I do item 2.2 do Anexo III do Edital, o prazo de validade das propostas é de 90 (noventa) dias consecutivos da data da sessão de abertura desta licitação".

Ficam, portanto, neste ato, devidamente intimados os interessados no processo para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da publicação deste instrumento, apresentarem defesa, se houver interesse, junto à Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos da Secretaria Municipal de Gestão Pública, sediada na Avenida Duque de Caxias nº 635, térreo, Jardim Mazzei II, Londrina-Pr, onde também se encontra o aludido processo licitatório franqueado para vista OU sendo que, o processo administrativo encontra-se disponível para vista via sistema SEI , Processo nº. 19.008.007039/2017-62.

Londrina, 23 de fevereiro de 2017. Margareth Socorro de Oliveira - Secretário(a) de Gestão Pública

RELATÓRIOS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA - PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL CONSOLIDADO DEMONSTRATIVO CONSOLIDADO DA DESPESA COM PESSOAL ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL JANEIRO A DEZEMBRO/2016 PUBLICAÇÃO	R\$ 1,00
--	----------

LRF, art. 55, inciso I, alínea "a" - Anexo I

<u>DESPESA COM PESSOAL</u>	DESPESAS EXECUTADAS	
	(últimos 12 meses)	
	LIQUIDADAS (a)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (b)
DESPESA BRUTA COM PESSOAL (I)	991.032.023,50	7.474.644,05
Pessoal Ativo	771.697.611,10	7.473.438,45
Pessoal Inativo e Pensionistas	219.316.332,40	-
Outras despesas de pessoal decorrentes de contratos de terceirização (art. 18, § 1º da LRF)	-	-
Outras despesas de pessoal decorrentes de contratos de terceirização (exceto elemento 34)	18.080,00	1.205,60
DESPESAS NÃO COMPUTADAS (art. 19, § 1º da LRF) (II)	268.623.003,17	7.458.510,25
Indenizações por Demissão e Incentivos à Demissão Voluntária	-	-
Decorrentes de Decisão Judicial	1.907.927,58	7.458.510,25
Despesas de Exercícios Anteriores	979.020,24	-
Inativos e Pensionistas com Recursos Vinculados	217.780.896,26	-
Despesas com Recursos Vinculados	-	-
IRRF (Instrução Normativa TCE/PR 75/2012)	47.955.159,09	-
IRRF (Acórdão TCE/PR 1568/06)	-	-
DESPESA LÍQUIDA COM PESSOAL (III) = (I – II)	722.409.020,33	16.133,80
DESPESA TOTAL COM PESSOAL – DTP (IV)		722.425.154,13

<u>APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO LIMITE LEGAL</u>	VALOR
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL (V)	1.445.226.212,04
% da DESPESA TOTAL COM PESSOAL – DTP sobre a RCL (VI) = (IV/V) * 100	49,99
LIMITE MÁXIMO (incisos I, II e III, art. 20 da LRF) - 60%	867.135.727,22
LIMITE PRUDENCIAL (§ único, art. 22 da LRF) - 57%	823.778.940,86
LIMITE DE ALERTA (inciso II do § 1º do art. 59 da LRF) - 54%	780.422.154,50

Nota: Valores sujeitos a alteração.

Fonte: Tribunal de Contas e Sistema Equiplano.

Prefeito: ALEXANDRE LOPES KIREEFF

Contador: DANILO APARECIDO LANDEGRAFI BARBOSA -
CRC/PR - 065601/0-0

Controle Interno: JOÃO CARLOS BARBOSA PEREZ

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA - PR - PODER EXECUTIVO RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL CONSOLIDADO DEMONSTRATIVO DA DISPONIBILIDADE DE CAIXA E DOS RESTOS A PAGAR ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL JANEIRO A DEZEMBRO - 2016 PUBLICAÇÃO								
RGF - ANEXO 5 (LRF, art . 55, Inciso III, alínea "a")								R\$ 1,00
IDENTIFICAÇÃO DOS RECURSOS	DISPONIBILIDADE DE CAIXA BRUTA	OBRIGAÇÕES FINANCEIRAS				DISPONIBILIDADE DE CAIXA LÍQUIDA (ANTES DA INSCRIÇÃO EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS DO EXERCÍCIO)	RESTOS A PAGAR EMPENHADOS E NÃO LIQUIDADOS DO EXERCÍCIO	EMPENHOS NÃO LIQUIDADOS CANCELADOS (NÃO INSCRITOS POR INSUFICIÊNCIA FINANCEIRA)
		Restos a Pagar Liquidados e Não Pagos		Restos a Pagar Empenhados e Não Liquidados de Exercícios Anteriores	Demais Obrigações Financeiras			
		De exercícios Anteriores	Do Exercício					
(a)	(b)	©	(d)	(e)	(f)=(a-(b+c+d+e))			
Transferências do FUNDEB	5.514.722,38		627.065,02	304.886,07	2.945.931,32	1.636.839,97	2.945.931,32	40.318,07
Transferências Voluntárias	19.278.627,43	1.915.164,95	160.105,74	988.331,35	8.753.839,68	7.461.185,71	7.072.927,40	53.441,90
Alienação de Bens	1.263.250,06			161.310,47	0,00	1.101.939,59		
Operações de Crédito	9.503.905,34	73.827,00	286.349,93	410.031,29	15.325.675,26	-6.591.978,14	15.325.675,26	
Contratos de Rateio de Consórcios Públicos								
Transferências de Programas	52.252.289,96	75.057,14	1.348.380,99	4.565.364,93	24.099.184,27	22.164.302,63	25.780.096,55	
Antecipação da Receita Orçamentária ARO								
Valores Restituíveis	13.281.374,88				13.281.374,88			
Outras Origens	59.780.377,87	211.223,02	3.040.582,33	285.198,62	14.545.565,83	41.697.808,07	14.545.565,83	
Fundo Especial da Câmara Municipal	13.754.267,97					13.754.267,97		
Retenções em Caráter Consignatório	9.744,78				9.744,78			
TOTAL DOS RECURSOS VINCULADOS (I)	174.638.560,67	2.275.272,11	5.462.484,01	6.715.122,73	78.961.316,02	67.470.097,83	65.670.196,36	93.759,97
0 Recursos Ordinários (Livres)	169.874.273,88	1.659.581,81	9.490.381,91	36.606.645,39	86.298.874,81	83.567.090,15	39.270.993,89	225,25
TOTAL DOS RECURSOS NÃO VINCULADOS (II)	169.874.273,88	1.659.581,81	9.490.381,91	36.606.645,39	86.298.874,81	83.567.090,15	39.270.993,89	225,25
TOTAL (III) = (I + II)	344.512.834,55	3.934.853,92	14.952.865,92	43.321.768,12	165.260.190,83	151.037.187,98	104.941.190,25	93.985,22
REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES	245.500.624,15	-	83.595,70	-	3.208.270,29	242.292.353,86	475.342,61	500,00

Fonte: Tribunal de Contas e Sistema Equiplano
 Nota 01: Valores sujeitos a alteração
 Nota 02: A Disponibilidade de Caixa do RPPS está comprometida com o RPPS

Prefeito: ALEXANDRE LOPES KIREEFF
 Contador: DANILO APARECIDO LANDEGRAFI BARBOSA - CRC/PR - 065601/0-0

Controle Interno: JOÃO CARLOS BARBOSA PEREZ

MUNICÍPIO DE LONDRINA - PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO		
DEMONSTRATIVO CONSOLIDADO SIMPLIFICADO DO RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL		
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL		
JANEIRO A DEZEMBRO DE 2016		
PUBLICAÇÃO		
LRF, art. 48 - Anexo VII		R\$ 1,00
DESPESA COM PESSOAL	VALOR	% SOBRE A RCL
Total da Despesa com Pessoal para fins de apuração do Limite - TDP	722.425.154,13	49,99
Limite Máximo (incisos I, II e III, art. 20 da LRF) - <60%>	867.135.727,22	60,00
Limite Prudencial (parágrafo único, art. 22 da LRF) - <57%>	823.778.940,86	57,00
Limite de Alerta (inciso II do § 1º do art. 59 da LRF) - <54%>	780.422.154,50	54,00
DÍVIDA	VALOR	% SOBRE A RCL
Dívida Consolidada Líquida	229.458.731,47	15,88
Limite Definido por Resolução do Senado Federal	1.734.271.454,45	120,00
GARANTIAS DE VALORES	VALOR	% SOBRE A RCL
Total das Garantias	120.332.232,22	8,34
Limite Definido por Resolução do Senado Federal *	317.449.099,89	22,00
* Estendido para 32%.		
OPERAÇÕES DE CRÉDITO	VALOR	% SOBRE A RCL
Operações de Crédito Internas e Externas	33.988.000,19	2,36
Operações de Crédito por Antecipação da Receita	-	-
Limite Definido pelo Senado Federal para Operações de Crédito Internas e Externas	230.872.072,65	16,00
Limite Definido pelo Senado Federal para Operações de Crédito por Antecipação da Receita	101.006.531,78	7,00
RESTOS A PAGAR	Inscrição em Restos a Pagar não Processados	Suficiência Antes da Inscrição em Restos a Pagar não Processados
Valor Apurado nos Demonstrativos respectivos ¹	148.262.958,37	151.037.187,98
Nota 01: Consolidação dos poderes Executivo e Legislativo do Município de Londrina.		
Nota 02: Valores preliminares sujeitos a alterações		
Fonte: Tribunal de Contas e Sistema Equiplano.		
Prefeito: ALEXANDRE LOPES KIREEFF	Contador: DANILO APARECIDO LANDEGRAFI BARBOSA - CRC/PR - 065601/0-0	
Controle Interno: JOÃO CARLOS BARBOSA PEREZ		

Prefeitura do Município de Londrina
Relatório de Gestão da Política Municipal de Atenção à Criança e ao Adolescente
Setembro a Dezembro de 2016

POLÍTICAS PÚBLICAS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
OBJETIVOS:
1) Garantir o atendimento integral às crianças e adolescentes em situações de violência, bem como às suas famílias, de forma integrada com as diversas políticas públicas e SGD.
2) Instaurar o processo de transição dos serviços de Educação Profissional vinculados à política de assistência Social para a Política de Educação conforme estabelecido na LDB
3) Estabelecer fluxo de encaminhamento e atendimento de crianças e adolescentes do serviço de convivência sócio educativo com a educação municipal e estadual.
4) Implementar a rede de serviços sócio assistenciais de proteção social básica, inclusive em novos conjuntos habitacionais e zona rural, em especial também nos territórios do programa "Minha Casa Minha Vida.
5) Implementar a rede de serviço socioassistencial de Proteção Social Especial.
6) Ampliar o financiamento dos serviços sócio assistenciais.
7) Manter e ampliar a cobertura dos benefícios socioassistenciais.
METAS:
1) Atendimento imediato às crianças e adolescentes, de até 18 anos, com notificação aos órgãos do Sistema de Garantia de Direitos das situações de violações de direitos (suspeita ou confirmação) para diagnóstico e avaliação; atentando para a perspectiva intergeracional.
1.a) Atendimento humanizado e integral, articulado com as diversas políticas públicas e SGD, a todas as crianças e adolescentes de até 18 anos, pela rede local de atenção à criança e adolescente.
1.b) Desenvolvimento de ações de mobilização social e conscientização da comunidade para enfrentamento das situações de violência praticadas contra crianças e adolescentes.
1.c) Viabilização de sede própria governamental.

- 2) Financiamento contínuo dos serviços de qualificação profissional, através do estabelecimento de per captas atualizadas continuamente considerando custos dos serviços.
- 3) Continuidade da comissão de acompanhamento da educação integral;
 - 3.1) Ampliação do atendimento sócio educativo nos territórios;
- 4) Aprimoramento e fortalecimento do trabalho articulado no território;
 - 4.a) Ampliação dos CRAS e das equipes de referências.
- 5) Aprimoramento e fortalecimento do trabalho articulado dos serviços de referência municipal de média complexidade (CREAS 1 - Serviço de Abordagem Social, 2 e 3), e sobretudo daqueles que compõem a proteção social especial de alta complexidade.
 - 5.a) Qualificação das equipes multiprofissionais dos serviços de média e alta complexidade no que se refere às diretrizes do SINASE, do Plano Nacional de Convivência Familiar e Comunitária e do Plano Nacional de Enfrentamento à Violência e do Plano Crack é Possível Vencer.
 - 5.b) Implementação das estruturas físicas dos CREAS e ampliação das equipes.
 - 5.c) Incremento de per capita para garantir a melhoria das condições de atendimento nas entidades de acolhimento institucional;
- 6) Priorização da instalação e o aprimoramento de serviços que respondam ao pressuposto de descentralização e matricialidade sócio familiar, conforme demandas apresentadas ao CMDCA.
 - 6.a) Cumprimento do Sistema Municipal de Monitoramento e Avaliação pelos serviços governamentais e não governamentais de atendimento a infância e adolescência.
 - 6.b) Garantia de co-financiamento subsidiando ações continuadas provenientes de outras instâncias governamentais.
 - 6.c) Viabilização da transição da rede de serviços que não compõe área da assistência social para as respectivas áreas afins;
 - 6.d) Manutenção e criação de novas equipes especializadas no acompanhamento sócio familiar;
- 7) Implantação do benefício eventual de auxílio natalidade conforme decreto 1074/2008 e Lei 10558/2008.
 - 7.a) Manutenção e ampliação dos benefícios regulamentados no município de Londrina.

RESULTADOS DESEJADOS	Nº CRIANÇAS E ADOLESCENTES ATENDIDOS	AVALIAÇÃO QUALITATIVA
1) Crianças e adolescentes vitimizados atendidas de forma ágil, por equipe multiprofissional, com os encaminhamentos adequados garantindo a proteção aos mesmos, e, ao mesmo tempo, contribuindo com os procedimentos referentes à responsabilização dos autores de violência.	CREAS 3 1.134	As crianças e adolescentes têm sido atendidos de modo a se garantir a sua proteção e a responsabilização do agressor, bem como a minimização dos danos sofridos. Tudo isto é realizado em conjunto com o Conselho Tutelar e o Ministério Público, e demais serviços da rede responsáveis pelo atendimento da criança e de sua família. 1134 crianças e adolescentes foram atendidas nesse período; 453 famílias em acompanhamento PAEFI em média nesse período. 259 casos novos de crianças e adolescentes notificados.
	69	Crianças e Adolescentes abordados em situação de rua pelo Serviço Especializado em Abordagem Social, acompanhadas pela equipe psicossocial e encaminhadas para a rede de serviços: retorno para acolhimento institucional, Conselho Tutelar e Creas 3. O atendimento a criança e adolescente nem situação de rua vem sendo realizado por equipe especializada, formada por assistente social, psicóloga e auxiliares educativos exclusivo para o atendimento e acompanhamento desta demanda. Esta forma de atendimento tem qualificado a oferta de proteção a estas crianças e adolescentes no sentido de identificação das demandas, retorno e acompanhamento familiar, articulação e sensibilização com a rede de serviços, encaminhamentos as demais políticas públicas, etc.
	252 (média mensal)	O CREAS 2- Serviço de Proteção Social a Adolescentes em Cumprimento de Medida Socioeducativa em Meio Aberto de Liberdade Assistida e Prestação de Serviços à Comunidade, realiza atendimento médio de 252 adolescentes por mês. O trabalho social desenvolvido consiste no atendimento interdisciplinar aos adolescentes e suas famílias para definição de estratégias e ações integradas e descentralizadas em parceria com a rede de serviços visando a inserção dos adolescentes em diversos espaços de protagonismo, participação social, convivência e fortalecimento de vínculos a fim de promover a proteção social dos usuários. Para tanto é realizada a execução do plano de trabalho do serviço; manutenção de equipe de servidores municipais; ampliação das parcerias com instituições para as atividades de Prestação de Serviços à Comunidade (Escolas Municipais e estaduais; Associação Mãos Estendidas; Serviços de Convencia e Fortalecimento de Vínculos, Centro de Educação Infantil, Funcart, Associação Solidariedade Sempre, entre outros); aprimoramento e formação continuada da equipe de trabalho; Execução do Projeto Liberdade Cidadã, visando aprimorar o atendimento; implementação do Plano Municipal Decenal de Atendimento Socioeducativo (Sinase). Cabe Ressaltar que a metodologia de atendimento do Creas 2, conforme o Sinase, prevê atendimentos semanais dos adolescentes e atendimentos frequentes. O CREAS 2 vem realizando diversas ações relacionadas ao trabalho em rede, tais como a participação em reuniões de rede de forma descentralizadas nos territórios; em comissões de trabalho; discussões de caso; palestras em serviços de saúde e educação sobre Adolescência, risco e vulnerabilidade social; ampliação das parcerias para execução das medidas socioeducativas para a comunidade; formação da comissão para a elaboração do plano municipal de atendimento socioeducativo previsto no SINASE; articulação com a Defensoria Pública, Poder Judiciário, Ministério Público, Conselho Tutelar, CMDCA, dentro outros, visando o aprimoramento do atendimento aos adolescentes em cumprimento das medidas socioeducativas em meio aberto e suas famílias;

<p>1.a) Rede de atendimento ao público infanto-juvenil integrada nas intervenções, com conhecimento dos fluxos, serviços existentes e com procedimentos adequados ao atendimento à criança, ao adolescente e às respectivas famílias.</p>	<p>1.386 (soma dos serviços acima)</p>	<p>São feitas articulações com os CRAS, rede de Saúde e Educação, Ministério Público, Conselho Tutelar. Além disso, as técnicas dos serviços participam em diversas comissões da rede de serviços.</p>
<p>1.b) Serviços (PSE) instalados em sede própria governamental.</p> <p>2) Continuidade e ampliação dos serviços voltados à criança e ao adolescente na rede de assistência social e transição da educação profissional para a política de educação.</p>	<p>3</p> <p>5.142</p>	<p>Dois Serviços (Centro POP e PAEFI/CREAS3) estão em sede própria; o CREAS 2 está instalado em prédio alugado, porém está em processo de construção a sede própria, com recursos de Emenda Parlamentar.</p> <p>A Secretaria Municipal de Assistência Social neste quadrimestre propôs, no processo de reordenamento dos serviços de acolhimento a crianças e adolescentes e, tendo em vista a redução da oferta de vagas da Casa de Maria no acolhimento institucional em 10 vagas, a pedido da própria instituição (já informada no relatório anterior), que o CMAS deliberasse pelo remanejamento dos recursos previstos no orçamento de 2017 para o fortalecimento do acolhimento familiar, seguindo diretriz do ECA e das discussões em curso no Município. Essa deliberação foi viabilizada, foi apresentada na reunião técnica promovida pelo Ministério Público em dezembro, e estão sendo debatidas as formas de operacionalização. Quando se efetivar o proposto será possível ampliar a oferta dessa modalidade de acolhimento em 7 vagas, que somadas às 40 existentes, totalizarão 47. O SCFV mantém as 3130 metas de atendimento, tendo havido o remanejamento entre unidades que deixaram de atender e outras que absorveram essas vagas. O acolhimento institucional permaneceu com capacidade de atendimento a 137 crianças e adolescentes e o programa de aprendizagem profissional também continua atendendo 1006 adolescentes. O CREAS 2 atendeu nesse quadrimestre 252 adolescentes em média e o CREAS 3 acompanhou cerca de 457 famílias, devido a situações de violação de direitos por ocorrência de violência contra crianças e adolescentes. Além dos serviços conveniados e mantidos pelo Município, a rede de assistência social conta com um serviço mantido integralmente com recursos próprios da entidade, o qual oferta 120 vagas.</p>
<p>3) Manutenção dos atendimentos já realizados pela rede de serviços de convivência sócio educativo nos territórios.</p>	<p>3.130</p>	<p>O cofinanciamento público para essa rede foi assegurado, conforme já apresentado no quadrimestre anterior, e continua mantido com os convênios em vigência em 2016 e 2017. Estão conveniadas 18 entidades, num total de 3130 metas de atendimento em 32 unidades. Para 2017, tendo em vista remanejamento efetuado entre entidades que deixarão de compor esta rede, o número de metas será mantido, mas com redução no número de entidades conveniadas, passando a 16, em 30 unidades. A Secretaria confia os serviços com essa tipificação nas várias regiões do município, repassando recursos do tesouro municipal e recursos advindos do governo federal. As entidades EPESMEL e Guarda-Mirim continuam mantendo os serviços nos distritos de Paiquerê (a primeira entidade) e Guaravera e Lerroville (a segunda), mediante convênio com o Município, o qual foi mantido com valores diferenciados de financiamento.</p>
<p>4) Organização dos serviços da rede de forma articulada e regionalizada em conformidade à leitura territorial.</p>	<p>5.142</p>	<p>São realizadas, sistematicamente, reuniões de Rede socioassistencial nos serviços de Proteção Social Básica.</p>
<p>4.a) Construção de sedes próprias governamentais (CRAS)</p>	<p>A construção do CRAS Leste está em fase de finalização, e foi iniciado o processo para construção com CRAS Oeste (ambas com recursos provenientes de emendas Parlamentares, complementado pelo Município)</p>	
<p>4.b) Contratação de profissionais efetivos.</p>	<p>Não houve no quadrimestre</p>	
<p>5) Ações integradas, e o trabalho com as famílias desenvolvido sob a diretriz da matricialidade e da centralidade.</p>	<p>1.386 (CREAS)</p>	<p>Como um serviço PAEFI, os atendimentos tem como foco a matricialidade sociofamiliar em todas as suas ações, com vistas ao empoderamento da família para a superação de suas vulnerabilidades e aumento de sua capacidade protetiva</p>
<p>5.a) Ações e procedimentos desenvolvidos em conformidade com os parâmetros legais e com as diretrizes dos planos vigentes.</p>		<p>Discussão de casos com os CRAS e CREAS; participação em formações de grupo de estudo para a construção de metodologia de trabalho com famílias.</p>
<p>5.b) Construção de sedes próprias governamentais (Proteção Social Especial)</p>		<p>Formação de grupos de trabalho para construir metodologia de trabalho com família a partir do PAIF; Plano de trabalho elaborado a partir das orientações do Sinase e Estatuto da Criança e do Adolescente;</p>
<p>5.b) Contratação de profissionais efetivos</p>		<p>Os de média complexidade já foram relacionados no item 1.b, e a alta complexidade é toda conveniada.</p>
		<p>Não houve neste período</p>

<p>5.c) Crianças e adolescentes do acolhimento institucional sendo atendidos com mais qualidade;</p> <p>5.c) Condições igualitárias do financiamento entre as instituições governamentais e não governamentais;</p>	<p>135 vagas 102 crianças e adolescentes acolhidas no quadrimestre</p>	<p>Houve a preocupação da Secretaria Municipal de Assistência Social neste quadrimestre com a manutenção das ações voltadas à qualificação dos serviços de Acolhimento Institucional, tais como: supervisões, orientações técnicas, capacitações com a equipe de trabalho, participação em estudos de caso que primam pelo cumprimento das orientações técnicas/legislações que regulam esta modalidade de atendimento. Também foi mantido o acompanhamento da comissão do serviço, que debate metodologia do atendimento. A Secretaria e as entidades continuaram participando das audiências concentradas, nas quais são buscadas alternativas ao acolhimento.</p> <p>A prestação do serviço de acolhimento institucional para crianças e adolescentes atualmente é realizada exclusivamente pela rede não governamental, sendo toda a rede financiada mediante convênio entre o Município e as entidades, sob orientação e coordenação conjunta pelas Gerências de Alta Complexidade, de Convênios e de Monitoramento e Avaliação, havendo, inclusive, a gestão das vagas pela Secretaria Municipal de Assistência Social, através da Central de Vagas. O processo de reordenamento foi iniciado em 2015, continuou em 2016, com debates intensos quanto ao aprimoramento no âmbito da comissão relativa a esse serviço, já se tendo iniciado a adequação do número de vagas nas casas-lares em funcionamento no município, as quais passaram de 12 para 11 vagas por unidade, num movimento que deve chegar ao limite de 10 vagas por unidade, conforme normativas federais para esse serviço. Entretanto, tendo em vista a redução da oferta de uma unidade pela instituição Casa de Maria (em 13 vagas) esta entidade alcançou o número de metas por casa definido pelo processo de reordenamento. Diante disso, o processo nas demais entidades para o ano de 2017 deverá aguardar a avaliação do impacto dessa diminuição e outros debates em andamento. O financiamento dessa rede tem sido realizado tanto com recursos próprios do Município quanto com recursos da esfera federal. Para 2017 será iniciado o processo de repasse dos recursos advindos do Fundo Estadual de Assistência Social, cujo cofinanciamento passou a se efetivar em 2016.</p> <p>Nesse último quadrimestre permaneceu constante a articulação com o poder judiciário e ministério Público para discussão sobre o reordenamento dos serviços de acolhimento institucional. O Estudo acerca da viabilidade de ampliação de acolhimento familiar, além do custo para implantação de unidade de acolhimento público na modalidade de abrigo institucional foi apresentado para o prefeito e poder judiciário, com indicação da secretaria municipal de Assistência Social acerca da inviabilidade da proposta em razão da sua operacionalização no âmbito da estrutura pública. Além disso apontou-se pela inviabilidade financeira, dado o momento de crise. A Comissão de acolhimento institucional instituiu uma subcomissão para realizar diagnóstico e metodologia de trabalho para adolescentes, com enfoque na vida independente. A Comissão elaborou o diagnóstico e encontra-se na fase de sua análise. O fechamento das 16 vagas de acolhimento da Casa de Maria, e o grande número de bebês acolhidos trouxeram preocupação quanto à capacidade de atendimento instalada no município.</p>
<p>Crianças e adolescentes no Acolhimento Familiar</p>	<p>30 metas - media de atendimento nesse quadrimestre - 21 famílias acolhedoras e 21 famílias de origem.</p>	<p>O Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora é organizado segundo os princípios e diretrizes do E.C.A., especialmente no que se refere: à excepcionalidade e à provisoriedade do acolhimento; ao investimento na reintegração à família de origem, nuclear ou extensa; à preservação da convivência e do vínculo afetivo entre grupos de irmãos; à permanente articulação com a Justiça da Infância e da Juventude e a rede de serviços.</p> <p>A equipe técnica é composta por - 1 Gerente - 1 Psicóloga- 01 Assistente Social e um Técnico de Gestão. As ações de acompanhamento do serviço envolvem: grupos de famílias acolhedoras, visitas domiciliares, atendimento individual e familiar da família acolhedora e família de origem, elaboração de relatórios para o poder judiciário e outros. O acompanhamento sistemático tem sido importante para o fortalecimento de vínculos, tratando conflitos entre família acolhedora e de origem de modo a garantir celeridade na resolução.</p>
<p>6) Implemento de ações com perspectiva de promoção da cidadania enquanto sujeito de direitos.</p>	<p>5.142 (Todos)</p>	<p>Trabalha-se também com o protagonismo infantojuvenil para que as crianças e adolescentes saibam se defender, protegerem-se contra a violência e denunciar seus agressores.</p> <p>Articulação com a rede de proteção, Conselhos de Direitos; Conselho Tutelar; Sistema Judiciário e Ministério Público; Participação nas reuniões do Fórum da Educação e Fórum Desenvolve Londrina e em grupo de trabalho específico sobre educação; Ampliação de parcerias para a Prestação de Serviços à Comunidade.</p>
<p>6) Fortalecimento de ações que viabilizem o acolhimento familiar;</p>	<p>45</p>	<p>Neste quadrimestre foi apresentado e deliberado no CMAS proposta de ampliação do acolhimento familiar em 07 metas para a modalidade de Família Acolhedora Voluntária.</p>
<p>6) Fortalecimento do programa de inclusão produtiva de forma a acolher o maior número de famílias em situação de desproteção social.</p>	<p>78</p>	<p>De acordo com a necessidade as famílias/pessoas são encaminhadas para os programas de inclusão produtiva, seja na perspectiva da ECONOMIA SOLIDÁRIA, seja para qualificação profissional/socio profissionalizante visando sua inserção no mundo do trabalho para a geração de trabalho de renda.</p> <p>Apresentação do Programa Economia Solidária se dá através de oficinas de sensibilização realizadas nos CRAS e em outras organizações comunitárias (associações, escolas e outros) para as famílias atendidas pelos serviços na comunidade. Os cursos de qualificação profissional e socio profissionalizantes são divulgados através dos CRAS e da rede de serviços. As pessoas interessadas são encaminhadas ou fazem busca espontânea em ambos os casos.</p> <p>O serviço de Inclusão Produtiva vem atuando em conjunto com a rede socioassistencial e com outras políticas na perspectiva de atender às famílias em situação de desproteção social na geração de trabalho e renda, com a divulgação e sensibilização junto as mesmas. Atualmente na perspectiva da Economia Solidária são 359 famílias atendidas (ECOSOL - 175 pessoas, indiretamente atendendo 78 crianças/adolescentes E COOPERATIVA DE MATERIAL RECICLÁVEL - 184 pessoas)</p>

<p>6.a) Respeito à equidade rural e urbana e a avaliação dos níveis de vulnerabilidade e risco social, além da proposição de serviços de caráter continuado.</p>	<p>Aplica-se ao total de famílias e de crianças e adolescentes atendidos pelos dois níveis de proteção – básica e especial, cuja quantidade está indicada nos campos específicos</p>	<p>No tocante à equidade urbana e rural, destaca-se a existência de rede de serviços tanto em uma quanto em outra realidade. O atendimento à zona rural continua se realizando na Proteção Social Básica pelo CRAS Rural para acompanhamento das famílias em situação de vulnerabilidade residentes nos distritos rurais. Esse CRAS conta com três equipes que se dividem nos diferentes territórios, inclusive a Terra Indígena do Apucarantina e Assentamento Eli-Vive. Na Proteção Social Especial a equipe dos CREAS's II e III atendem a área rural de forma descentralizada com equipes de referência, e os demais serviços recebem público oriundo da zona rural. Além desses, o município conta também com serviços voltados especificamente ao atendimento de crianças e adolescentes nos seguintes locais: Guaravera; Lerroville e Paiquerê (sendo que essas três unidades são mantidas mediante convênios com a EPESMEL e a Guarda Mirim). A consultoria para implantação do Sistema Municipal de Vigilância Socioassistencial foi concluída avançando no processo de construção de painéis e matrizes que estão possibilitando o diagnóstico socioterritorial voltado à política de assistência social para aprofundamento da inserção do processo de produção, sistematização, análise e disseminação de informações territorializadas acerca das situações de vulnerabilidade e risco que incidem sobre as famílias nos territórios, destacando-se as especificidades urbana e rural. Tais instrumentos estão sendo incorporados ao processo de gestão e orientando a elaboração dos planos afetos a esta área, tanto os específicos da política, quanto os referentes ao planejamento orçamentário, havendo a busca de identificação das demandas específicas de cada território para orientar esses processos de planejamento.</p>
<p>6.b) Ampliação de repasse de recursos primando pela adoção de critérios que levem em conta o custo do serviço instalado atrelado à qualificação do serviço, de acordo com o cumprimento do estabelecido no sistema municipal de monitoramento e avaliação;</p>	<p>4.273 vagas de atendimento para crianças e adolescentes na rede não governamental</p>	<p>A Secretaria Municipal de Assistência Social, por meio da Gerência de Monitoramento e Avaliação/DGSMAS e áreas afins, tem atuado na perspectiva de assegurar o cumprimento do disposto no Sistema Municipal de Monitoramento e Avaliação, primando pelo efetivo debate das condições, metodologias e desafios nas diversas comissões de serviços voltadas ao atendimento das crianças e adolescentes e famílias. Assim busca-se assegurar que a prestação dos serviços se dê em consonância com os padrões de qualidade estabelecidos. A discussão desses padrões está em processo de aprimoramento, tendo em vista as matrizes estabelecidas pelo processo de consultoria para implantação do Sistema Municipal de Vigilância Socioassistencial. Nas comissões de serviços continuou-se buscando o aprimoramento do conhecimento para as equipes em processos continuados de capacitação, pactuação de fluxos e procedimentos e desencadeamento de reordenamentos institucionais necessários ao cumprimento da finalidade de cada serviço. Os ajustes no processo de repasse de recursos, já mencionados no quadrimestre anterior continuam em vigência. No debate do orçamento foi possível assegurar a correção inflacionária do financiamento da rede socioassistencial conveniada para o ano de 2017 e, tendo em vista remanejamento orçamentário, os serviços de convivência e fortalecimento de vínculos que atualmente recebem o valor de referência de R\$ 74,20 passarão a contar com aporte de R\$ 6,61 por meta, totalizando R\$ 80,81 como valor de referência. Ao se aplicar a correção inflacionária, esse segmento passará a contar com valor do cofinanciamento por atendimento de R\$ 86,94. As demais modalidades desse mesmo serviço têm como referência de financiamento R\$ 130,34, R\$ 230,00 e R\$ 267,12 (para atendimentos na zona rural). Também esses valores serão corrigidos com o índice inflacionário, assim como todos os demais segmentos que contam com financiamento público: Acolhimento Institucional e Aprendizagem. Têm sido mantidos também os repasses com os recursos do cofinanciamento federal, sendo: no SCFV: R\$ 24,21 e R\$ 8,00 por atendimento, conforme a situação; e R\$ 433,33 por atendimento em acolhimento institucional. Esses valores têm sido repassados mediante transferência federal, entretanto tem havido atrasos nessas transferências pela União. O Conselho Municipal de Assistência Social tem feito a gestão dos saldos financeiros das contas relativas aos repasses federais e, quando há condições, realiza aportes às entidades, tanto dos SCFV, quanto do Acolhimento Institucional. O Fundo Estadual de Assistência Social passou a financiar R\$ 216,66 por atendimento em acolhimento institucional, valores que passarão a ser transferidos à rede a partir de 2017.</p>
<p>6.c) Priorização do estabelecimento de convênios que respondam às prioridades locais da política de assistência social, segundo a orientação do Conselho da área.</p>	<p>Aplica-se ao total de famílias e de crianças e adolescentes atendidos pelos dois níveis de proteção – básica e especial, cuja quantidade está indicada nos campos específicos</p>	<p>Toda definição de convênios se dá no âmbito dos Conselhos. Atualmente os serviços conveniados são aqueles que estão contidos na Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais e referenciados no Sistema Municipal de Monitoramento e Avaliação, ou seja, aqueles que compõem a rede de proteção social. A exceção são os programas na modalidade de Aprendizagem, que não constam da Tipificação, mas retornaram à rede de Assistência Social por força da Lei Federal nº 12.101/2010. A priorização do estabelecimento dos convênios é pautada no diagnóstico da realidade do município, especialmente correspondendo aos planos municipais, PPA e debates nas comissões de serviços. Com a consultoria da Vigilância Socioassistencial o diagnóstico está sendo aprimorado, o que poderá contribuir para o aperfeiçoamento desse processo no Município.</p>
<p>6.d) Manutenção do cofinanciamento Federal e implantação de cofinanciamento pela esfera Estadual de forma continuada.</p>	<p>Aplica-se ao total de famílias e de crianças e adolescentes atendidos pelos dois níveis de proteção – básica e especial, cuja quantidade está indicada nos campos específicos</p>	<p>O MDS/FNAS, embora tendo o compromisso de cofinanciamento continuado para os seguintes serviços da proteção social básica e especial: CRAS, CREAS, Centro Pop, Abordagem, Acolhimento Institucional e Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, continuou tendo alguns atrasos relativos aos repasses dos exercícios de 2015 e 2016 decorrentes da indisponibilidade financeira do Fundo Nacional de Assistência Social. Na última semana de 2016 foram efetuados vários repasses, entretanto ainda persistem parcelas em atraso. No serviço de acolhimento institucional para crianças e adolescentes esse cofinanciamento é no valor mensal de R\$ 65.000,00. Nessa modalidade os recursos recebidos e componentes de superávit financeiro têm sido transferidos às instituições: Lar Anália Franco, Casa de Maria, Pão da Vida e NUSELON. Também contam com o cofinanciamento federal, com alguns meses de atraso nos repasses, os Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, no valor mensal de R\$ 67.000,00. Para atendimento nos CRAS e CREAS/Centro Pop/Abordagem/Medidas socioeducativas, o cofinanciamento federal é de, respectivamente, R\$ 96.000,00 e R\$ 108.400,00 mensais, porém também essas modalidades tem havido, ainda, alguns atrasos nos repasses. No ano de 2014 o Município efetuou o aceite a modalidades do Piso Paranaense de Assistência Social – PPAS voltadas ao cofinanciamento do Centro POP e do Acolhimento para Crianças e Adolescentes, por meio dos quais começaram a ser efetuados repasses mensais nos</p>

		valores de R\$ 11.500,00 e R\$ 5.000,00, respectivamente. Os repasses estaduais estão em dia. Encontra-se, ainda, em execução o convênio com recursos do FIA (Fundo Estadual para a Infância e a Adolescência) denominado Liberdade Cidadã. O convênio Crescer em Família não foi renovado, tendo em vista ausência de certidão que permitisse tal procedimento.
7) Garantia de acesso às seguranças de autonomia e rendimento da política de assistência social.	Auxílio Natalidade - 408; PMTR- 2.572; Bolsa Família 16.940; Benefício variável jovem 2.782 Benefício variável Gestante- 646; Benefício variável Nutriz 670; Variável criança de 0 a 15 anos- 25.085; Pró-Jovem - 87 ; PETI/BF- 1; Cupom Alimentação - 1.732;	Todas as ações são realizadas com vistas a garantir o empoderamento e a autonomia das famílias, bem como o acesso a todas as políticas públicas a que tem direito.
		Orientação das famílias para fazer o CADUNICO, acesso à Programas de Geração de Trabalho e Renda;
		Concessão do Auxílio Natalidade com atendimento a 408 famílias (mães); as ações do Programa Bolsa Família e PMTR são contínuas sendo: benefício do Programa Bolsa Família 16.940 e 2.600 benefícios do PMTR (Programa Municipal de Transferência de Renda) em dezembro/2016.
		Manutenção da Bolsa (Pró-Jovem) Adolescente (100 vagas) do Programa Projovem. No término do quadrimestre em questão havia 87 adolescentes recebendo a bolsa.
		Entrega de 1.732 cupons alimentação/mês a famílias em situação de vulnerabilidade acompanhadas pelos CRAS - Centros de Referência de Assistência Social (atendimento sistemático, via PAIF - Programa de Atenção Integral à Família - a 2.244 famílias por mês - média mensal de atendimento).
Nota: a) Bolsa Família, Benefícios Variáveis Nutriz, Gestante, Jovem e Criança de 0 a 15 anos, e PETI: retirados da folha de pagamento de dezembro/2016; b) Auxílio Natalidade: soma dos meses de setembro (118), outubro (108), novembro (118) e dezembro (64); c) PMTR: média dos meses de setembro (2.556); outubro (2.547), novembro (2.586) e dezembro (2.600); d) Bolsa Pró-Jovem: Média dos meses de setembro (85), outubro (89), novembro (88) e dezembro (87) (média 87).		

SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER														
ATIVIDADES	AÇÕES DESENVOLVIDAS			Nº CRIANÇAS E ADOLESCENTES ATENDIDOS				AVALIAÇÃO QUALITATIVA						
Coordenação das Atividades da Secretaria	Acompanhamento das Atividades, através do gerenciamento dos serviços e dos recursos humanos e materiais.			24 crianças e 04 adolescentes na Casa Abrigo; 132 crianças e adolescentes nas oficinas de enfermagem; 12 nas oficinas ocupacionais; 03 estudos de caso; No terceiro quadrimestre a psicóloga da Casa Abrigo estava afastada por licença maternidade, por este motivo não houve atendimento e grupos específicos da psicologia				Proporcionar às crianças da Casa abrigo Canto de Dália o atendimento de suas demandas, inclusive sendo encaminhados para rede escolar de ensino, após saída do abrigo quando necessário.						
	Atendimento serviço social individual e em grupo.							Proporcionou espaço para discussão de gênero, relação familiar e papéis sociais e sexuais, para manutenção de relações saudáveis.						
	Atendimento de psicologia, individual e em grupo.							Proporcionou desenvolvimento social e emocional mais adequado, bem como melhoria da qualidade de vida no período de abrigamento. Desenvolver atendimentos individualizados ou em grupo às mães, na perspectiva de reflexão quanto as práticas educativas, educação de filhos, resolução de conflitos, recursos para enfrentamento das violências sofridas, desenvolvimento de autoestima e ressignificação da história de vida. Realiza trabalhos preventivos de combate aos diversos tipos de violência contra crianças e adolescentes.						
	Atendimento de enfermagem individual em grupo.							Oficinas sobre alimentação, cuidados com o bebê, aleitamento materno, higiene pessoal, oral e ambiental, prevenção de acidentes domésticos: permitiram interação entre o grupo, troca de experiências e formação de novos conceitos para promoção da saúde. Prevenção de doenças comuns na infância através de acompanhamento a crianças baixo peso e/ou risco nutricional e manutenção de esquema básico vacinal em dia.						
	Estudo de casos junto a rede de serviços.							Elaboração de ações interventivas mais eficazes para o enfrentamento da questão da violência doméstica.						
Atividades de Enfrentamento à Violência e Desenvolvimento de Equidade	Realização de oficinas ocupacionais em grupo, com atividades com músicas, artesanato e beleza.			Oferecer as crianças/adolescentes da Casa abrigo Canto de Dália alternativas que possam propiciar qualidade na saúde física e emocional.										
ATENDIMENTOS	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Total	
Crianças e adolescentes	4	6	11	17	2	6	8	2	11	6	3	4	80	
	0	0	0	0	0	1	0	0	1	1	0	2	5	
OBS: 1) caso haja suspeita ou confirmação de violência sexual, física, psicológica ou negligencia contra criança e adolescente e realizado encaminhamento da Ficha de Notificação para o CT e CREASIII. Encaminhamentos para CEI, CEMEI, Escolas Estaduais e Municipais. Encaminhamentos para Hospitais e UBS.														

POLÍTICAS PÚBLICAS DE ESPORTE		
OBJETIVO:		
1) Garantir espaços e atividades esportivas em todas as regiões da cidade, primando o atendimento integral de crianças e adolescentes.		
METAS:		
1) Descentralização do atendimento, priorizando as áreas de maior vulnerabilidade e com carência de outros serviços, nos bairros urbanos e distritos rurais.		
1.a) Maior diversificação das modalidades esportivas ofertadas, ampliando as mesmas, tais como: (natação, remo, basquete de rua, artes marciais, jogos de mesa, etc.)		
1.b) Aumento do número de atendimentos.		
1.c) Desenvolvimento de atividades no período noturno e nos finais de semana, priorizando espaços públicos ociosos e garantindo a participação familiar e comunitária.		
1.d) Desenvolvimento de atividades esportivas/lúdicas compatíveis com as crianças com idades na primeira infância.		
1.e) Revitalização e manutenção de espaços públicos para viabilizar as práticas de atividades esportivas, garantindo a acessibilidade.		
1.f) garantir equipes de profissionais qualificados para monitoramento de atividades esportivas em todos os espaços que desenvolvem essa atividade (entre eles academias ao ar livre, quadras, etc.)		
1.g) garantir atividades esportivas que incluam crianças e adolescentes com deficiência.		
1.h) Garantia de acesso aos eventos esportivos (profissionais e amadores) como estratégia de motivação a participação (viabilizando profissional, eventos, transporte).		
RESULTADOS DESEJADOS	Nº CRIANÇAS E ADOLESCENTES ATENDIDOS	AVALIAÇÃO QUALITATIVA
1) Melhora do acesso, adesão e participação das crianças e adolescentes nas atividades esportivas.	1.750	O Projeto Esporte Formador é o principal programa da FEL que atende crianças e adolescentes de 06 a 17 anos nas cinco regiões da cidade de Londrina e distritos rurais, com iniciação esportiva de qualidade sem qualquer custo aos praticantes. É desenvolvido por acadêmicos de Educação Física das Universidades de Londrina, devidamente supervisionados por Professores da Fundação de Esportes de Londrina. Neste terceiro quadrimestre de 2016 a média de atendimento foi de 1.750 crianças e adolescentes, duas a três vezes por semana, 3.500 atendimentos individuais, 14.000 mensais e 56.000 no quadrimestre. As modalidades oferecidas foram: Basquetebol, voleibol, handebol, futebol, futsal, atletismo, tae-kwon-do, recreação, xadrez, natação, ginástica olímpica, dança, ginástica funcional entre outras.
1.a) Crianças e adolescentes atendidas conforme aptidão e interesse, além de supridas em necessidades físicas específicas;	315	O programa de formação esportiva da juventude visa contemplar projetos de diferentes modalidades esportivas que deverão formar e treinar equipes com número mínimo de atletas na faixa etária de 15 anos ou menos na qual se obrigarão a representar o município de Londrina nos Jogos Oficiais do Paraná (JOJUPS). Foram contemplados até o momento 44 projetos pelo FEIPE. O Projeto Esporte Formador serve como uma vitrine que desenvolve talentos a serem aproveitados.
1.b) Aumento da cobertura do atendimento.	-	
1.c) Otimização do uso de espaços públicos, possibilitando momentos saudáveis de interação familiar, e comunitária, além de possibilitar o aumento de possibilidades de participação.	-	Dentro do programa de formação da juventude também é destinado recursos do FEIPE (Fundo Especial de Incentivo a Projetos Esportivos) para as Ligas de Londrina. Foram contemplados esse ano a Liga de Futsal, Futebol e Basquetebol na qual promovem eventos para comunidade londrinenses como campeonatos metropolitanos para crianças e adolescentes até 18 anos somando uma média de 3500 participantes. Todas as modalidades que recebem verba de incentivo ao desenvolvimento do esporte, seja ela de prática esportiva, treinamento esportivo, para desportivo, esportes alternativos ou sociais, desenvolvem polos de treinamento em todas as regiões da cidade de Londrina, em escolas municipais, estaduais, particulares, universidades, centros comunitários, etc., oportunizando o acesso ao esporte para uma grande parte da população jovem de Londrina. Ainda não foram contemplados.
1.d) Crianças de até sete anos de idade participando de atividades esportivas/lúdicas adaptadas à sua faixa etária.	240	
1.e) Espaços públicos utilizados para o desenvolvimento de atividades esportivas.	85	Dentro do programa de formação da juventude também é destinado recursos do FEIPE (Fundo Especial de Incentivo a Projetos Esportivos) para as Ligas de Londrina. Foram contemplados esse ano a Liga de Futsal, Futebol e Basquetebol na qual promovem eventos para comunidade londrinenses como campeonatos metropolitanos para crianças e adolescentes até 18 anos somando uma média de 3500 participantes. Todas as modalidades que recebem verba de incentivo ao desenvolvimento do esporte, seja ela de prática esportiva, treinamento esportivo, para desportivo, esportes alternativos ou sociais, desenvolvem polos de treinamento em todas as regiões da cidade de Londrina, em escolas municipais, estaduais, particulares, universidades, centros comunitários, etc., oportunizando o acesso ao esporte para uma grande parte da população jovem de Londrina. Ainda não foram contemplados.
1.f) Atividades esportivas acompanhadas e desenvolvidas por profissionais qualificados.	15	
1.g) crianças e adolescentes com deficiência inseridos em atividades esportivas;	24	
1.h) divulgação e motivação para maior número de crianças e adolescentes.	x	
POLÍTICAS PÚBLICAS DE CULTURA E LAZER		
OBJETIVO:		
1) Garantir atividades culturais e de lazer em todas as regiões da cidade primando pela acessibilidade de crianças e adolescentes com deficiência.		
METAS:		
1) Descentralização do atendimento, priorizando as áreas de maior vulnerabilidade, nos bairros urbanos e distritos rurais.		
1.a) Identificação dos interesses e da aceitabilidade em cada região.		
1.b) Aumento do número de acesso ao processo cultural.		

- 1.c) Desenvolvimento de atividades no período noturno e nos finais de semana, priorizando espaços públicos ociosos e garantindo a participação familiar e comunitário.
- 1.d) Garantia de acesso a agenda cultural da cidade nos bairros de maior vulnerabilidade e distritos rurais. Visando a ampliação na divulgação das políticas públicas de cultura e lazer;
- 1.e) Otimização da contrapartida dos projetos culturais para a socialização dos bens culturais (socializando ingressos, bolsas em cursos e oficinas);
- 1.f) Garantia de profissional com qualificação para implementação de projetos culturais que visem a área da criança e adolescente;

RESULTADOS DESEJADOS	Nº CRIANÇAS E ADOLESCENTES ATENDIDOS	AVALIAÇÃO QUALITATIVA		
1) Melhora do acesso e adesão das crianças e adolescentes nas atividades de lazer e cultura (formação).	Formação	Total de público 3.128		Participação em atividades formativas (oficinas, cursos, palestras, etc) onde há a disponibilização de vagas e o acompanhamento da frequência de participação dos inscritos, sendo que tais atividades desenvolvidas contemplaram diversas regiões do Município de Londrina (Centro, Norte, Sul, Leste, Oeste e Área Rural). As atividades desenvolvidas neste período proporcionaram a aptidão e o interesse em diversas áreas culturais tais como: Teatro, Circo, Dança Fotografia, Cinema e Vídeo, Artes Gráficas, Artesanato, Literatura, Música, Hip hop, Capoeira, Tradições populares, Patrimônio Cultural, Comunicação e Mídia, Vilas Culturais. O quantitativo sobre atividades formativas desenvolvidas através do PROMIC situa vagas ofertadas.
1.a) Crianças e adolescentes acessando a cultura e o lazer conforme aptidão e interesse. Visando o acesso democrático as diversas áreas culturais nas atividades de formação e circulação dos bens culturais;	Fruição	Formação	Total de atividades	Total de atividades formativas (oficinas, cursos, palestras, etc.) e atividades de fruição (exposições, apresentações, eventos, shows, etc.) disponibilizadas ao público. As atividades desenvolvidas neste período proporcionaram a aptidão e o interesse em diversas áreas culturais tais como: Teatro, Circo, Dança Fotografia, Cinema e Vídeo, Artes Gráficas, Artesanato, Literatura, Música, Hip hop, Capoeira, Tradições populares, Patrimônio Cultural, Comunicação e Mídia, Vilas Culturais.
1.b) Aumento do número de crianças e adolescentes acessando os bens culturais (cinema, teatro, espetáculo, festivais, projetos e oficinas);	Fruição	Total de público 19.624		Estimativa de público em atividades de fruição (exposições, apresentações, eventos, shows, etc.). As atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Cultura contemplam diversas regiões do Município de Londrina (Centro, Norte, Sul, Leste, Oeste e Área Rural).
1.c) Otimização do uso de espaços públicos, possibilitando momentos saudáveis de interação familiar, e comunitária.	Total de espaços que receberam atividades	O uso de diferentes espaços para a realização de atividades Culturais é incentivado pela Secretaria Municipal de Cultura, seja indiretamente através do Programa Municipal de Incentivo à Cultura que abrange escolas, praças, entre outros espaços ou diretamente através da criação e gestão de equipamentos culturais em diferentes regiões da cidade.		
1. d) Melhor divulgação e viabilização de acesso às vilas culturais;	164 eventos, 201 agentes, 35 projetos cadastrados	Neste terceiro quadrimestre, foi possível contabilizar os acessos às atividades culturais cadastradas além do quantitativo de atividades cadastradas na agenda cultural. Observou-se aumento no número de acessos, porém, permanece a constatação anterior de que os locais que possuem atividades culturais utilizam com maior frequência, para a divulgação de suas atividades, as redes sociais, como o Facebook e sites próprios.		
1.e) Divulgação e motivação para um maior número de crianças e adolescente;	Total de público	Projeto "Visita Mediada" - tem por objetivo despertar o interesse de crianças e adolescentes aos equipamentos Culturais através de visitas aos espaços e participação em atividades dirigidas. Através de contato das escolas ou pelo trabalho de prospecção dos espaços, é feito agendamento de grupos para a visitação, visando assim divulgar tais espaços e motivar crianças e adolescentes a usufruir dos bens culturais. Cada equipamento cultural adiciona a este trabalho características exclusivas, e o adequa segundo as especificidades e faixa etária do grupo correspondente a cada visita. Verificou-se um total de 12 visitas realizadas.		
1.f) Melhoria na atenção da cultura e lazer para a área da criança e adolescente.	22.752 atendimentos em 232 atividades divididas 97 espaços.	No segundo quadrimestre foi observado aumento no número de atendimentos e nas atividades culturais. Acreditamos que tal aumento decorre da concentração de ações dos projetos culturais no segundo semestre.		

*Os dados apresentados refletem o atendimento às crianças e adolescentes realizados através dos equipamentos culturais da Secretaria Municipal de Cultura **no terceiro quadrimestre de 2016** (Museu de Arte de Londrina, Biblioteca do CEU, Centro Cultural da Região Norte e Bibliotecas) somados aos atendimentos prestados através dos convênios do PROMIC conforme acompanhamentos.

POLÍTICA DE HABITAÇÃO E MEIO AMBIENTE (COHAB-LD)		
<p>OBJETIVOS:</p> <p>1) Proporcionar habitação em condições adequadas no que se refere ao saneamento básico, asfalto, acesso a rede de eletricidade, infraestrutura básica priorizando as regiões que apresentam maior número de crianças e adolescentes vivendo em favelas e assentamentos (oeste, sul e leste).</p> <p>2) Implementar o atendimento em espaços públicos destinados a atividade de lazer e cultura primando pela acessibilidade de crianças e adolescentes com deficiência.</p> <p>METAS:</p> <p>1) Desenvolvimento de ações e ou estratégias que garantam a moradia de crianças, adolescentes e suas famílias em ambientes que propiciem a proteção e o desenvolvimento integral.</p> <p>1.a) Estabelecimento de condições mínimas de lazer em todos os conjuntos habitacionais em construção e a serem construídos, tais como: quadra poli esportiva, bancos e mesas de jogos, parques infantis, entre outros.</p> <p>2) Desenvolvimento de melhorias nos parques, praças, lagos, a fim de garantir infraestrutura básica ou essencial para utilização desses espaços pelas famílias.</p> <p>2.b) Desenvolvimento de estratégias e ou providências visando a garantia do número suficiente de profissionais para atuação em projetos de educação ambiental já existentes no município de estimulação a leitura, melhora no acervo, além da divulgação destes.</p> <p>2.c) Criação de novos projetos visando o atendimento a crianças e adolescentes relacionados a atividade de lazer e cultura, prioritariamente nos finais de semana, utilizando os espaços públicos de forma a inserir famílias no contexto do cuidado com o meio ambiente.</p>		
RESULTADOS DESEJADOS	Nº CRIANÇAS E ADOLESCENTES ATENDIDOS	AValiação QUALITATIVA
1) Famílias vivendo em condições adequadas de habitação.	Total de famílias beneficiadas:95 Total de pessoas beneficiadas: 307 Total de crianças e adolescentes beneficiados:111 (36,2%)	No último quadrimestre, os loteamentos beneficiados com a escrituração gratuita de 95 imóveis nos bairros: Jardim União da Vitória I e II, Jardim São Marcos, Jardim Leste-Oeste, Jardim Franciscato, Jardim Novo Perobal, Jardim São Jorge, Jardim João Turquino, Conj. Habitacional José Belinati, Jardim Santa Fé, Jardim Monte Cristo, Jardim Primavera, Jardim Felicidade, Vila Ricardo, Jardim Kobayashi e Jardim Itália Fourlati Choncino (Warta) . Estas são áreas onde residem famílias de baixa renda, em que grande parte da população economicamente ativa ocupa postos de trabalho informal e concluíram apenas o nível de escolaridade básica.
2) Espaços públicos devidamente estruturados para o uso da população.		
2.1) Aumento do número de crianças e adolescentes com acesso aos projetos.		
2.2) Utilização dos espaços públicos nos finais de semana, além do aumento de possibilidades de envolvimento de crianças e adolescentes em atividades educativas.		
		Sem informação

POLÍTICA DE HABITAÇÃO E MEIO AMBIENTE (SEMA)		
<p>OBJETIVOS:</p> <p>1) Proporcionar habitação em condições adequadas no que se refere ao saneamento básico, asfalto, acesso a rede de eletricidade, infraestrutura básica priorizando as regiões que apresentam maior número de crianças e adolescentes vivendo em favelas e assentamentos (oeste, sul e leste).</p> <p>2) Implementar o atendimento em espaços públicos destinados a atividade de lazer e cultura primando pela acessibilidade de crianças e adolescentes com deficiência.</p> <p>METAS:</p> <p>1) Desenvolvimento de ações e ou estratégias que garantam a moradia de crianças, adolescentes e suas famílias em ambientes que propiciem a proteção e o desenvolvimento integral.</p> <p>1.a) Estabelecimento de condições mínimas de lazer em todos os conjuntos habitacionais em construção e a serem construídos, tais como: quadra poli esportiva, bancos e mesas de jogos, parques infantis, entre outros.</p> <p>2) Desenvolvimento de melhorias nos parques, praças, lagos, a fim de garantir infraestrutura básica ou essencial para utilização desses espaços pelas famílias.</p> <p>2.b) Desenvolvimento de estratégias e ou providências visando a garantia do número suficiente de profissionais para atuação em projetos de educação ambiental já existentes no município de estimulação a leitura, melhora no acervo, além da divulgação destes.</p> <p>2.c) Criação de novos projetos visando o atendimento a crianças e adolescentes relacionados a atividade de lazer e cultura, prioritariamente nos finais de semana, utilizando os espaços públicos de forma a inserir famílias no contexto do cuidado com o meio ambiente.</p>		
RESULTADOS DESEJADOS	Nº CRIANÇAS E ADOLESCENTES ATENDIDOS	AValiação QUALITATIVA
1) Famílias vivendo em condições adequadas		Já respondido pela Política de Habitação, acima.

de habitação.	Aproximadamente 2.600	
2) Espaços públicos devidamente estruturados para o uso da população.		Ações da SEMA relacionadas à Política Municipal de Atenção à Criança e ao Adolescente (setembro a dezembro de 2016): - Atendimento às escolas públicas, além de diversas instituições no Parque Arthur Thomas e Parque Ecológico Dr. Daisaku Ikeda com monitores e professores do programa “Descobrimo o Parque”; - Visitas programadas com a Biblioteca Móvel Ambiental nas escolas municipais e comunidades; - Eventos ambientais com a presença da Biblioteca Móvel Ambiental ; - Visitas monitoradas ao Viveiro Municipal;
2.1) Aumento do número de crianças e adolescentes com acesso aos projetos.		Número de crianças e adolescentes atendidos de setembro a dezembro de 2016 Biblioteca Móvel Ambiental: 1.505 pessoas.
2.b) Utilização dos espaços públicos nos finais de semana, além do aumento de possibilidades de envolvimento de crianças e adolescentes em atividades educativas.		Número de crianças e adolescentes atendidos de setembro a dezembro de 2016: Palestras nas escolas e Projeto Descobrimo o Parque – Arthur Thomas e Daisaku Ikeda: 232 - Crianças atendidas no Viveiro Municipal: 331 Evento ambiental: Abraço no Lago Norte - 1.100 pessoas (incluindo adultos)

CAAPSML			
ATIVIDADES	AÇÕES DESENVOLVIDAS	Nº CRIANÇAS E ADOLESCENTES ATENDIDOS	AVALIAÇÃO QUALITATIVA
Atividade de Assistência à Saúde	Assistência médica/hospitalar/o dontológica aos segurados do plano de Assistência à Saúde da CAAPSML	Aproximadamente 1.701 crianças e adolescentes de 0 a 18 anos segurados do Plano de Assistência à Saúde da CAAPSML	Foi executada despesa no montante de R\$ 727.876,03 (setecentos e vinte e sete mil, oitocentos e setenta e seis reais e três centavos).

SISTEMA DE GARANTIAS DE DIREITOS
<p>OBJETIVOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Gestionar desmembramento da Vara da Infância e Juventude através da implementação do Poder Judiciário (Juiz, SAI, Cartório). 2) Gestionar a criação de defensoria pública. 3) Gestionar junto a SSP, para atendimento humanizado e qualificado nas Delegacias Especializadas, Distritos Policiais e 10a SDP, em especial no período noturno, finais de semana e feriados. 4) Implementar a atuação do Conselho Tutelar 5) Cobrar a implantação imediata do programa de proteção a ameaçados de morte. <p>METAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Viabilizar articulação junto aos órgãos competentes para o desmembramento da vara da infância e juventude, visando a designação de mais uma equipe do Poder Judiciário (Juiz, SAI e Cartório). 2) Implantação da defensoria pública, com número de defensores públicos compatíveis com a necessidade do município. 3) Sensibilização e Capacitação de profissionais (Delegados, escrivães, policiais e outros), garantindo atendimento prioritário e diferenciado as crianças e adolescentes vítimas de violência e aos adolescentes autores de atos infracionais. 4) Melhoria da estrutura física, garantindo o sigilo no atendimento, segurança, salubridade; <ol style="list-style-type: none"> 4.1) Melhoria de infraestrutura e condições necessárias e adequadas para o atendimento ininterrupto da população; 4.2) Revisão da legislação municipal no que se refere ao processo de escolha, incluindo, por exemplo, prova discursiva com redação, a fim de verificar as condições mínimas para exercício do cargo, bem como criar avaliação de desempenho para os casos de reeleição (análise da alimentação do SIPIA, encaminhamento dos casos nas pastas, cumprimento do horário no livro ponto, entre outros). 4.3) Organização de rotina sistemática de trabalho visando atendimento adequado da população e o registro integral no SIPIA. 4.4) Garantia de condições efetivas para operacionalização e alimentação do sistema de informação – SIPIA, envio de relatórios sistemáticos aos órgãos competentes. 4.5) Organização de rotinas e procedimentos que garantam o atendimento a crianças em situação de violação de direitos na área rural. (CT Sul) 4.6) Formação continuada dos conselheiros tutelares. 5) Implantação de programa específico no Estado do Paraná que atenda de forma protetiva adolescentes ameaçados de morte. Cobrar estrutura física e infraestrutura adequadas para funcionamento, bem como fluxos e critérios para a inserção e o acompanhamento dos adolescentes, de acordo com a realidade local.

RESULTADOS DESEJADOS	Nº CRIANÇAS E ADOLESCENTES ATENDIDOS	AVALIAÇÃO QUALITATIVA
<p>1) Agilidade nos procedimentos judiciais, melhor cumprimento de prazos em observância da lei 8069/90 e alterações da Lei 12010/09.</p>	<p>CT Sul - 41% (112); CT Centro - Prejudicado, o Conselho não tem acesso aos atendimentos prestados pelo Poder Judiciário; CT Norte A [sem resposta] CT Norte B Prejudicado, o Conselho não tem acesso aos atendimentos prestados pelo Poder Judiciário.</p>	<p>Em 41% dos casos a resposta ocorre em tempo curto; no restante é morosa. Foram encaminhados ao Ministério Público e as Varas da Infância e Juventude 112 Ofícios, que incluem respostas e solicitações de providências. (CT Sul)</p> <p>Não há informações precisas sobre a durabilidade de processos judiciais. (CT Centro)</p> <p>Há a necessidade de integrar o Poder Judiciário, a rede de serviços e demais atores de garantia de direitos, para garantir com eficácia o cumprimento dos prazos e atendimento previstos no ECA. (CT Norte A)</p> <p>Não há informações precisas sobre a durabilidade de processos judiciais. Entretanto, as Varas da Infância e Juventude de Londrina procuraram agilizar e simplificar os processos de Autorização Para Viagem, que sofrem uma alta demanda com as férias escolares de fim de ano. (CT Norte B)</p> <p>Até 2012, havia uma única Vara da Infância e da Juventude em Londrina. Em 2013, a vara única foi desmembrada em duas. À 1ª Vara da Infância e Juventude, Seção Civil, compete aplicar as medidas de proteção e autorização de viagens. Tem cartório e juiz próprios. A 2ª Vara da Infância, Seção Infracional, é responsável pelas medidas socioeducativas e também tem cartório e juiz próprios. Ambas as varas têm assessores e escrivães, estagiários remunerados e voluntários. Há ainda um Núcleo de Atendimento Especializado - NAE, composto de 11 psicólogos e 4 assistentes sociais e uma Comissária da Infância. A função principal do NAE é realizar estudos técnicos que auxiliem os juízes das duas varas nas suas decisões. Com o desmembramento, o Poder Judiciário pôde se aproximar mais da rede de serviço e melhorar a eficácia e o cumprimento dos prazos previstos no ECA. Cite-se como exemplo as Audiências Concentradas promovidas pela 1ª vara com a participação dos serviços. (CT Oeste)</p>
<p>2) Garantia de atendimento jurídico às crianças, adolescentes.</p>	<p>CT Sul - 98%; CT Centro e Norte B Prejudicado, o Conselho não presta atendimento jurídico; CT Norte A - 60% CT Oeste - 100%</p>	<p>Encaminhamento para a Defensoria Pública e demais Núcleos de Prática Jurídica, sendo a maioria destes solicitações de vaga em Centros de Educação Infantil e solicitações de guarda. (CT Sul)</p> <p>A Defensoria Pública do Estado e o Escritório de Aplicação da UEL (NEDDIJ - Núcleo de Estudos e Defesa dos Direitos da Infância e da Juventude), têm colaborado com o trabalho do Conselho Tutelar na promoção dos direitos das crianças e adolescentes, de forma integral e gratuita, principalmente nas questões referentes a educação (vagas em creche) (CT Centro e CT Norte B)</p> <p>Há que se implantar de fato a Defensoria Pública, para que a demanda por atendimento jurídico especializado seja suprida. É notório que os serviços hoje ofertados de atendimento jurídico gratuito, não tem contemplado de forma satisfatória a população, como por exemplo a questão de vagas em CEIS e CEMEIS. (CT Norte A)</p> <p>O atendimento jurídico gratuito ofertado pelo Escritório de Aplicação de Assuntos Jurídicos da Universidade Estadual de Londrina - UEL, através do Núcleo de Estudos e Defesa dos Direitos da Infância e da Juventude - NEDDIJ, pela Universidade Norte do Paraná - UNOPAR, pelo Centro Universitário Filadélfia - UNIFIL e pela Pontifícia Universidade Católica do Paraná - PUC, campus Londrina, não contemplavam de forma satisfatória a população. A situação deve melhorar consideravelmente com a recente implantação da Defensoria Pública para atender crianças e adolescentes, que passou a garantir assistência jurídica integral e gratuita àqueles que não podem custeá-la desde 13 de maio de 2016. Na realidade, a Defensoria Pública significa muito mais do que o direito a assistência judicial, abrangendo a defesa, em todas as esferas, dos direitos dos necessitados, através da Infância cível e Infância Infracional implantadas. Atua com dois defensores públicos, vários assessores, dois psicólogos e dois assistentes sociais que compõe o CAM - Centro de Atendimento Multidisciplinar, cuja função é realizar estudos técnicos para auxiliarem os defensores nas suas decisões. Situada na Rua Brasil, 1032, Centro, telefone 9170-7501 (provisório), se constitui como um grande avanço na garantia de atendimento jurídico às crianças, adolescentes e suas famílias. (CT Oeste)</p>
<p>3) Garantia do atendimento e da apreensão de adolescentes com abordagem específica e adequada.</p>	<p>-</p>	<p>Não entendemos como atribuição do Conselho Tutelar. (CT Sul)</p> <p>Prejudicado, o Conselho não é competente para tratar de atos infracionais; Não possuímos informações sobre a capacitação de policiais. (CT Centro)</p> <p>A Delegacia do Adolescente, que é a adequada para este tipo de público, teria que funcionar 24 horas por dia, para acolher os adolescentes infratores. Ressaltamos ainda, a necessidade de implantação da Delegacia da Mulher 24 horas por dia, para atendimento às mulheres e adolescentes vítimas de violência doméstica. Também necessitamos que o NUCRIA atenda 24 horas por dia, para atendimentos de crianças e adolescentes vítimas de violência, assim como outros atores do Sistema de Garantia que atendam este público. (CT Norte A)</p> <p>Prejudicado, o Conselho não é competente para tratar de atos infracionais (CT Norte B)</p> <p>Estatísticas indicam que a maioria dos atos infracionais praticados por crianças e adolescentes, bem como os vários tipos de crimes praticadas contra eles, ocorrem a noite e nos finais de semana. Por isso, almeja-se que a Delegacia do Adolescente, responsável por atender os adolescentes infratores e o Núcleo de Proteção à Criança e ao Adolescente Vítimas de Crimes - NUCRIA atendam 24 horas por dia. O mesmo se espera da delegacia da Mulher. Atualmente, no caso do adolescente ser apreendido à noite ele fica à espera de transferência para o Cense I na 4ª DP. (CT Oeste)</p>
<p>4) Sedes estruturadas adequadamente para o atendimento.</p>	<p>-</p>	<p>Sim a sede tem boa estrutura, devendo melhorar equipamentos de informática, móveis e pintura da sede. Este Conselho foi contemplado com um veículo novo, devido a área de abrangência deste Conselho ser muito extensa. (CT Sul)</p> <p>No terceiro quadrimestre de 2016, a sede do Conselho Tutelar recebeu do Fundo para a Infância e Adolescência (FIA) os seguintes objetos: geladeira, micro-ondas, armário para arquivo, computador, cadeiras e 3 ventiladores de teto... (CT Centro)</p>

		<p>Os Conselhos Tutelares ainda sofrem com a falta de estrutura. Quer seja de pessoal: administrativos, zeladores, segurança (que nos últimos meses foi tirado o guarda municipal fixo do conselho), quer de estrutura física, em sedes inadequadas, muitas vezes improvisadas para o atendimento, como por exemplo a sede oeste que a mais de 2 anos desde a sua implantação permanece alocada na sede do conselho Norte A (CT Norte A)</p> <p>O Conselho Tutelar Oeste de Londrina é responsável por atender as famílias da região Oeste da cidade. Este Conselho sofre com a falta de estrutura física, humana e material. Carece de segurança. Atualmente os cinco conselheiros atendem em três pequenas salas improvisadas, na sede do Conselho Tutelar Norte "A", na Rua dos Pintores, nº 73, Cj. Chefe Newton Guimarães, extremo Norte da cidade. A distância dificulta o acesso das famílias provenientes da região Oeste, o que reprime consideravelmente a demanda. O município autorizou a locação de um imóvel nos limites do seu território (Região Oeste de Londrina), enquanto se aguarda a construção da sua sede própria. Recentemente o Conselho Tutelar recebeu mobiliário adquirido com recursos do Fundo do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, mas, mesmo assim, a situação do Conselho Tutelar nesse quesito continua insatisfatória. Duas funcionárias administrativas cumprem jornadas de 6 horas para dar conta de atender o público dos dois Conselhos (Norte "A" e Oeste). Não há nenhuma segurança, visto que uma decisão liminar proferida no final de dezembro de 2015 pela 1ª Vara da Infância e Juventude de Londrina suspendeu a permanência de Guarda Municipal no Conselho Tutelar, expondo perigosamente o conselheiro a riscos.(CT Oeste)</p>
<p>4.1) Atendimento continuado e adequado às demandas.</p>	<p>CT Sul 732 atendimentos presenciais, incluindo atendimentos telefônicos, e 181 nos plantões regionais</p> <p>CT- Centro-Leste 323 atendimentos presenciais na sede física</p> <p>CT Norte A 650 atendimentos presenciais na sede física</p> <p>CT Norte B 208 atendimentos presenciais na sede física e 190 casos recebidos (ofícios, e-mail, denúncias, fichas de notificação etc)</p> <p>CT Oeste 550 crianças e adolescentes atendidas aproximadamente (70% da demanda)</p>	<p>Estamos atendendo na sede de segunda a sexta-feira - das 08:00 hs às 18:00 hs. Uma vez por mês esta sede fica responsável pelo plantão 24 horas, durante uma semana, totalizando 168 hs de plantão. (CT Sul)</p> <p>No terceiro quadrimestre de 2016 a sede do Conselho Tutelar recebeu do Fundo para a Infância e Adolescência (FIA) os seguintes objetos: geladeira, microondas, armário para arquivo, computador, cadeiras e 3 ventiladores de teto.(CT Centro)</p> <p>Por falta de estrutura, o atendimento continuado e adequado às demandas, por consequência, fica prejudicado. Especialmente por ser uma região de vulnerabilidade social, e por consequência a demanda acaba sendo maior (Norte A)</p> <p>A falta de espaço adequado na sede do Conselho tutelar para realizar reuniões de rede compromete o trabalho na perspectiva de transversalidade. A falta de salas para atendimento individual das famílias compromete a privacidade. Os carros com ampla quilometragem exigem constantes reparos, o que prejudica o atendimento emergencial (plantões) de fatos que envolvem violação dos direitos de crianças e adolescentes bem como as visitas domiciliares e o transporte de conselheiros para diferentes compromissos. A redistribuição dos territórios devido a implantação do Conselho Tutelar Norte B e posse de novos conselheiros para o mandato 2016 - 2020 que romperam abruptamente com o vínculo entre os conselheiros e as famílias, prejudicam sensivelmente o atendimento continuado. Após um ano dessa redistribuição é necessário estudar o seu impacto. (CT Oeste)</p>
<p>4.2) Conselheiros com formação mais compatível para o desempenho das funções.</p>	<p>Não houve</p>	<p>Não houve nenhuma capacitação para Conselheiros Tutelares neste quadrimestre. (CT Sul)</p> <p>Não houve alteração da legislação que elenca requisitos para conselheiros tutelares. (CT Centro)</p> <p>No momento estamos com falta de capacitação continuada para os Conselheiros, o que prejudica o andamento dos atendimentos da sede e plantões, uma vez que os conselheiros assumiram há pouco tempo e em sua maioria sem experiência como Conselheiro Tutelar. (CT Norte A)</p> <p>Não houve alteração da legislação que elenca requisitos para conselheiros tutelares (CT Norte B)</p> <p>É necessário melhorar os critérios de seleção do candidato a conselheiro tutelar. A lei Federal exige do candidato reconhecida idoneidade moral, idade superior a vinte e um anos e residir no município. Além dos dois primeiros critérios elencados pela Lei Federal, a Lei Municipal requer ao candidato residir no município há pelo menos um ano, apresentar certidão cível e criminal obtida na comarca onde tenha residido nos últimos cinco anos, estar em pleno exercício dos direitos políticos e ter experiência técnica, acadêmica ou profissional na área da criança e do adolescente. Mesmo assim, dada a complexidade dos atendimentos submetidos ao Conselho Tutelar, seria de bom senso exigir do conselheiro formação superior compatível com a natureza de atendimento do Conselho Tutelar. Ademais, embora os conselheiros tutelares da presente gestão terem passado por algumas capacitações, o município ainda não capacita de forma continuada os conselheiros, é algo que não vem acontecendo. (CT Oeste)</p>
<p>4.3) Comunidade atendida de forma adequada e os dados registrados.</p>	<p>CT Sul - 732 atendimentos presenciais incluindo atendimentos telefônicos e 181</p>	<p>Os atendimentos são registrados manualmente. (CT Sul)</p> <p>Há uma rotina sistemática para controlar o fluxo de atendimento. (CT Centro e CT Norte B)</p> <p>Dados não registrados integralmente, pois o SIPIA WEB voltou a funcionar há pouco tempo e mesmo assim com problemas, ficando dias sem poder usar.(CT Norte A)</p>

	<p>nos plantões regionais CT- Centro-Leste 323 atendimentos presenciais na sede física CT Norte A 650 atendimentos presenciais na sede física CT Norte B 208 atendimentos presenciais na sede e 190 casos recebidos (ofícios, e-mail, denúncias, fichas de notificação etc) CT Oeste – 30%</p>	<p>A falta de estrutura do Conselho Tutelar e a capacitação específica insuficiente dos conselheiros prejudica o atendimento adequado às demandas e o registro dos atendimentos no sistema.(CT Oeste)</p>
<p>4.4) Todos os atendimentos registrados no SIPIA.</p>	<p>CT Sul 30% CT Centro Alguns lançamentos no período. CT Norte A 90 (10%) CT Norte B Sem lançamentos no período; CT Oeste 1%</p>	<p>Falta formação do SIPIA para os novos Conselheiros Tutelares e Programa do SIPIA está em mudança. (CT Sul) Nesse período alguns lançamentos foram feitos no SIPIA, apesar de problemas técnicos, que acabam dificultando os trabalhos. (CT Centro) Dados não registrados integralmente, pois o SIPIA WEB, voltou a funcionar há pouco tempo e mesmo assim com problemas, ficando dias sem poder usar (CT Norte A) O SIPIA apresenta diversos problemas técnicos, dificultando os lançamentos (Norte B) O SIPIA é um importante mecanismo ou sistema criado para instrumentalizar o exercício da função de Conselheiro Tutelar, gerando também informações que subsidiarão a adoção de decisões governamentais sobre políticas para crianças e adolescentes. No entanto, os atendimentos do Conselho Tutelar Oeste de Londrina ainda não são registrados no SIPIA WEB. Atualmente esse sistema foi atualizado, sendo que os conselheiros tutelares passaram por capacitação <i>on line</i> entre mês de outubro a dezembro, dando início a inserção no sistema dos atendimentos. Assim, não há ainda como pesquisar estatísticas de atendimento do Conselho Tutelar Oeste de Londrina. (CT Oeste)</p>
<p>4.5) Garantia do atendimento sistemático em todos os distritos rurais.</p>	<p>CT Sul – 100% CT Centro Nenhum atendimentos na região do Limoeiro; CT Norte A - 100%; CT Norte B 15 atendimentos no Hemital e 6 atendimentos na Warta CT Oeste Não se aplica</p>	<p>Os atendimentos nos Distritos Rurais não estão sendo realizados em separado, sendo atendidos conforme demanda apresentada. (CT Sul) A área rural atendida por este Conselho é pequena e próxima do perímetro urbano, sendo atendida com a mesma eficiência da área urbana (não há nenhum distrito atendido pelo Conselho Tutelar Centro, mas apenas uma área da região da Estrada do Limoeiro). (CT Centro) Não temos o distrito da Warta, por esta razão só estamos com algumas chácaras que, quando necessário, são atendidas de maneira adequada (CT Norte A) A área rural atendida por este Conselho é pequena e próxima do perímetro urbano, sendo atendida com a mesma eficiência da área urbana. Atendemos o Distrito da Warta e do Hemital (Norte B) Nossa região não compreende distritos em zona rural. (CT Oeste)</p>
<p>4.6) Garantia de atendimento adequado a toda população do Município.</p>	<p>CT Sul 732 atendimentos presenciais incluindo atendimentos telefônicos e 181 nos plantões regionais CT- Centro 491 atendimentos presenciais na sede física; CT Norte A 980 atendimentos presenciais na sede física CT Norte B 208 atendimentos presenciais na sede e 190 casos recebidos (ofícios, e-mail, denúncias, fichas de notificação etc) CT Oeste Há demanda reprimida</p>	<p>Os atendimentos na região sul são realizados de forma adequada, conforme apresentação de demanda (CT Sul) Neste terceiro quadrimestre, algumas conselheiras participaram de uma capacitação na aldeia Indígena, juntamente com a equipe do Centro Pop. (CT Centro) Há defasagem no número de Centros de Educação Infantil no Município; esta demanda significa hoje uma das maiores dificuldades na área da infância (CT Norte) No terceiro quadrimestre os Conselheiros Tutelares não participaram de eventos e capacitações (CT Norte B) A lotação do Conselho Tutelar Oeste distante do seu território, mesmo que provisoriamente, vem prejudicando boa parte da população da região Oeste, já que os usuários têm que se deslocar, na sua grande maioria de transporte público - utilizando até três ônibus, para serem atendidos. Este mesmo problema é verificado nas outras regiões da cidade, haja vista a má distribuição geográfica das sedes dos Conselhos Tutelares de Londrina. (CT Oeste)</p>
<p>5) Adolescentes protegidos.</p>	<p>CT Oeste 3 Os demais não informaram</p>	<p>O Programa de Proteção a adolescentes ameaçados de morte não está funcionando, os casos estão sendo encaminhados ao Ministério Público. (CT Sul) Prejudicado. As medidas são aplicadas caso a caso, não sendo quantificadas. Além disso, o Conselho não tem acesso aos atendimentos prestados pelo PPCAAM, que permanece com a</p>

	mesma estrutura, e não se adequa às necessidades do município. Esse processo vem sendo amplamente discutido pela rede. (CT Centro e CT Norte B)
	Temos muitas dificuldades para encaminhamento de Crianças e Adolescentes Ameaçados de Morte. Não há equipe Regional para agilização dos atendimentos e também não existe uma articulação do Município para este tipo de Atendimento, o que por vezes acaba reverberando nos Serviços de Acolhimento da cidade; (CT Norte A)

CONTROLE SOCIAL

OBJETIVOS:

- 1) Realizar pré-conferências e conferências Municipais
- 2) Promover capacitações para trabalhadores da rede de serviços de atenção à infância e adolescência
- 3) Avaliar e deliberar sobre a política municipal de atenção à infância e adolescência
- 4) Fomentar a destinação de recursos ao FMDCA
- 5) Definir padrões de qualidade para a prestação de serviços na área da infância e adolescência de forma integrada com as diversas políticas públicas.
- 6) Realizar campanhas de mobilização social.

METAS:

- 1) Viabilização de momentos regionalizados, programados com o objetivo de levantar propostas do público infante-juvenil e adultos no que se refere à implementação da política de atenção à infância e adolescência no Município de Londrina.
- 2) Realização de palestras, cursos, simpósios, capacitações, entre outros momentos de capacitação continuada a todos os trabalhadores dos serviços de atenção à infância e adolescência, inclusive conselheiros de direitos e tutelares.
- 3) Utilização de instrumentos que explicitem o diagnóstico local, o conhecimento sobre a gestão dos recursos, aplicabilidade e execução do orçamento criança
- 4) Promoção de ações de divulgação do FMDCA, formas de destinação e execução do recurso.
- 5) Desenvolvimento de discussões por segmento, definindo condições para o funcionamento dos serviços e programas afetos a área; promovendo o acompanhamento consequente e os direcionamentos quanto a eventuais intercorrências.
- 6) Desenvolvimento de ações de mobilização social, explicitando posicionamento do CMDCA e sensibilizando a comunidade sobre temas tais como: violência contra crianças e adolescentes e procedimento da denúncia, trabalho infantil, redução da maioridade penal, entre outras formas de violação de direitos.
- 7) Estabelecimento de grupos de trabalho, no sentido de aprofundar discussões e estabelecer planos de ação/intervenção específicas.
- 8) Desenvolvimento de ações e instrumentos para acompanhamento sistemático de rotinas, procedimentos, intervenções corrigindo através de órgão próprio, possíveis condutas irregulares.
- 9) Constituição de equipe administrativa e técnica específica e qualificada para atender as necessidades do CMDCA.

RESULTADOS DESEJADOS	CRIANÇAS E ADOLESCENTES ATENDIDOS	AVALIAÇÃO QUALITATIVA
1) Profissionais e conselheiros mais preparados e capacitados em defesa dos Direitos da Criança e Adolescente	De acordo com os dados do último Censo Demográfico (IBGE, 2010), Londrina tem um contingente de 81.475 crianças (0 a 11 anos), que representam 16,08% da população total, e 48.333 adolescentes (9,54% da população).	Capacitação de uma Conselheira de direitos e uma servidora da Secretaria do Conselho: IV Colóquio Internacional de Políticas Públicas, Financeirização e Crise Sistêmica, em São Leopoldo – RS.
2) Propostas formuladas diante da análise diagnosticada e demandada ao CMDCA, possibilitando a deliberação sobre implementação da política de atenção à criança e ao adolescente.	Somando os dois grupos, temos 25,62% de crianças e adolescentes, um contingente populacional de 129.808 pessoas que, por força da Lei Federal nº 8.069, de 13/07/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente), é merecedor de prioridade absoluta na formulação e execução das políticas públicas municipais. Em	A partir de demandas que surgiram via Ofícios, denúncias e exposição de fatos em Reuniões, o CMDCA articulou-se com diversas Políticas Públicas e com a Sociedade Civil para deliberar sobre situações que têm como prioridade absoluta atender a Crianças e Adolescentes do Município. Secretarias e Autarquias apresentaram como foi gasto o Orçamento Criança no 1º bimestre de 2015 qualitativa e quantitativamente, contribuindo para a construção de um novo Plano Plurianual de metas de ações e infraestrutura que será formulado pelo Conselho.
3) Aumento na captação de recursos.		Não houve.
4) Normatização das ações e regulação da prestação de serviços de natureza pública e privada afetas a área da criança e do adolescente.		O Conselho faz a inscrição das entidades, acompanhamento e fiscalização através das comissões do CMDCA. A Comissão de Fundo está realizando estudos para implementar normativa e fluxo em relação à utilização do recurso do FMDCA, dialogando com outros setores da Prefeitura para que as Instituições possam ter seus repasses de recursos de Destinações de Imposto de Renda ou de Editais feitos com mais agilidade, não comprometendo assim a verba destinada a esta Entidade.
5) Comunidade mais consciente e sensibilizada para a proteção da criança e do adolescente, bem como a publicização do posicionamento do Conselho em relação às ocorrências sobre violação de direitos.		Sempre que solicitado pela Imprensa ou por outros Órgãos da Sociedade Civil ou do Poder Público o CMDCA tem se manifestado em favor da Proteção Prioritária à Infância e Adolescência, deixando claro seu posicionamento perante a defesa dos direitos da Criança e do Adolescente.

<p>6) Planos de ação/intervenção específicos no atendimento à infância e adolescência</p>	<p>termos de distribuição regional a região norte é a que tinha, em 2010, maior número de crianças (24.743) e também de adolescentes (13.140). A região leste tinha 17.354 crianças e 9.283 adolescentes, enquanto a sul tinha 16.121 crianças e 8.690 adolescentes. Na região oeste viviam 15.337 crianças e 8.479 adolescentes, e na região central, onde a proporção de crianças e adolescentes é expressivamente menor, havia 9.341 crianças e 5.797 adolescentes.</p>	<p>Coordenação do processo de elaboração do Plano Decenal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Londrina; Debate com Candidatos(as) à Prefeitura e elaboração do Termo de Compromisso; Acompanhamento das ocupações estudantis de outubro nas escolas públicas estaduais; Participação na 1ª edição do Prêmio de Boas Práticas em Conselhos Municipais, promovido pelo Observatório de Gestão Pública e Conselho de Transparência (dez).</p>
<p>7) Qualificação e aprimoramento dos Conselhos.</p>		<p>O CMDCA acompanha Conselho Tutelar, fiscaliza instituições através de Comissões Específicas, utiliza-se das Reuniões Ordinárias e Extraordinárias para tomadas de decisões que melhorem o funcionamento dos serviços prestados pelo Conselho e sua melhor eficácia e eficiência junto à defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente, sendo que o Conselho Tutelar possui ponto de Pauta fixo nas Reuniões Ordinárias do CMDCA. Cursos de Capacitação para Conselheiros de Direito e Tutelares são disponibilizados, bem como participação em eventos de qualificação. A nova sede do Conselho Tutelar implementada encontra-se em funcionamento junto ao Conselho Tutelar Norte. Implantação do 5º Conselho Tutelar.</p>
<p>8) Conselho com condições técnicas e administrativas para responder a todas as demandas locais.</p>		<p>Insuficiência de recursos humanos para apoio ao desenvolvimento das atividades do Conselho.</p>

<p>POLÍTICAS PÚBLICAS DE SAÚDE</p>		
<p>Objetivo</p>	<p>Ação Proposta</p>	<p>Realizado no 3º quadrimestre/2016</p>
<p>Existência e funcionamento efetivo do Conselho Municipal de Saúde; Existência e funcionamento efetivo do Conselho Municipal de Segurança Alimentar; Existência e atualização do Plano Municipal de Saúde.</p>	<p>Participação nos Conselhos e construção do PMS</p>	<p>Participação ativa Atualização do PMS</p>
<p>Promoção e prevenção de DST/HIV/Aids, Diagnóstico Precoce e Tratamento. Centro de Referência Dr. Bruno Piancastelli Filho</p>	<p>Implantar o programa saúde na escola Ofertar assistência as crianças e adolescentes em tratamento de DST/Aids</p>	<p>No ano de 2016 a SMS não aderiu ao programa Saúde na Escola Todas as crianças com diagnóstico estão vinculadas ao HC, encaminhadas pelas unidades de saúde, CTA e maternidade. Os adolescentes são encaminhados, quando necessários, ao CIDI, UMMESF e outras especialidades.</p>
<p>Porcentagem de oferta de teste rápido para HIV, Hepatite e Sífilis</p>	<p>Atender 100% da busca direta ou referenciada para teste rápido no Centro de Testagem e Aconselhamento, Unidades Básicas Saúde e ambulatório de DST.</p>	<p>80% das unidades acolhem todas as demandas de busca direta para testagem e aconselhamento</p>
<p>Parceria com Vara da Infância e Juventude, Vara de Família, Delegacia da Mulher, CRASS, Unidades Básicas de Saúde, Conselho Tutelar, Escolas, Outros Hospitais e Fontes Colaterais</p>	<p>Atendimento a todas as puérperas buscando identificar recém natos em situação de vulnerabilidade social</p>	<p>Hoje são avaliadas as puérperas e crianças menores de dois anos acompanhadas pela APS, inscritos nos programa Bolsa Família, Pré Natal e Puericultura e quando necessário, são encaminhadas para as diversas especialidades.</p>
<p>Prevenção e controle da obesidade infanto-juvenil.</p>	<p>Investigar 100% crianças e adolescentes pactuados no PSE e dos beneficiários do Bolsa Família.</p>	<p>As crianças que participam do programa bolsa família são pesadas e avaliadas quanto ao risco para obesidade. As crianças que estão vinculadas ao PSE não estão sendo avaliadas em virtude da não adesão ao programa no ano de 2016.</p>
<p>Prevenção e controle da obesidade infanto-juvenil.</p>	<p>Acompanhar 100% crianças e adolescentes com sobrepeso e obesidade da rede pública de ensino, quanto aos problemas de saúde estabelecidos pela sobrepeso e obesidade</p>	<p>As crianças que estão inseridas no programa de puericultura (0-2 anos) são diagnosticadas e acompanhadas quanto a obesidade.</p>
<p>Criação e implementação do Manual Orientador para intervenção contra a obesidade infantil.</p>	<p>Estruturar Manual Orientador para intervenção contra a obesidade infantil para as unidades de saúde Orientar 80% crianças e adolescentes da rede pública de ensino da zona urbana, quanto aos problemas de saúde estabelecidos pela obesidade</p>	<p>Não está em construção A secretaria de Saúde não aderiu ao PSE no ano de 2016, sendo este o programa que faz interface com a educação para a avaliação da obesidade infantil. Porém, a criança identificada com sobrepeso ou obesa nas UBS, são avaliadas e orientadas e acompanhadas quanto a obesidade e alimentação saudável.</p>
<p>Estruturar a Rede Física da Atenção Primária à Saúde.</p>	<p>Reformar 17 UBS, substituir 02, reformar e ampliadas 07 e 02 construções (UAPSF)</p>	<p>Reformadas 16, construídas 3, ampliadas e reformadas 3, substituídas 2 (2015-2016)</p>
<p>Estruturar a Rede de atenção da Atenção Primária à Saúde.</p>	<p>Ampliar para 68% a cobertura populacional estimada por Estratégia</p>	<p>Atualmente cobertura está em 62%</p>

	Saúde da Família	
Capacitar 2.000 profissionais em 10 anos que atuam na atenção primária à saúde, observando as especificidades de gênero, étnico-raciais e geracionais, bem como as condições de vulnerabilidade	Implementar a Educação Permanente para as equipes da APS.	Iniciado o processo de educação permanente em 2015 em todas as unidades, porém o primeiro tema trabalhado foi referente a produção do cuidado, que atinge em parte o proposto, sobre o tema especificamente neste quadrimestre não foi trabalhado.
Motivar e apoiar a implantação em 50% dos NASF e ESF (20 UBS) para a implantação da Caderneta de Saúde do Adolescente em grupos existentes	Implantar a Caderneta de Saúde do Adolescente	Não foi implantada.
Motivar e apoiar 20 ESB, com adesão ao Programa Saúde na Escola, para realização de avaliação em SB de crianças e adolescentes inscritos no PSE.	Nº de ESB com PSE que realizaram avaliação em SB de crianças e adolescentes	A SMS não aderiu ao PSE este ano, porém as escolas públicas são visitadas 2x ao ano para atividades coletivas de orientações e escovação supervisionada.
Capacitar profissionais de 20 ESB, para estratificação de risco em SB, de crianças e adolescentes.	Capacitar profissionais de saúde bucal para a estratificação de risco em Saúde Bucal (SB) para crianças e adolescentes	As UBS realizam acolhimento com classificação de risco em saúde bucal
	Nº de ESB implantadas	30
Implementar o Programa Nacional de Suplementação de Ferro (PNSF).	Capacitar profissionais médicos, enfermeiros e nutricionistas dos NASF quanto ao Programa Nacional de Suplementação de Ferro (PNSF).	Profissionais capacitados.
	Nº de UBS que aderiram ao PNSF.	Adesão de todas as UBS
Monitorar a Situação Alimentar e Nutricional de crianças e adolescentes beneficiárias do Bolsa Família com condicionalidade saúde.	70% das UBS realizando o registro de informações do estado nutricional de crianças e adolescentes do BF.	O município está em fase de sensibilização das equipes, pois o sistema vigente ainda é sub alimentado.
Implementar o Programa Nacional de Suplementação de Vitamina A (PNSVA), considerando critérios técnicos.		Solicitado descredenciamento do programa.
Organizar a atenção Materno infantil, qualificando o cuidado nas ações do pré-natal, parto, puerpério e do primeiro ano de vida das crianças.	80% de RN de mães com 07 ou mais consultas de pré-natal	As gestantes acompanhadas pela atenção básica realizam 7 ou mais consultas de pré natal.
Nº de gestantes e crianças de até dois anos acompanhadas pela APS com estratificação de risco	75% das gestantes e criança até dois anos acompanhadas pela APS com estratificação de risco.	As gestantes e crianças (0-2 anos) acompanhadas pela APS são avaliadas e classificadas de acordo com o risco.
Nº de famílias beneficiárias acompanhadas na condicionalidades da saúde no Programa Bolsa Família (PBF).	Atingir 85% de acompanhamento das famílias beneficiárias e registro das condicionalidades da saúde no Programa Bolsa Família (PBF).	Meta atingida no primeiro ciclo (primeiro semestre de 2016) foi de 80%. Não saiu ainda os índices de acompanhamento/saúde dos beneficiários do Programa Bolsa Família/2016.
Nª de UBS que realiza o registro de informações do estado nutricional de crianças e adolescentes beneficiárias do Bolsa Família no SISVAN.	30% das UBS realizando o registro de informações do estado nutricional de crianças e adolescentes no SISVAN.	Implantado Projeto piloto em 9 UBS em 2016 para avaliar as dificuldades de alimentar o sistema.
Organizar a atenção Materno infantil, qualificando o cuidado nas ações do pré-natal, parto, puerpério e do primeiro ano de vida das crianças	75% das ESF capacitados na Linha Guia implantada	75% das equipes capacitadas
	Realização de ações de incentivo ao AM nas SMAM	As UBS realizam ações nas SMAM
	Realizar 10 reuniões do CALMA ao ano	Neste quadrimestre foram realizadas 4 reuniões do CALMA
	Motivar, apoiar e capacitar profissionais da atenção primária à saúde de 40 UBS, para multiplicar a Oficina da Estratégia Amamenta e Alimenta Brasil.	No ano de 2016 ainda não foram capacitadas novas equipes
	90% dos RN com acesso para realização do Teste do Pezinho (diagnóstico precoce de 6 doenças congênitas)	Todos os RN nascidos no serviço público têm a oferta de teste do pezinho
	90% dos RN com acesso para realização do Teste do Olhinho (teste do reflexo vermelho, para diagnóstico precoce de alterações visuais).	Todos os RN nascidos no serviço público têm acesso ao teste do olhinho
	Cobertura vacinal de 90% BCGs, 95% Pentavalente (DTP + Hib +Hep.B), 95% Febre Amarela, 95% Tríplice Viral (SCR)	BCG: 79,91 % Meta não atingida Penta: 96,98% Febre Amarela: 84,79% Meta não atingida Tríplice Viral : 128,98
	Aumentar para 50 o nº de unidades de saúde notificadoras, com serviço de notificação de violência implantados.	Todas as unidades são notificadoras

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO			
ATIVIDADES	AÇÕES DESENVOLVIDAS	Nº CRIANÇAS E ADOLESCENTES ATENDIDOS	AValiação QUALITATIVA
Atividades Conselho Municipal de Políticas sobre Álcool e outras Drogas	Oferta de atendimento ambulatorial, grupos de ajuda mútua e abordagem em campo de redução de danos. Os convênios com entidades para atenção aos usuários de álcool e outras drogas foram oriundos do processo de chamamento público para seleção de projetos.	Foram realizados 1764 atendimentos ambulatoriais, 4772 atendimentos em grupos de ajuda mútua e 680 abordagens em campo de redução de danos para usuários de álcool e outras drogas e/ou seus familiares. Os números acima citados são gerais, no entanto há a visão de que no atendimento aos adultos as crianças e adolescentes sejam beneficiados. Outra consideração é que todos os serviços que atendem os usuários de álcool e outras drogas trabalham na lógica de redução de danos (este número apresentado é o produzido pelo Núcleo de Redução de Danos. Obs.: Os dados referem-se ao 2º quadrimestre; por conta da extinção da Gerência de saúde Mental no início de 2017 não foi possível obter a informação atualizada)	Os atendimentos que envolvem interações são realizados pelas Comunidades Terapêuticas como PROLOV, RESGAT, MEPROVI, CREDEQUIA E MORADA DE DEUS. O ÁGUA PURA tem sido outro parceiro no acompanhamento de adolescentes sobretudo os que estão em medida sócio educativa e protetiva, com encaminhamentos da Vara da Infância e Juventude. O CRISTMA outro parceiro conveniado ao COMAD atua indiretamente as crianças e adolescentes, seu foco é a família.
Obras e Equipamentos	Não houve ações e/ou investimentos em obras e equipamentos no quadrimestre.		
Atividades do PROCON	Atendimento de, em média, 77 pessoas por dia aproximadamente que, em tese, entende-se beneficiar indiretamente a criança e o adolescente ao passo que busca a solução de problemas relativos ao consumo das famílias envolvidas.	As ações realizadas não possibilitam a apuração exata do público atendido, vez que tais ações são direcionadas à coletividade como um todo, embora tenha um fim específico.	As ações, repita-se, são destinadas à coletividade, buscando além do esclarecimento do público objeto, as fiscalizações das rotinas, dos programas e dos trabalhos realizados pelo comércio em geral que direciona seus produtos às crianças e adolescentes, logo, em razão da amplitude das ações deste Órgão de Proteção e Defesa do Consumidor, não há como precisar a avaliação qualitativa.
Auxílio Financeiro à Entidade SOVIDA	Realização de apoio emocional	Atendimento 24 horas por dia para cerca de 700 ligações mensais	O serviço beneficia toda população do suicídio, o que indiretamente atende também as crianças e adolescentes
POLÍTICAS PÚBLICAS DE EDUCAÇÃO			
OBJETIVO:			
<ol style="list-style-type: none"> 1) Garantir a educação infantil às crianças de 0 a 5 anos de idade. 2) Promover formação continuada aos profissionais no que se refere ao desenvolvimento integral de crianças e adolescentes. 3) Promover a integração da família com a escola. 4) Promover ações de prevenção e intervenção quanto aos cuidados físicos e emocionais dos profissionais da rede. 5) Ampliar o ensino em tempo integral. 6) Ampliar o número de vagas em cursos profissionalizantes e implementar os cursos ofertados 6.a) Criar novos cursos profissionalizantes que atendam a necessidade do mercado. 7) Garantir a melhoria da qualidade do ensino. 			
METAS:			
<ol style="list-style-type: none"> 1) Oferta do serviço de educação infantil a crianças de 0 a 5 anos, de forma descentralizada, em todos os distritos rurais e área urbana. 2) Qualificação de todos os profissionais quanto às necessidades da contemporaneidade como: novos modelos de famílias, manifestações da violência, o precoce conhecimento das crianças, problemas comportamentais entre outros. 2.a Tratar sobre raça etnia, relação intergeracional, cidadania, sexualidade, drogadição, relações de gênero. 			

- 2.b. Viabilizar condições para promover a inclusão de pessoas com deficiências na rede de ensino.
- 3) Desenvolvimento de novas estratégias para a integração da família no processo escolar.
- 3.a) Ampliação e continuidade da escola de pais em todas as escolas da rede
- 4) Desenvolvimento de ações e providencias quanto ao cuidado e a atenção com o profissional tais como: adaptação dos equipamentos utilizados, orientações quanto à utilização da voz, sistema respiratório, prática de movimentos repetitivos, suporte emocional entre outros.
- 4.a) Criação de centro multiprofissional para o professor visando um melhor atendimento a crianças e adolescentes
- 5) Ampliação do ensino em tempo integral, e inicialmente em espaços alternativos e adequados através de atividades lúdicas, culturais e esportivas.
- 6) Desenvolvimento de cursos profissionalizantes de forma descentralizada segundo necessidade do mercado e interesse dos adolescentes.
- 6.b) Co-financiamento para as entidades não governamentais que desenvolvem ações voltadas para a educação profissional.

RESULTADOS DESEJADOS	Nº CRIANÇAS E ADOLESCENTES ATENDIDOS	AValiação QUALITATIVA
1) Atendimento a 100% da demanda em educação infantil	CEIs Conveniados 5.567 crianças CMEIs 3.793 crianças P4 e P5 nas escolas 4.545 crianças	Início do Funcionamento do Telma Cavallieri da Mota Sanches, bairro Maracanã.
2) Professores atualizados, motivados e instrumentalizados para as intervenções necessárias no âmbito escolar, encaminhando as crianças e os adolescentes, quando necessário, aos serviços da rede.	27.155 alunos do Ensino Fundamental I 3.263 professores + 966 (Professores da Educação Infantil)	Formação continuada ofertada ao longo do quadrimestre: Tecnologia da Informação e Comunicação, Cursos para professores de Educação Física, Contraturno, Projeto Londrina Global, Educação Empreendedora, Bibliotecas Escolares, Escola de Gestores (para diretores, supervisores das unidades escolas, e professores interessados na função), Escola de Colegiados Escolares, prática pedagógicas regulares nas unidades escolares. Os cursos de formação continuada, as assessorias e visitas pedagógicas foram realizados durante esse período, onde os professores foram orientados e acolhidos em suas necessidades profissionais. Formação continuada para professores que atuam nas oficinas pedagógicas das escolas municipais com ampliação de jornada, por meio de cursos, palestras, troca de experiências e práticas pedagógicas.
3) Famílias integradas e participantes do processo escolar das crianças e adolescentes.	Escola de pais em algumas unidades escolares	Palestras ofertadas aos pais promovidas pelas unidades escolares.
3.1) acompanhar e encaminhar famílias para atendimentos terapêuticos e outros, quando necessário	[não informado]	A partir da avaliação realizada no contexto escolar com a Assessoria de Apoio Especializado, e havendo necessidade as crianças são encaminhadas para atendimentos clínicos e outros em parceria com APS Down – ILITC – CAE DV – CAE DA – CAE Surdo-Cegueira – ILECE-APAE – ESCOLA FLÁVIA CRISTINA – CAPSi e clínicos via UBS.
4) Profissionais orientados e acolhidos em suas necessidades.	Todos professores e gestores que necessitarem de atendimento.	Ouvidoria da Secretaria Municipal de Educação
5) Crianças atendidos em tempo integral.	2.504 alunos atendidos em 18 unidades escolares	Necessidade de ampliação das escolas de tempo integral.
5.1) Implementação do Projeto JEEP (Jovem Empreendedor)	Todas as crianças do 1º ao 5º ano (26.461 alunos)	Participação efetiva de todos os alunos
6) Elevação dos índices locais do IDEB, e crianças e adolescentes inseridos em processo escolar de qualidade e adequado às novas demandas.	IDEB/Municipal: 2015 6,5	A SME oferece apoio e acompanhamento às unidades escolares para que as mesmas garantam um ensino de qualidade, e consequentemente alcancem bons resultados na aprendizagem dos alunos, favorecendo assim, melhorias no IDEB. Houve ampliação do atendimento de Contraturno Escolar. Aplicação de avaliação sistêmica municipal ocorreu em setembro.
6.1) Alunos com defasagem inserida no contraturno escolar	[não informado]	Houve ampliação do atendimento de Contraturno Escolar.

POLITICAS PÚBLICAS DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

OBJETIVOS:

- 1) Garantir uma equipe de apoio para acompanhar e orientar o trabalho do professor junto aos alunos com deficiência ou transtornos mentais e altas habilidades e superlotação.
- 2) Ofertar formação a todos os professores (ensino regular, AEE - Atendimento Educacional Especializado) para atender crianças e adolescentes com deficiência, na perspectiva da inclusão.
- 3) Atender o aluno com necessidades especiais dentro das suas especificidades.

- 4) Garantir na Proposta Pedagógica a interdisciplinaridade, contemplando o tema diversidade.
- 5) Ofertar educação profissionalizante para jovens e adolescentes com deficiência.
- 6) Orientar a família e sociedade sobre os direitos da criança e adolescente com deficiência.
- 7) Acompanhar crianças e adolescentes beneficiários do benefício de prestação continuada (BPC).

METAS:

- 1) Manter equipe de profissionais especializados para dar suporte ao professor que atende alunos com deficiência, transtorno global do desenvolvimento, transtorno de saúde mental e altas habilidades e superlotação.
- 2) Formação continuada, sobre as diferentes áreas de deficiência, aos professores e demais profissionais.
- 3) Equipar as escolas com espaço físico adequado e pessoal de apoio para auxiliar os professores junto aos alunos com deficiência.
- 4) Proporcionar conhecimento para que haja interação entre todos os alunos.
- 5) Ampliação da oferta junto às instituições que oferecem educação profissionalizante, para adolescentes com deficiência.
- 6) Capacitação profissional.
- 7) Articulação das políticas públicas de educação e assistência social no sentido de traçar estratégias de monitoramento e acompanhamento de crianças e adolescentes beneficiários do BPC na rede escolar.

RESULTADOS DESEJADOS	Nº CRIANÇAS E ADOLESCENTES ATENDIDOS	AVALIAÇÃO QUALITATIVA
1) Atendimento de qualidade aos alunos incluídos;	1.281 alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento, transtornos funcionais específicos e altas habilidades e superdotação	Garantia do atendimento pedagógico a toda criança e adolescente matriculado em escolas municipais através do AEE (atendimento educacional especializado) e do PAP (professores de apoio permanente) e equipe especializada .
1.1) Proporcionar aos professores condições para o desenvolvimento do seu trabalho.	68 professores capacitados	Capacitação dos professores pela Secretaria Municipal de Educação. Setembro à Dezembro foram 03 encontros de formação continuada para professores do atendimento educacional especializado (58 professores) 03 encontros para professores das Classes TGD e EJA diurnos (10 professores).
2) Profissionais capacitados para atender a todos.	274 profissionais	1 gerente, 6 psicólogos,09 especialistas em educação especial e psicopedagogia,1 doutora tecnologia assistiva, 58 profissionais de sala de recursos, 10 profissionais de sala de Transtorno Global do Desenvolvimento e 189 professores de apoio permanente, 01 profissional especialista em educação especial no Serviço de Atendimento à Rede de Escolarização Hospitalar (SAREH - HU), os CMEIS -Centros Municipais de Educação Infantil também recebem acompanhamento da equipe da Secretaria Municipal de Educação.
2.a) Aceleração do processo de inclusão.	-	Garantir o direito a educação, oportunizando reais condições de inclusão, ou seja, de oportunidades.
3) Proporcionar aos professores condições para o atendimento adequado as crianças e adolescentes com necessidades especiais.	189 professores	Garantia de professores de apoio e aquisição de materiais específicos e necessários.
4) Inclusão.	-	Matrículas em todas as séries do ensino fundamental, educação infantil e EJA.
5) Inclusão social.	-	Participação dos alunos inclusos em todos os eventos promovidos pela escola e/ou pela secretaria municipal de educação.
6) Crianças e adolescentes com deficiência, com direitos garantidos.	39 salas de recursos	Todas as crianças têm direito à matrícula no Ensino Regular com acompanhamento em salas de recursos ou matrículas em Classes TGD
6.a) Sociedade mais consciente quanto a diversidade	-	A sociedade apresenta-se mais consciente no que se refere a diversidade porque conforme as crianças estão sendo incluídas nesse processo, através do trabalho de assessoria as escolas vão se conscientizando e trabalhando com os pais.
7) Permanência das crianças e adolescentes com deficiência no sistema escolar.	-	Garantia da permanência dos alunos através da acessibilidade arquitetônica, curricular e atitudinal.

Modalidade de Ensino: Educação Especial

Órgão Responsável: Prefeitura Municipal de Londrina

Órgãos de Apoio:

- ✓ Secretaria Municipal de Educação
- ✓ Diretoria Pedagógica
- ✓ Gerencia Educacional de Apoio Especializado

Abrangência: Escolas da Rede Municipal de Ensino do Município de Londrina

Público alvo:

- ✓ Alunos: alunos com deficiência e aproximadamente alunos em avaliação.

Escolas que possuem AEE (Sala de Recursos)

- | | |
|---|-------------------------------------|
| 1. E.M. Maria Carmelita | 19. E.M. M ^ª Candida |
| 2. E.M. Maria T. Meleiros | 20. E.M. Cláudia Rizzi |
| 3. E.M. José Garcia Villar | 21. E.M. Nara Manella |
| 4. E.M. Ignez C. Andreazza | 22. E.M. Zumbi dos Palmares |
| 5. E.M. Noêmia Malanga | 23. E.M. David Dequech |
| 6. E.M. Haydee C. Monteiro | 24. E.M. Leônidas Sobrino Porto |
| 7. E.M. Eugêncio Brugin | 25. E.M. José Gasparini |
| 8. E.M. Anita Garibaldi | 26. E.M. Irene Aparecida |
| 9. E.M. Jovita Kaiser | 27. E.M. João XXIII |
| 10. E.M. Francisco Pereira | 28. E.M. Carlos, da Costa Branco |
| 11. E.M. Hikoma Udihara | 29. E.M. Salim Aboriham |
| 12. E.M. Nina Gardemann | 30. E.M. Osvaldo Cruz |
| 13. E.M. Joaquim Vicente de Castro | 31. E.M. Mercedes Madureira |
| 14. E.M. Mábio G. Palhano | 32. E.M. Roberto Panico |
| 15. E.M. Moacyr Teixeira | 33. E.M. Helvio Esteves |
| 16. E.M. Maria Irene V. Theodoro | 34. E.M. Mari Carrera |
| 17. E.M. Miguel Bespalhok | 35. E.M. Bento Munhoz |
| 18. E.M. Eurides Cunha Reverendo Odilon | 36. E.M. Maria Shirley Barnabé Lyra |
| 37. E.M. Atanázio Leonel | |
| 38. E.M. Juliano Stingham | |
| 39. E.M. Eurides Cunha | |

- **EQUIPE DE TRABALHO DA EDUCAÇÃO ESPECIAL NA SME CONTA HOJE COM:**

- 1 Gerente
- 6 Professores com formação em psicologia e especialização
- 1 Doutora em Tecnologia Assistiva
- 9 Professores com especialização em Educação Especial e Psicopedagogia.

- **DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO:**

O Ensino Fundamental é atendido por 05 psicólogas e 06 psicopedagogas com educação especial.

Os CMEIS são atendidos por 4 psicopedagogas e 1 psicóloga.

A profissional de Tecnologia Assistiva atende os alunos com necessidades de recursos de comunicação alternativa.

A Rede Municipal de Ensino conta com 39 Salas de Recursos Multifuncional, 05 Salas de Transtorno Global do Desenvolvimento, 189 professor(es) de apoio permanente – PAP e 01 professor especialista no SAREH.

- **POPULAÇÃO ATENDIDA NO 3º QUADRIMESTRE DE 2016:**

Salas de Recursos Multifuncional: 777 alunos

Sala Transtorno Global do Desenvolvimento: 21 alunos

Nº APROXIMADO DE ALUNOS EM PROCESSO DE AVALIAÇÃO: 256 alunos

Total de profissionais envolvidos 2016: 274

- **AVANÇOS DO 3º QUADRIMESTRE DE 2016:**

- Atendimento Educacional Especializado (AEE)
- Formação de professores do AEE
- Acompanhamento/Orientação à professores e equipe técnico pedagógica nas escolas
- Professor de apoio permanente em sala de aula para alunos com deficiência neuromotora grave e/ou transtorno global do desenvolvimento
- Integração do AEE na proposta pedagógica das escolas que sediam o mesmo. A Rede Municipal de Ensino oferece a todos os alunos com necessidades educacionais especiais os seguintes apoios:
 - Assessoria psicopedagógica no contexto escolar;
 - Atendimento itinerante/ parceria com Escolas Especiais;
 - Atendimento Educacional Especializado (39 Salas de Recursos);
 - Professores de Apoio Permanente 185 professores);
 - Equipamentos utilizados em sala de aula (computadores/lupa e outros)
 - Acessibilidade/adaptação nos prédios escolares
 - Continuidade do serviço de atendimento hospitalar (SAREH)

Equipe pedagógica da escola e o Professor Especializado da Sala de Recursos Multifuncional (SRM), tem como funções:

- Realizar acompanhamento do processo de ensino e aprendizagem por meio de registros sistemáticos, tanto por parte da professora da sala comum como da equipe pedagógica da escola para facilitar a revisão dos conteúdos desenvolvidos e de sua readequação, sempre que se fizer necessário;
- Encaminhar o educando para atividades complementares (contraturno, etc) objetivando o aproveitamento dos recursos disponíveis na comunidade para o desenvolvimento da aprendizagem;
- Envolver a família na busca da minimização dos problemas de aprendizagem apresentadas pelo educando;
- Conscientizar todos os professores da escola quanto ao respeito pelas diferenças individuais (diferentes ritmos e estilos de aprendizagem);
- Sondar as aptidões e interesses dos educandos, visando:
 - valorização da auto-imagem;
 - valorização das potencialidades/habilidades e dificuldades.
- Observar os sinais de alerta apresentados pelo educando e encaminhamento para avaliação médica, caso necessário;
- Encaminhar o aluno para avaliação psicoeducacional no contexto escolar (que será realizada pelo Professor Especializado de SRM), caso as dificuldades deste aluno não forem sanadas.

Após avaliação psicoeducacional no contexto escolar e identificação das Necessidades Educacionais Especiais, o Professor Especializado passa a atender o aluno em Sala de Recursos Multifuncional (SRM).

Formas de atendimento, dependendo da deficiência:

- 1 a 4 vezes por semana;
- Durante 1 a 1:30 horas por dia;
- Individualmente ou em pequenos grupos.

ACESF - ADMINISTRAÇÃO DOS CEMITÉRIOS E SERVIÇOS FUNERÁRIOS DE LONDRINA

PORTARIA

PORTARIA Nº 021 DE 21 DE FEVEREIRO DE 2017.

O SUPERINTENDENTE DA ACESF - ADMINISTRAÇÃO DOS CEMITÉRIOS E SERVIÇOS FUNERÁRIOS DE LONDRINA, no uso de suas atribuições legais e a vista das determinações normativas, e

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores Izabel Feijó Oliveira Flores - matrícula: 10.234-2, Ronaldo Antonio Tiroli - matrícula: 10.076-5 e Luci Risako Miyabe Yoshida - matrícula: 10.177-0, para comporem a Comissão de Avaliação de Documentos Setorial - CADS.

Art. 2º Compete a Comissão de Avaliação de Documentos Setorial - CADS:

- Promover o levantamento e a identificação das séries documentais produzidas, recebidas ou acumuladas por seu respectivo órgão;
- Elaborar a proposta de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade, encaminhando-a, acompanhada das necessárias justificativas, para a apreciação e aprovação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos;
- Solicitar a colaboração de auxiliares temporários para o desenvolvimento dos trabalhos, em razão de sua especificidade ou volume;
- Auxiliar na elaboração e divulgar as regras do Manual de Gestão de Documentos nas suas diversas fases de administração, inclusive dos digitais;
- Acompanhar os trabalhos de organização, racionalização e controle de arquivos e documentos de seu órgão, visando o estabelecimento de rotinas de eliminação ou envio para guarda permanente;
- Propor as modificações cabíveis para o Plano de Classificação, a Tabela de Temporalidade e o Manual de Gestão de Documentos, visando mantê-lo sempre atualizado;
- Elaborar a relação dos documentos a serem eliminados ou remetidos para guarda permanente;
- Coordenar o trabalho de seleção e preparação material dos conjuntos documentais a serem eliminados, deixando-os disponíveis para eventuais verificações;
- Presenciar a eliminação dos documentos, lavrando a respectiva ata.

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

Londrina, 21 de fevereiro de 2017. Douglas Carvalho Pereira – Superintendente

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

EXTRATOS

PRIMEIRO ADITIVO AO CONTRATO Nº TC/SMGP/CAAPSML- 040/2016.

MODALIDADE: INEXIGIBILIDADE Nº IN/SMGP/CAAPSML- 024/2016.

CONTRATADO: PATRÍCIA GERMANOVIX DO CARMO.

OBJETO: É objeto do presente aditamento a prorrogação do prazo de execução por mais 12 (doze) meses, ou seja, de 26/02/2017 a 25/02/2018.

CONTRATO Nº CAAPSML-18/2017.

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/CAAPSML-50/2017.

INEXIGIBILIDADE Nº IN/CAAPSML-8/2017.

CONTRATADO(A): MONICA FUJIMURA LEITE.

CPF: 312.360.298-28.

PRAZO DE EXECUÇÃO: 60 (sessenta) meses e terá início a partir da assinatura do Termo de Credenciamento.

VALOR: R\$ 60.000,00 (sessenta mil reais).

OBJETO: Credenciamento de pessoa física para prestação de serviços de assistência na área de PSICOLOGIA.

PROCESSO SEI Nº: 43.000239/2017-30.

DATA DE ASSINATURA: 06/02/2017.

CONTRATO Nº CAAPSML-21/2017.

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/CAAPSML-58/2017.

INEXIGIBILIDADE Nº IN/CAAPSML-10/2017.

CONTRATADO(A): FERNANDA FAVARAO.

CPF: 051.712.239-12.

PRAZO DE EXECUÇÃO: 60 (sessenta) meses e terá início a partir da assinatura do Termo de Credenciamento.

VALOR: R\$ 45.000,00 (quarenta e cinco mil reais).

OBJETO: Credenciamento de pessoa física para prestação de serviços de assistência na área de PSICOLOGIA.

PROCESSO SEI Nº: 43.000247/2017-86.

DATA DE ASSINATURA: 10/02/2017.

CMTU - COMPANHIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E URBANIZAÇÃO

AVISO

AVISO DE LICITAÇÃO - REPUBLICAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL N.º 013/2017-FUL

O Município de Londrina, por intermédio da Companhia Municipal de Trânsito e Urbanização CMTU-LD, gestora do Fundo de Urbanização de Londrina, torna público o Edital REPUBLICADO de Licitação em epígrafe, parte integrante do Processo Administrativo n.º 067/2017-FUL.

Nova data de abertura: 10/03/2017 às 09 horas; Critério de Julgamento: Menor Preço Unitário por Tonelada; Objeto: Contratação de empresa para realizar os serviços de coleta manual e mecanizada dos resíduos domiciliares orgânicos e rejeitos, com o emprego de caminhões compactadores dotados de sistema de rastreamento, monitoramento e gerenciamento eletrônico, com pagamento por toneladas coletadas. Os serviços serão executados em toda área urbana de Londrina, compreendendo o distrito sede, distritos, patrimônios e vilas rurais.

Os interessados poderão adquirir o Edital no site: <www2.londrina.pr.gov.br/cmtu>, demais informações na Rua Professor João Cândido, 1.213, Centro, Londrina – PR, CEP 86010-001, Fone: (43) 3379-7908 / Fax: (43) 3379-7922, e-mail: licita@cmtuld.com.br – Coordenadoria de Licitações e Suprimentos.

Londrina, 23 de fevereiro de 2017. Moacir Norberto Sgarioni/Diretor-Presidente, Marcio Tokoshima/Diretor Administrativo-Financeiro.

ATA

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 004/2017-CMTU

Homologado o processo licitatório Pregão Presencial nº 004/2017-CMTU aos 16 de fevereiro de 2017, torna público, para que produza os efeitos legais, a presente Ata de Registro de Preços, contendo a relação dos preços registrados da empresa PASCOAL OLÍVIO FELIZE ME, conforme segue:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL	QTE	UND	MARCA	PREÇO UNT.	PREÇO TOTAL
1	CRACHÁ PERSONALIZADO DIMENSÕES: 54 mm x 86 mm com 0,76 mm de espessura. MATERIAL: PVC. ACABAMENTO: cantos arredondados. CORES: 4X4 (frente e verso colorido). IMPRESSÃO: alta definição da imagem impressa garantindo a qualidade, resistência e durabilidade da impressão, com foto e código de barras.	100	Und	Divimaq	R\$ 5,50	R\$ 550,00
2	CORDÃO PERSONALIZADO P/ CRACHÁ DIMENSÕES: 80 cm de comprimento e 10 mm de largura. MATERIAL: 100% poliéster, anti alérgico COR: azul marinho. ACESSÓRIOS: com regulador, solda e prendedor tipo "jacaré". PERSONALIZAÇÃO: personalizado com o nome: "cmtu – ld" na cor branca (em serigrafia ou outro mecanismo de impressão).	100	Und	Divimaq	R\$ 4,50	R\$ 450,00
3	PORTA CRACHÁ RÍGIDO Vertical, em plástico, tamanho 54 x 86 mm na cor transparente.	100	Und	Divimaq	R\$ 0,88	R\$ 88,00
VALOR TOTAL					R\$ 1.088,00	

A presente Ata terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da publicação de seu extrato no Jornal Oficial do Município de Londrina, devendo a Companhia Municipal de Trânsito e Urbanização – CMTU-LD, efetuar a aquisição do objeto preferencialmente dos detentores dos menores preços registrados.

A CMTU poderá efetuar a aquisição dos materiais através de outras modalidades licitatórias, garantido aos detentores dos menores preços da Ata a igualdade de condições, em especial o preço. Vinculam-se a esta Ata todas as condições estabelecidas no Edital de licitação que a deu origem.

Londrina, 16 de fevereiro de 2017. Moacir Norberto Sgarioni - Dir. Presidente e Marcio Tokoshima - Dir. Adm./Financeiro – CMTU-LD; Pascoal Olívio Felize/Proprietário – PASCOAL OLÍVIO FELIZE ME,

RESULTADO

RESULTADO PREGÃO PRESENCIAL PP Nº 004/2017-CMTU PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 007/2017-CMTU

OBJETO: Registro de Preço para eventual aquisição de crachás de identificação e respectivos acessórios.

LICITANTES VENCEDORAS:
PASCOAL OLÍVIO FELIZE ME, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 81.722.829/0001-08;

VALORES UNITÁRIOS POR ITEM:

Item	Vencedora	Valor Unitário
1	PASCOAL OLÍVIO FELIZE ME	R\$ 5,50
2	PASCOAL OLÍVIO FELIZE ME	R\$ 4,50
3	PASCOAL OLÍVIO FELIZE ME	R\$ 0,88

VALOR GLOBAL DA LICITAÇÃO: R\$ 1.088,00 (um mil e oitenta e oito reais).

Londrina, 16 de fevereiro de 2017. Moacir Norberto Sgarioni – Diretor Presidente – CMTU-LD.

COHAB - COMPANHIA DE HABITAÇÃO DE LONDRINA

PORTARIAS

PORTARIA Nº 34/2017

O DIRETOR PRESIDENTE DA COMPANHIA DE HABITAÇÃO DE LONDRINA – COHAB-LD, no uso de suas atribuições, que lhe são conferidas pelo Estatuto Social,

RESOLVE:

I. Designar os funcionários MARINA AKIKO OQUENDO e SEBASTIÃO PEREIRA LEITE, respectivamente, como Gestora e Fiscal do Contrato Administrativo nº 01/2017, firmado com a empresa CAÇAMBAS BRASIL TRANSPORTES E SERVIÇOS LTDA EIRELLI ME, oriundo do Pregão Presencial nº 08/2016, Processo Administrativo Licitatório nº 044/2016

II. A presente Portaria tem validade enquanto estiver vigente o prazo de execução do Contrato acima mencionado.

III. Publique-se na forma da Lei.

Londrina, 23 de fevereiro de 2017. Marcelo Baldassarre Cortez - Diretor Presidente

PORTARIA Nº 35/2017

O DIRETOR PRESIDENTE DA COMPANHIA DE HABITAÇÃO DE LONDRINA – COHAB-LD, no uso de suas atribuições, que lhe são conferidas nos termos do artigo 30 do Estatuto Social,

RESOLVE:

I- Delega competência ao Diretor Técnico, JOÃO ALBERTO VERÇOSA SILVA, o qual fica investido das competências estabelecidas nas alíneas VI e VII do artigo 29 do citado Estatuto.

II. A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

III. Publique-se na forma da Lei.

Londrina, 23 de fevereiro de 2017. Marcelo Baldassarre Cortez Diretor Presidente

SERCOMTEL S.A – TELECOMUNICAÇÕES

AVISOS

A Sercomtel S.A. – Telecomunicações, torna público que se encontra disponível aos interessados o Edital de Pregão nº 008/2017, que tem por objeto a Constituição de Registro de Preços para a aquisição de Cabos, Fio de Espinar, Tomada, Caixa e Fita Plástica Isolante, conforme quantidades e condições e características descritas no referido Edital.

Entrega dos Envelopes: até as 09h00min do dia 10/03/2017. Abertura dos Envelopes: às 09h15min do mesmo dia. Retirada do Edital: <http://www.sercomtel.com.br/portalSercomtel/empresa.licitacoes.do>. Publique-se.

Londrina, 24 de fevereiro de 2017. Flávio Luiz Borsato – Diretor de Engenharia de Operações.

A Sercomtel S.A. – Telecomunicações, torna público que se encontra disponível aos interessados o Edital de Pregão nº 009/2017, que tem por objeto contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de Provimento de Enlace Redundante de Comunicação TCP/IP, interligando Londrina com PTT-SP (São Paulo).

Entrega dos Envelopes: até as 09h00min do dia 14/03/2017. Abertura dos Envelopes: às 09h15min do mesmo dia. Retirada do Edital: <http://www.sercomtel.com.br/portalSercomtel/empresa.licitacoes.do>. Publique-se.

Londrina, 24 de fevereiro de 2017. Flávio Luiz Borsato – Diretor de Engenharia e Operações.

ATA

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 002/2017; PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 004/2017;

Partes: Sercomtel S.A. Telecomunicações e Quimitec Química Industrial Ltda - Epp;

Modalidade: Edital de Pregão nº 002/2017;

Objeto: para a prestação de serviços a contratação de empresa fornecedora de produto químico para tratamento da água das torres de arrefecimento com a prestação dos serviços de assistência técnica das máquinas de ar condicionado nas seguintes localidades: 1 - JOCAN, 2 - R.P, 3 - P.O. BLOCO C-D, 4 - JGS-I e 5 - JGS-II, conforme a Especificação Técnica ETS,EE 008, datada de 22/11/2016, Anexo VI, Do Edital de Pregão nº 002/2017.

Parágrafo único: A SERCOMTEL não se obriga a firmar a contratação, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurado ao beneficiário do registro à preferência em igualdade de condições.

Preço: Fica registrado o preço unitário mensal para o item "01" de R\$ 1.000,00 (Um mil reais) e o preço unitário mensal para o item "2" de R\$ 400,00 (Quatrocentos reais) sendo o valor total do registro de preços por 12 (doze) meses de R\$ 16.800,00 (Dezesseis mil e oitocentos reais), após a disputa de lances verbais, e/ou desconto ofertado na sessão do Pregão e registrada na Ata de Abertura e Julgamento do Edital de Pregão nº 002/2017, datado de 31/01/2017, bem como proposta comercial da empresa QUIMITEC, detentora da presente Ata de Registro de Preços, parte integrante do Processo Administrativo em epígrafe.

Paragrafo único. No valor acima já inclusos todos os encargos tributários, encargos trabalhistas de mão de obra, transporte de funcionário, férias, etc, e demais serviços, materiais, lucro líquido, serviços de assistência técnica, manutenção e assistência técnica do dosímetro em comodato, e outros determinados por lei, de responsabilidade do Proponente e todas as demais despesas diretas e indiretas necessárias à perfeita execução dos serviços, objeto do presente Edital de Pregão em referência;

Data e Assinaturas: Londrina, 16/02/2017; (Sercomtel S.A. Telecomunicações: Luiz Carlos Ihity Adati e Flávio Luiz Borsato), (Quimitec Química Industrial Ltda - Epp: Jorge Assis de Godoy).

PROCON - NÚCLEO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR

EDITAL

EDITAL Nº 008/2017 – PROCON-LD EDITAL DE NOTIFICAÇÃO

PROCON-LONDRINA, sito à Rua Mato Grosso, nº 299, Centro, nesta cidade, através de seu Coordenador, Gustavo Corulli Richa, com fundamento no Artigo 42, Parágrafo 2º do Decreto nº 2.181/97, faz saber que perante esse órgão, tramita processo administrativo sob o nº 871/2017, tendo como Consumidora SIMONE DOS SANTOS, inscrita no CPF sob nº 011.xxx.xxx-42, e Fornecedor DJX GROUP CORPORATIONS S/A, inscrito (a) no CPF/CNPJ Nº 05.719.305/0001-71, pelos fatos a seguir relatados:

"DOS FATOS

A consumidora SIMONE DOS SANTOS, inscrito sob CPF número 011.254.329-42, vem perante este órgão informar que realizou contrato de empréstimo junto a DJX GROUP CORPORATION S/A.

Relata a consumidora que na data de 07/02/2017 formalizou contrato junto a fornecedora acima informada, onde foi realizado o empréstimo no valor de R\$12.000,00 devendo ser pago em 48 vezes de R\$453,18.

Ocorre, conforme relato da consumidora que na data da celebração do empréstimo foi informado a consumidora que após o pagamento do valor de R\$463,50 em 07/02/2017 o valor do empréstimo, R\$12.000,00 seria disponibilizado em sua conta. Informa a consumidora que o valor não foi disponibilizado até a data de hoje, mesmo realizando o pagamento de outra taxa no valor de R\$101,73 na data de 09/02/2017.

Em relato a consumidora informa que ainda no dia 07/02/2017 buscou entrar em contato com a empresa, mas que não obteve êxito em estabelecer contato, informa ainda que tentou entrar em contato com a atendente LUCIANA, não obteve respostas acerca da disponibilização dos valores.

A consumidora se sentindo lesada, tendo em vista que a liberação do crédito não foi realizada após 6 horas da realização do procedimento referente a documentação solicitada, recorre a este órgão de proteção.

DOS PEDIDOS

Ante o exposto, requer-se:

- I) o esclarecimento acerca dos fatos;
- II) o cumprimento do contrato mediante a liberação do crédito contratado;"

e que por este Edital fica NOTIFICADO para o prazo de 10 (dez) dias apresentar defesa, advertindo-se que não sendo impugnado o feito no prazo, incorrerá em revelia e confissão.

E para que chegue ao conhecimento do interessado e não alegue ignorância, mandou passar o presente Edital que está sendo publicado no Jornal Oficial do Município de Londrina.

Eu, Thiago Ricardo Elias, que fiz digitar e subscrevo.

Londrina, 23 de fevereiro de 2017. Thiago Ricardo Elias - Diretor Administrativo Procon – Ld

EXTRATOS

DECISÃO Nº 203, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2016.
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4139/2016

Fornecedor/Representado: CAIXA ECONÔMICA FEDERAL - AG. 1479
Assunto: Prática infrativa/Aplicação de sanção.

Em acolhimento às razões fáticas e técnicas consubstanciadas no Auto de Infração nº 087/2016, julgo INSUBSISTENTE o processo administrativo.

Intime-se o representado para ciência da presente decisão. Publique-se.

Rodrigo Brum Silva - Coordenador Executivo Procon-Ld

DECISÃO Nº 192, DE 05 DE DEZEMBRO DE 2016.
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6477/2014

Fornecedor/Representado: EMBRATEL TVSAT TELECOMUNICAÇÕES S.A (CLARO TV)
Assunto: Prática infrativa/Aplicação de sanção.

Em acolhimento às razões fáticas e técnicas consubstanciadas no Auto de Infração nº 285/2014, adotando-as como motivação, aplico ao representado multa no valor de R\$82.380,00 (oitenta e dois mil trezentos e oitenta reais), conforme Art.56, inc. I e Art.57 ambos da Lei Federal 8.078/1990 devendo o valor ser recolhido em favor do Fundo Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor, nos termos determinados pelos Artigos 22 e 23 do Decreto Municipal 436/07 c/c Art. 20 da Lei Municipal nº 9.291/03.

Intime-se o representado para ciência e cumprimento da presente decisão. Publique-se.

Rodrigo Brum Silva - Coordenador Executivo Procon-Ld

DECISÃO Nº 194, DE 05 DE DEZEMBRO DE 2016.
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6603/2014

Fornecedor/Representado: EMBRATEL TVSAT TELECOMUNICAÇÕES S.A (CLARO TV)
Assunto: Prática infrativa/Aplicação de sanção.

Em acolhimento às razões fáticas e técnicas consubstanciadas no Auto de Infração nº 287/2014, adotando-as como motivação, aplico ao representado multa no valor de R\$102.153,33 (cento e dois mil cento e cinquenta e três reais e trinta e três centavos), conforme Art.56, inc. I e Art.57 ambos da Lei Federal 8.078/1990 devendo o valor ser recolhido em favor do Fundo Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor, nos termos determinados pelos Artigos 22 e 23 do Decreto Municipal 436/07 c/c Art. 20 da Lei Municipal nº 9.291/03.

Intime-se o representado para ciência e cumprimento da presente decisão. Publique-se.

Rodrigo Brum Silva - Coordenador Executivo Procon-Ld

DECISÃO Nº 195, DE 05 DE DEZEMBRO DE 2016.
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6628/2014

Fornecedor/Representado: EMBRATEL TVSAT TELECOMUNICAÇÕES S.A (CLARO TV)
Assunto: Prática infrativa/Aplicação de sanção.

Em acolhimento às razões fáticas e técnicas consubstanciadas no Auto de Infração nº 288/2014, adotando-as como motivação, aplico ao representado multa no valor de R\$70.293,33 (setenta mil duzentos e noventa e três reais e trinta e três centavos), conforme Art.56, inc. I e Art.57 ambos da Lei Federal 8.078/1990 devendo o valor ser recolhido em favor do Fundo Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor, nos termos determinados pelos Artigos 22 e 23 do Decreto Municipal 436/07 c/c Art. 20 da Lei Municipal nº 9.291/03.

Intime-se o representado para ciência e cumprimento da presente decisão. Publique-se.

Rodrigo Brum Silva - Coordenador Executivo Procon-Ld

DECISÃO Nº 197, DE 05 DE DEZEMBRO DE 2016.
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 7318/2014

Fornecedor/Representado: EMBRATEL TVSAT TELECOMUNICAÇÕES S.A (CLARO TV)
Assunto: Prática infrativa/Aplicação de sanção.

Em acolhimento às razões fáticas e técnicas consubstanciadas no Auto de Infração nº 297/2014, adotando-as como motivação, aplico ao representado multa no valor de R\$70.293,33 (setenta mil duzentos e noventa e três reais e trinta e três centavos), conforme Art.56, inc. I e Art.57 ambos da Lei Federal 8.078/1990 devendo o valor ser recolhido em favor do Fundo Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor, nos termos determinados pelos Artigos 22 e 23 do Decreto Municipal 436/07 c/c Art. 20 da Lei Municipal nº 9.291/03.

Intime-se o representado para ciência e cumprimento da presente decisão. Publique-se.

Rodrigo Brum Silva - Coordenador Executivo Procon-Ld

DECISÃO Nº 202, DE 05 DE DEZEMBRO DE 2016.
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 7793/2014

Fornecedor/Representado: IRMÃOS MUFFATO E CIA LTDA
Assunto: Prática infrativa/Aplicação de sanção.

Em acolhimento às razões fáticas e técnicas consubstanciadas no Auto de Infração nº 308/2014, adotando-as como motivação, aplico ao representado multa no valor de R\$36.500,00 (trinta e seis mil e quinhentos reais), conforme Art.56, inc. I e Art.57 ambos da Lei Federal 8.078/1990 devendo o valor ser recolhido em favor do Fundo Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor, nos termos determinados pelos Artigos 22 e 23 do Decreto Municipal 436/07 c/c Art. 20 da Lei Municipal nº 9.291/03.

Intime-se o representado para ciência e cumprimento da presente decisão. Publique-se.

Rodrigo Brum Silva - Coordenador Executivo Procon-Ld

**DECISÃO Nº 204, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2016.
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4212/2016**

Fornecedor/Representado: BANCO BRADESCO S.A. - AGÊNCIA 0941
Assunto: Prática infrativa/Aplicação de sanção.

Em acolhimento às razões fáticas e técnicas consubstanciadas no Auto de Infração nº 088/2016, adotando-as como motivação, aplico ao representado multas nos valores de: R\$24.400,00 (vinte e quatro mil e quatrocentos reais), artigos 6º, X, e 22, ambos da Lei nº. 8.078/90; e R\$ 1.208,73 (um mil duzentos e oito reais e setenta e três centavos), conforme artigo 2º, I, da Lei Municipal nº. 7.614/98, devendo os valores serem recolhidos em favor do Fundo Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor, nos termos determinados pelos Artigos 22 e 23 do Decreto Municipal 436/07 c/c Art. 20 da Lei Municipal nº 9.291/03.

Intime-se o representado para ciência e cumprimento da presente decisão. Publique-se.

Rodrigo Brum Silva - Coordenador Executivo Procon-Ld

**DECISÃO Nº 205, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2016.
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4255/2016**

Fornecedor/Representado: BANCO DO BRASIL S.A. – AGÊNCIA 0108-2
Assunto: Prática infrativa/Aplicação de sanção.

Em acolhimento às razões fáticas e técnicas consubstanciadas no Auto de Infração nº 089/2016, adotando-as como motivação, aplico ao representado multas nos valores de: R\$24.400,00 (vinte e quatro mil e quatrocentos reais), artigos 6º, X, e 22, ambos da Lei nº. 8.078/90; e R\$ 1.208,73 (um mil duzentos e oito reais e setenta e três centavos), conforme artigo 2º, I, da Lei Municipal nº. 7.614/98, devendo os valores serem recolhidos em favor do Fundo Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor, nos termos determinados pelos Artigos 22 e 23 do Decreto Municipal 436/07 c/c Art. 20 da Lei Municipal nº 9.291/03.

Intime-se o representado para ciência e cumprimento da presente decisão. Publique-se.

Rodrigo Brum Silva - Coordenador Executivo Procon-Ld

CÂMARA

JORNAL DO LEGISLATIVO

ATOS LEGISLATIVOS

PORTARIA

PORTARIA Nº 69, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2017.

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

RESOLVE:

Art. 1º Fica designado o servidor Wagner Vicente Alves, matrícula 05702, para responder pelo Controle Interno, com efeitos retroativos, no período de 1º de janeiro a 28 de fevereiro de 2017, sem vantagens adicionais, senão as do próprio cargo.

Registre-se e afixe-se

Edifício da Câmara do Município de Londrina, 20 de fevereiro de 2017. Mario Hitoshi Neto Takahashi – Presidente

EDITAL

A Câmara Municipal de Londrina convida para Audiência Pública

13 de março – 19 horas – Câmara de Vereadores

Projeto de lei nº 90/2016

Iniciativa do Executivo, o projeto altera o Plano Diretor Participativo e o Código Tributário Municipal para a aplicação de novos instrumentos urbanísticos:

- Parcelamento, Edificação e Utilização Compulsórios (PEUC)
- IPTU Progressivo no Tempo
- Desapropriação com pagamento em títulos públicos

Conheça o texto completo do projeto de lei no endereço eletrônico www.cml.pr.gov.br

Participe do debate!

Organização: Comissão de Justiça, Legislação e Redação; Comissão de Política Urbana e Meio Ambiente

Informações: (43) 3374-1275

ERRATAS

NO JORNAL OFICIAL Nº 3202, DE 23 DE FEVEREIRO DE 2017, PÁG.6, NO QUE SE REFERE AO TERMO DE REVOGAÇÃO DO PG/SMGP-0241/2016:

ONDE SE LÊ: OBJETO: REVOGO o MODALIDADE nº PG/SMGP - 0241/2017.

LEIA-SE: REVOGO a MODALIDADE nº PG/SMGP - 0241/2016

NA PUBLICAÇÃO DO EDITAL 006/2017-COREME, ONDE TORNA PÚBLICO ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO, VISANDO O PROVIMENTO DE VAGAS REMANESCENTES PARA RESIDÊNCIA EM MEDICINA DE FAMÍLIA E COMUNIDADE DO MUNICÍPIO DE LONDRINA/PR, NO JORNAL OFICIAL Nº 3201, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2017,

ONDE SE LÊ:

6.2 As inscrições para o Processo Seletivo serão realizadas somente via internet, por meio do endereço eletrônico www.londrina.pr.gov.br HYPERLINK <http://www.fafipa.org/concurso> HYPERLINK <http://www.fafipa.org/concurso>. Não serão aceitas inscrições efetuadas de forma diversa da estabelecida neste item.

6.3 O período para a realização das inscrições terá início às 12h00 do dia 23/02/2017 e encerramento às 23h59min do dia 02/03/2017, observado horário oficial de Brasília-DF." HYPERLINK <http://www.fafipa.org/concurso>" HYPERLINK "<http://www.fafipa.org/concurso>"

LEIA-SE:

6.2 As inscrições para o Processo Seletivo serão realizadas somente via internet, por meio do endereço eletrônico www.londrina.pr.gov.br. Não serão aceitas inscrições efetuadas de forma diversa da estabelecida neste item.

6.3 O período para a realização das inscrições terá início às 12h00 do dia 23/02/2017 e encerramento às 23h59min do dia 02/03/2017, observado horário oficial de Brasília-DF.

EXPEDIENTE

JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

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

Prefeito do Município – Marcelo Belinati Martins

Secretário de Governo – Janderson Marcelo Canhada

Jornalista Responsável – Alexandre Sanches

Editoração – Yvi Leíse Rosa Calvani - Núcleo de Comunicação da Prefeitura de Londrina

REDAÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E IMPRESSÃO - Av. Duque de Caxias, 635 - CEP 86.015-901 - Londrina-PR - Fone: (43) 3372-4013

Endereço Eletrônico: <http://www.londrina.pr.gov.br/jornaloficial> - **E-mail:** jornaloficial@londrina.pr.gov.br

A íntegra dos materiais referentes a licitações está disponível no endereço www.londrina.pr.gov.br