



Jornal Oficial

do Município de Londrina

IMPrensa Oficial do Município de Londrina

ANO XX

Nº 3451

Publicação Diária

Sexta-feira, 02 de fevereiro de 2018

JORNAL DO EXECUTIVO

ATOS LEGISLATIVOS

DECRETOS

DECRETO Nº 171 DE 24 DE JANEIRO DE 2018

SÚMULA: Regulamenta o processo de Avaliação Funcional de Desempenho do ano de 2018, dos servidores efetivos estáveis da Administração Direta, Autárquica e Fundacional deste Município.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no exercício de suas atribuições legais,

DECRETA:

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Avaliação Funcional de Desempenho do ano de 2018, 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 2018 abrangerá o período de 01.02.2018 a 30.09.2018, 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 29.03.2018, encaminhando-se a relação de seus membros, até o dia 27.04.2018, 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 29.03.2018, 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 27.04.2018, 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 interferiram 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, sempre na mesma data, 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 junho de 2018;
- 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 2018, 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) a identificação legível de todos os avaliadores;
 - b) a indicação das respectivas matrículas funcionais;
 - c) no caso da Chefia Imediata, o uso do carimbo ou indicação da respectiva Portaria de designação ou do Decreto de nomeação;
 - d) data da realização da avaliação feita pela comissão avaliadora (Chefia imediata e mais dois avaliadores); e,
 - e) ciência do servidor e respectiva data.

§ 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 2018, 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. 24 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. 24, 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 2018", 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 2018, 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 26 de outubro de 2018, 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 29 de outubro a 01 de novembro de 2018, 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 novembro de 2018, 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 05.11.2018 a 09.11.2018, devendo os servidores da Administração Direta protocolizá-lo, obrigatoriamente, por meio de processo no Sistema Integrado de Processos – SIP, 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. a comissão recursal deverá proceder a ciência ao servidor recorrente dos fatores recorridos da avaliação, bem como a promoção de quaisquer esclarecimentos que se fizerem necessários;
- IV. não serão analisados recursos protocolizados fora do prazo estipulado no caput deste artigo, bem como serão indeferidos de plano os recursos não fundamentados ou em desacordo com o disposto no caput deste artigo.

§ 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 2018”.

§ 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 21.12.2018, 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, 24 de janeiro de 2018. João Mendonça da Silva - Prefeito do Município (em exercício), Telma Tomioto Terra - Secretária de Governo (em exercício), Adriana Martello Valero - Secretária de Recursos Humanos, Carlos Felipe Marcondes Machado - Diretor Superintendente da Autarquia Municipal de Saúde, Douglas Carvalho Pereira - Superintendente da Acesf, Marcos José de Lima Urbaneja - Superintendente da Caapsml, Fernando Madureira da Silva - Diretor Presidente da Fel, Reinaldo Gomes Ribereite - Diretor Presidente da Codel e Ippul

**ANEXO I DO DECRETO Nº 171/2018
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA**

Nome:	Matrícula:
Cargo:	Lotação:
Data final para entrega do formulário devidamente preenchido e digitado: 01/11/2018	
Dúvidas: 3372-4061 (SMRH), 3372-9822 (Saúde), 3376-2535 (Caapsml), 3323-7275 (Acesf), 3372-4719 (Ippul).	
INSTRUÇÕES BÁSICAS DE PREENCHIMENTO (CONSULTAR O DECRETO Nº 171/2018, 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 – 2018 / 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.

<input type="checkbox"/>	a) Não apresenta ausência alguma no período avaliado.
<input type="checkbox"/>	b) Apresenta ausências com respaldo legal.
<input type="checkbox"/>	c) Apresenta 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.

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.

QUALIDADE DO TRABALHO

5. 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 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.

<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.

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 ou orientação 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 a 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 idéias, opiniões e informações de maneira clara, objetiva e tranqüila, sendo hábil na negociação e argumentação.
b)	Mantém comunicação clara e objetiva no trabalho em equipe.
c)	Apresenta dificuldade em expressar suas idéias, opiniões e informações de maneira clara e objetiva.
d)	Não se comunica, deixando de expressar suas idéias, opiniões e informações.

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

a)	É 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, conhecendo e compreendendo, todas as demandas e necessidades do seu público.
b)	Atende 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.

Pontuação máxima do processo: 75 pontos

Média mínima do processo: 56 pontos

Tabela de pontuação: Alternativa (a): 5 pontos

Alternativa (b): 4 pontos

Alternativa (c): 2 pontos

Alternativa (d): 1 ponto

PONTUAÇÃO TOTAL: _____

pontos

Campo de preenchimento exclusivo da CHEFIA IMEDIATA	
Eu, _____, Matrícula nº _____, declaro que esta avaliação foi realizada em conformidade com o Decreto nº 171/2018.	
Data: ____/____/2018 _____	
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 171/2018.	
Data: ____/____/2018 _____	
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 171/2018.	
Data: ____/____/2018 _____	
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 171/2018, através de requerimento de recurso a ser protocolizado junto ao respectivo órgão de gestão de pessoas.	
Data: ____/____/2018 _____	
Assinatura do(a) servidor(a)	

Obs.:

**ANEXO II DO DECRETO Nº 171/2018
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA**

Nome:	Matrícula:
Cargo:	Lotação:
Data final para entrega do formulário devidamente preenchido e digitado: 01/11/2018	
Dúvidas: 3372-4061 (SMRH), 3372-9822 (Saúde), 3376-2535 (Caapsml), 3323-7275 (Acesf), 3372-4719 (Ippul).	
INSTRUÇÕES BÁSICAS DE PREENCHIMENTO (CONSULTAR O DECRETO Nº 171/2018, 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 – 2018 / 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) Não apresenta ausência alguma no período avaliado.
<input type="checkbox"/>	b) Apresenta ausências com respaldo legal.
<input type="checkbox"/>	c) Apresenta 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, 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.

	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

6. Considere o domínio das atividades desenvolvidas.

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

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

	a) Participa de atividades de capacitação, sempre busca novos conhecimentos e está a 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.

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

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

PLANEJAMENTO

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

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

DISCIPLINA

10. 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.

ÉTICA PROFISSIONAL

11. 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.

TRABALHO EM EQUIPE

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

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

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

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

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, conhecendo e compreendendo, todas as demandas e necessidades do seu público.
	b) Atende 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.

Pontuação máxima do processo: 75 pontos	Média mínima do processo: 56 pontos
Tabela de pontuação: Alternativa (a): 5 pontos Alternativa (b): 4 pontos Alternativa (c): 2 pontos Alternativa (d): 1 ponto	
PONTUAÇÃO TOTAL: _____ pontos	

Campo de preenchimento exclusivo da CHEFIA IMEDIATA

Eu, _____, Matrícula nº _____, declaro que esta avaliação foi realizada em conformidade com o Decreto nº 171/2018. Data: _____/_____/2018	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 171/2018. Data: _____/_____/2018	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 171/2018. Data: _____/_____/2018	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 171/2018, através de requerimento de recurso a ser protocolizado junto ao respectivo órgão de gestão de pessoas. Data: _____/_____/2018	Assinatura do(a) servidor(a)
--	------------------------------

Obs.:

**ANEXO III DO DECRETO Nº 171/2018
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA**

Nome:	Matrícula:
Cargo:	Lotação:
Data final para entrega do formulário devidamente preenchido e digitado: 01/11/2018	
Dúvidas: 3372-4061 (SMRH), 3378-0011 (Saúde), 3376-2535 (Caapsml), 3323-7275 (Acesf), 3372-4723 (Ippul).	
INSTRUÇÕES BÁSICAS DE PREENCHIMENTO (CONSULTAR O DECRETO Nº 171/2018, 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 – 2018 / CHEFIA IMEDIATA + 2 SERVIDORES ELEITOS
Grupo: GERENCIAL**

Descrição dos Fatores / Item:

ÉTICA PROFISSIONAL

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

	a) Comporta-se com ética, atuando com sigilo, discrição e justiça.
	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.

PRODUTIVIDADE

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

	a) Desenvolve as atribuições de seu cargo, produzindo o trabalho adequadamente, atendendo 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

3. 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

4. Considere o domínio das atividades desenvolvidas.

	a) Tem conhecimento das funções a serem desenvolvidas e dos métodos e técnicas, não necessitando de supervisão ou orientação 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.

5. 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 a 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.

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

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

PLANEJAMENTO

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

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

CAPACIDADE DE GESTÃO

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

	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.
	b) Analisa eventos ocorridos com coerência, tomando decisões pertinentes às situações apresentadas.
	c) Não é coerente ao analisar os eventos ocorridos podendo prejudicar a tomada de decisões frente às situações apresentadas.
	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) Não apresenta ausência alguma no período avaliado.
	b) Apresenta ausências com respaldo legal.
	c) Apresenta 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.

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 idéias, opiniões e informações de maneira clara, objetiva e tranqüila, sendo hábil na negociação e argumentação.
	b) Mantém comunicação clara e objetiva no trabalho em equipe.
	c) Apresenta dificuldade em expressar suas idéias, opiniões e informações de maneira clara e objetiva.
	d) Não se comunica, deixando de expressar suas idéias, opiniões e informações.

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

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

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

	a) É hábil na aceitação de pontos de vista diferentes do seu e 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, conhecendo e compreendendo, todas as demandas e necessidades do seu público.
	b) Atende 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.

Pontuação máxima do processo: 75 pontos

Média mínima do processo: 56 pontos

Tabela de pontuação: Alternativa (a): 5 pontos

Alternativa (b): 4 pontos

Alternativa (c): 2 pontos

Alternativa (d): 1 ponto

PONTUAÇÃO TOTAL: _____

pontos

Campo de preenchimento exclusivo da CHEFIA IMEDIATA

Eu, _____, Matrícula nº _____, declaro que esta avaliação foi realizada em conformidade com o Decreto nº 171/2018.

Data: ____/____/2018

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 171/2018.

Data: ____/____/2018

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 171/2018.

Data: ____/____/2018

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 171/2018, através de requerimento de recurso a ser protocolizado junto ao respectivo órgão de gestão de pessoas.

Data: ____/____/2018

Assinatura do(a) servidor(a)

Obs.:

**ANEXO IV DO DECRETO Nº 171/2018
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA**

Nome:	Matrícula:
Cargo:	Lotação:
Data final para entrega do formulário devidamente preenchido e digitado: 01/11/2018 Dúvidas: 3372-4061 (SMRH), 3372-9822 (Saúde), 3376-2535 (Caapsml), 3323-7275 (Acesf), 3372-4719 (Ippul).	
INSTRUÇÕES BÁSICAS DE PREENCHIMENTO (CONSULTAR O DECRETO Nº 171/2018, 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 – 2018 / 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) Não apresenta ausência alguma no período avaliado.
	b) Apresenta ausências com respaldo legal.
	c) Apresenta 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, discricção e justiça.
	b) Procura comportar-se obedecendo à ética, sigilo, discricção e justiça.
	c) Apresenta dificuldade e necessita de orientação quanto à ética, sigilo, discricção 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 ou orientação 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 a 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.	
	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.
	b) Apresenta soluções e/ou sugestões e propõe alternativas que ajudam na resolução dos problemas do setor.
	c) Eventualmente, propõe alternativas e implanta novas práticas que ajudam na resolução dos problemas que surgem no setor.
	d) Não propõe alternativas e não colabora na implantação de novas práticas para a resolução dos problemas que surgem no setor.
PLANEJAMENTO	
10. Considere a capacidade de estabelecer objetivos e metas com habilidade na organização e condução de ações.	
	a) É hábil em estabelecer objetivos e metas e em organizar e conduzir ações no setor de trabalho para o alcance das mesmas, bem como em colaborar com outras equipes ou setores, quando necessário.

	b) Estabelece objetivos e metas, sem necessidade de apoio para a organização e condução das ações para que o setor alcance as mesmas.
	c) Consegue organizar a condução das ações e estabelecer objetivos e metas, desde que orientado e supervisionado, mas não alcança os resultados previstos o que pode prejudicar o desenvolvimento da sua área de atuação.
	d) Não consegue organizar a condução das ações e estabelecer objetivos e metas, prejudicando o desenvolvimento da sua área de atuação e do setor.

CAPACIDADE DE GESTÃO

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

	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.
	b) Analisa eventos ocorridos com coerência, tomando decisões pertinentes às situações apresentadas.
	c) Não é coerente ao analisar os eventos ocorridos podendo prejudicar a tomada de decisões frente às situações apresentadas.
	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.

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

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

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

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, conhecendo e compreendendo, todas as demandas e necessidades do seu público.
	b) Atende 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.

Pontuação máxima do processo: 75 pontos

Média mínima do processo: 56 pontos

Tabela de pontuação: Alternativa (a): 5 pontos Alternativa (b): 4 pontos Alternativa (c): 2 pontos Alternativa (d): 1 ponto

PONTUAÇÃO TOTAL: _____ pontos

Campo de preenchimento exclusivo da CHEFIA IMEDIATA

Eu, _____, Matrícula nº _____, declaro que esta avaliação foi realizada em conformidade com o Decreto nº 171/2018.

Data: ____/____/2018

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 171/2018.

Data: ____/____/2018

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 171/2018.

Data: ____/____/2018

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 171/2018, através de requerimento de recurso a ser protocolizado junto ao respectivo órgão de gestão de pessoas.

Data: ____/____/2018

Assinatura do(a) servidor(a)

Obs.:

**ANEXO V DO DECRETO Nº 171/2018
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA**

Nome:	Matrícula:
Cargo:	Lotação:
Data final para entrega do formulário devidamente preenchido e digitado: 01/11/2018	
Dúvidas: 3372-4061 (SMRH), 3378-0011 (Saúde), 3376-2535 (Caapsml), 3323-7275 (Acesf), 3372-4723 (Ippul).	
INSTRUÇÕES BÁSICAS DE PREENCHIMENTO (CONSULTAR O DECRETO Nº 171/2018, 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 – 2018 / 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) Não apresenta ausência alguma no período avaliado.
<input type="checkbox"/>	b) Apresenta ausências com respaldo legal.
<input type="checkbox"/>	c) Apresenta 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.

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 ou orientação 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 a 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.

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

PRODUTIVIDADE

10. 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

11. 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.

TRABALHO EM EQUIPE

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

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

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

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

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.

Pontuação máxima do processo: 75 pontos

Média mínima do processo: 56 pontos

Tabela de pontuação: Alternativa (a): 5 pontos

Alternativa (b): 4 pontos

Alternativa (c): 2 pontos

Alternativa (d): 1 ponto

PONTUAÇÃO TOTAL: _____ pontos

Campo de preenchimento exclusivo da CHEFIA IMEDIATA

Eu, _____, Matrícula nº _____, declaro que esta avaliação foi realizada em conformidade com o Decreto nº 171/2018.

Data: ____/____/2018

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 171/2018.

Data: ____/____/2018

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 171/2018.	
Data: ____/____/2018	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 171/2018, através de requerimento de recurso a ser protocolizado junto ao respectivo órgão de gestão de pessoas.	
Data: ____/____/2018	Assinatura do(a) servidor(a)
Obs.:	

**ANEXO VI DO DECRETO Nº 171/2018
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA**

Nome:	Matrícula:
Cargo:	Lotação:
Data final para entrega do formulário devidamente preenchido e digitado: 01/11/2018	
Dúvidas: 3372-4061 (SMRH), 3378-0011 (Saúde), 3376-2535 (Caapsml), 3323-7275 (Acesf), 3372-4723 (Ippul).	
INSTRUÇÕES BÁSICAS DE PREENCHIMENTO (CONSULTAR O DECRETO Nº 171/2018, 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 – 2018 / CHEFIA IMEDIATA + 2 SERVIDORES ELEITOS
Grupo: GUARDA MUNICIPAL**

Descrição dos Fatores / Item:

ÉTICA PROFISSIONAL	
1. Considere o comportamento do avaliado no aspecto ético profissional.	
a) Comporta-se com ética, atuando com sigilo, discrição e justiça.	
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.	
RESPONSABILIDADE	
2. Considere o comprometimento e empenho nas suas atividades, e o cuidado no uso de materiais e equipamentos a sua disposição.	
a) É comprometido e responsável, evita desperdícios no uso de equipamentos e materiais, visando otimizar o consumo.	
b) É empenhado em seu trabalho e zeloso na utilização dos equipamentos e materiais.	
c) Mostra-se comprometido em seu trabalho, porém na utilização de equipamentos e materiais observa-se que há desperdícios.	
d) Não é comprometido e empenhado em seu trabalho, negligenciando o uso de materiais e equipamentos de trabalho, causando prejuízos à instituição.	
QUALIDADE DO TRABALHO	
3. 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	
4. Considere o domínio das atividades desenvolvidas.	
a) Tem conhecimento das funções a serem desenvolvidas e dos métodos e técnicas, não necessitando de supervisão ou orientação 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.	
5. 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 a 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.	

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

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

ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE**7. Considere a assiduidade quanto ao comparecimento ao trabalho.**

a) Não apresenta ausência alguma no período avaliado.
b) Apresenta ausências com respaldo legal.
c) Apresenta 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.

8. 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.

RELACIONAMENTO INTERPESSOAL**9. 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**10. Considere a habilidade de comunicação no trabalho em equipe.**

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

11. 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.

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

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

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

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

CONTROLE EMOCIONAL**14. Considere o controle emocional em situações de pressão interna e externa.**

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

ATENDIMENTO AO PÚBLICO**15. Considere a qualidade do atendimento prestado pelo servidor ao seu público.**

a) Atende, conhecendo e compreendendo, todas as demandas e necessidades do seu público.
b) Atende 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.

Pontuação máxima do processo: 75 pontos

Média mínima do processo: 56 pontos

Tabela de pontuação: Alternativa (a): 5 pontos

Alternativa (b): 4 pontos

Alternativa (c): 2 pontos

Alternativa (d): 1 ponto

PONTUAÇÃO

TOTAL:

pontos

II - EXPOSIÇÃO DAS CAUSAS DAS DEFICIÊNCIAS APRESENTADAS PELO AVALIADO

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

Falta de motivação.	Falta de aptidão para cumprimento das rotinas do setor.
Comportamento inadequado.	Problemas de saúde.
Problema de relacionamento com o grupo de trabalho e/ou com a chefia imediata.	Outra(s) Especificar: _____
Dificuldades na execução de tarefas.	_____

Obs. _____

III - EXPOSIÇÃO DE SOLUÇÕES PARA AS DEFICIÊNCIAS APRESENTADAS PELO AVALIADO

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

Obs. _____

Campo de preenchimento exclusivo da CHEFIA IMEDIATA

Eu, _____, Matrícula nº _____, declaro que esta avaliação foi realizada em conformidade com o Decreto nº 171/2018.

Data: _____/_____/2018

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 171/2018.

Data: _____/_____/2018

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 171/2018.

Data: _____/_____/2018

Assinatura do 3º Avaliador

Carimbo (se possuir) / Designação

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

Eu, _____, servidor(a) público(a) municipal, matrícula funcional nº _____, DECLARO estar ciente de todo o conteúdo da presente avaliação. DECLARO, ainda, estar ciente de que não concordando com esta avaliação, poderei solicitar sua revisão nos termos e prazos previstos pelo Decreto nº 171/2018, através de requerimento de recurso a ser protocolizado junto ao respectivo órgão de gestão de pessoas.

Data: _____/_____/2018

Assinatura do(a) servidor(a)

**ANEXO VIII DO DECRETO Nº 171/2018
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA**

Protocolo e/ou SIP nº: _____

Recebido: ____/____/2018

Rubrica Responsável

**REQUERIMENTO DE RECURSO
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE 2018
“DECRETO MUNICIPAL Nº 171/2018”**

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 171, de 24.01.2018, da avaliação realizada pela COMISSÃO AVALIADORA.

Itens:

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

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

* Petição escrita e/ou manuscrita	* Razões recursais NÃO apresentadas	* Outros
---	---	-------------

Nestes termos,
Pede Deferimento.

Londrina, _____ de novembro de 2018.

Assinatura do(a) servidor(a)

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

DECRETO Nº 200 DE 01 DE FEVEREIRO DE 2018

SÚMULA: Nomeação de Izabel Feijó Oliveira Flores para a ACESF

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no exercício de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1º Fica nomeada, interinamente, Izabel Feijó Oliveira Flores, para, a partir de 1 de fevereiro de 2018, exercer as funções de Superintendente da ACESF - Administração de Cemitérios e Serviços Funerários de Londrina, percebendo a vantagem conforme dispõe o inciso III, do art. 1º, da Lei nº 10.566, de 17 de novembro de 2008.

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

Londrina, 01 de fevereiro de 2018. João Mendonça da Silva - Prefeito do Município (em exercício), Telma Tomioto Terra - Secretária de Governo (em exercício)

ATAS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº SMGP- 0432/2017

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/SMGP- 2315/2017

PREGÃO / Nº: 0165/2017

DETENTORA DA ATA: DIAGNÓSTICOS SUL PRODUTOS HOSPITALARES LTDA

REPRESENTANTE: Franciane Correa

CNPJ: 12.417.179/0001-66

PRAZO DE EXECUÇÃO: 12 (doze) meses

VALOR: R\$ 264.988,80 (duzentos e sessenta e quatro mil novecentos e oitenta e oito centavos)

OBJETO: Registro de Preços para eventual aquisição de reagentes para testes de tipagem sanguínea (abo/rh adulto e recém nascido, coombs direto e indireto) com fornecimento de produtos, suprimentos e equipamentos em comodato.

PROCESSO SEI Nº: 19.008.069498/2017-30

DATA DE ASSINATURA: 31/01/2018

A Ata de Registro de Preços e o Termo de Comodato estarão, na íntegra, disponível no site do Município de Londrina.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº SMGP- 0021/2018

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/SMGP- 2564/2017

PREGÃO/Nº: 0183/2017

DETENTORA DA ATA: ALFA PLUS PRODUTOS E EQUIPAMENTOS EIRELI - ME

REPRESENTANTE: Roberto Celestino da Silva

CNPJ: 26.266.964/0001-70

PRAZO DE EXECUÇÃO: 12 (doze) meses

VALOR: R\$ 33.445,98 (trinta e três mil quatrocentos e quarenta e cinco reais e noventa e oito centavos)

OBJETO: Registro de Preços para a eventual aquisição de Equipamentos de Proteção Individual - EPI e Equipamentos de Proteção Coletiva - EPC.

PROCESSO SEI Nº: 19.008.002470/2018-01

DATA DE ASSINATURA: 31/01/2018

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

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº SMGP- 0022/2018

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/SMGP- 2564/2017

PREGÃO / Nº: 0183/2017

DETENTORA DA ATA: FORTE SINAL EQUIPAMENTOS EIRELI - EPP

REPRESENTANTE: Guilherme Delmonico Cestari da Silva Costa

CNPJ: 26.729.755/0001-15

PRAZO DE EXECUÇÃO: 12 (doze) meses

VALOR: R\$ 104.400,00 (cento e quatro mil e quatrocentos reais).

OBJETO: Registro de Preços para a eventual aquisição de Equipamentos de Proteção Individual - EPI e Equipamentos de Proteção Coletiva - EPC.

PROCESSO SEI Nº: 19.008.002471/2018-48

DATA DE ASSINATURA: 31/01/2018

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

TERMOS

TERMO DE ANULAÇÃO**PREGÃO PRESENCIAL PG/SMGP Nº 0194/2017****PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/SMGP- 2666/2017**

Considerando o Termo de Instauração Procedimental n.º 0002/2018, publicado no Jornal Oficial do Município edição nº 3442, no dia 23 de janeiro de 2018, para o qual não houve manifestação contrária, ANULO o Item 04 - Cloro, código Equiplano 3795 do PREGÃO PRESENCIAL Nº PG/SMGP 0194/2017, cujo objeto é Aquisição de produtos químicos para as piscinas do Centro Esportivo Maria Cecília, conforme fundamentação e decisão constantes do respectivo processo. Uma vez cumpridas as formalidades de estilo, dê-se publicidade ao ato na forma da lei, para que surtam seus efeitos legais.

Londrina, 31 de janeiro de 2018. Fábio Cavazotti e Silva - Secretário de Gestão Pública

TERMO DE ANULAÇÃO**CONCORRÊNCIA Nº CP/SMGP Nº 0007/2017****PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/SMGP-2345/2017**

Considerando o Termo de Instauração Procedimental nº 0007/2017 (0924453), publicado no Jornal Oficial do Município edição 3442/2018, no dia 23 de janeiro de 2018, para o qual não houve manifestação contrária, ANULO A FASE EXTERNA da CONCORRÊNCIA CP/SMGP-0007/2017, cujo objeto é: EXECUÇÃO DE ADEQUAÇÃO VIÁRIA COM INTERSEÇÃO EM DESNÍVEL NO CRUZAMENTO DA AVENIDA DEZ DE DEZEMBRO COM A AVENIDA JACOB BARTOLOMEU MINATTI (AV. LESTE OESTE), conforme fundamentação e decisão constantes do respectivo processo. Uma vez cumpridas as formalidades de estilo, dê-se publicidade ao ato na forma da lei, para que surtam seus efeitos legais.

Londrina, 31 de janeiro de 2018. Fábio Cavazotti e Silva - Secretário de Gestão Pública

EXTRATO

CONTRATO SMGP Nº 0058/2018

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/SMGP- 2735/2017

PREGÃO Nº. 0013/2018

CONTRATADA: IMAGH TUR TRANSPORTES LTDA ME

REPRESENTANTE: Isreinaldo Goulart

CNPJ: 03.791.925/0001-96

PRAZO DE EXECUÇÃO: O prazo de execução contratual será de 12 (doze) meses, contados da data de recebimento da Ordem de Serviços pela CONTRATADA.

§01º. A vigência contratual terá início a partir da última assinatura deste Termo e terminará 180 (cento e oitenta) dias após o término do prazo de execução da presente contratação.

VALOR: R\$ 1.196.925,62 (um milhão, cento e noventa e seis mil novecentos e vinte e cinco reais e sessenta e dois centavos)

OBJETO: Contratação de empresa para Prestação de Serviços de Transporte Escolar Rural e Urbano para o Município de Londrina, específico para o Assentamento Eli Vive I e II.

PROCESSO SEI Nº: 19.008.005980/2018-22

DATA DE ASSINATURA: 02/02/2018

O Contrato estará, na íntegra, disponível no site do Município de Londrina.

RELATÓRIOS

PREGÃO Nº PG/SMGP-0175/2017

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº PAL/SMGP-2382/2017

1. DADOS GERAIS

- 1.1 Objeto: Aquisição de veículos automotores.
- 1.2 Aprovação do Edital: Parecer Jurídico - documento SEI nº 0824639.
- 1.3 Pregoeiro: Marlívia Gonçalves dos Santos.
- 1.4 Portaria nº 24/2017.
- 1.5 Publicação do Edital: Jornal Oficial do Município em 28/11/2017, Folha de Londrina em 28/11/2017, Diário Oficial da União – Seção 3 em 28/11/2017, Mural das Licitações Municipais no site www.tce.pr.gov.br, "site" oficial do Município a partir de 28/11/2017.
Data de realização do certame: 13h00min do dia 18/01/2018;
- 1.6 Ata da sessão pública: documento SEI nº 0919106.
- 1.7 Todas as ocorrências relativas ao certame e documentos internos SEI e seus links, mencionados encontram-se disponíveis no Sistema Eletrônico de Informações – SEI nº19.008.054320/2017-94, disponível para acesso no endereço http://www1.londrina.pr.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=22763&Itemid=2103.

2. DO CERTAME

2.1 Participantes:

- a) S&W Máquinas e Equipamentos Ltda EPP;
- b) Metronorte Comercial de Veículos LTDA.

2.2 Habilitadas:

- a) S&W Máquinas e Equipamentos Ltda EPP;
- b) Metronorte Comercial de Veículos LTDA.

2.3 Recursos

- 2.3.1 Não houve.

2.4 DA ADJUDICAÇÃO:

- 2.4.1 Conforme documentos SEI nº 0919106 e 0936736, adjudico às empresas vencedoras:

Fornecedor								
METRONORTE COMERCIAL DE VEÍCULOS LTDA								
Londrina								
Lote	Item	Cod. Produto	Produto	Marca	Preço	Quantidade	Unidade	Total
1	1	3551	VEÍCULO PICK UP	S10 Cab Simp 4x4	R\$ 141.400,00	1	UN	R\$ 141.400,00
Total previsto para o fornecedor (1 itens)								R\$ 141.400,00

Fornecedor								
S&W MAQUINAS E EQUIPAMENTOS LTDA EPP								
Franca								
Lote	Item	Cod. Produto	Produto	Marca	Preço	Quantidade	Unidade	Total
2	1	26116	VEÍCULO TIPO HATCH - COMPLETO (COM POTÊNCIA MÍNIMA DE 100CV)	VOLKSWAGEN 1.6	R\$ 49.000,00	1	UN	R\$ 49.000,00
3	1	20636	VEÍCULO UTILITÁRIO TIPO CAMINHONETE CABINE DUPLA, TRACÇÃO 4x4, DIESEL	FIAT 2.0 DIESEL	R\$ 135.000,00	1	UN	R\$ 135.000,00
Total previsto para o fornecedor (2 itens)								R\$ 184.000,00

3. DOS ITENS (LOTES) MAL-SUCEDIDOS NO CERTAME

3.1 Não houve.

4. DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS:

- 4.1 Efetuada renegociação com as empresas vencedoras, conforme documentos SEI nº 0931693, 0936605 e 0936611.
 4.2 Valor estimado do edital: R\$ R\$ 327.206,88 (trezentos e vinte e sete mil, duzentos e seis reais e oitenta e oito centavos).
 4.3 Valor gasto no certame: R\$ 325.400,00 (trezentos e vinte e cinco mil e quatrocentos reais).
 4.4 Economia real no certame: 1.806,88 (um mil oitocentos e seis reais e oitenta e oito centavos).

5. DA HOMOLOGAÇÃO:

Encaminha-se à autoridade competente, Secretário (a) Municipal de Gestão Pública, para homologação do processo.

Londrina, 31 de janeiro de 2018. Marlívia Gonçalves dos Santos - Pregoeira

ATO DE HOMOLOGAÇÃO PELO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA

Com base nas informações constantes neste Processo Administrativo, modalidade Pregão Presencial n.º PG/SMGP-0175/2017, em especial quanto ao relatório final do pregão (documento SEI nº 0938524), nos termos do art. 43, inciso VI, da Lei 8.666/93, ratifico a ADJUDICAÇÃO feita pela pregoeira aos vencedores correspondentes aos lotes em tela e HOMOLOGO o presente processo, com exceção do lote 3, para o qual solicito consulta à Coordenadoria de Formação de Preços já que há uma discrepância de aprox. R\$ 15 mil entre a menor cotação e o valor licitado, visando certificar se o preço licitado está compatível com o praticado no mercado.

Uma vez cumpridas as formalidades de estilo, dê-se publicidade ao ato na forma da lei.

Londrina, 31 de janeiro de 2018. Fábio Cavazzotti e Silva - Secretário de Gestão Pública

**PREGÃO Nº PG/SMGP-0013/2018
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº PAL/SMGP-2735/2017****1. DADOS GERAIS**

- 1.1 Objeto: Prestação de Serviços de Transporte Escolar Rural e Urbano para o Município de Londrina, específico para o Assentamento Eli Vive I e II.
 1.2 Aprovação do Edital: parecer jurídico documento SEI nº 0907986
 1.3 Pregoeiro: Luciana Viçoso de Oliveira
 1.4 Portaria nº 24/2017.
 1.5 Publicação do Edital: Jornal Oficial do Município em 16/01/2018, Folha de Londrina em 16/01/2018, Diário Oficial da União – Seção 3 em 16/01/2018, Diário Oficial do Estado - DIOE em 16/01/2018, Mural das Licitações Municipais no site www.tce.pr.gov.br, "site" oficial do Município a partir de 12/01/2018.
 Data de realização do certame: 13h00min do dia 30/01/2018;
 1.6 Ata da sessão pública: 0941665
 1.7 Todas as ocorrências relativas ao certame e documentos internos SEI e seus links, mencionados encontram-se disponíveis no Sistema Eletrônico de Informações – SEI nº19.008.070999/2017-69.

2. DO CERTAME**2.1 Participantes:**

- a) IMAGH TUR - TRANSPORTES LTDA
 b) VIAJO TRANSPORTES LTDA – ME
 c) FIRMINO TURISMO E FRETAMENTO LTDA – ME

2.2 Classificadas:

- a) IMAGH TUR - TRANSPORTES LTDA
 b) VIAJO TRANSPORTES LTDA – ME
 c) FIRMINO TURISMO E FRETAMENTO LTDA – ME

2.3 Desclassificadas :

- 2.3.1 Não houve.

2.4 Habilitadas:

- a) IMAGH TUR - TRANSPORTES LTDA, doc. 0941683.

2.5 Recursos

- 2.5.1 Não houve.

2.6 DA ADJUDICAÇÃO:

2.6.1 Conforme documento SEI nº 0941688 , adjudico à empresa vencedora:

IMAGH TUR TRANSPORTES LTDA ME Londrina								
Lote	Item	Cod. Produto	Produto	Marca	Preço	Quantidade	Unidade	Total
1	1	4806	TRANSPORTE ESCOLAR		R\$ 5.852,4600	96	UN	R\$ 561.836,16
1	2	4806	TRANSPORTE ESCOLAR		R\$ 10.814,1500	36	UN	R\$ 389.309,40
1	3	4806	TRANSPORTE ESCOLAR		R\$ 16.785,8400	12	UN	R\$ 201.430,08

1	4	4806	TRANSPORTE ESCOLAR		R\$ 0,3266	58338	UN	R\$ 19.053,19
1	5	4806	TRANSPORTE ESCOLAR		R\$ 0,4184	37632	UN	R\$ 15.745,23
1	6	4806	TRANSPORTE ESCOLAR		R\$ 0,5228	18270	UN	R\$ 9.551,56
Total previsto para o fornecedor (6 itens)								R\$ 1.196.925,62

3. DOS ITENS (LOTES) MAL-SUCEDIDOS NO CERTAME

3.1 Não houve.

4. DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS:

- 4.1 Valor estimado do edital: R\$ 1.686.665,34 (um milhão, seiscentos e oitenta e seis mil seiscentos e sessenta e cinco reais e trinta e quatro centavos)
- 4.2 Valor gasto no certame: R\$ 1.196.925,62 (um milhão, cento e noventa e seis mil reais, novecentos e vinte e cinco reais e sessenta e dois centavos)
- 4.3 Economia real no certame: R\$ 489.739,72 (quatrocentos e oitenta e nove mil, setecentos e trinta e nove reais e setenta e dois centavos)
- 4.4 Percentual de desconto: 29,04 %

5. DA HOMOLOGAÇÃO:

Encaminhe-se à autoridade competente, o Secretário Municipal de Gestão Pública, para homologação do processo.

6. QUANDO PREGÃO ELETRÔNICO

Solicitamos ainda homologação do feito junto ao Comprasnet.

Londrina, 01 de fevereiro de 2018. Luciana Viçoso de Oliveira - Pregoeira

ATO DE HOMOLOGAÇÃO PELO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA

Com base nas informações constantes neste Processo Administrativo, modalidade PREGÃO n.º PG/SMGP-0013/2018, em especial quanto ao Relatório Final do Pregão (0939609), nos termos do art. 4º, inciso XXII, da Lei 10.520/02, HOMOLOGO o presente processo à licitante vencedora IMAGH TUR - TRANSPORTES LTDA - CNPJ: 03.791.925/0001-96. Uma vez cumpridas as formalidades de estilo, dê-se publicidade ao ato na forma da lei.

Londrina, 01 de fevereiro de 2018. Fábio Cavazotti e Silva - Secretário de Gestão Pública

RESULTADO

**MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO Nº SMGP - 0037/2017
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº PAL/SMGP -1081 /2017.**

OBJETO: Aquisição de Medicamentos Manipulados Estéreis para o Fundo Municipal de Saúde

Com base nas informações constantes neste Processo Administrativo, modalidade Pregão Presencial n.º PGE/SMGP-0037/2017, nos termos do art. 43, inciso VI, da Lei 8.666/93, ratifico do ato do Pregoeiro que declarou o procedimento Lote 01 DESERTO e Lote 02 FRACASSADO.

Uma vez cumpridas as formalidades de estilo, dê-se publicidade ao ato na forma da lei.

Relatório Lnk: (0515666)

Londrina, 31 de maio de 2017. Fábio Cavazotti e Silva - Secretário de Gestão Pública

AMS - AUTARQUIA MUNICIPAL DE SAÚDE

EDITAL

EDITAL 009/2018 - GPQS/DGTES/AMS**CONVOCA CANDIDATO APROVADO NO CONCURSO PÚBLICO ABERTO PELO EDITAL 097/2014-GPQS/DGTES/AMS, QUE SE DECLARA AFRO-BRASILEIRO EM ATENDIMENTO A LEI MUNICIPAL Nº 11.952/2012.**

Fazemos pública, para conhecimento dos interessados, a convocação do candidato abaixo discriminado, em face da decisão judicial proferida pelos autos nº 0031604-23.2017.8.16.0014 do 5º Juizado Especial da Fazenda Pública de Londrina e o SEI nº 19.004.0030188/2017-65, que se declara afro-brasileiro, nos termos do subitem 4.5 do Edital de abertura do Concurso Público nº 097/2014-GPQS/DGTES/AMS a comparecer na Prefeitura Municipal de Londrina, 2º piso – SMRH, sito a Avenida Duque de Caxias, 635, Jardim Mazzei II, Londrina –PR, na data de 05 de fevereiro de 2018, às 12h00, para se submeter a entrevista com a Comissão Avaliadora, que deliberará, nos termos da Lei Municipal nº 11.952/2012, a condição do candidato autodeclarado afro-brasileiro, a fim de convalidá-la, bem como de emitir parecer quanto à veracidade da declaração, ensejando, no caso de não comparecimento na data e horário estabelecidos, a desclassificação do candidato do certame, nos termos do item 13.5 do Edital nº 097/2014-GPQS/DGTES/AMS.

REGIÃO NORTE		
UBS AQUILES		
Classificação Afro-Brasileiro por UBS	Classificação Ampla Concorrência UBS	Candidato - Classificação Afro-Brasileiro por UBS
5º	26º	JEAN CARLOS FERREIRA

Convalidada a condição de afro-brasileiro, o candidato será encaminhado para realização dos exames admissionais de praxe que precedem a contratação, ficando as despesas oriundas destes às expensas do candidato.

Não convalidada a condição de afro-brasileiro pela Comissão Avaliadora, o candidato será desclassificado da listagem de vagas reservadas a afro-brasileiros, mantendo-se, porém, sua classificação na listagem geral, ressalvadas os casos em que forem identificadas falsidades nas declarações da condição de afro-brasileiros, situação em que o candidato terá sua inscrição no concurso público anulada, nos termos do subitem 4.14 do Edital nº 097/2014-GPQS/DGTES/AMS e da Lei Municipal nº 11.952/2013.

Londrina, 01 de fevereiro de 2018. Carlos Felipe Marcondes Machado - Diretor Superintendente Autarquia Municipal de Saúde, Maria Aparecida da Costa Perini - Gerencia de Planejamento e Qualificação de Servidores/GPQS/DGTES/AMS

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

EXTRATOS

CONTRATO Nº CAAPSML- 51/2018.

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/CAAPSML- 92/2018.

INEXIGIBILIDADE Nº IN/CAAPSML- 49/2018.

CONTRATADO(A): Cláudia Simomoto.

CPF: 064.203.258-03.

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

VALOR: R\$ 87.391,16 (oitenta e sete mil trezentos e noventa e um reais e dezesseis centavos).

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

PROCESSO SEI Nº: 43.000356/2018-84.

DATA DE ASSINATURA: 31/12/2018.

CONTRATO Nº CAAPSML- 52/2018.

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/CAAPSML- 93/2018.

INEXIGIBILIDADE Nº IN/CAAPSML- 50/2018.

CONTRATADO(A): Fernando Mangieri Sobrinho.

CPF: 003.562.129-04.

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 medicina.

PROCESSO SEI Nº: 43.000357/2018-29.

DATA DE ASSINATURA: 31/01/2018.

CONTRATO Nº CAAPSML- 53/2018.

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/CAAPSML- 94/2018.

INEXIGIBILIDADE Nº IN/CAAPSML- 51/2018.

CONTRATADO(A): Milton Keita Maeda.

CPF: 581.762.179-72.

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 medicina.

PROCESSO SEI Nº: 43.000358/2018-73.

DATA DE ASSINATURA: 31/01/2018.

INEXIGIBILIDADE Nº IN/CAAPSML-052/2018.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº PAL/CAAPSML-099/2018.

OBJETO: Credenciamento da pessoa jurídica OLHOSCLIN OFTALMIATRIA LTDA - CNPJ 21.399.172/0001-50., conforme parecer da Comissão de Credenciamento, designada pela Portaria 84/2017.

VALOR: R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais).

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

INEXIGIBILIDADE Nº IN/CAAPSML- 54/2018.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº PAL/CAAPSML- 101/2018.

OBJETO: Credenciamento da pessoa física Wilma Silva Ribeiro - CPF 908.391.109-87, conforme parecer da Comissão de Credenciamento, designada pela Portaria 84/2017.

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

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

INEXIGIBILIDADE Nº IN/CAAPSML- 100/2018.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº PAL/CAAPSML- 53/2018.

OBJETO: Credenciamento da pessoa física Denise Akemi Mashima - CPF 730.550.699-00, conforme parecer da Comissão de Credenciamento, designada pela Portaria 84/2017.

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

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

RELATÓRIO

PREGÃO PRESENCIAL Nº. PG/CAAPSML - 14/2018

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. PAL/CAAPSML - 2679/2017

1. DADOS GERAIS

- Objeto: Aquisição única de materiais cirúrgicos especiais (OPME) por NOTA DE EMPENHO para uso em procedimentos de OSTEOTOMIA / FRATURAS COM FIXADOR EXTERNO, visando o atendimento dos beneficiários do Plano de Assistência à Saúde (PAS) da Caixa de Assistência, Aposentadoria e Pensões dos Servidores Municipais de Londrina (CAAPSML).
- Data do edital: 15/01/2018.
- Procurador que aprovou o Edital: Maria Cristina Conde Alves Frasson. Parecer emitido em 12/01/2018 (0908250).
- Pregoeiro(a): Thais Andressa Sandrini Fioratte
- Publicação do Edital: Quadro de Avisos da CAAPSML de 17/01/2018 à 31/01/2018 (0912420); Página Oficial da Caapsml na internet em 17/01/2018; Folha de Londrina em 18/01/2018 (0917243); Mural de Licitações Municipais no site www.tce.pr.gov.br (0911745); e no Jornal Oficial do Município em 18/01/2018.
- Credenciamento dos representantes: 12h30min do dia 31/01/2018;
- Abertura de propostas: 12h52m do dia 31/01/2018;
- Sessão pública de lances: 13h20m do dia 31/01/2018;
- Julgamento do certame: 01/02/2018;
- Publicação da classificação: Jornal Oficial do Município, Quadro de Avisos da CAAPSML, site oficial da CAAPSML www.caapsml.com.br.

2. DO CERTAME

- Todas as ocorrências relativas ao certame encontram-se narradas nos relatórios da realização do certame que se encontram na Ata da licitação (0940002) e no presente processo (43.003911/2017-49).

3. DA CLASSIFICAÇÃO DOS PREÇOS

- Apresentaram propostas para o presente processo licitatório os licitantes abaixo elencados: ARTHROM COMÉRCIO DE IMPLANTES ORTOPÉDICOS LTDA (0939948) e ARTROFIX COMÉRCIO DE MATERIAIS CIRÚRGICOS LTDA (0939952).
- Após a etapa de lances, os valores propostos classificados como vencedores estão elencados nos relatórios emitidos no sistema Equiplano (0940008).

4. DAS HABILITAÇÕES/CLASSIFICAÇÕES DAS EMPRESAS:

- ARTHROM COMÉRCIO DE IMPLANTES ORTOPÉDICOS LTDA (0939988, 0939992, 0939999). Habilitada no lote 001.

5. DAS HABILITAÇÕES/CLASSIFICAÇÕES DAS EMPRESAS EM CONFORMIDADE À APLICAÇÃO DO §3 DO ART. 48 DA LEI 8666/93:

- Não há.

6. DOS ITENS (LOTES) MAL-SUCEDIDOS NO CERTAME

- Não houveram lotes desertos e/ou frustrados.

7. DOS RECURSOS

- Não houve interposição de recurso.

8. DAS AVALIAÇÕES DE AMOSTRA DOS PRODUTOS

- A empresa ARTHROM COMÉRCIO DE IMPLANTES ORTOPÉDICOS LTDA foi dispensada de apresentação de amostra pela Diretoria de Assistência à Saúde.

9. DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS

- Valor total máximo estimado: R\$ 19.127,00 (dezenove mil cento e vinte e sete reais).
- Valor total dos lotes adquiridos: R\$ 12.990,00 (doze mil novecentos e noventa reais) (0940008).
- Economia real no certame: R\$ 6.167,00 (seis mil cento e sessenta e sete reais) (0940008).
- Economia (percentual): 30,16% (trinta inteiros e dezesseis centésimos por cento) (0940109).

10. DA ADJUDICAÇÃO

Dados os resultados apresentados na Ata de Sessão de Lances, a Pregoeira resolve declarar vencedora e adjudicar os bens à empresa, conforme segue:

ARTHROM COMÉRCIO DE IMPLANTES ORTOPÉDICOS LTDA - CNPJ: 03.664.933/0001-71:

- Lote 001 - R\$ 12.990,00 (doze mil novecentos e noventa reais) ;

Este relatório foi elaborado com base nas informações constantes do processo inerente ao edital de Pregão Presencial nº PG/CAAPSML - 14/2018, propostas e documentos dos participantes.

Os documentos relacionados neste relatório encontram-se disponíveis no processo eletrônico SEI nº 43.003911/2017-49.

11. DA HOMOLOGAÇÃO

Encaminha-se à autoridade competente, Superintendente, para homologação do processo.

Londrina, 1º de fevereiro de 2018. Thais Andressa Sandrini Fioratte - Pregoeira

ATO DE HOMOLOGAÇÃO PELO SUPERINTENDENTE

Com base nas informações constantes neste Processo Administrativo, modalidade Pregão Presencial n.º PG/CAAPSM - 014/2018, nos termos do art. 4º, inciso XXII, da Lei 10.520/2002, HOMOLOGO o presente processo ao licitante adjudicatário elencado como vencedor no Relatório Final assinado pela Pregoeira (0941018).

Uma vez cumpridas as formalidades de estilo, dê-se publicidade ao ato na forma da lei.

Londrina, 1º de fevereiro de 2018. Marcos José de Lima Urbaneja - Superintendente da Caapsml

CMTU - COMPANHIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E URBANIZAÇÃO

AVISO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2018-CMTU

A Companhia Municipal de Trânsito e Urbanização de Londrina – CMTU-LD, torna público o Edital do Pregão em epígrafe, parte integrante do Processo Administrativo n.º 003/2018-CMTU. Data de abertura: 20/02/2018 às 14h00m; Critério: Menor Preço Unitário por item. Objeto: Registro de preços para eventual aquisição de gêneros alimentícios para uso da CMTU-LD.

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, email: licita@cmtuld.com.br – Coordenadoria de Licitações e Suprimentos.

Londrina, 01 de fevereiro de 2018. Moacir Norberto Sgarioni - Diretor – Presidente, Marcio Tokoshima - Diretor Administrativo/Financeiro.

RESULTADO

**RESULTADO PREGÃO PRESENCIAL PP Nº 197/2017-FUL
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2712/2017-FUL**

OBJETO contratação de empresa para prestação de serviços para limpeza geral e coleta, transporte de resíduos inertes, Classe A conforme resolução CONAMA 307 (entulho), galhos e demais materiais semelhantes dispostos de forma irregular nas vias e logradouros públicos municipais nas áreas urbanizadas e nos distritos rurais de Londrina.

LICITANTE VENCEDORA:
VALPORTO SERVIÇOS EIRELI - CNPJ 12.096.264/0001-70;

VALOR MENSAL: R\$ 161.200,00 (cento e sessenta e um mil e duzentos reais)

VALOR GLOBAL DA LICITAÇÃO: R\$ 1.934.400,00 (um milhão novecentos e trinta e quatro mil e quatrocentos reais).

Londrina, 29 de janeiro de 2018. Moacir Norberto Sgarioni - Diretor Presidente, Marcio Tokoshima - Dir. Administrativo Financeiro – CMTU-LD.

COHAB - COMPANHIA DE HABITAÇÃO DE LONDRINA

EXTRATOS

EXTRATO DO PRIMEIRO ADITIVO AO INSTRUMENTO PARTICULAR DE CESSÃO DE USO, A TÍTULO PRECÁRIO E NÃO ONEROSO, DA ÁREA DENOMINADA CENTRO COMERCIAL JÁ COMO VIOLIN, COM ÁREA TOTAL DE 2.918,52 M² E ÁREA CONSTRUÍDA DE 416,96 M² ENTRE A COHAB-LD E O MUNICÍPIO DE LONDRINA POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

Objeto: O presente aditivo contratual tem como objeto proceder à alteração da Cláusula Segunda do Instrumento Particular de Cessão de Uso, a título precário e não oneroso, que passa a ter a seguinte redação:
“CLAUSULA SEGUNDA – DO USO

O imóvel, descrito na Cláusula Primeira do Instrumento de Cessão de Uso, tem por finalidade destinar a área à ampliação da oferta da educação infantil na região norte do Município de Londrina, sob a administração da Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo Primeiro – A CEDENTE autoriza que o Município de Londrina, por meio da Secretaria Municipal de Educação, ceda a área para outras entidades que tenham fins filantrópicos e possuam convênio específico na área de educação com o Município de Londrina.

Parágrafo Segundo – Em caso de cessão da área, nos termos do parágrafo anterior, o Município de Londrina, por meio da Secretaria de Educação continua sendo integralmente responsável por todos os ônus e encargos decorrentes do uso do imóvel, inclusive em relação a eventuais danos ocorridos a terceiros, isentando a CEDENTE de quaisquer responsabilidades decorrentes.

Parágrafo Terceiro – O CESSIONÁRIO poderá realizar na área, às suas expensas, as obras indispensáveis à instalação e funcionamento a que se destina o uso, desde que não prejudiquem a segurança de pessoas e bens, sem direito a restituição desses valores.”

Partes: Como Cedente a Companhia de Habitação de Londrina - COHAB-LD, neste ato, representada por seu Diretor Presidente, Marcelo Baldassarre Cortez e por seu Diretor Administrativo/Financeiro, Antonio Lucimar Ferreira Luiz, e; como Cessionária, o Município de Londrina,

representado por seu Prefeito, Marcelo Belinati Martins, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação, neste ato, representada por sua Secretária Municipal, Maria Tereza Paschoal de Moraes.

Da Ratificação: Ficam ratificadas as demais cláusulas e condições do Instrumento Particular de Cessão de Uso firmado em 21/07/2010, que não colidirem com as expressas no presente Aditivo Contratual.

Data de assinatura: 24 de novembro de 2017. Marcelo Baldassarre Cortez - Diretor Presidente; Antonio Lucimar Ferreira Luiz – Diretor Administrativo/Financeiro - Marcelo Belinati Martins - Prefeito do Município de Londrina; Maria Tereza Paschoal de Moraes – Secretária Municipal de Educação.

EXTRATO DO QUARTO ADITIVO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 020/2013

Modalidade: Pregão Presencial nº 020/2013

Objeto do Quarto Aditivo Contratual: I- Prorrogação do prazo de execução do Contrato ora aditivado por mais 12 (doze) meses, contados a partir do dia 19 de dezembro de 2017 com término previsto para o dia 19 de dezembro de 2018.

Contratante: Companhia de Habitação de Londrina- COHAB-LD, neste ato, representada por seus Diretores Presidente e Administrativo/Financeiro, respectivamente, Marcelo Baldassarre Cortez e Antonio Lucimar Ferreira Luiz.

Contratada ROTEPLAN SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA ME, neste ato representada por seu proprietário PEDRO HENRIQUE FERNANDES CUSTÓDIO.

Do Fundamento: O presente aditivo fundamenta-se nas informações e justificativas contidas no Memorando 654/2017 datado de 17/11/2017, emitido pela Fiscalização do Contrato, no Pedido de Prorrogação do Contrato pela Contratada datado de 27/11/2017, no Parecer Jurídico nº 209/2017 datado de 15/12/2017, nas considerações feitas pela Diretoria Administrativa/Financeira em 15/12/2017, na autorização concedida pelo Diretor Presidente em 15/12/2017 e, ainda, nos termos do artigo 57, II, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, bem como, na Cláusula Quinta do referido instrumento.

Da Ratificação: Ficam ratificadas as demais Cláusulas e Condições avençadas no Contrato original e no Primeiro Aditivo Contratual firmados pelas partes, respectivamente, em 19 de dezembro de 2013 e 04 de dezembro de 2014 e Segundo Aditivo Contratual firmado em 15 de dezembro de 2015 e Terceiro Aditivo Contratual firmado em 19 de dezembro de 2016.

Data e assinatura: 15 de dezembro de 2017

EXTRATO DO PRIMEIRO ADITIVO AO TERMO DE PERMISSÃO DE USO A TÍTULO ONEROSO E PRECÁRIO Nº 04/2017

CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 02/2017 – COHAB-LD

PERMITENTE: Companhia de Habitação de Londrina – COHAB-LD

REPRESENTADA POR: Diretor Presidente e Diretor Administrativo/Financeiro, respectivamente, Marcelo Baldassarre Cortez e Antonio Lucimar Ferreira Luiz.

PERMISSIONÁRIA: RAQUEL DE OLIVEIRA CAMARGO MEI

CNPJ: 25.178.465/0001-68

REPRESENTADA POR: Raquel de Oliveira Camargo

OBJETO: Alteração do início da vigência do termo de permissão de uso, iniciando-se em 25 de setembro de 2017 e com término previsto para 25 de setembro de 2020, sendo que a primeira parcela vencerá em 25 de outubro de 2017.

DA FUNDAMENTAÇÃO: O presente Aditivo fundamenta-se nas informações prestadas pelo processo administrativo SIP 65741/2017 através da fiscalização do Contrato e Cláusula Terceira do Termo de Permissão de Uso firmado em 17/08/2017, que ficam fazendo parte integrante deste aditamento, como se nele estivessem transcritos, bem como no art. 57, , §1º, V, da Lei Federal nº 8.666/1993.

DATA DE ASSINATURA: 25 de outubro de 2017.

EXTRATO DO CONTRATO 016.2017

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº 060/2017

Dispensa de Licitação Nº: 043/2017, nos termos do art. 24, II da Lei Federal 8666/93.

OBJETO: Aquisição de licença de uso de software de controle patrimonial, com serviços de instalação, implantação, treinamento, suporte técnico e manutenção, com fornecimento de módulo integrado de revisão física dos bens por meio de coletores de dados móveis em tecnologia de código de barras..

PRAZO DE EXECUÇÃO: 12 (doze) meses, a partir de 06 de dezembro de 2017, podendo ser prorrogado, nos termos do art. 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93.

CONTRATANTE: Companhia de Habitação de Londrina – COHAB-LD

REPRESENTANTE LEGAL: MARCELO BALDASSARRE CORTEZ E ANTONIO LUCIMAR FERREIRA LUIZ

CONTRATADA: Asset Patrimonial e Informática Ltda EPP

REPRESENTANTE LEGAL: LUIZ MAGELA LOPES

VALOR DO CONTRATO: R\$ 7.300,00 pago em 04 parcelas trimestrais de R\$ 1.825,00.

Data Assinatura: 06/12/2017. Marcelo Baldassarre Cortez – Diretor Presidente

EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 01.2018

Modalidade: Dispensa nº 01/2018, nos termos do artigo 24, II e §1º da Lei Federal 8666/93.

Objeto: Constitui objeto do presente Contrato o fornecimento de 15 (quinze) cartuchos tonner para impressora modelo SAMSUNG SCX-4600, 15 (quinze) cartuchos tonner para impressora HP P 1505 e a manutenção preventiva e corretiva de 18 impressoras, com fornecimento de mão de obra e peças de reposição (qualquer componente necessário para o pleno funcionamento) dos equipamentos.

Recursos: Próprios da COHAB-LD.

Partes Contratantes: Como Contratante a Companhia de Habitação de Londrina - COHAB-LD, neste ato, representada por seus Diretores Presidente e Administrativo/Financeiro respectivamente Marcelo Baldassarre Cortez e Antonio Lucimar Ferreira Luiz e como Contratada a empresa SILVESTRE SZLACHTA & CIA LTDA, neste ato representada por seu Sócio-Gerente, Adalberto Silvestre Szlachta.

Valor Total e Forma de Pagamento: R\$. 7.140,00 (sete mil cento e quarenta reais), a ser pago em 12 parcelas , após o recebimento dos equipamentos, mediante a apresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente aceita pela Fiscalização do Contrato, em até 10 (dez) dias úteis.

Dos Prazos: O prazo de execução será de 12 (doze) meses, contados a partir de 19 de janeiro de 2018, e a vigência contratual terá início a partir da data da assinatura do Contrato, terminando 60 (sessenta) dias após o seu prazo de execução.

Data de assinatura: 19 de janeiro de 2018.

EXTRATO DO TERMO DE PERMISSÃO DE USO A TÍTULO ONEROSO E PRECÁRIO Nº 01/2018

CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 03/2017 – COHAB-LD

PERMITENTE: Companhia de Habitação de Londrina – COHAB-LD

REPRESENTADA POR: Diretor Presidente e Diretor Administrativo/Financeiro, respectivamente, Marcelo Baldassarre Cortez e Antonio Lucimar Ferreira Luiz.

PERMISSIONÁRIA: MAVI COMÉRCIO DE PRODUTOS ALIMENTÍCIOS LTDA.

CNPJ: 08.770.846/0001-12

REPRESENTADA POR: Elçon da Silva Lopes

OBJETO: Permissão de Uso a Título Oneroso e Precário do Lote 05, representado pela Loja 06, localizada no Centro Comercial do C.H. VIVI XAVIER, com área total de 305,81 metros quadrados, para atividade de Comércio Varejista de Gêneros Alimentícios, Enlatados, Bebidas, Refrigerantes, Carnes e Derivados, Produtos de Padaria e Confeitaria.

VALOR DA PERMISSÃO: R\$ 3.200,00 (três mil e duzentos reais).

PRAZO DE VIGENCIA: 36 (trinta e seis) meses, prorrogáveis até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos da legislação pertinente a partir de 10 de janeiro de 2018.

DATA DE ASSINATURA: 10 de janeiro de 2018.

EXTRATO DO TERMO DE PERMISSÃO DE USO A TÍTULO ONEROSO E PRECÁRIO Nº 02/2018

CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 03/2017 – COHAB-LD

PERMITENTE: Companhia de Habitação de Londrina – COHAB-LD

REPRESENTADA POR: Diretor Presidente e Diretor Administrativo/Financeiro, respectivamente, Marcelo Baldassarre Cortez e Antonio Lucimar Ferreira Luiz.

PERMISSIONÁRIA: VILMA DE PAIVA MEI

CNPJ: 28.416.234/0001-33

REPRESENTADA POR: Vilma de Paiva Matesco

OBJETO: Permissão de Uso a Título Oneroso e Precário do Lote 03, representado pela Loja 04, localizada no Centro Comercial do C.H. MILTON GAVETTI, com área total de 24,50 metros quadrados, para atividade de Comércio Varejista de animais vivos e artigos e alimentos para animais de estimação.

VALOR DA PERMISSÃO: R\$ 340,00 (trezentos e quarenta reais).

PRAZO DE VIGENCIA: 36 (trinta e seis) meses, prorrogáveis até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos da legislação pertinente a partir de 10 de janeiro de 2018.

DATA DE ASSINATURA: 10 de janeiro de 2018.

SERCOMTEL CONTACT CENTER S.A

EDITAL

CONCURSO PÚBLICO – SERCOMTEL CONTACT CENTER S.A. (ASK! COMPANHIA NACIONAL DE CALL CENTER)**EDITAL Nº 002/2018****O DIRETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO DA SERCOMTEL CONTACT CENTER S.A.** no uso de suas atribuições legais e de conformidade com as condições gerais estabelecidas pelo Edital nº 002/2015, resolve:**TORNAR PÚBLICA**

1. Convocar o (a) candidato (a):

9º ELAINE CRISTINA DE MORAIS CAPELARI

Aprovado (a) na vaga de Profissional Administrativo - Advogado para comparecer às 09h30min do dia 07/02/2018, na Sercomtel Contact Center S.A., à Rua Dep. Nilson Ribas, 120. Bairro Jd Bancários, Londrina – Paraná, munido (a) da Carteira de Identidade Civil (original).

As pessoas convocadas que não comparecerem no prazo que lhes for estipulado no documento de convocação, serão excluídas do Concurso Público, perdendo o direito à contratação e convocação posterior.

2. Conforme previsto no item 2.6.1 do Edital 002/2015, "o candidato, por ocasião da Admissão, deverá comprovar todos os requisitos elencados. A não apresentação dos comprovantes exigidos tornará sem efeito a aprovação obtida pelo candidato, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da inscrição no concurso".

3. Publique-se e cumpra-se

Londrina, 01 de fevereiro de 2018. Edilson Gonçalves Moreira - Diretor Administrativo Financeiro

RESOLUÇÃO

RESOLUÇÃO 003/2018**O DIRETOR PRESIDENTE DA SERCOMTEL CONTACT CENTER S.A.**, no uso regular de suas atribuições, conferidas pelo Estatuto Social;**RESOLVE**

1. Nomear o colaborador ROGERIO DONIZETE DA SILVA, para a função de Coordenador Jurídico, a partir de 1º/02/2018.

2. Regovem-se todas as disposições contrárias.

Esta resolução entrará em vigor a partir desta data.

Londrina, 31 de janeiro de 2018. Luciano Kühn - Diretor Presidente Sercomtel Contact Center

SERCOMTEL S.A – TELECOMUNICAÇÕES

AVISO

A Sercomtel S.A. Telecomunicações, com sede na rua Prof. João Cândido, 555, nesta cidade, faz saber a todos os interessados para os fins previstos na Lei Federal 8.666/93 de 21.06.93, especialmente para exame da documentação respectiva, encontrar-se instaurado o Processo Administrativo nº 002/2018.

Modalidade: Inexigibilidade de Licitação Art. 25, Caput, da Lei n.º 8.666/93.

Partes: Sercomtel S.A. Telecomunicações e Padtec S.A.;

Objeto: Constitui objeto deste contrato, o fornecimento de Enlaces DWDM, conforme características descritas no lote abaixo, devendo atender no mínimo a todas as condições dispostas na Especificação Técnica Sercomtel, ETS 139/17, referente a amplificadores, Anexo I.

Lote 1	Descrição	Quantidade
Item 01	Equipamentos Amplificadores Ópticos Booster, BOA EDFA, os quais serão implantados no armário APS-4 em Araçongas e na estação São Francisco em Londrina.	2

Preço: Pelo fornecimento dos equipamentos descritos no objeto deste contrato, a Sercomtel pagará à Contratada, o valor total de R\$ 26.698,59 (vinte e seis mil, seiscentos e noventa e oito reais e cinquenta e nove centavos).

Parágrafo único. No valor total acima, expresso em R\$ (reais), já inclusos todos os tributos, seguro, frete, embalagens, licenças, software, sistema de gerência, documentação técnica, materiais e acessórios, sobressalentes, garantia, assistência técnica, bem como todas as demais despesas diretas e indiretas necessárias ao fornecimento do objeto descrito no artigo deste contrato, para ser entregue na Sercomtel, à Rua Fernão de Magalhães, 383 – Bairro Aeroporto, 86036-070, na cidade de Londrina, Estado do Paraná.

Prazo/Vigência: A Contratada obriga-se a entregar o objeto descrito na cláusula primeira deste contrato, novo e em perfeitas condições de uso, conforme descrito a seguir:

Lote 1: Em até 60 (sessenta) dias corridos contados a partir da data de assinatura do Contrato;

Data e Assinatura: 23/01/2018 – Eloiza Fernandes Pinheiro Abi Antoun e Flávio Luiz Borsato (Sercomtel S.A. Telecomunicações) e Argemiro Oliveira Souza Filho e Renato Jordão da Silva (Padtec S.A.) Publique-se.

EXTRATOS

PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 003/2017; PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 003/2017;

Partes: Sercomtel S.A. - Telecomunicações e Mapfre Seguros Gerais S/A.;

Objeto: Constitui objeto deste instrumento, a prorrogação do prazo contratual pelo período de 12 (doze) meses, contados a partir das 24 (vinte e quatro) horas do dia 03/02/2018 e até o dia 03/02/2019 às 24 (vinte e quatro) horas.

Preço: Pela prestação dos serviços de seguro, objeto deste aditivo, a Sercomtel pagará à Contratada o valor total de R\$ 13.500,00 (treze mil e quinhentos reais), divididos em 04 (quatro) parcelas, conforme disposto na Cláusula Quarta – Da Forma de Pagamento do Contrato Primitivo.

Prazo/Vigência: Prevalecem e permanecem em vigor todas as cláusulas e condições constantes do contrato primitivo, desde que não conflitem com as disposições estabelecidas neste instrumento.

Data e Assinaturas: Londrina, 31/01/2018; Hans Jürgen Müller e Eloiza Fernandes Pinheiro Abi Antoun (Sercomtel S.A. - Telecomunicações), e Ricardo Mouscofsque (Mapfre Seguros Gerais S/A.). Publique-se;

TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 100/2014-A; PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 100/2014;

Partes: Sercomtel S.A. - Telecomunicações e Allianz Seguros S.A.;

Objeto: Constitui objeto deste instrumento, a prorrogação do prazo contratual pelo período de 12 (doze) meses, contados a partir das 24 (vinte e quatro) horas do dia 31/01/2018 e até o dia 31/01/2019 às 24 (vinte e quatro) horas.

Preço: Pela prestação dos serviços de seguro, objeto deste aditivo, a Sercomtel pagará à Contratada o valor total de R\$ 40.591,83 (quarenta mil, quinhentos e noventa e um reais e oitenta e três centavos), divididos em 04 (quatro) parcelas, conforme disposto na Cláusula Quarta – Da Forma de Pagamento do Contrato Primitivo.

Prazo/Vigência: Prevalecem e permanecem em vigor todas as cláusulas e condições constantes do contrato primitivo, desde que não conflitem com as disposições estabelecidas neste instrumento.

Data e Assinaturas: Londrina, 30/01/2018; Hans Jürgen Müller e Eloiza Fernandes Pinheiro Abi Antoun (Sercomtel S.A. - Telecomunicações), e Fabrício Aparecido de Oliveira (Allianz Seguros S.A.). Publique-se;

QUINTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 114/2013; PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 114/2013;

Partes: Sercomtel S.A. – Telecomunicações e Radiante Engenharia de Telecomunicações Ltda;

Objeto: Constitui objeto deste instrumento, a prorrogação do prazo contratual pelo período de 6 (seis) meses, com início em 04/02/2018 e término em 03/08/2018.

Parágrafo único. O valor mensal para o período acima mencionado, não sofrerá reajuste, permanecendo o valor de R\$ 19,25 para UP's de classe "F" e "B", conforme correspondência da contratada, datada de 04/01/2018.

Vigência: Prevaecem e permanecem em vigor todas as cláusulas e condições constantes do contrato primitivo, desde que não conflitem com as disposições estabelecidas neste Instrumento.

Data e Assinaturas: Londrina, 31/01/2018; Sercomtel S.A. – Telecomunicações e Radiante Engenharia de Telecomunicações Ltda. Publique-se;

SÉTIMO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 100/2014-B; PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 100/2014;

Partes: Sercomtel S.A. - Telecomunicações e Gente Seguradora S/A;

Objeto: Constitui objeto do presente instrumento a prorrogação do prazo contratual, pelo período de 12 (doze) meses, contados a partir das 24 (vinte e quatro) horas do dia 31/01/2018 e até o dia 31/01/2019 às 24 (vinte e quatro) horas.

Preço: Pela prestação dos serviços de seguro, objeto deste aditivo, a Sercomtel pagará à Contratada o valor total de R\$ 21.087,77 (vinte e um mil e oitenta e sete reais e setenta e sete centavos), divididos em 04 (quatro) parcelas, conforme disposto na Cláusula Quarta – Da Forma de Pagamento do Contrato Primitivo.

Prazo/Vigência: Prevaecem e permanecem em vigor todas as cláusulas e condições constantes do contrato primitivo, desde que não conflitem com as disposições estabelecidas neste instrumento.

Data e Assinaturas: Londrina, 30/01/2018; Hans Jürgen Müller e Eloiza Fernandes Pinheiro Abi Antoun (Sercomtel S.A. - Telecomunicações), e Sérgio Suslik Wais e Marcelo Wais (Allianz Seguros S.A.). Publique-se;

PROCON - NÚCLEO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR

EDITAL

EDITAL Nº 004/2018 – PROCON-LD EDITAL DE NOTIFICAÇÃO

PROCON-LONDRINA, sito à Rua Mato Grosso, nº 299, Centro, nesta cidade, por meio do seu Coordenador Gustavo Corulli Richa, com fundamento no Artigo 42, Parágrafo 2º do Decreto nº 2.181/97, faz saber que perante esse órgão, tramitou Processo Administrativo nº 4174/2015, referente ao Auto de Infração nº 026/2015, tendo como Interessado PROCON-LD, inscrito no CNPJ sob nº 75.771.477/0001-70 e Fornecedor BJ SANTOS E CIA LTDA, inscrito (a) no CNPJ sob o nº 81.136.483/0010-49, por infração ao disposto nos artigos 6º, inc. III, e 31, ambos da Lei nº 8.078/90, artigo 3º, caput e parágrafo único, inc. I, III e IV, do Decreto Federal nº 5.903/2006, e que por este Edital fica NOTIFICADO acerca da Decisão Administrativa proferida pelo Secretário Municipal de Governo, o qual decidiu pelo IMPROVIMENTO do Recurso Administrativo, interposto pela recorrente, mantendo a multa definitiva no valor de R\$ 619,82 (seiscentos e dezenove reais e oitenta e dois centavos), que deverá ser recolhida no prazo de 30 (trinta) dias à conta do Fundo Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor, sob pena de inscrição do débito em dívida ativa do Município e expedição pelo PROCON-LD para posterior cobrança com juros de mora de 1% (um por cento) ao mês e correção monetária (Decreto nº 2.181/97, art. 55; e Decreto Municipal nº 436, art. 16).

Fica ainda notificado o Fornecedor de que o recolhimento da multa deverá ser feito por boleto a ser retirado na sede deste PROCON-LD ou solicitado via e-mail (procon@londrina.pr.gov.br).

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, 01 de fevereiro de 2018. Thiago Ricardo Elias - Diretor Administrativo Procon - Ld

EXTRATO

DECISÃO Nº 001, DE 23 DE JANEIRO DE 2018.

Processo Administrativo nº 5804/2013
Fornecedor/Representado: COMPANHIA DE SANEAMENTO DO PARANÁ - SANEPAR
Assunto: Prática infrativa/Aplicação de sanção.

Em acolhimento às razões fáticas e técnicas consubstanciadas no Auto de Infração nº 178/2013, julgo INSUBSISTENTE o processo administrativo.

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

Gustavo Corulli Richa - Coordenador Executivo Procon-Ld

ERRATAS

NO JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO Nº 3439 DE 18/01/2018 NO QUE SE REFERE AO CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/18

NA PÁGINA 3

ONDE SE LÊ:

2.2 O fomento poderá ser concedido nas seguintes áreas:

- 2.2.1 Artes de Rua;
- 2.2.2 Artes Plásticas;

- 2.2.3 Artes Gráficas;
- 2.2.4 Artesanato;

2.2.5 Cultura Integrada e Popular;
2.2.6 Circo;
2.2.7 Dança;
2.2.8 Música;
2.2.9 Teatro;
2.2.10 Cinema;

2.2.11 Videografia;
2.2.12 Fotografia;
2.2.13 Literatura;
2.2.14 Mídia;
2.2.15 Patrimônio Cultural e Natural;
2.2.16 Hip Hop

LEIA-SE:

2.2 O fomento poderá ser concedido nas seguintes áreas:

2.2.1 Artes de Rua;
2.2.2 Artes Plásticas;
2.2.3 Artes Gráficas;
2.2.4 Artesanato;
2.2.5 Cultura Integrada e Popular;
2.2.6 Circo;
2.2.7 Dança;
2.2.8 Música;

2.2.9 Teatro;
2.2.10 (Item excluído do Edital);
2.2.11 (Item excluído do Edital);
2.2.12 Fotografia;
2.2.13 Literatura;
2.2.14 Mídia;
2.2.15 Patrimônio Cultural e Natural;
2.2.16 Hip Hop

O DECRETO Nº 169 DE 24 DE JANEIRO DE 2018, PUBLICADO NAS PÁGINAS 03 E 04 DO JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO, EDIÇÃO Nº 3.449 DE 31 DE JANEIRO DE 2018,

ONDE SE LÊ:

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

LEIA-SE:

Art. 5º Este Decreto entrará em vigor na data de 30 de janeiro de 2018, revogadas as disposições em contrário.

O DECRETO Nº 170 DE 24 DE JANEIRO DE 2018, PUBLICADO NA PÁGINA 04 DO JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO, EDIÇÃO Nº 3.449 DE 31 DE JANEIRO DE 2018,

ONDE SE LÊ:

Art. 4º Fica alterado o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso para o exercício financeiro de 2018, previsto no Decreto nº 2, de 2 de janeiro de 2018, acrescentando a Previsão de Aplicação de Recursos em R\$ 262.816,60 (duzentos e sessenta e dois mil, oitocentos e dezesseis reais e sessenta centavos), conforme a seguir especificado:

Órgão / Unidade	Grupo de Despesa	Fonte de Recursos	Mês	Previsão de Aplicação de Recursos - Em R\$		
				Inicial	Acréscimo	Atual
08020	4.4.	501	Janeiro	0,00	262.816,60	262.816,60
Total				0,00	262.816,60	262.816,60

LEIA-SE:

Art. 4º Fica alterado o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso para o exercício financeiro de 2018, previsto no Decreto nº 2, de 2 de janeiro de 2018, acrescentando a Previsão de Aplicação de Recursos em R\$ 262.816,60 (duzentos e sessenta e dois mil, oitocentos e dezesseis reais e sessenta centavos), conforme a seguir especificado:

Órgão / Unidade	Grupo de Despesa	Fonte de Recursos	Mês	Previsão de Aplicação de Recursos - Em R\$		
				Inicial	Acréscimo	Atual
08020	4.4.	501	Fevereiro	0,00	262.816,60	262.816,60
Total				0,00	262.816,60	262.816,60

EXPEDIENTE JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

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

Prefeito do Município – Marcelo Belinati Martins

Jornalista Responsável – Alexandre Sanches

Secretário de Governo – Janderson Marcelo Canhada

Editoração – 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