



Jornal Oficial

do Município de Londrina

IMPrensa Oficial do Município de Londrina

ANO XXII	Nº 3757	Publicação Diária	Sexta-feira, 29 de março de 2019
----------	---------	-------------------	----------------------------------

JORNAL DO EXECUTIVO

ATOS LEGISLATIVOS

DECRETOS

DECRETO Nº 13 DE 03 DE JANEIRO DE 2019

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

Considerando o deferimento dos pedidos de promoção por conhecimento, protocolizados no mês de outubro, pertinentes aos servidores integrantes da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Londrina, conforme Lei Municipal nº 9.337, de 19 de fevereiro de 2004 e suas alterações posteriores, bem como o preenchimento dos requisitos e da pontuação regulamentares, previstos no Decreto Municipal nº 1.052/2012, e constantes do Edital nº 273/2018-DDH/SMRH.

DECRETA:

Art. 1º Decreta a Concessão da Promoção por Conhecimento, nos termos abaixo:

- a) Conforme Anexo Único
- b) Legislação: Art. 8º da Lei Municipal nº 9.337, de 19 de janeiro de 2004 e alterações posteriores.

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

DECRETO MUNICIPAL Nº 13/2019 - ANEXO ÚNICO											
Servidor	Cargo	Função	Sit. Anterior			Sit. Atual			Data Vigência		
			Tab	Ref	Nív	Tab	Ref	Nív			
148598	ALMIR MOREIRA JUNIOR	Técnico de Gestão Pública	TGPA01	Assistência de Gestão	5	II	3	5	III	3	1/11/2018
156914	AMANDA CRISTINA ANDRELLO COSTA	Técnico de Gestão Pública	TGPB01	Assistência Técnica de Gestão	6	II	3	6	III	3	1/11/2018
155012	CARLOS HENRIQUE DOS SANTOS	Guarda Municipal	GCMU01	Serviço da Guarda Civil Municipal	38	I	1	38	II	1	1/11/2018
158038	ISABELA FELIX GERTRUDES	Técnico de Gestão Pública	TGPA01	Assistência de Gestão	5	I	1	5	II	1	1/11/2018
160377	MARIA INES SILVA	Técnico de Gestão Pública	TGPA01	Assistência de Gestão	5	I	1	5	II	1	1/11/2018
128740	RENATA KAWASSAKI SIQUEIRA	Procurador do Município	PMUU01	Serviço de Procuradoria Jurídica	33	III	49	33	IV	49	1/11/2018
151866	RENATO SEMCZUK	Agente de Manutenção Patrimonial	AMPA01	Serviço de Manutenção Estrutural	3	I	1	3	II	1	1/11/2018
157759	SELMA RENATA SOUTO	Gestor Social	GSOU03	Serviço Social	9	I	1	9	II	1	1/11/2018
158011	SERGIO CORREA	Procurador do Município	PMUU01	Serviço de Procuradoria Jurídica	33	I	18	33	II	18	1/11/2018
154571	ZAMILTON NAVARRO BOTELHO	Agente Condutor de Veículos Leves	ACVLU01	Serviço de Motorista de Veículos Leves	3	I	39	3	II	39	1/11/2018

Londrina, 03 de janeiro de 2019. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, Juarez Paulo Tridapalli, Secretário(a) Municipal de Governo, Adriana Martello Valero, Secretário(a) Municipal de Recursos Humanos

DECRETO Nº 14 DE 03 DE JANEIRO DE 2019

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

Considerando o deferimento dos pedidos de promoção por conhecimento, protocolizados no mês de outubro, pertinentes aos servidores ocupantes de cargos das carreiras do Magistério do Município de Londrina, conforme Lei Municipal nº 11.531, de 09 de abril de 2012, bem como o preenchimento dos requisitos e da pontuação regulamentares, previstos no Decreto Municipal nº 1.053/2012, e constantes do Edital nº 274/2018 - DDH/SMRH.

DECRETA:

Art. 1º Decreta a Concessão da Promoção por Conhecimento, nos termos abaixo:

- a) Conforme Anexo Único
b) Legislação: Art. 9º da Lei Municipal nº 11.531, de 09 de abril de 2012 e alterações posteriores.

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

DECRETO MUNICIPAL Nº 14/2019 - ANEXO ÚNICO											
Servidor	Cargo	Função	Sit. Anterior			Sit. Atual			Data Vigência		
			Tab	Ref	Nív	Tab	Ref	Nív			
353817	ADRIANA DA FONSECA	Professor	PROA01	Docência das Séries Iniciais do Ensino Fundamental	11	II	5	11	III	5	1/11/2018
371343	ADRIANA DA SILVA RAMOS	Professor	PROA01	Docência das Séries Iniciais do Ensino Fundamental	11	I	1	11	II	1	1/11/2018
367214	AMANDA CRISTINA FRAGOSO AUGUSTO	Professor de Educação Infantil	PEIA01	Docência de Educação Infantil	16	I	1	16	II	1	1/11/2018
319848	ANA CRISTINA PIALARICE GIORDANO	Professor	PROA01	Docência das Séries Iniciais do Ensino Fundamental	11	IV	62	11	V	62	1/11/2018
354511	ANDREIA MARIA HORNUNG CORREIA	Professor	PROA03	Docência de Educação Física	11	II	3	11	III	3	1/11/2018
371505	CRISLAINE CRISTINA DE LIMA	Professor	PROA01	Docência das Séries Iniciais do Ensino Fundamental	11	I	1	11	II	1	1/11/2018
369004	GRASIELLE GONCALVES COUTINHO	Professor	PROA01	Docência das Séries Iniciais do Ensino Fundamental	11	I	1	11	II	1	1/11/2018
349577	ISABELLA PORTUGAL POZATTO MENDES	Professor	PROA01	Docência das Séries Iniciais do Ensino Fundamental	11	II	7	11	III	7	1/11/2018
370673	MARIA INEZ DA SILVA	Professor	PROA01	Docência das Séries Iniciais do Ensino Fundamental	11	I	1	11	II	1	1/11/2018
354163	NEILA TABORDA DE ALMEIDA FERNANDES	Professor	PROA01	Docência das Séries Iniciais do Ensino Fundamental	11	II	3	11	III	3	1/11/2018
354562	SIMONE DOS SANTOS AGUIAR ADATI	Professor	PROA03	Docência de Educação Física	11	II	3	11	III	3	1/11/2018
371394	VIVIANE APARECIDA BERNARDES DE ARRUDA	Professor de Educação Infantil	PEIA01	Docência de Educação Infantil	16	I	1	16	II	1	1/11/2018

Londrina, 03 de janeiro de 2019. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, Juarez Paulo Tridapalli, Secretário(a) Municipal de Governo, Adriana Martello Valero, Secretário(a) Municipal de Recursos Humanos

DECRETO Nº 22 DE 07 DE JANEIRO DE 2019

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

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no uso da atribuição que lhes conferem os artigos 25 da Lei Municipal nº 9.337, de 19 de janeiro de 2004, e da Lei Municipal nº 11.531, de 9 de abril de 2012, respectivamente,

DECRETA:

Disposições Preliminares

Art. 1º A Avaliação Funcional de Desempenho, obrigatória para os servidores estáveis da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, obedecerá ao contido neste Decreto.

Art. 2º A Avaliação Funcional de Desempenho abrangerá, anualmente, o período de 01 de fevereiro a 30 de setembro, 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 e respectivos períodos:

Fase	Período
I. Fase 1 - Eleição dos membros	Fevereiro a abril
II. Fase 2 - Negociação do desempenho	
III. Fase 3 - Acompanhamento do desempenho	01 de fevereiro a 30 de setembro
IV. Fase 4 - Avaliação pela Comissão Avaliadora	Outubro

I. Fase 1 - Eleição dos membros

- a) Eleição dos membros efetivos e suplente que irão compor a(s) Comissão(ões) Avaliadora(s) do respectivo setor, nos termos do contido no artigo 6º, deste Decreto;
- b) Encaminhar a relação dos membros eleitos, conforme Anexo I, deste Decreto, à Diretoria de Desenvolvimento Humano/SMRH, ou no caso das Autarquias, aos respectivos órgãos de gestão de pessoas, até o último dia útil do mês de abril.

II. Fase 2 - Negociação do desempenho

- a) A Chefia Imediata e sua equipe de trabalho deverão estabelecer, conjuntamente, metas de desempenho, com registro escrito e ciência de todos os membros da equipe;
- b) Encaminhar as metas estabelecidas, conforme Anexo II, deste Decreto, à Diretoria de Desenvolvimento Humano/SMRH, ou no caso das Autarquias, aos respectivos órgãos de gestão de pessoas, até o último dia útil do mês de abril de cada ano.

III. Fase 3 - Acompanhamento do desempenho

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

IV. Fase 4 - Avaliação pela Comissão Avaliadora

- a) A Comissão Avaliadora, formada nos termos do contido no art. 6º, deste Decreto, deverá se reunir, sempre na mesma data, para realizar a avaliação de desempenho individual de cada servidor da equipe de trabalho em formulário próprio, e compreenderá:
 - I. 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;
 - II. o preenchimento do respectivo formulário de avaliação;
 - III. 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 da sua nota, e na hipótese de não concordar com a avaliação, deverá ser informado sobre o período de recurso, nos termos do artigo 17, deste Decreto.

Art. 4º Não serão avaliados os servidores efetivos:

Situação	Legislação	Período
I. excluídos do quadro funcional ou que se aposentem		até 01 de outubro
II. em estágio probatório	Artigos 37 e 38, da Lei nº 4.928/1992	50% (cinquenta por cento) do período abrangido pela avaliação
III. nomeados em cargo de provimento em comissão	Artigo 58, da Lei nº 4.928/1992	
IV. afastamento para estudo, aperfeiçoamento, especialização ou pós-graduação na área de atuação do servidor	Artigo 83, inciso III, da Lei nº 4.928/1992	
V. requisitados por órgãos pertencentes às esferas de governo de outros Municípios, do Estado e da União, em casos de comprovada necessidade	Artigo 84, inciso IV, da Lei nº 4.928/1992	
VI. investidos em mandato eletivo	Artigo 87 da Lei nº 4.928/1992	
VII. licenciados para tratar de interesses particulares e/ou por motivo de acompanhamento de cônjuge ou companheiro	Artigos 111 e 122 da Lei nº 4.928/1992	
VIII. licenciados por motivo de doença em pessoa da família	Artigo 110 da Lei nº 4.928/1992	
IX. licenciados para atividade política, com ou sem remuneração	Artigo 109, da Lei nº 4.928/1992	

§ 1º Os 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, serão avaliados regularmente, conforme artigos 1º a 3º e demais disposições deste Decreto.

§ 2º Os servidores que se encontrarem nas situações abaixo, e desde que os períodos de licença ou afastamento extrapolem, isolada ou cumulativamente, por tempo superior a 50% (cinquenta por cento) do período abrangido pela avaliação, não serão avaliados, porém receberão a pontuação mínima, prevista no parágrafo único, 1ª parte, do art. 5º deste Decreto:

- I. Exercício de cargo comissionado do Município;
- II. Licença-prêmio;
- III. Licença à gestante, à adotante e licença-paternidade;
- IV. Licença compulsória;
- V. Licença para tratamento da própria saúde;
- VI. Licença para atividade política;
- VII. Licença por motivo de acidente em serviço ou quando acometido de doença profissional;
- VIII. Licença para atender obrigações concernentes ao serviço militar, nos termos da Lei nº 4.928/1992;
- IX. Compensação de horas extras armazenadas e registradas em banco de horas oficial;
- X. Exercício em órgãos ou entidades com os quais o Município mantenha convênio, nos termos do artigo 84, inciso III ("CONVÊNIOS"), da Lei nº 4.928/1992;
- XI. Exercício em órgãos pertencentes às esferas de governo de outros Municípios, do Estado e da União, na forma do artigo 84, inciso IV, da Lei nº 4.928/1992.

§ 3º Para a contagem do tempo de licenciamento e/ou afastamento, previstos no § 2º 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.

§ 4º 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, 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 A formação da Comissão Avaliadora, composta na forma dos artigos 2º e 3º deste Decreto, obedecerá aos seguintes critérios:

Servidores	
Chefia imediata	Coordenador, Gerente, Diretor, Inspetor ou Supervisor (Participação obrigatória)
Membros	2 (dois) servidores, eleitos, que acompanham o trabalho do(s) servidor(es) avaliado(s)
Suplente	1 (um) servidor, eleito, que atuará em substituição aos servidores eleitos como membros

Coordenadores e Supervisores	
Chefia imediata	Gerente ou Inspetor (Participação obrigatória)
Membros	2 (dois) servidores, da respectiva gerência ou coordenação, eleitos pelo grupo avaliado

Gerentes e Inspetores	
Chefia imediata	Diretor ou Assessor Administrativo (Participação obrigatória)
Membros	2 (dois) servidores, da respectiva gerência, eleitos pelo grupo avaliado

Diretores	
Chefia imediata	Titular da pasta (Participação obrigatória)
Membros	2 (dois) servidores, eleitos entre os Gerentes da respectiva Diretoria, e na ausência destes, por outros servidores da própria diretoria

Assessores Administrativos	
Chefia imediata	Titular da pasta (Participação obrigatória)
Membros	2 (dois) servidores, eleitos entre os Diretores e demais Assessores do setor de trabalho

Professores	
Chefia imediata	Diretor da Escola ou do Centro de Educação Infantil
Membros	2 (dois) Professores, eleitos pelo grupo avaliado, que acompanham o trabalho do(s) professor(es) avaliado(s)
Suplente	1 (um) professor, eleito, que atuará em substituição aos professores eleitos como membros
Obs.	Havendo professor co-regente (auxiliar), este comporá a comissão avaliadora em substituição a um dos professores eleitos

Professor - Transitório, na função de Coordenação Pedagógica - Suplementar	
Chefia imediata	Diretor da Escola ou do Centro de Educação Infantil
Membros	2 (dois) Professores, eleitos entre os que integram a Comissão Avaliadora da escola
Obs.	Nas Escolas em que o Coordenador Pedagógico atue em mais de um turno, deverá ser eleito um professor por turno para compor a Comissão Avaliadora do Coordenador Pedagógico.

Professor - Transitório, na função de Suporte Técnico-Pedagógico no Serviço de Supervisão de Assessoria Psicopedagógica/Educação Especial - Suplementar	
Chefia imediata	Participação obrigatória
Membros	2 (dois) psicopedagogos, eleitos pelo grupo a ser avaliado

Professor - Transitório, na função de Suporte Técnico-Pedagógico no Serviço de Assessoria Pedagógica - Suplementar	
Chefia imediata	Participação obrigatória
Membros	2 (dois) Assessores Técnico-Pedagógicos, eleitos pelo grupo a ser avaliado

Diretor de Escola ou de Centro de Educação Infantil	
Chefia imediata	Participação obrigatória
Membros	2 (dois) Professores, eleitos entre os que integram a Comissão Avaliadora da escola
Obs.	Nas Escolas que funcionem em mais de um turno, deverá ser eleito um professor por turno para compor a Comissão Avaliadora do Diretor

Art. 7º 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 IV 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. 8º 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. 9º Será obrigatória a participação do servidor eleito na Comissão de Avaliação de Desempenho.

Do Formulário

Art. 10. Os requisitos da Avaliação de Desempenho para os servidores estáveis, serão aferidos em instrumento próprio e individual, e será realizada através de formulários específicos, conforme Anexos III a IX deste Decreto, a ser preenchido pela Comissão Avaliadora, e deverá, ao final, conter a assinatura de todos os membros da Comissão.

Art. 11. O servidor deverá tomar ciência de todos os resultados avaliativos, ainda que lhes sejam desfavoráveis e, no caso de se recusar a assinar o respectivo formulário, a ocorrência será registrada no próprio formulário, no campo de "Observações", assinada por dois servidores que testemunharão a recusa da ciência por parte do servidor avaliado.

§ 1º Ao servidor será dado conhecimento de todo o conteúdo da avaliação, mediante termo de ciência constante em seu formulário de avaliação, devendo ainda consignar a data de sua ciência.

§ 2º O servidor que, no momento da ciência ou durante o período de realização da avaliação de que trata o artigo 16 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 18, deste Decreto.

Art. 12. 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, deverão ser esses itens circundados, pelo órgão de gestão de pessoas, utilizando-se para tanto caneta esferográfica vermelha.

Art. 13. Os servidores que, no período da avaliação, tiverem sua lotação alterada, serão avaliados, nos termos dos artigos 6º e 7º deste Decreto, no local em que tiverem permanecido por mais tempo, durante o período abrangido pela avaliação.

§ 1º No caso do caput deste artigo, 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. 26 deste Decreto.

§ 4º Os órgãos de gestão de pessoas também deverão analisar, para fins de observação ao contido no artigo 6º 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. 26, também deste Decreto.

Art. 14. 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", constante do Anexo X 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. 16 deste Decreto.

§ 3º Ao formulário indicado no caput deste artigo, será aplicado, no que couber, o disposto no art. 16 deste Decreto, e não será objeto de qualquer registro de dados no Sistema Informatizado de Avaliação Funcional.

Art. 15. 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 o período anual da Avaliação Funcional de Desempenho, 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. 16. Os formulários da Avaliação Funcional de Desempenho serão devidamente lançados no Sistema Informatizado de Avaliação Funcional no mês de outubro de cada ano, 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, até o primeiro dia útil de novembro de cada ano, 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 primeiro dia útil de novembro de cada ano, devidamente preenchidos ou justificados o seu não preenchimento, conforme determina este Decreto.

Dos Recursos

Art. 17. Os servidores que discordarem da avaliação feita pela Comissão Avaliadora, poderão dela recorrer, individualmente, em instância única, através de requerimento de recurso devidamente fundamentado, nos cinco dias úteis após a data de entrega dos formulários nos órgãos de gestão de pessoas, 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 XI 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”.

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

§ 5º Será permitida a apresentação de recurso por procurador constituído, situação em que deverá apresentar procuração simples, acompanhada de documento de identidade do procurador, devendo a procuração ser redigida em papel A4, contendo, obrigatoriamente, os seguintes dados do outorgante e do outorgado:

I. Nome completo;

II. RG e CPF;

III. Endereço;

IV. Finalidade da procuração;

V. Local e data da procuração.

Das Disposições Gerais

Art. 18. 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, conforme estabelece o § 5º, do artigo 17, deste Decreto, 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. 17 deste Decreto.

Art. 19. 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. 16 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. 20. 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. 21. 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. 22. 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 aos locais de trabalho fornecerem cópias aos seus servidores, durante o período de avaliação de que trata o artigo 16, deste Decreto.

Art. 23. As sugestões e críticas ao processo de Avaliação Funcional de Desempenho serão recebidas pelos respectivos órgãos de gestão de pessoas até o dia 20 de dezembro de cada ano, desde que contenham fundamentação escrita.

Art. 24. 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. 25. A Secretaria de Recursos Humanos disponibilizará, anualmente, o cronograma do processo.

Art. 26. 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. 27. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 07 de janeiro de 2019. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, Juarez Paulo Tridapalli, Secretário(a) Municipal de Governo, Bruno Ubiratan, Diretor(a) Presidente, Fernando Madureira da Silva, Diretor(a) Presidente, Leonilso Jaqueta, Superintendente, Julliana Faggion Bellusci, Secretário(a) Municipal de Recursos Humanos, Roberto Alves Lima Junior, Diretor(a) Presidente, Marco Antonio Bacarin, Superintendente, Carlos Felipe Marcondes Machado, Diretor(a) Superintendente da Autarquia Municipal de Saúde

Anexo I do Decreto nº 22/2019

Comissão(ões) Avaliadora(s)

(Inciso I, do art. 3º, do Decreto nº 22/2019)

Setor Avaliado:

Comissão Avaliadora da Chefia Imediata: _____

	Matrícula	Servidor	Cargo
Chefia Imediata			
2º Avaliador			
3º Avaliador			
Suplente			

Comissão Avaliadora da Equipe (1)

	Matrícula	Servidor	Cargo
Chefia Imediata			
2º Avaliador			
3º Avaliador			
Suplente			

Comissão Avaliadora da Equipe (2)

Data: ____ / ____ /20__

**Anexo III do Decreto nº 22/2019
Prefeitura do Município de Londrina**

Nome:	Matrícula:
Cargo:	Lotação:
<p align="center">Data final para entrega do formulário devidamente preenchido e digitado: <<1º dia útil do mês de novembro do ano da avaliação>> Dúvidas: 3372-4061 (SMRH), 3372-9822 (Saúde), 3376-2535 (Caapsml), 3323-7275 (Acesf), 3372-4719 (Ippul).</p>	
<p align="center">INSTRUÇÕES BÁSICAS DE PREENCHIMENTO (CONSULTAR O DECRETO Nº 22/2019, PARA OUTRAS DÚVIDAS)</p>	
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 - ANO <<ano da avaliação_sistema>> / CHEFIA IMEDIATA + 2 SERVIDORES ELEITOS
Grupo: ASSESSORIA ADMINISTRATIVA**

Descrição dos Fatores / Item:

ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE

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

DISCIPLINA

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

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

REALIZAÇÃO E ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS

5. Considere a realização e orientação para resultados a serem alcançados pelo órgão.

- a) Estabelece metas claramente definidas, mensuráveis, alcançáveis e relevantes, alinhadas aos objetivos institucionais, visualizando resultados de forma sistêmica, e promove continuamente orientações para os resultados.
- b) Estabelece metas alinhadas aos objetivos institucionais, e promove orientações para resultados.
- c) Eventualmente estabelece metas e promove orientações para resultados quando cobrado.
- d) Não estabelece metas para resultados.

COMPETÊNCIA TÉCNICA**6. Considere o conhecimento teórico e prático das atividades do órgão, bem como da Prefeitura.**

- a) Apresenta amplo conhecimento teórico e prático dos processos de trabalho do órgão e da Prefeitura.
- b) Possui conhecimento teórico e prático dos processos de trabalho do órgão e da Prefeitura.
- c) Possui conhecimento teórico e prático dos processos de trabalho, necessitando, eventualmente, de orientação.
- d) Conhece parcialmente os processos de trabalho, necessitando de constante orientação.

NEGOCIAÇÃO**7. Considere a habilidade de negociação e proposituras de soluções.**

- a) É extremamente habilidoso em estabelecer acordos, expondo objetivos e argumentos de maneira objetiva, clara e coesa, e em propor soluções viáveis aos problemas do órgão e da Prefeitura.
- b) Possui habilidade em estabelecer acordos e propor soluções.
- c) Apresenta dificuldade em estabelecer acordos e propor soluções viáveis.
- d) Não possui habilidade de negociação, nem de propor soluções.

ADAPTAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA**8. Considere a habilidade de adaptação e de propor alterações visando otimizar nos processos de trabalho.**

- a) Possui habilidade para lidar com situações inesperadas e de mudanças, adaptando-se facilmente a novos contextos de trabalhos, e ainda propõe ideias para o desenvolvimento e melhoria de processos de trabalho
- b) Possui habilidade para lidar com mudanças, tentando às vezes impor seu ponto de vista.
- c) Eventualmente resiste às mudanças.
- d) Não aceita mudanças e não propõe melhorias nos processos de trabalho.

QUALIDADE DO TRABALHO**9. 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.

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

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

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

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 _____ pontos
TOTAL: _____ pontos

COMISSÃO

Os membros da Comissão, abaixo identificados, declaram que esta avaliação foi realizada em conformidade com o Decreto nº 22/2019.
 Data: ____/____/20____

MEMBRO 01	Nome da Chefia Imediata: _____	
Obrigatória participação da chefia Imediata somente na Comissão Avaliadora	Matrícula: _____	
	Assinatura: _____	Carimbo (se possuir) / Designação:
MEMBRO 02	Nome: _____	Matrícula: _____
	Assinatura: _____	
MEMBRO 03	Nome: _____	Matrícula: _____
	Assinatura: _____	

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 22/2019, através de requerimento de recurso a ser protocolizado junto ao respectivo órgão de gestão de pessoas.

Data: ____/____/20____

Assinatura do(a) servidor(a)

Obs.:

Anexo IV do Decreto nº 22/2019
Prefeitura do Município de Londrina

Nome: _____	Matrícula: _____
Cargo: _____	Lotação: _____
Data final para entrega do formulário devidamente preenchido e digitado: <<1º dia útil do mês de novembro do ano da avaliação>> Dúvidas: 3372-4061 (SMRH), 3378-0011 (Saúde), 3376-2535 (Caapsml), 3323-7275 (Acesf), 3372-4723 (Ippul).	
INSTRUÇÕES BÁSICAS DE PREENCHIMENTO (CONSULTAR O DECRETO Nº 22/2019, 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.

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 amplo conhecimento das funções a serem desenvolvidas, dominando métodos e técnicas, não necessitando de supervisão ou orientação para cumpri-las.
£	b) Conhece as atividades do seu trabalho e os 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) Sempre busca novos conhecimentos, seja participando de capacitação ou por outras formas de aprendizado, e compartilhando constantemente, seus conhecimentos com os demais.
£	b) Busca novos conhecimentos, mantendo-se atualizado, compartilhando seus conhecimentos quando solicitado.
£	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.

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 envolver a equipe no desenvolvimento dos processos e delegar funções.

£	a) É hábil em envolver a equipe na formulação de planos de trabalhos, na análise de problemas e na avaliação dos resultados, e ao delegar as funções para a equipe, explica o propósito e a importância de cada atribuição.
£	b) Consegue envolver a equipe no desenvolvimento dos processos, e apenas delega as funções para a equipe.
£	c) Tem dificuldade em envolver a equipe no desenvolvimento dos processos, bem como para delegar as funções.
£	d) Não delega atribuições e responsabilidades, sendo 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.

LIDERANÇA

12. Considere a habilidade de liderança de equipes.

£	a) Demonstra habilidade de orientar a equipe, promover a integração, identificar e reconhecer potencialidades de sua equipe, transmitir os valores institucionais, e gerenciar conflitos com estratégias que revelam bom senso e respeito, de forma contínua.
£	b) Orienta a equipe, promove a integração, transmite os valores institucionais, quando necessário.
£	c) Apresenta dificuldade de orientação à equipe e de gerenciar conflitos da equipe.
£	d) Não orienta a equipe, nem gerencia conflitos.

TRABALHO EM EQUIPE

13. Considere 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) Aceita 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

COMISSÃO

Os membros da Comissão, abaixo identificados, declaram que esta avaliação foi realizada em conformidade com o Decreto nº 22/2019.

Data: ____/____/20____

MEMBRO 01

Nome da Chefia Imediata: _____

Matrícula: _____

Assinatura: _____

Carimbo (se possuir) /
Designação:

Obrigatória
participação da chefia
Imediata **somente** na
Comissão Avaliadora

MEMBRO 02

Nome: _____

Matrícula: _____

Assinatura: _____

MEMBRO 03	Nome: _____	Matrícula: _____
	Assinatura: _____	

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 22/2019, através de requerimento de recurso a ser protocolizado junto ao respectivo órgão de gestão de pessoas.

Data: _____/_____/20__

_____ Assinatura do(a) servidor(a)

**Anexo V do Decreto nº 22/2019
Prefeitura do Município de Londrina**

Nome: _____	Matrícula: _____
Cargo: _____	Lotação: _____
Data final para entrega do formulário devidamente preenchido e digitado: <<1º dia útil do mês de novembro do ano da avaliação>> Dúvidas: 3372-4061 (SMRH), 3378-0011 (Saúde), 3376-2535 (Caapsml), 3323-7275 (Acesf), 3372-4723 (Ippul).	
INSTRUÇÕES BÁSICAS DE PREENCHIMENTO (CONSULTAR O DECRETO Nº 22/2019, 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 - ANO <<ano da avaliação_sistema>> / 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 amplo conhecimento das funções a serem desenvolvidas, dominando métodos e técnicas, não necessitando de supervisão ou orientação para cumpri-las.
£	b) Conhece as atividades do seu trabalho e os 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) Sempre busca novos conhecimentos, seja participando de capacitação ou por outras formas de aprendizado, e compartilhando constantemente, seus conhecimentos com os demais.
£	b) Busca novos conhecimentos, mantendo-se atualizado, compartilhando seus conhecimentos quando solicitado.
£	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, 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 ideias, opiniões e informações de maneira clara, objetiva e tranquila, sendo hábil na negociação e argumentação.
£	b) Mantém comunicação clara e objetiva no trabalho em equipe.
£	c) Apresenta dificuldade em expressar suas ideias, opiniões e informações de maneira clara e objetiva.
£	d) Não se comunica, deixando de expressar suas ideias, opiniões e informações.

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

Tabela de pontuação: Alternativa (a): 5 pontos

Alternativa (b): 4 pontos

Média mínima do processo: 56 pontos

Alternativa (c): 2 pontos

Alternativa (d): 1 ponto

PONTUAÇÃO TOTAL: _____ pontos

COMISSÃO

Os membros da Comissão, abaixo identificados, declaram que esta avaliação foi realizada em conformidade com o Decreto nº 22/2019.

Data: ____/____/20____

MEMBRO 01	Nome da Chefia Imediata: _____	
	Obrigatória participação da chefia Imediata somente na Comissão Avaliadora	Matrícula: _____
	Assinatura: _____	Carimbo (se possuir) / Designação: _____
MEMBRO 02	Nome: _____	Matrícula: _____
	Assinatura: _____	
MEMBRO 03	Nome: _____	Matrícula: _____
	Assinatura: _____	

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 22/2019, através de requerimento de recurso a ser protocolizado junto ao respectivo órgão de gestão de pessoas.

Data:

____/____/20____

Assinatura do(a) servidor(a)

Obs.:

**Anexo VI do Decreto nº 22/2019
Prefeitura do Município de Londrina**

Nome:	Matrícula:
Cargo:	Lotação:
Data final para entrega do formulário devidamente preenchido e digitado: <<1º dia útil do mês de novembro do ano da avaliação>>	
Dúvidas: 3372-4061 (SMRH), 3378-0011 (Saúde), 3376-2535 (Caapsml), 3323-7275 (Acesf), 3372-4723 (Ippul).	
INSTRUÇÕES BÁSICAS DE PREENCHIMENTO (CONSULTAR O DECRETO Nº 22/2019, 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 - ANO <<ano da avaliação_sistema>> / 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.

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

ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE**2. 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.

3. Considere o cumprimento do horário de trabalho estabelecido.

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

DISCIPLINA**4. Considere a disciplina do avaliado quanto ao cumprimento das regras, normas, regulamentos e ordens de serviço.**

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

ÉTICA PROFISSIONAL**5. 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.

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

£	a) Tem amplo conhecimento das funções a serem desenvolvidas, dominando métodos e técnicas, não necessitando de supervisão ou orientação para cumpri-las.
£	b) Conhece as atividades do seu trabalho e os 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) Sempre busca novos conhecimentos, seja participando de capacitação ou por outras formas de aprendizado, e compartilhando constantemente, seus conhecimentos com os demais.
£	b) Busca novos conhecimentos, mantendo-se atualizado, compartilhando seus conhecimentos quando solicitado.
£	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.

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

£	a) A qualidade do trabalho entregue se sobressai, bem como a organização do ambiente e dos materiais, facilitando a execução de suas atividades e dos demais colegas.
£	b) Há qualidade no trabalho, 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

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

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

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

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

CONTROLE EMOCIONAL

13. Considere a capacidade de controlar as emoções evitando conflitos com chefias, colegas e usuários no ambiente de trabalho, conduzindo os problemas de maneira conciliadora.

£	a) Apresenta alto controle emocional, conduzindo as situações e/ou problemas de maneira conciliadora, sem necessidade de qualquer auxílio.
£	b) Apresenta controle emocional, e raramente necessita de auxílio para conduzir os problemas.
£	c) Eventualmente, há um descontrole emocional, necessitando de auxílio na condução dos problemas.
£	d) Não possui controle emocional, demonstrando extrema dificuldade na condução dos problemas.

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	_____ pontos
TOTAL:	_____ pontos

COMISSÃO

Os membros da Comissão, abaixo identificados, declaram que esta avaliação foi realizada em conformidade com o Decreto nº 22/2019.
 Data: ____/____/20____

MEMBRO 01 Obrigatória participação da chefia Imediata somente na Comissão Avaliadora	Nome da Chefia Imediata: _____	Carimbo (se possuir) / Designação:
	Matrícula: _____	
	Assinatura: _____	

MEMBRO 02	Nome: _____	Matrícula: _____
	Assinatura: _____	

MEMBRO 03	Nome: _____	Matrícula: _____
------------------	-------------	------------------

Assinatura: _____

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 22/2019, através de requerimento de recurso a ser protocolizado junto ao respectivo órgão de gestão de pessoas.

Data: _____/_____/20__

Assinatura do(a) servidor(a)

Obs.: _____

**Anexo VII do Decreto nº 22/2019
 Prefeitura do Município de Londrina**

Nome:	Matrícula:
Cargo:	Lotação:

**Data final para entrega do formulário devidamente preenchido e digitado: <<1º dia útil do mês de novembro do ano da avaliação>>
 Dúvidas: 3372-4061 (SMRH), 3372-9822 (Saúde), 3376-2535 (Caapsml), 3323-7275 (Acesf), 3372-4719 (Ippul).**

INSTRUÇÕES BÁSICAS DE PREENCHIMENTO (CONSULTAR O DECRETO Nº 22/2019, PARA OUTRAS DÚVIDAS)

1. Leia com atenção as descrições dos fatores contidas neste formulário. 2. Seja o mais objetivo e imparcial possível em suas escolhas. 3. Não rasure o formulário, evitando, assim, dupla interpretação, o que poderá anular esta avaliação.	4. Não deixe nenhum fator sem avaliação. Confira bem o preenchimento. 5. Indique apenas uma alternativa para cada fator avaliado. 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 - ANO <<ano da avaliação_sistema>> / CHEFIA IMEDIATA + 2 SERVIDORES ELEITOS
 Grupo: OPERACIONAL**

Descrição dos Fatores / Item:

RESPONSABILIDADE

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

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

ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE

2. 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 ocorrências de ausências, sem respaldo legal, é constante, mesmo orientado do prejuízo no ambiente de trabalho.

3. Considere o cumprimento do horário de trabalho estabelecido.

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

DISCIPLINA

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

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

QUALIDADE DO TRABALHO

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

£	a) A qualidade do trabalho entregue se sobressai, bem como a organização do ambiente e dos materiais, facilitando a execução de suas atividades e dos demais colegas.
£	b) Há qualidade no trabalho, na organização dos materiais e no ambiente de trabalho, favorecendo a execução das suas atividades.

£	c) Apresenta qualidade no trabalho, na organização do ambiente e dos materiais somente se for orientado, causando possível prejuízo na execução do trabalho.
£	d) O trabalho entregue não tem qualidade, não há organização do ambiente e dos materiais, prejudicando a execução das suas atividades e dos demais colegas.

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

£	a) Desenvolve as atribuições de seu cargo, produzindo o trabalho adequadamente, atendendo às exigências e os prazos exigidos pelo setor
£	b) O trabalho produzido atende às exigências do cargo e do setor, em situações esporádicas precisa ser lembrado quanto aos prazos estabelecidos.
£	c) Necessita de orientação para que a quantidade de trabalho aumente conforme as exigências do cargo e os prazos estabelecidos.
£	d) O trabalho produzido não atende às exigências do cargo e do setor e dos prazos estabelecidos, mesmo com orientação constante da chefia imediata.

CONHECIMENTO DO TRABALHO**7. Considere o domínio das atividades desenvolvidas.**

£	a) Tem amplo conhecimento das funções a serem desenvolvidas, dominando métodos e técnicas, não necessitando de supervisão ou orientação para cumpri-las.
£	b) Conhece as atividades do seu trabalho e os 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) Sempre busca novos conhecimentos, seja participando de capacitação ou por outras formas de aprendizado, e compartilhando constantemente, seus conhecimentos com os demais.
£	b) Busca novos conhecimentos, mantendo-se atualizado, compartilhando seus conhecimentos quando solicitado.
£	c) Demonstra interesse em buscar novos conhecimentos, mas apresenta dificuldade em se manter atualizado.
£	d) Não busca novos conhecimentos, permanecendo desatualizado.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

RELACIONAMENTO INTERPESSOAL

14. Considere a habilidade de interação do avaliado.

£	a) Estabelece e mantém um bom nível de interação com colegas, chefia e público em geral.
£	b) Interage e se relaciona com colegas, chefias e público em geral.
£	c) Eventualmente, interage e se relaciona com colegas, chefias e público em geral.
£	d) Não interage e não se relaciona com colegas, chefias e público em geral.

ATENDIMENTO AO PÚBLICO

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

£	a) Atende, 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

COMISSÃO

Os membros da Comissão, abaixo identificados, declaram que esta avaliação foi realizada em conformidade com o Decreto nº 22/2019.

Data: ____/____/20____

MEMBRO 01 Obrigatória participação da chefia Imediata somente na Comissão Avaliadora	Nome da Chefia Imediata: _____	
	Matrícula: _____	
	Assinatura: _____	Carimbo (se possuir) / Designação: _____
MEMBRO 02	Nome: _____ Assinatura: _____	Matrícula: _____
MEMBRO 03	Nome: _____ Assinatura: _____	Matrícula: _____

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 22/2019, através de requerimento de recurso a ser protocolizado junto ao respectivo órgão de gestão de pessoas.

Data:

____/____/20____

Assinatura do(a) servidor(a)

Obs.

:

**Anexo VIII do Decreto nº 22/2019
Prefeitura do Município de Londrina**

Nome:	Matrícula:
Cargo:	Lotação:
Data final para entrega do formulário devidamente preenchido e digitado: <<1º dia útil do mês de novembro do ano da avaliação>> Dúvidas: 3372-4061 (SMRH), 3372-9822 (Saúde), 3376-2535 (Caapsml), 3323-7275 (Acesf), 3372-4719 (Ippul).	
INSTRUÇÕES BÁSICAS DE PREENCHIMENTO (CONSULTAR O DECRETO Nº 22/2019, 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.

Grupo: SUPERIOR / CARREIRA DE ESTADO**Descrição dos Fatores / Item:****ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE****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, discrição e justiça.
£	b) Procura comportar-se obedecendo à ética, sigilo, discrição e justiça.
£	c) Apresenta dificuldade e necessita de orientação quanto à ética, sigilo, discrição e justiça.
£	d) Não se comporta com ética, não respeita o sigilo profissional, age com indiscrição, falta de justiça.

DISCIPLINA**4. Considere a disciplina do avaliado quanto ao cumprimento das regras, normas, regulamentos e ordens de serviço.**

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

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

£	a) Desenvolve as atribuições de seu cargo, produzindo o trabalho adequadamente, atendendo às exigências e os prazos exigidos pelo setor
£	b) O trabalho produzido atende às exigências do cargo e do setor, em situações esporádicas precisa ser lembrado quanto aos prazos estabelecidos.
£	c) Necessita de orientação para que a quantidade de trabalho aumente conforme as exigências do cargo e os prazos estabelecidos.
£	d) O trabalho produzido não atende às exigências do cargo e do setor e dos prazos estabelecidos, mesmo com orientação constante da chefia imediata.

QUALIDADE DO TRABALHO**6. Considere a qualidade e organização no ambiente de trabalho, na entrega das atividades inerentes à função.**

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

CONHECIMENTO DO TRABALHO**7. Considere o domínio das atividades desenvolvidas.**

£	a) Tem amplo conhecimento das funções a serem desenvolvidas, dominando métodos e técnicas, não necessitando de supervisão ou orientação para cumpri-las.
£	b) Conhece as atividades do seu trabalho e os 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) Sempre busca novos conhecimentos, seja participando de capacitação ou por outras formas de aprendizado, e compartilhando constantemente, seus conhecimentos com os demais.
£	b) Busca novos conhecimentos, mantendo-se atualizado, compartilhando seus conhecimentos quando solicitado.
£	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 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

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

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

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

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

COMISSÃO

Os membros da Comissão, abaixo identificados, declaram que esta avaliação foi realizada em conformidade com o Decreto nº 22/2019.

Data: ____/____/20____

MEMBRO 01

Obrigatória participação da chefia Imediata **somente** na Comissão Avaliadora

Nome da Chefia Imediata: _____
 Matrícula: _____
 Assinatura: _____

Carimbo (se possuir) / Designação:

MEMBRO 02

Nome: _____ Matrícula: _____
 Assinatura: _____

MEMBRO 03	Nome: _____	Matrícula: _____
	Assinatura: _____	

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 22/2019, através de requerimento de recurso a ser protocolizado junto ao respectivo órgão de gestão de pessoas.

Data: _____/_____/20__

Assinatura do(a) servidor(a) _____

Obs.:

**Anexo IX do Decreto nº 22/2019
Prefeitura do Município de Londrina**

Nome:	Matrícula:
Cargo:	Lotação:
Data final para entrega do formulário devidamente preenchido e digitado: <<1º dia útil do mês de novembro do ano da avaliação>> Dúvidas: 3372-4061 (SMRH), 3372-9822 (Saúde), 3376-2535 (Caapsml), 3323-7275 (Acesf), 3372-4719 (Ippul).	
INSTRUÇÕES BÁSICAS DE PREENCHIMENTO (CONSULTAR O DECRETO Nº 22/2019, 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 - ANO <<ano da avaliação_sistema>> / 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.

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

ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE

2. 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.

3. Considere o cumprimento do horário de trabalho estabelecido.

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

QUALIDADE DO TRABALHO

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

£	a) A qualidade do trabalho entregue se sobressai, bem como a organização do ambiente e dos materiais, facilitando a execução de suas atividades e dos demais colegas.
£	b) Há qualidade no trabalho, 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.

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 amplo conhecimento das funções a serem desenvolvidas, dominando métodos e técnicas, não necessitando de supervisão ou orientação para cumpri-las.
£	b) Conhece as atividades do seu trabalho e os 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) Sempre busca novos conhecimentos, seja participando de capacitação ou por outras formas de aprendizado, e compartilhando constantemente, seus conhecimentos com os demais.
£	b) Busca novos conhecimentos, mantendo-se atualizado, compartilhando seus conhecimentos quando solicitado.
£	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 ideias, opiniões e informações de maneira clara, objetiva e tranquila, sendo hábil na negociação e argumentação.
£	b) Mantém comunicação clara e objetiva no trabalho em equipe.
£	c) Apresenta dificuldade em expressar suas ideias, opiniões e informações de maneira clara e objetiva.
£	d) Não se comunica, deixando de expressar suas ideias, opiniões e informações.

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

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

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

COMISSÃO

Os membros da Comissão, abaixo identificados, declaram que esta avaliação foi realizada em conformidade com o Decreto nº 22/2019.

Data: ____/____/20____

MEMBRO 01	Nome da Chefia	_____	Obrigatória participação da chefia Imediata somente na Comissão Avaliadora	Carimbo (se possuir) / Designação:
	Imediata:	_____		
	Matrícula:	_____		
	Assinatura:	_____		
MEMBRO 02	Nome:	_____	Matrícula:	_____
	Assinatura:	_____		
MEMBRO 03	Nome:	_____	Matrícula:	_____
	Assinatura:	_____		

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 22/2019, através de requerimento de recurso a ser protocolizado junto ao respectivo órgão de gestão de pessoas.

Data:

____/____/20____

Assinatura do(a) servidor(a)

Obs.:

Anexo X do Decreto nº 22/2019

Prefeitura do Município de Londrina

Formulário de Acompanhamento de Servidor na Avaliação de Desempenho

Servidor(a):			
Matrícula nº:		Data de admissão:	
Local de Trabalho:			
Chefia Imediata:			
2º Avaliador:			

3º Avaliador:			
Horário de Trabalho:		Telefones	:
Data final para entrega deste formulário: <<1º dia útil do mês de novembro do ano da avaliação>>			

PERÍODO DE AVALIAÇÃO: 01.02 a 30.09

INSTRUÇÕES BÁSICAS DE PREENCHIMENTO	
1. O presente formulário é de utilização e preenchimento facultativos pelos avaliadores.	
2. Caso seja utilizado, deverá ser dada ciência de todo o seu conteúdo ao servidor avaliado. Após a ciência do avaliado, deverá ser grampeado, obrigatoriamente, ao respectivo "Formulário de Avaliação de Desempenho" do servidor.	
3. Não rasure o formulário.	

I - ACOMPANHAMENTO DO SERVIDOR AVALIADO DURANTE O PERÍODO DA AVALIAÇÃO

Espaço destinado ao registro de fatos ou situações que influenciaram diretamente a avaliação do servidor:

Data	Natureza				Descrição Sintética da Situação
	*	Positiva	*	Negativa	
	*	Positiva	*	Negativa	
	*	Positiva	*	Negativa	
	*	Positiva	*	Negativa	
	*	Positiva	*	Negativa	
	*	Positiva	*	Negativa	
	*	Positiva	*	Negativa	
	*	Positiva	*	Negativa	
	*	Positiva	*	Negativa	
	*	Positiva	*	Negativa	
	*	Positiva	*	Negativa	
	*	Positiva	*	Negativa	
	*	Positiva	*	Negativa	
	*	Positiva	*	Negativa	
	*	Positiva	*	Negativa	
	*	Positiva	*	Negativa	
	*	Positiva	*	Negativa	

II - EXPOSIÇÃO DAS CAUSAS DAS DEFICIÊNCIAS APRESENTADAS PELO AVALIADO

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

*	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. _____ _____ _____

Assinatura do(a)
servidor(a)

Anexo XI do Decreto nº 22/2019
Prefeitura do Município de Londrina

Protocolo e/ou SIP nº:

Recebido: ____ / ____ /20 ____

Rubrica Responsável

REQUERIMENTO DE RECURSO

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

“DECRETO MUNICIPAL Nº 22/2019”

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. 17 do Decreto nº 22, de 07.01.2019, da avaliação realizada pela COMISSÃO AVALIADORA.

Ano da Avaliação: **20** ____

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 ____ de 20 ____

Assinatura do(a) servidor(a)

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

DECRETO Nº 38 DE 09 DE JANEIRO DE 2019

SÚMULA: Decreta promoção por conhecimento - servidores da ACESF.

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

Considerando o deferimento dos pedidos de promoção por conhecimento, protocolizados no mês de NOVEMBRO de 2018, pertinentes aos servidores integrantes da ACESF - Administração dos Cemitérios e Serviços Funerários de Londrina, conforme Lei Municipal nº 9.337, de 19 de fevereiro de 2004 e suas alterações posteriores, bem como o preenchimento dos requisitos e da pontuação regulamentares, previstos no Decreto Municipal nº 1.052/2012, e constantes do Edital nº 028/2018 - ACESF.

DECRETA:

Art. 1º Concessão da Promoção por Conhecimento, nos termos abaixo:

- a) Conforme: **Anexo Único**
b) Legislação: **Art. 8º da Lei Municipal nº 9.337, de 19 de janeiro de 2004 e alterações posteriores.**

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

DECRETO MUNICIPAL Nº 038/2019 - ANEXO ÚNICO

Servidor	Cargo	Função	Sit. Anterior			Sit. Atual			Data Vigência		
			Tab	Ref	Nív	Tab	Ref	Nív			
10.247-4	JUSCELINO CASAGRANDE	Agente de Manutenção Patrimonial	AMPA01	Serviço de Manutenção Estrutural	3	I	1	3	II	1	1/12/2018
10.188-5	LARA CRISTINA RAMPAZO	Agente Funerário	AGFU01	Serviço Funerário	3	II	5	3	III	5	1/12/2018
10.183-4	VANDERLEY DE FRANÇA	Agente Condutor Funerário	ACFU01	Serviço de Motorista Funerário	4	II	5	4	III	5	1/12/2018

Londrina, 09 de janeiro de 2019. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, Juarez Paulo Tridapalli, Secretário(a) Municipal de Governo, Leonilso Jaqueta, Superintendente

DECRETO Nº 63 DE 16 DE JANEIRO DE 2019

SÚMULA: Considerando o cumprimento de sentença de Ação Ordinária registrada nos autos sob nº 84393-43.2010.8.16.0014 – da 2ª Vara da Fazenda Pública de Londrina, e ainda, as disposições dos Decretos nº 75/2017, 76/2017 e 992/2017.

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

DECRETA:

Art.1º DECRETA A CONCESSÃO DA PROMOÇÃO POR CONHECIMENTO, nos termos abaixo:

SERVIDOR: 15.406-7 – PAULO CESAR RAMOS

TABELA/REF/NÍVEL: 32 IV 80

CARGO/CLASSE: GESTOR DE PLANEJAMENTO - U

FUNÇÃO: GEPU01 – SERVIÇO DE ANÁLISE EM PLANEJAMENTO E GESTÃO

TABELA/NÍVEL ADAP:32 V 80

DATA DA VIGÊNCIA: 01/10/2016

MOTIVO: Cumprimento da decisão judicial proferida nos Autos nº 84393-43.2010.8.16.0014, da 2ª Vara da Fazenda Pública que concedeu a Promoção por Conhecimento no ano de 2005.

LEGISLAÇÃO: Art.8º da Lei nº 9.337/2004 e suas alterações.

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

Londrina, 28 de março de 2019. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, Juarez Paulo Tridapalli, Secretário(a) Municipal de Governo, Marco Antonio Bacarin, Superintendente

DECRETO Nº 86 DE 21 DE JANEIRO DE 2019

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

Considerando as solicitações de preenchimento de vacância protocolizadas em janeiro de 2019, nos termos do Decreto nº 134, de 23 de janeiro de 2017,

DECRETA:

ART. 1º DECRETA A CONCESSÃO DA PROMOÇÃO POR COMPETÊNCIAS E HABILIDADES, nos termos abaixo:

a) CONFORME ANEXO ÚNICO

b) LEGISLAÇÃO: Art. 9º, 10 e 11 da Lei nº 9337/04 e suas alterações.

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

Londrina, 21 de janeiro de 2019. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, Juarez Paulo Tridapalli, Secretário(a) Municipal de Governo, Julliana Faggion Bellusci, Secretário(a) Municipal de Recursos Humanos

Anexo Único do Decreto nº 086, de 21 de janeiro de 2019

Unidade	Matrícula	Servidor	Situação Anterior					Situação Atual				
			Cargo-Classe	Função	Tab /	Ref /	Niv	Cargo-Classe	Função	Tab /	Ref /	Niv
60	114430	JAILSON MARTINS DOS SANTOS	TGPB01	Assistência Técnica em Gestão	6	III	31	TGPC01	Assistência em Projetos e Serviços de Planejamento e Gestão	7	III	31
60	119024	VALQUIRIA OLINDINA DA SILVA MELLO	TGPB01	Assistência Técnica em Gestão	6	II	12	TGPC01	Assistência em Projetos e Serviços de Planejamento e Gestão	7	II	12

DECRETO Nº 222 DE 15 DE FEVEREIRO DE 2019

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no exercício de suas atribuições legais, Considerando as solicitações de preenchimento de vacância protocolizadas em fevereiro de 2019, nos termos do Decreto nº 134, de 23 de janeiro de 2017,

DECRETA:

ART. 1º DECRETA A CONCESSÃO DA PROMOÇÃO POR COMPETÊNCIAS E HABILIDADES, nos termos abaixo:

- a) CONFORME ANEXO ÚNICO
- b) LEGISLAÇÃO: Art. 9º, 10 e 11 da Lei nº 9337/04 e suas alterações.

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

Londrina, 15 de fevereiro de 2019. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, Juarez Paulo Tridapalli, Secretário(a) Municipal de Governo, Adriana Martello Valero, Secretário(a) Municipal de Recursos Humanos

Anexo Único do Decreto nº 222, de 15 de fevereiro de 2019

Unidade	Matrícula	Servidor	Situação Anterior					Situação Atual				Data Vigência	
			Cargo-Classe	Função	Tab/	Ref/	Niv	Cargo-Classe	Função	Tab /	Ref /		Ni v
19	141771	CELIA MARIA KUYA	TGPB01	Assistência Técnica em Gestão	6	III	8	TGPC01	Assistência em Projetos e Serviços de Planejamento e Gestão	7	III	8	1/3/2019
19	160385	PAULA CRUDE MARTINEZ	TGPB01	Assistência Técnica em Gestão	6	II	30	TGPC01	Assistência em Projetos e Serviços de Planejamento e Gestão	7	II	30	1/3/2019

DECRETO Nº 149 DE 01 DE FEVEREIRO DE 2019

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

Considerando o deferimento dos pedidos de promoção por conhecimento, protocolizados no mês de novembro, pertinentes aos servidores integrantes da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Londrina, conforme Lei Municipal nº 9.337, de 19 de fevereiro de 2004 e suas alterações posteriores, bem como o preenchimento dos requisitos e da pontuação regulamentares, previstos no Decreto Municipal nº 1.052/2012, e constantes do Edital nº 011/2019-DDH/SMRH.

DECRETA:

Art. 1º Decreta a Concessão da Promoção por Conhecimento, nos termos abaixo:

- a) Conforme Anexo Único
- b) Legislação: Art. 8º da Lei Municipal nº 9.337, de 19 de janeiro de 2004 e alterações posteriores.

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

Londrina, 01 de fevereiro de 2019. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, Juarez Paulo Tridapalli, Secretário(a) Municipal de Governo, Adriana Martello Valero, Secretário(a) Municipal de Recursos Humanos

DECRETO MUNICIPAL Nº 0149/2019 - ANEXO ÚNICO												
Servidor	Cargo	Função	Sit. Anterior			Sit. Atual			Data Vigência			
			Tab	Ref	Nív	Tab	Ref	Nív				
158224	ANA PAULA BORTOLUZI FERRAZ	Técnico de Gestão Pública	TGPA01	Assistência de Gestão	5	I	1	5	II	1	01/12/2018	
158100	CARINA APARECIDA DE SOUZA	Técnico de Gestão Pública	TGPA01	Assistência de Gestão	5	I	1	5	II	1	01/12/2018	
148610	FABIO HIROYUKI TANNO	Auditor Fiscal de Tributos	AFTU01	Serviço de Auditoria Fiscal de Tributos	32	II	3	32	III	3	01/12/2018	
140970	GEOVA ALVES DA SILVA	Agente Operador de Máquinas	AOMU01	Serviço de Operador de Máquinas Automotrizes	4	I	36	4	II	36	01/12/2018	
144797	JOAO PAULO NASCIMENTO DIAS	Técnico de Gestão Pública	TGPA01	Assistência de Gestão	5	II	3	5	III	3	01/12/2018	
158119	LUCIANA DE PAIVA LUQUEZ	Gestor de Engenharia e Arquitetura	GEAU01	Serviço de Engenharia Florestal	32	I	1	32	II	1	01/12/2018	
148628	PEDRO HENRIQUE COSSIOLO	Auditor Fiscal de Tributos	AFTU01	Serviço de Auditoria Fiscal de Tributos	32	II	3	32	III	3	01/12/2018	
158240	ROSANA AMARILHA DE CASTRO	Contador	CONU01	Serviço de Contabilidade	32	I	1	32	II	1	01/12/2018	
158216	SANDRO DA SILVA	Agente Operacional Público	AOPA03	Serviço de Operário I	1	I	1	1	II	1	01/12/2018	
148679	SIRLENE JULIO DE SOUZA	Técnico de Gestão Pública	TGPB01	Assistência Técnica de Gestão	6	II	3	6	III	3	01/12/2018	
158127	VANESSA SAYURI DE OLIVEIRA UEHARA FUKUI	Técnico de Gestão Pública	TGPA01	Assistência de Gestão	5	I	1	5	II	1	01/12/2018	

DECRETO Nº 150 DE 01 DE FEVEREIRO DE 2019

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

Considerando o deferimento dos pedidos de promoção por conhecimento, protocolizados no mês de novembro, pertinentes aos servidores ocupantes de cargos das carreiras do Magistério do Município de Londrina, conforme Lei Municipal nº 11.531, de 09 de abril de 2012, bem como o preenchimento dos requisitos e da pontuação regulamentares, previstos no Decreto Municipal nº 1.053/2012, e constantes do Edital nº 012/2019-DDH/SMRH.

DECRETA:

Art. 1º Decreta a Concessão da Promoção por Conhecimento, nos termos abaixo:

- a) Conforme Anexo Único
b) Legislação: Art. 9º da Lei Municipal nº 11.531, de 09 de abril de 2012 e alterações posteriores.

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

Londrina, 01 de fevereiro de 2019. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, Juarez Paulo Tridapalli, Secretário(a) Municipal de Governo, Adriana Martello Valero, Secretário(a) Municipal de Recursos Humanos

DECRETO Nº 161 DE 04 DE FEVEREIRO DE 2019

SÚMULA: Decreta promoção por conhecimento - servidores da ACESF.

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

Considerando o deferimento dos pedidos de promoção por conhecimento, protocolizados no mês de DEZEMBRO de 2018, pertinentes aos servidores integrantes da ACESF - Administração dos Cemitérios e Serviços Funerários de Londrina, conforme Lei Municipal nº 9.337, de 19 de fevereiro de 2004 e suas alterações posteriores, bem como o preenchimento dos requisitos e da pontuação regulamentares, previstos no Decreto Municipal nº 1.052/2012, e constantes do Edital nº 003/2019 - ACESF.

DECRETA:

Art. 1º Concessão da Promoção por Conhecimento, nos termos abaixo:

- a) Conforme: **Anexo Único**
b) Legislação: **Art. 8º da Lei Municipal nº 9.337, de 19 de janeiro de 2004 e alterações posteriores.**

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

Londrina, 04 de fevereiro de 2019. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, Juarez Paulo Tridapalli, Secretário(a) Municipal de Governo, Leonilso Jaqueta, Superintendente

DECRETO MUNICIPAL Nº 0161 /2019 - ANEXO ÚNICO											
Servidor		Cargo	Função		Sit. Anterior			Sit. Atual			Data Vigência
					Tab	Ref	Nív	Tab	Ref	Nív	
10.091-9	EDSON APARECIDO PEDROZO	Agente Operacional Público	AOPA03	Serviço de Operário I	1	II	33	1	III	33	1/1/2019
10.133-8	ROSANA DOS SANTOS PEDROZO	Agente Operacional Público	AOPA03	Serviço de Operário I	1	II	25	1	III	25	1/1/2019

DECRETO Nº 205 DE 12 DE FEVEREIRO DE 2019

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no exercício de suas atribuições legais, e considerando o deferimento dos pedidos de promoção por conhecimento, protocolizados no mês de DEZEMBRO de 2018, pertinentes aos servidores ocupantes de cargos das carreiras da CAAPSM, conforme Lei Municipal nº 9.337, de 19 de janeiro de 2004 e suas alterações posteriores, bem como o preenchimento dos requisitos e da pontuação regulamentares, previstos no Decreto Municipal nº1.052/2012,

DECRETA:

ART 1º A CONCESSÃO DA PROMOÇÃO POR CONHECIMENTO, nos termos abaixo:

SERVIDORA : 15215-3 – JOÃO BOSCO DANTAS
 TABELA/REF/NIVEL: 32/49/IV
 CARGO/CLASSE: CONTADOR - U
 FUNÇÃO: CONU01 - SERVIÇO DE CONTABILIDADE
 TABELA/REF/NIVEL ADAP: 32/49/V
 DATA VIGÊNCIA: 01/01/2019.
 LEGISLAÇÃO: Art. 8º da Lei Municipal nº 9.337, de 19 de janeiro de 2004 e alterações posteriores.

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

Londrina, 12 de fevereiro de 2018. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, Juarez Paulo Tridapalli, Secretário(a) Municipal de Governo, Marco Antonio Bacarin, Superintendente

DECRETO Nº 240 DE 18 DE FEVEREIRO DE 2019

SÚMULA: Regulamenta a forma de concessão da Promoção por Merecimento da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, conforme as disposições das Leis Municipais nº 9.337/2004 e nº 11.531/2012 e de suas respectivas alterações.

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

DECRETA:

Art. 1º O processo de Promoção na Carreira por Merecimento de todos os cargos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, nos termos do contido nas Leis nº 9.337, de 19 de janeiro de 2004 e nº 11.531, de 09 de abril de 2012, destinado aos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo da Administração Direta, Autárquica e Fundacional e cargos das Carreiras de Magistério, por elas regidos, será regulamentado por meio deste Decreto.

Art. 2º A Promoção na Carreira por Merecimento é a passagem do nível atual para os níveis imediatamente superiores da tabela de vencimentos e ocorrerá em anos ímpares, sendo concedido sempre no mês de outubro, fundamentada nas Avaliações de Desempenho Funcional dos anos anteriores à concessão da promoção, e desde que cumpridos todos os requisitos previstos nos artigos 3º e 4º deste Decreto, em estrita observância ao que dispõem as Leis nº 9.337/2004 e nº 11.531/2012.

Capítulo I - Das Disposições Preliminares

Art. 3º A participação no processo de Promoção por Merecimento fica condicionada ao preenchimento dos requisitos abaixo discriminados, em atenção ao disposto nos artigos 7º e 12 da Lei Municipal nº 9.337/2004, bem como nos artigos 8º e 14 da Lei Municipal nº 11.531/2012, tomando como referência a data de 31 de maio, do ano de concessão da promoção:

- I. ter cumprido o estágio probatório;
- II. estar, há no mínimo um ano, em pleno exercício das funções respectivas do cargo;
- III. possuir o nível de escolaridade básico exigido para o cargo;
- IV. não ter usufruído licença ou afastamento, com ou sem remuneração, considerados ou não de efetivo exercício pela Lei Municipal nº 4.928/1992, por período superior a trezentos e sessenta e cinco dias, consecutivos ou não, nos últimos três anos, na forma do § 2º deste artigo;
- V. não ter apresentado mais que duas faltas injustificadas ao serviço nos últimos três anos;
- VI. não ter sido suspenso disciplinarmente, por qualquer prazo, nos últimos três anos;
- VII. não ter atingido o último nível da referência em que estiver posicionado;
- VIII. não ter sido aposentado antes do primeiro dia do mês de concessão, em conformidade com o previsto no parágrafo único, do art. 9º, deste Decreto;

IX. estar posicionado nos níveis da tabela de vencimentos do respectivo cargo, constantes do Anexo IV da Lei Municipal nº 9.337/2004 e do Anexo III da Lei Municipal nº 11.531/2012; e,

X. ter obtido pontuação igual ou superior à mínima exigida nos processos de avaliação de desempenho dos dois anos anteriores ao ano de concessão, na forma de seus regulamentos específicos.

§ 1º As situações dispostas nos incisos II e IV deste artigo não serão condicionantes aos processos de promoção, quando ocorrerem por força de:

- I. designação de função de confiança;
- II. nomeação ao exercício de cargo comissionado do Município;
- III. exercício de mandato classista ou político;
- IV. licença à gestante e à adotante;
- V. licença-prêmio;
- VI. convênio, nos termos da legislação vigente, que tenha sido devidamente aprovado e efetivamente formalizado; e
- VII. reabilitação funcional, na forma do art. 53 da Lei Municipal nº 4.928/1992.

§ 2º Para fins de cálculo das licenças e afastamentos referenciados no inciso IV do *caput* deste artigo, serão consideradas as seguintes situações:

- I. faltas injustificadas;
- II. suspensão disciplinar, desde que não tenha sido convertida em multa (art. 214, § 1º, Estatuto);
- III. afastamentos para estudo, aperfeiçoamento, especialização ou pós-graduação (art. 83, III, Estatuto);
- IV. licença para tratamento da própria saúde (art. 90, I, 1ª parte, c/c arts. 92 a 97, Estatuto);
- V. licença para atender a obrigações concernentes ao Serviço Militar (art. 90, IV, c/c art. 108, Estatuto);
- VI. licença para tratar de interesses particulares (art. 90, VII, c/c arts. 111 a 115, Estatuto);
- VII. licença por motivo de acompanhamento do cônjuge ou companheiro (art. 90, X c/c art. 122, Estatuto);
- VIII. licença por motivo de doença em pessoa da família (art. 90, VI, c/c art. 110, Estatuto); e
- IX. licença para atividade política (art. 90, V, c/c art. 109, Estatuto).

Capítulo II - Da Análise Dos Requisitos

Art. 4º A análise prévia dos requisitos constantes do art. 3º deste Decreto, à exceção do previsto nos incisos II (exercício das funções) e III (escolaridade) de todos os servidores efetivos, da ativa, será realizada pelos respectivos órgãos de gestão de pessoas.

§ 1º No dia 15 de agosto, do mês de concessão, ou no primeiro dia útil subsequente, em decorrência da análise referida no *caput* deste artigo, serão publicadas, por meio de edital, as relações dos servidores considerados aptos e não aptos à participação no processo de promoção, bem como, dentre os aptos, os servidores que necessitam comprovar a escolaridade exigida pelo cargo, de que trata o inciso III do artigo 3º, deste Decreto.

§ 2º Os servidores considerados não aptos na análise prévia, poderão interpor recurso, individualmente, nos três dias úteis subsequentes à publicação do edital de que trata o parágrafo anterior, cujo protocolo deverá ser feito no respectivo órgão de gestão de pessoas, no horário normal de atendimento, permitindo-se a apresentação de recurso por procurador legalmente constituído, devendo a procuração ser redigida em papel A4, contendo, obrigatoriamente, os seguintes dados do outorgante e do outorgado:

- I. Nome completo;
- II. RG e CPF;
- III. Endereço;
- IV. Finalidade da procuração;
- V. Local e data da procuração.

§ 3º Somente serão recebidos os recursos apresentados por meio do "Requerimento de Recurso" conforme modelo constante do Anexo II, deste Decreto, que deverá ser apresentado em duas vias de igual teor.

§ 4º Serão indeferidos, de plano, os recursos não fundamentados, bem como aqueles que deveriam ter sido interpostos na forma e prazos previstos nos Decretos que regulamentaram as Avaliações de Desempenho.

§ 5º A verificação do pleno exercício das funções do cargo a que alude o inciso II do art. 3º deste Decreto, será realizada mediante formulário "**Declaração de Exercício das Funções Respectivas do Cargo**" da respectiva chefia imediata, conforme o **Anexo I** deste Decreto, que deverá ser entregue no período de **15 a 31 de agosto, do ano de concessão da promoção**, impreterivelmente, observado o edital preliminar de divulgação das relações dos servidores considerados aptos e não aptos à participação na promoção, a ser publicado no dia **15.08, do ano de concessão da promoção**, no Portal do Servidor.

§ 6º O formulário de que trata o parágrafo anterior será enviado aos órgãos e unidades administrativas pelos órgãos de gestão de pessoas competentes, previamente impressos com matrícula, nome, cargo, e lotação de cada servidor, cabendo às chefias imediatas das unidades administrativas a conferência e o preenchimento dos demais dados e informações nele solicitadas, pertinentes a todos os servidores aptos e em

exercício na sua unidade, bem como a sua posterior entrega, até o dia 31 de agosto, do ano de concessão da promoção, aos órgãos de gestão de pessoas competentes.

§ 7º A comprovação da escolaridade exigida para o exercício do cargo deverá ser feita também no período de **15 a 31 de agosto, do ano de concessão da promoção**, impreterivelmente, sob pena de exclusão do processo, utilizando-se como normas de regência para as análises e forma de comprovação as exigências constantes das Leis Municipais nº 9.337/2004 e nº 11.531/2012 e da Lei Federal nº 9.394/1996.

§ 8º A entrega dos formulários de que tratam os parágrafos anteriores deverá ser feita na Diretoria de Desenvolvimento Humano, quando se tratar de servidores lotados na Administração Direta, e, ao respectivo órgão de gestão de pessoas, quando se tratar de servidores pertencentes às Autarquias, por meio de comunicação interna (CI) ou ofício, conforme o caso, nos quais devem estar listados, em ordem alfabética, todos os formulários, indicados por matrícula e nome dos servidores interessados.

§ 9º As Chefias Imediatas serão responsabilizadas, nos termos da Lei Municipal nº 4.928/1992, na hipótese de não entregarem os formulários de seus servidores aptos até 31 de agosto, do ano de concessão da promoção, devidamente preenchidos, conforme determina este Decreto, incumbindo aos titulares de pastas as diligências necessárias a sua fiel observância e cumprimento no âmbito interno do órgão.

§ 10 Incumbe aos servidores que estejam cedidos a órgãos estranhos à Administração Municipal a retirada, junto ao respectivo órgão de lotação, do formulário "Declaração de Exercício das Funções Respectivas do Cargo", ou, sua impressão por meio do modelo disponível no Portal do Servidor, preenchimento, entrega e coleta da assinatura da chefia imediata, e, por fim, sua devolução, pessoalmente ou via correios, ao respectivo órgão de gestão de pessoas também até dia 31 de agosto, do ano de concessão da promoção, impreterivelmente, sob pena de exclusão do processo, não sendo permitida entrega por e-mail, fax e/ou processo SEI.

§ 11 Incumbe também aos servidores que durante o período compreendido pelo inciso II do artigo 3º deste Decreto, desempenharam suas funções em mais de um local de trabalho, a entrega por períodos e locais específicos, do formulário "Declaração de Exercício das Funções Respectivas do Cargo", ou, sua impressão por meio do modelo disponível no Portal do Servidor, preenchimento, entrega e coleta da assinatura da chefia imediata, e, por fim, sua devolução ao respectivo órgão de gestão de pessoas, também até dia 31 de agosto, do ano de concessão da promoção, impreterivelmente.

§ 12 Incumbe aos órgãos e às chefias imediatas, o encaminhamento ao local atual 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 e esteja apto, não tenha recebido o formulário, respectivamente.

§ 13 A devolução de formulários na condição do parágrafo anterior será realizada mediante ofício ou correspondência interna (CI), com cópia ao respectivo órgão de gestão de pessoas, ao local de trabalho na qual o servidor estiver trabalhando, devendo-se fazer constar informações sobre a lotação do servidor cujo formulário esteja sendo encaminhado, inclusive quanto à regularidade ou não da situação.

§ 14 Apurada qualquer irregularidade quanto à lotação de servidor, deverão ser adotadas todas as medidas administrativas para o saneamento da mesma, inclusive encaminhamento da situação para a Gerência de Informações Funcionais, quando se tratar de servidores da Administração Direta, ou ao respectivo órgão de gestão de pessoas, para regularização da situação no "Sistema FOLHA", sob pena de suspensão da divulgação do resultado final da promoção do servidor em situação irregular.

§ 15 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.

§ 16 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 4.928/1992.

§ 17 A não apresentação da "Declaração de Exercício das Funções Respectivas do Cargo", na forma e prazos estipulados nos parágrafos anteriores, importará na exclusão do servidor do processo de promoção.

Art. 5º A análise final dos requisitos constantes do art. 3º deste Decreto, incluídos os previstos nos incisos II (exercício das funções) e III (escolaridade) de todos os servidores efetivos, da ativa, será realizada pelos respectivos órgãos de gestão de pessoas.

§ 1º No mês de setembro, do ano de concessão, em decorrência da análise referida no *caput* deste artigo, serão publicadas, por meio de edital, as relações dos servidores considerados aptos e não aptos à participação no processo de promoção.

§ 2º Os servidores considerados não aptos na análise final, especificamente em relação aos incisos II e III do art. 3º deste Decreto, poderão interpor recurso, individualmente, nos três dias úteis após a publicação do edital de que trata o parágrafo anterior, cujo protocolo deverá ser feito no respectivo órgão de gestão de pessoas, no horário normal de atendimento, permitindo-se a apresentação de recurso por procurador legalmente constituído, situação em que deverá apresentar procuração simples, conforme dispõe o artigo 4º, § 3º, deste Decreto.

§ 3º Somente serão recebidos os recursos apresentados por meio do "Requerimento de Recurso" conforme modelo constante do Anexo II, deste Decreto, que deverá ser apresentado em duas vias de igual teor.

§ 4º Serão indeferidos, de plano, os recursos não fundamentados, bem como aqueles que deveriam ter sido interpostos na forma e prazos previstos nos Decretos que regulamentaram os processos de Avaliações de Desempenho, dos dois anos anteriores ao ano de concessão.

§ 5º O órgão de gestão de pessoas competente poderá excluir do processo de promoção, por edital, os servidores para os quais, ao longo do processo, seja possível verificar o descumprimento de qualquer dos requisitos enumerados no art. 3º deste Decreto.

Art. 6º Os resultados dos recursos interpostos na forma dos artigos 4º e 5º deste Decreto serão divulgados mediante publicação de Edital.

Capítulo III – Da Divulgação Final de Resultados e do Posicionamento

Art. 7º O resultado final da promoção de que trata este Decreto, será homologado por edital, que será publicado antes do ato de posicionamento dos servidores.

Art. 8º A Promoção por Merecimento será concedida de acordo com o resultado das Avaliações de Desempenho dos dois anos anteriores ao ano de concessão da promoção, devendo o servidor ter participado dos dois referidos processos, atingido a pontuação mínima necessária estabelecida pelo Decreto que regulamenta o processo de avaliação de desempenho, e ter cumprido os demais requisitos constantes do art. 3º deste Decreto.

Parágrafo único. A concessão de que trata o *caput* deste artigo será de dois níveis na tabela de vencimentos em que estiver posicionado, limitando-se a ascensão ao nível cento e vinte e oito (128), último de cada tabela salarial vigente.

Art. 9º O posicionamento dos servidores, resultante da promoção de que trata este Decreto, e respectiva concessão das vantagens pecuniárias, dependerão de ato do Executivo ou do titular Autárquico e Fundacional.

Parágrafo único. Os servidores que tenham cumprido todos os requisitos regulamentares e que estejam em atividade até o último dia útil do mês de setembro do ano de concessão da promoção, serão posicionados, em 1º de outubro, do ano de concessão da promoção, por decreto, em atenção ao disposto no art. 3º, inciso VIII, deste Decreto.

Capítulo IV – Disposições Finais

Art. 10 Todos os editais expedidos em decorrência do disposto neste Decreto serão publicados no Portal do Servidor, no link “Promoção por Merecimento (a partir de 2019)”, portal que pode ser acessado por meio do Portal Interação ou do sítio oficial da Prefeitura do Município de Londrina (www.londrina.pr.gov.br), para servidores da Administração Direta, Autárquica e Fundacional.

Art. 11. A Secretaria de Recursos Humanos disponibilizará, nos anos ímpares, o cronograma do processo.

Art. 12. As situações que não se enquadrem nas disposições deste Decreto serão analisadas e resolvidas pela Secretária Municipal de Recursos Humanos, quando se tratar da Administração Direta ou pelos Titulares respectivos, salvo as aplicáveis a todos os servidores, situação em que serão decididas pelo Secretário Municipal de Governo, para manutenção do tratamento isonômico.

Art. 13. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 18 de fevereiro de 2019. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, Juarez Paulo Tridapalli, Secretário(a) Municipal de Governo, Bruno Ubiratan, Diretor(a) Presidente, Adriana Martello Valero, Secretário(a) Municipal de Recursos Humanos, Roberto Alves Lima Junior, Diretor(a) Presidente, Leonilso Jaqueta, Superintendente, Marco Antonio Bacarin, Superintendente, Fernando Madureira da Silva, Diretor(a) Presidente, Carlos Felipe Marcondes Machado, Diretor(a) Superintendente da Autarquia Municipal de Saúde

Anexo I do Decreto nº 0240/2019

PROMOÇÃO POR MERECIMENTO

“Declaração de exercício das funções respectivas do cargo” (Art. 3º, inciso II, do Decreto nº 0240/2019)

Servidor:
Matrícula:
Cargo:
Função:
Lotação:
Local de Trabalho:
Nome da chefia imediata:
Designação da chefia imediata:
<input type="checkbox"/> Secretário <input type="checkbox"/> Assessor <input type="checkbox"/> Diretor <input type="checkbox"/> Gerente
<input type="checkbox"/> Inspetor <input type="checkbox"/> Ouvidor <input type="checkbox"/> Supervisor <input type="checkbox"/> Coordenador
<input type="checkbox"/> Outros (descrever)

Para os fins da Promoção por Merecimento, regulamentada pelo Decreto nº 0240/2019, DECLARO que o(a) servidor(a) acima nominado(a):

Está, há no mínimo um (1) ano, em pleno exercício das funções inerentes ao seu cargo.

NÃO está, há no mínimo um (1) ano, em pleno exercício das funções inerentes ao seu cargo, pelos seguintes motivos:

- Designação de função de confiança. Exercício de cargo comissionado do Município.
- Exercício de mandato classista ou político. Licença-gestante ou Licença-Prêmio.
- Convênio, nos termos da legislação vigente, que tenha sido devidamente aprovado.
- Reabilitação funcional, na forma do art. 53 da Lei nº 4.928/1992.

Outros (descrever):

Declaro, por fim, sob pena de responsabilidade administrativa e penal, que as informações contidas neste documento são verdadeiras.

Londrina, ____ de ____ de 20__.

 Telefone(s) para contato

 Assinatura e Carimbo da Chefia Imediata

Anexo II do Decreto nº 0240/2019

PROMOÇÃO POR MERECIMENTO

REQUERIMENTO DE RECURSO

Excelentíssimo(a) Sr(a) Secretário(a) de Recursos Humanos ou Titular da Administração Autárquica,

Recebido:

____/____/20__

Rubrica Responsável

NOME:			
MATRÍCULA:		DATA DE ADMISSÃO:	____/____/____
CARGO/FUNÇÃO:			

Requer o recebimento e conseqüente análise das razões de RECURSO, que seguem em anexo, em face do não preenchimento dos requisitos da Promoção por Merecimento, nos termos do Decreto nº0240/2019, abaixo arrolados:

Requisito(s) Recorrido(s)	DESCRIÇÃO
	(Conforme respectivos incisos do art. 3º, do Decreto nº0240/2019)
<input type="checkbox"/>	I. ter cumprido o estágio probatório;
<input type="checkbox"/>	II. estar, há no mínimo um ano, em pleno exercício das funções respectivas do cargo;
<input type="checkbox"/>	III. possuir o nível de escolaridade básico exigido para o cargo;
<input type="checkbox"/>	IV. não ter usufruído licença ou afastamento, com ou sem remuneração, considerados ou não de efetivo exercício pela Lei Municipal nº 4.928/1992, por período superior a trezentos e sessenta e cinco dias, consecutivos ou não, nos últimos três anos;
<input type="checkbox"/>	V. não ter apresentado mais que duas faltas injustificadas ao serviço nos últimos três anos;
<input type="checkbox"/>	VI. não ter atingido o último nível da referência em que estiver posicionado;
<input type="checkbox"/>	VII. não ter sido suspenso disciplinarmente, por qualquer prazo, nos últimos três anos;
<input type="checkbox"/>	VIII. não ter sido aposentado antes do primeiro dia do mês de concessão;
<input type="checkbox"/>	IX. estar posicionado nos níveis da tabela de vencimentos do respectivo cargo, constantes do Anexo IV da Lei Municipal nº 9.337/2004 e do Anexo III da Lei Municipal nº 11.531/2012.
<input type="checkbox"/>	X. ter obtido pontuação igual ou superior à mínima exigida nos processos de avaliação de desempenho dos dois anos anteriores ao processo, na forma de seus regulamentos específicos.

Para tanto, expõe e FUNDAMENTA o que segue adiante demonstrado conforme o seguinte ANEXO:

<input type="checkbox"/> Petição	<input type="checkbox"/> Fundamentação manuscrita	<input type="checkbox"/> NÃO apresentado	<input type="checkbox"/> Outros
----------------------------------	---	--	---------------------------------

**Nestes termos,
Pede Deferimento.**

Londrina, ____ de _____ de 20__.

Telefones para contato

Assinatura do(a) servidor(a)

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

DECRETO Nº 289 DE 01 DE MARÇO DE 2019

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

Considerando o deferimento dos pedidos de promoção por conhecimento, protocolizados no mês de dezembro, pertinentes aos servidores da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Londrina, conforme Lei nº 9.337/2004 e alterações posteriores, e aos servidores ocupantes de cargos das carreiras do Magistério do Município de Londrina, conforme Lei nº 11.531/2012, bem como o preenchimento dos requisitos e da pontuação regulamentares, previstos no Decreto Municipal nº 1.025/2018, e constantes do Edital nº 027/2019-DDH/SMRH.

DECRETA:

Art. 1º Decreta a Concessão da Promoção por Conhecimento, nos termos abaixo:

- a) Conforme Anexo Único
b) Legislação: Art. 8º, da Lei Municipal nº 9.337/2004 e suas alterações, e art. 9º, da Lei Municipal nº 11.531/2012 e suas alterações

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

Londrina, 01 de março de 2019. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, Juarez Paulo Tridapalli, Secretário(a) Municipal de Governo, Adriana Martello Valero, Secretário(a) Municipal de Recursos Humanos

DECRETO MUNICIPAL Nº 0289/2019 - ANEXO ÚNICO											
Servidor	Cargo	Função	Sit. Anterior			Sit. Atual			Data Vigência		
			Tab	Ref	Nív	Tab	Ref	Nív			
158283	ADRIANA COSTA SAPUCAIA VIEIRA	Técnico de Gestão Pública	TGPA01	Assistência de Gestão	5	I	1	5	II	1	1/1/2019
345253	AMANDA DE FAVERI PITZ	Professor de Educação Infantil	PEIA01	Docência de Educação Infantil	16	I	5	16	II	5	1/1/2019
156957	ANDRE LUIS MIRANDA DA SILVA	Técnico de Gestão Pública	TGPA01	Assistência de Gestão	5	I	1	5	II	1	1/1/2019
340006	AUGUSTO RAIMUNDO DA SILVA	Professor	PROA03	Docência de Educação Física	11	II	5	11	III	5	1/1/2019
371459	AURORA FERREIRA MULA	Professor	PROA01	Docência das Séries Iniciais do Ensino Fundamental	11	I	1	11	II	1	1/1/2019
127701	CASTORINA PINTO DA SILVA	Agente Operacional Público	AOPA03	Serviço de Operário I	1	I	24	1	II	24	1/1/2019
339938	CELIA REGINA VIDOTI CHIEROTTI DOS SANTOS	Professor	PROA03	Docência de Educação Física	11	II	6	11	III	6	1/1/2019
132764	DANIEL GONCALVES DE ARAUJO	Agente Operacional Público	AOPA03	Serviço de Operário I	1	I	79	1	II	79	1/1/2019
348171	DAYANE CANO VITORIANO DE SOUZA	Professor de Educação Infantil	PEIA01	Docência de Educação Infantil	16	II	7	16	III	7	1/1/2019
341347	DEBORA WANESSA SANTOS FRANCISCHINI	Professor	PROA01	Docência das Séries Iniciais do Ensino Fundamental	11	II	10	11	III	10	1/1/2019
366293	EDINEIA RODRIGUES	Professor	PROA01	Docência das Séries Iniciais do Ensino Fundamental	11	I	1	11	II	1	1/1/2019
371050	ELAINE CRISTINA TEIXEIRA OLIVEIRA	Professor	PROA01	Docência das Séries Iniciais do Ensino Fundamental	11	I	1	11	II	1	1/1/2019
157104	ELTON PORTO DA SILVA	Agente Operacional Público	AOPA03	Serviço de Operário I	1	I	1	1	II	1	1/1/2019

135240	EMY ROSANGELA SPERANDIO	Auditor Fiscal de Tributos	AFTU01	Serviço de Auditoria Fiscal de Tributos	32	IV	42	32	V	42	1/1/2019
158399	ERIK DE OLIVEIRA PRADO	Agente de Manutenção Patrimonial	AMPA01	Serviço de Manutenção Estrutural	3	I	1	3	II	1	1/1/2019
130869	ESTEFANIO LEANDRO DE SOUZA	Agente de Manutenção Patrimonial	AMPB01	Serviço de Manutenção Geral	4	II	43	4	III	43	1/1/2019
369730	FERNANDA ZAMBALDI DE CASTRO	Professor	PROA01	Docência das Séries Iniciais do Ensino Fundamental	11	I	1	11	II	1	1/1/2019
354317	GLORIA MARIA FERREIRA SANTOS	Professor	PROA01	Docência das Séries Iniciais do Ensino Fundamental	11	II	5	11	III	5	1/1/2019
127671	IVONETE MENDONCA NOBRE	Agente Operacional Público	AOPA03	Serviço de Operário I	1	I	21	1	II	21	1/1/2019
148660	LUCIANE DE BRITO	Técnico de Gestão Pública	TGPA01	Assistência de Gestão	5	II	3	5	III	3	1/1/2019
371114	LUCINEIA ARANTES OLIVEIRA DE SOUZA	Professor	PROA01	Docência das Séries Iniciais do Ensino Fundamental	11	I	1	11	II	1	1/1/2019
369519	MARA REGINA DA SILVA PEREIRA	Professor	PROA01	Docência das Séries Iniciais do Ensino Fundamental	11	I	1	11	II	1	1/1/2019
150665	MARCELLO ALESSANDRO PESSA MIRANDA LIMA	Técnico de Gestão Pública	TGPC08	Assistência Técnica em Controladoria Institucional	7	III	10	7	IV	10	1/1/2019
364800	MARIA SUELI MELLO PALOMARES RUFINO	Professor	PROA01	Docência das Séries Iniciais do Ensino Fundamental	11	I	1	11	II	1	1/1/2019
158445	MAURICIO MIRANDA	Agente Condutor de Veículos Leves	ACVLU01	Serviço de Motorista de Veículos Leves	3	I	1	3	II	1	1/1/2019
370231	PRISCILA APARECIDA SILVA DE OLIVEIRA	Professor	PROA03	Docência de Educação Física	11	I	1	11	II	1	1/1/2019
158372	RENAN AUGUSTO LAGO DA SILVA	Agente Condutor de Veículos Leves	ACVLU01	Serviço de Motorista de Veículos Leves	3	I	1	3	II	1	1/1/2019
364703	SARA DAIANE DE MACEDO BATTINI	Professor de Educação Infantil	PEIA01	Docência de Educação Infantil	16	I	1	16	II	1	1/1/2019
337080	SILVANA CORTELESSI	Professor	PROA01	Docência das Séries Iniciais do Ensino Fundamental	11	II	7	11	III	7	1/1/2019
353949	SILVANA LEAL DE SOUZA SILVA	Professor	PROA01	Docência das Séries Iniciais do Ensino Fundamental	11	II	5	11	III	5	1/1/2019
353752	SILVANA MARIA DE BASTOS	Professor	PROA01	Docência das Séries Iniciais do Ensino Fundamental	11	II	5	11	III	5	1/1/2019
158380	TULIANE BOTELHOS DE MOURA	Técnico de Gestão Pública	TGPA01	Assistência de Gestão	5	I	1	5	II	1	1/1/2019
354031	VANIA TRANQUILINO RIGOTI ALMEIDA	Professor	PROA01	Docência das Séries Iniciais do Ensino Fundamental	11	II	5	11	III	5	1/1/2019

DECRETO Nº 312 DE 11 DE MARÇO DE 2019**SÚMULA:** Decreta promoção por conhecimento - IPPUL**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ,** no exercício de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o deferimento dos pedidos de promoção por conhecimento, protocolizados no mês de Janeiro, pertinentes aos servidores integrantes do Instituto de Pesquisa e Planejamento Urbano de Londrina, do Município de Londrina, conforme Lei Municipal nº 9.337, de 19 de fevereiro de 2004 e suas alterações posteriores, bem como o preenchimento dos requisitos e da pontuação regulamentares, previstos no Decreto Municipal nº 1.025/2018, e constantes do Edital nº 003/2019-IPPUL.

DECRETA:

ART. 1º O POSICIONAMENTO DOS SERVIDORES NA REFERÊNCIA IMEDIATAMENTE SUPERIOR DO CARGO OCUPADO, nos termos abaixo:

- a) SERVIDOR : **100447 - MARIA EUNICE GARCIA FERREIRA**
- b) TABELA/REF/NÍVEL: **5 / I / 1**
- c) CARGO/CLASSE: **TÉCNICO DE GESTÃO PÚBLICA - A**
- d) FUNÇÃO: **TGPA01 - ASSISTÊNCIA DE GESTÃO**
- e) TABELA/REF/NÍVEL ADAP: **5 / II / 1**
- f) DATA VIGÊNCIA : **01/02/2019**
- g) LEGISLAÇÃO: **ART. 8º DA LEI Nº 9.337, DE 19 DE JANEIRO DE 2004 E ALTERAÇÕES POSTERIORES.**

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

Londrina, 11 de março de 2019. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, Juarez Paulo Tridapalli, Secretário(a) Municipal de Governo, Roberto Alves Lima Junior, Diretor(a) Presidente

DECRETO Nº 323 DE 12 DE MARÇO DE 2019

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no exercício de suas atribuições legais, e considerando o deferimento dos pedidos de promoção por conhecimento, protocolizados no mês de JANEIRO de 2019, pertinentes aos servidores ocupantes de cargos das carreiras da CAAPSM, conforme Lei Municipal nº 9.337, de 19 de janeiro de 2004 e suas alterações posteriores, bem como o preenchimento dos requisitos e da pontuação regulamentares, previstos no Decreto Municipal nº1.052/2012,

DECRETA:

ART 1º A CONCESSÃO DA PROMOÇÃO POR CONHECIMENTO, nos termos abaixo:

SERVIDORA : 15394-0 MANOELA ANDRÉ AVELINO
TABELA/REF/NIVEL: 5/I/1
CARGO/CLASSE: TGPA01
FUNÇÃO: TGPA01 - ASSISTÊNCIA DE GESTÃO
TABELA/REF/NIVEL ADAP: 5/II/I
DATA VIGÊNCIA: 01/02/2019.
LEGISLAÇÃO: Art. 8º da Lei Municipal nº 9.337, de 19 de janeiro de 2004 e alterações posteriores.

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

Londrina, 12 de março de 2019. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, Juarez Paulo Tridapalli, Secretário(a) Municipal de Governo, Marco Antonio Bacarin, Superintendente

DECRETO Nº 343 DE 18 DE MARÇO DE 2019

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

Considerando as solicitações de preenchimento de vacância protocolizadas em março de 2019, nos termos do Decreto nº 134, de 23 de janeiro de 2017,

DECRETA:

ART. 1º DECRETA A CONCESSÃO DA PROMOÇÃO POR COMPETÊNCIAS E HABILIDADES, nos termos abaixo:

- a) SERVIDOR: 113115 - ROBERTO XAVIER MACEDO
- b) TABELA/REF/NIVEL: 6 / II / 30
- c) CARGO/CLASSE: TÉCNICO DE GESTÃO PÚBLICA - B
- d) FUNÇÃO: TGPB01 - ASSISTÊNCIA TÉCNICA DE GESTÃO
- e) TABELA/REF/NIVEL ADAP: 7 / II / 30
- f) CARGO ADAP: TGPC06 - ASSISTÊNCIA EM ELABORAÇÃO E COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES
- g) DATA VIGÊNCIA: 01/04/2019
- h) LEGISLAÇÃO: Art. 9º, 10 e 11 da Lei nº 9337, de 19 de janeiro de 2004 e suas alterações posteriores.

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

Londrina, 18 de março de 2019. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, Juarez Paulo Tridapalli, Secretário(a) Municipal de Governo, Adriana Martello Valero, Secretário(a) Municipal de Recursos Humanos

DECRETO Nº 369 DE 25 DE MARÇO DE 2019

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

DECRETA:

Art. 1º RETIFICAÇÃO DA TRANSFORMAÇÃO DE CARGO, nos termos abaixo:

- a) CONFORME ANEXO ÚNICO
- b) DECRETO RETIFICADO: 048/2019
- c) MOTIVO: Retifica na parte referente ao cargo dos servidores, onde se lê Técnico de Gestão Pública, leia-se Técnico de Saúde Pública.
- d) LEGISLAÇÃO: Lei nº 12.826, de 26 de dezembro de 2018

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

Londrina, 25 de março de 2019. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, Juarez Paulo Tridapalli, Secretário(a) Municipal de Governo, Adriana Martello Valero, Secretário(a) Municipal de Recursos Humanos

Anexo Único do Decreto nº 369/2019						
SERVIDOR		SITUAÇÃO ANTERIOR		SITUAÇÃO ATUAL		DATA VIGENCIA
		Cód. Cargo / Função	Descrição Cargo / Função	Cód. Cargo / Função	Descrição Cargo / Função	
151858	ELIZABETH PEREIRA DA SILVA	TSPA01	Técnico de Saúde Pública / Assistência de Enfermagem	TSPA01	Técnico de Saúde Pública / Assistência de Enfermagem I	2/1/2019
115088	MARCIA APARECIDA PERUCELO	TSPB01	Técnico de Saúde Pública / Assistência Técnica de Enfermagem	TSPB01	Técnico de Saúde Pública / Assistência de Enfermagem II	2/1/2019
142522	MARLENE IZIDORIO NASCIMENTO DE SOUZA	TSPA01	Técnico de Saúde Pública / Assistência de Enfermagem	TSPA01	Técnico de Saúde Pública / Assistência de Enfermagem I	2/1/2019
162515	NILZA MOREIRA PINHO	TSPA01	Técnico de Saúde Pública / Assistência de Enfermagem	TSPA01	Técnico de Saúde Pública / Assistência de Enfermagem I	2/1/2019
142425	VANDERLY DA SILVA PEREIRA	TSPA01	Técnico de Saúde Pública / Assistência de Enfermagem	TSPA01	Técnico de Saúde Pública / Assistência de Enfermagem I	2/1/2019

DECRETO Nº 396 DE 28 DE MARÇO DE 2019

SÚMULA: Exonera Diretora de Projetos do IPPUL.

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

DECRETA:

Art. 1º Fica exonera, a partir de 01 de abril de 2019, Camila Silva de Oliveira - matrícula nº 22.069-8 do cargo em comissão na função de Diretora de Projetos do Instituto de Pesquisa e Planejamento Urbano de Londrina - IPPUL, código AE01B, símbolo CC01, pertencente ao Plano de Cargos e Carreira da Administração Direta e Indireta do Município de Londrina.

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

Londrina, 28 de março de 2019. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, Juarez Paulo Tridapalli, Secretário(a) Municipal de Governo, Roberto Alves Lima Junior, Diretor(a) Presidente

DECRETO Nº 1738 DE 21 DE DEZEMBRO DE 2018

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

Considerando as solicitações de preenchimento de vacância protocolizadas em dezembro de 2018, nos termos do Decreto nº 134, de 23 de janeiro de 2017,

DECRETA:

ART. 1º DECRETA A CONCESSÃO DA PROMOÇÃO POR COMPETÊNCIAS E HABILIDADES, nos termos abaixo:

- a) CONFORME ANEXO ÚNICO
b) LEGISLAÇÃO: Art. 9º, 10 e 11 da Lei nº 9337/04 e suas alterações.

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

Londrina, 21 de dezembro de 2018. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, Juarez Paulo Tridapalli, Secretário(a) Municipal de Governo, Adriana Martello Valero, Secretário(a) Municipal de Recursos Humanos

Anexo Único do Decreto nº 1738, de 21 de dezembro de 2018														
Unidade	Matrícula	Servidor	Situação Anterior					Situação Atual					Data Vigência	
			Cargo-Classe	Função	Tab /	Ref /	Ni v	Cargo-Classe	Função	Tab /	Ref /	Ni v		
43	153958	ARLEIDE GOMES DE FARIA	TGPC01	Assistência em Projetos e Serviços de Planejamento e Gestão	7	IV	51	TGPC08	Assistência Técnica em Controladoria Institucional	7	IV	51	1/1/2019	
60	113042	SERGIO CARLOS DALMASO	TGPB01	Assistência Técnica em Gestão	6	I	26	TGPC01	Assistência em Projetos e Serviços de Planejamento e Gestão	7	I	26	1/1/2019	

PORTARIAS

PORTARIA SMF-GAB Nº 1, DE 26 DE MARÇO DE 2019

SÚMULA: Estabelece procedimentos de arbitramento, de inserção e suspensão de multa pecuniária procedente dos Autos de Infração lavrados pela Diretoria de Fiscalização de Atividades Econômicas da Secretaria Municipal de Fazenda, no Sistema Tributário do Município de Londrina, e dá outras providências.

O SECRETÁRIO DE FAZENDA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o constante do Processo SEI nº 19.006.030625/2019-92,

RESOLVE:

Art. 1º Os Autos de Infração lavrados pela Diretoria de Fiscalização de Atividades Econômicas da Secretaria Municipal de Fazenda em face do descumprimento de dispositivos legais, especialmente do Código de Posturas Municipais – Lei Municipal nº 11.468/2011 e suas alterações, bem como de demais legislações pertinentes, serão confirmados pelo Secretário da pasta ou servidores por este designado, com o consequente arbitramento do valor pecuniário correspondente à multa.

§ 1º A assinatura do autuado não importa em confissão nem a sua falta ou recusa, em nulidade do Auto ou agravamento da infração.

§ 2º O arbitramento do valor da multa ocorrerá nos moldes do Decreto Municipal nº 37/2012 e suas alterações, e dar-se-á:

I – quando do indeferimento ou deferimento parcial do processo de Impugnação do Auto de Infração; ou

II – nos casos de ausência de Impugnação do Auto de Infração, mediante deferimento no processo administrativo de Notificação de Lançamento, observado o prazo de 15 (quinze) dias para interposição de defesa administrativa previsto no artigo 392 do Código de Posturas, contados da data da lavratura do Auto de Infração.

§ 3º Após o arbitramento do Auto de Infração será o infrator notificado, pessoalmente ou via postal com registro de recebimento, quanto ao valor da multa aplicada, bem como do indeferimento ou deferimento parcial, nos casos em que houver defesa administrativa.

§ 4º Em caso de retorno da correspondência via postal, sem êxito, ou na impossibilidade de notificação do autuado por qualquer meio, deverá ser realizada a publicação em Edital no Jornal Oficial do Município, caso em que se considerará ciente da imposição do valor da multa após decorrido o prazo de 10 (dez) dias da data da publicação.

§ 5º Das decisões das Impugnações do Auto de Infração deferidas que culminarem no cancelamento/anulação do Auto de Infração poderão ser notificadas automaticamente pelo sistema eletrônico interno de processos (“SIP e-mail”), exceto para aqueles que não constarem e-mail cadastrado, casos em que serão publicados em Edital no Jornal Oficial do Município, ressalvadas ainda outras possibilidades.

Art. 2º O lançamento das multas pecuniárias no Sistema Tributário Municipal se dará em até 15 (quinze) dias após a notificação/ciência do infrator quanto ao valor arbitrado, iniciando-se a contagem na data útil subsequente à notificação.

Parágrafo único. O vencimento para pagamento das multas será de 30 (trinta) dias, contados do seu lançamento.

Art. 3º Havendo recurso de Reconsideração no prazo legal, será encaminhado ao titular da pasta ou a servidor por este designado, o qual deverá realizar a suspensão do crédito no Sistema Tributário Municipal, bem como a posterior liberação da suspensão quando da decisão final do processo administrativo em caso de indeferimento.

§ 1º O requerente será notificado da decisão e orientado a recolher o valor correspondente à multa pecuniária.

§ 2º Esgotado o prazo do caput o recurso será considerado intempestivo quanto ao mérito.

Art. 4º Nenhuma multa ou auto de infração será revisto de ofício sem despacho fundamentado da respectiva autoridade responsável.

Art. 5º Os Autos de Infração deverão ser mantidos devidamente arquivados e/ou digitalizados, inclusive o registro de recebimento, quando for o caso.

Art. 6º Os prazos fixados nesta Portaria serão contínuos, e terão início e término em dia de expediente normal da Secretaria Municipal de Fazenda.

Art. 7º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 26 de março de 2019. João Carlos Barbosa Perez, Secretário(a) Municipal de Fazenda

PORTARIA SMAS-GAB Nº 2, DE 28 DE MARÇO DE 2019

SÚMULA: Designa a Comissão de Seleção que terá como competência o processamento e julgamento do Chamamento Público nº 001/2019-SMAS/FIA/FMDCA - Processo SEI 19.025.003876/2019-76

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO a Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014;

CONSIDERANDO o Decreto Municipal Nº1.210/2017 de 11/10/2017;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.025.033052/2019-21,

RESOLVE:

Art. 1º Instituir, como órgão colegiado, Comissão de Seleção que terá como competência o processamento e julgamento do Chamamento Público nº 001/2019- SMAS/FIA/FMDCA, no âmbito do Processo SEI nº 19.025.003876/2019-76.

Art. 2º Observando os princípios da impessoalidade e da não discriminação, a Comissão de Seleção analisará a adequabilidade do mérito das propostas, respeitadas as condições e os critérios de seleção estabelecidos no Edital de Chamamento Público nº003/2018-SMAS/FMAS/FMDCA, bem como os instituídos pela Lei Federal 13.019/2014 e decreto municipal nº 1210/2017.

Art. 3º A Comissão de Seleção de que trata o artigo 1º será composta pelos seguintes membros:

Matrícula	Nome
16.106-3	Mileni Alves Secon
15.081-9	Carolina Favaro
14.007-4	Adriana da Cruz Barroso

Art. 4º Deve se declarar impedida de participar da comissão de seleção pessoa que, nos últimos 5 anos, tenha mantido relação jurídica ou na qualidade de associado, cooperado, dirigente, conselheiro ou empregado com, ao menos, uma das entidades participantes do chamamento público.

§ 1º Configurado o impedimento previsto no caput desse artigo, deverá ser imediatamente designado membro substituto a fim de viabilizar a realização ou continuidade do processo de seleção.

§ 2º A declaração de impedimento de membro da comissão de seleção não obsta a continuidade do processo de seleção e a celebração de parceria entre a organização da sociedade civil e a administração pública.

Art. 5º A Comissão de Seleção poderá realizar, a qualquer tempo, diligências para verificar a autenticidade das informações e documentos apresentados pelas organizações concorrentes ou para esclarecer dúvidas e omissões. Em qualquer situação, devem ser observados os princípios da isonomia, da impessoalidade e da transparência.

Art. 6º A Comissão de Seleção bem como a nomeação de seus membros terá vigência a contar da publicação da presente portaria até o término do presente chamamento público, momento esse em que a presente portaria será automaticamente revogada independentemente de novo ato.

Art. 7º A presente portaria entra em vigor na data de sua assinatura, devendo ser publicada.

Londrina, 28 de março de 2019. Jacqueline Marçal Micali, Secretário(a) Municipal de Assistência Social

PORTARIA CONJUNTA Nº 9, DE 27 DE MARÇO DE 2019

SÚMULA: Autoriza o uso remunerado da área com 2.597,10 m², destacada da área de 10.171,18 m² (Rua Ardinial Ribas), esta destacada do Lote 107 da Gleba Ribeirão Cambé

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA E O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, no uso de suas atribuições legais e considerando as informações contidas nos processos SEI nºs 19.008.027332/2019-16, 19.008.019291/2018-03 e 19.008.027458/2019-82.

R E S O L V E M:

Art. 1º - Conceder autorização de uso onerosa do imóvel público com área de 2.597,10 m², destacada da área de 10.171,18 m² (Rua Ardinial Ribas), esta destacada do Lote 107 da Gleba Ribeirão Cambé, matrícula 61.643, 1º CRI à pessoa jurídica SOCIEDADE RURAL DO PARANÁ, inscrita no CNPJ sob nº 78.609.989/0001-22, doravante denominada AUTORIZADA.

Art. 2º - O imóvel descrito o artigo 1º poderá ser utilizado pela AUTORIZADA, mediante pagamento de remuneração ao MUNICÍPIO DE LONDRINA, no período de 05 a 14 de abril de 2019.

Art. 3º - A AUTORIZADA pagará ao MUNICÍPIO DE LONDRINA, através de boleto bancário, a importância de R\$ 2.800,00 (dois mil e oitocentos reais), conforme Laudo de Avaliação nº 027/2019 do processo SEI 19.008.027458/2019-82, até o dia 29/03/2019.

Art. 4º - A AUTORIZADA fica obrigada a entregar o imóvel limpo e livre de quaisquer materiais porventura utilizados no período da respectiva utilização.

Art. 5º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Londrina, 28 de março de 2019. Juarez Paulo Tridapalli, Secretário(a) Municipal de Governo, Fábio Cavazotti e Silva, Secretário(a) Municipal de Gestão Pública

PORTARIA AMS-PO Nº 180, DE 27 DE MARÇO DE 2019

O(A) DIRETOR(A) SUPERINTENDENTE DA AUTARQUIA MUNICIPAL DE SAÚDE DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, por meio de atribuições legais,

I. DESIGNA SUBSTITUIÇÃO DE DIREÇÃO SEM VANTAGENS ,nos termos abaixo:

- a)SERVIDOR :132659-ALINE CARDOSO DA SILVA
- b)SERVIDOR TITULAR:103268-SANDRA REGINA DOS SANTOS SILVA
- c)PERÍODO: 28/03/2019 à 23/04/2019
- d)Nº DIAS :27
- e)MOTIVO :Substituição de Diretoria de Gestão Financeira, Compras e Serviços e Coordenadoria do Fundo Municipal de Saúde de Londrina.
- f)LEGISLAÇÃO :Artigos 51, 52 da Lei 4.928/92.

II. Esta Portaria entrará em vigor na data citada, revogadas as disposições em contrário.

LONDRINA, 27 de março de 2019. Carlos Felipe Marcondes Machado, Diretor(a) Superintendente da Autarquia Municipal de Saúde

AVISO

AVISO DE LICITAÇÃO Nº PG/SMGP-0068/2019

Comunicamos aos interessados que encontra-se disponibilizada a licitação a seguir: PREGÃO PRESENCIAL Nº PG/SMGP-0068/2019, objeto: Aquisição de Bolsas. Valor máximo da licitação: R\$ 2.082,00 (dois mil oitenta e dois reais). O edital poderá ser obtido através do site www.londrina.pr.gov.br. Quaisquer informações necessárias pelo telefone (43) 3372-4404 ainda pelo e-mail: licita@londrina.pr.gov.br.

Londrina, 17 de Abril de 2019. Nome – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA.

EXTRATOS

EXTRATO DO ADITIVO/APOSTILAMENTO AO TERMO DE FOMENTO Nº: 1/2019.

Segundo Aditido ao Termo de Fomento nº 03/2018, firmado entre a PML/Secretaria Municipal do Ambiente e o (a) Organização Não governamental de Desenvolvimento e Ambiente - ONDA, tendo por objeto a realização do projeto ambiental "Conhecer e Conservar".

Objetivo: Prorrogar o prazo de execução do projeto até a data de 30 de abril de 2019, fundamentado nas Cláusulas Quarta, inciso III e Nona do Termo de Fomento 03/2018

VIGÊNCIA: 30 de Julho de 2019

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº IN/SMGP- 0022/2019.

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/SMGP- 0017/2019.

Inciso I, do Art. 25, da Lei Federal nº 8.666/93.

OBJETO: Prestação de serviços de manutenção de equipamentos Topográficos.

VALOR: R\$20.561,23 (vinte mil quinhentos e sessenta e um reais e vinte e três centavos)

PRAZO DE EXECUÇÃO: 15(quinze) dia(s) contado(s) da data do recebimento, pela empresa, do empenho ou ordem de serviço.

CONTRATADA: MANFRA E CIA LTDA - CNPJ: 77.824.738/0001-06.

Extrato do Primeiro Termo Aditivo ao Termo de Compromisso Cultural firmado entre proponente de projeto cultural aprovado pela CAPC (COMISSÃO DE ANÁLISE DE PROJETOS CULTURAIS - CAPC) instituída pela Lei 8984/02 e Inscrito no Edital 002/18 - Edital Seleção de Projetos Independentes - Londrina Cidade Criativa

Termo de Compromisso Cultural

TCC/SMC: 18-071

PROMIC: 18-071

PROPONENTE: JACQUELINE ALMADA

CPF: 107.368.178-59

RG: 1.992.023-4 SSP/SP

OBJETO: Fica prorrogado até 30 de junho de 2019 o Termo de Compromisso Cultural firmado em 13/09/2018, motivado pela necessidade de adequação do prazo para cumprimento de todo o conteúdo proposto ao período de execução firmado no termo de compromisso cultural, ao projeto cultural "Tango de Mrozek – Proteu 40 anos", Promic nº 18-071.

Extrato do Primeiro Termo Aditivo ao Termo de Fomento firmado entre proponente de projeto cultural aprovado pela CAPPE (COMISSÃO DE ANÁLISE DE PROGRAMAS E PROJETOS CULTURAIS), instituída pelo Decreto 645/2017 publicado em 23 de maio de 2017 e Portaria nº 001/2018-SMC, publicada em 13/03/2018 - Inscrito no Edital 001/18 - Edital Seleção de Projetos Estratégicos

Termo de Fomento

TF/SMC: 18-016

PROMIC: 18-016

PROPONENTE: ASSOCIAÇÃO DO MOVIMENTO DOS ARTISTAS DE RUA DE LONDRINA

CNPJ nº 26.732.006/0001-47

OBJETO: Fica prorrogado até 20 de dezembro de 2019 o prazo de execução do Termo de Fomento firmado em 18/10/2018, motivado pela necessidade de adequação do prazo para cumprimento de todo o conteúdo proposto ao período de execução firmado no termo de compromisso cultural, ao projeto cultural "Lugar de Vivências: Preservação de memórias e histórias de um prédio habitado pela esperança estudantil e artística", Promic nº 18-016.

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº DP/SMGP- 0056/2019.

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/SMGP- 0343/2019.

Inciso IV, do Art. 24, da Lei Federal nº 8.666/93.

OBJETO: Aquisição por Dispensa de Licitação de bombas de água para a Maternidade Municipal com fulcro no Inciso IV da art. 24 da lei 8.666/93 em consonância com o art. 3º do Decreto Municipal nº 666/2012..

VALOR: R\$1.050,00 (um mil cinquenta reais)

PRAZO DE EXECUÇÃO: 10 (dez) dia(s) contado(s) da data do recebimento, pela empresa, do empenho ou ordem de serviço.

CONTRATADA: NUNES E DE MARI LTDA, CNPJ-78.921.798/0001-00

SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº SMGP- 163/2018

PROCESSO ADMINISTRATIVO DE LICITAÇÃO PAL/SMGP Nº. 2750/2017

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº PG/SMGP-0009/2018

CONTRATADA: AIR LIQUIDE BRASIL LTDA

REPRESENTANTE: ADRIANA FERREIRA ROSA DA S. DESENGRINI

CNPJ: 00.331.788/0041-06

PRAZO DE EXECUÇÃO: O prazo de execução será de 12 (doze) meses, contados do primeiro dia útil do recebimento da Ordem de Serviço/Nota de Empenho pela Contratada.

VALOR: R\$ 370.090,00 (Trezentos e setenta mil e noventa reais)

OBJETO: É objeto do presente aditamento, o acréscimo no valor de R\$ 58.157,00 (cinquenta e oito reais, cento e cinquenta e sete reais) o que representa aproximadamente 15,71 % do valor inicial do contrato, conforme Art. 65, I, b e § 1º e § 2º da Lei 8666/93.

PROCESSO SEI Nº: 60.000979/2019-20

DATA DE ASSINATURA: 23/03/2019

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

EXTRATO DE TERMO DE COLABORAÇÃO SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

I Aditivo ao TC nº 25040/2018 – SMAS/FMAS

Instituição: CLUBE DAS MÃES UNIDAS

Objeto: Alteração do início da execução de “01/01/2019” para “a partir da data de assinatura”, adequação do Valor Global da Parceria que passa a ser R\$ 167.178,00 (cento e sessenta e sete mil, cento e setenta e oito reais) e a apresentação de novo plano de trabalho relativo à Prestação de Serviços Socioassistenciais.

Processo SEI Nº 19.025.091638/2018-29

Assinam: Helio Terzoni - Presidente da OSC Clube das Mães Unidas, Jacqueline Marçal Micali - Secretária Municipal de Assistência Social, Marcelo Belinati Martins - Prefeito do Município de Londrina.

EXTRATO DE TERMO DE COLABORAÇÃO SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

I Aditivo ao TC nº 25044/2018 – SMAS/FMAS

Instituição: CÁRITAS ARQUIDIOCESANA DE LONDRINA

Objeto: Adequação do valor de repasse com o aumento de R\$ 47.239,94 (quarenta e sete mil, duzentos e trinta e nove reais e noventa e quatro centavos), resultando no valor global da transferência em R\$ 1.912.318,54 (um milhão, novecentos e doze mil, trezentos e dezoito reais e cinquenta e quatro centavos) e a apresentação de novo plano de trabalho relativo à Prestação de Serviços Socioassistenciais.

Processo SEI Nº 19.025.091619/2018-01

Assinam: Vandemir Alberto Araujo - Presidente da OSC Cáritas Arquidiocesana de Londrina, Jacqueline Marçal Micali - Secretária Municipal de Assistência Social, Marcelo Belinati Martins - Prefeito do Município de Londrina.

PENALIDADE ADMINISTRATIVA – PAP/SMGP-0133/2018

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº SMGP 0221/2017

OBJETO: Registro de Preços para a Eventual aquisição de mobiliário em geral, equipamentos industriais, eletroeletrônicos e utensílios domésticos. Pregão Nº SMGP-0234/2016.

DESENTORA DA ATA: MM COMERCIO DE EQUIPAMENTOS LTDA - ME

DECISÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVA DE PENALIDADE – (PROCESSO SEI 19.022.045773/2018-22).

SANÇÕES APLICADAS:

MULTA NO VALOR DE R\$ 10.155,00 (dez mil cento e cinquenta e cinco reais);

O processo PAP/SMGP-0133/2018 na íntegra se encontra disponível no sistema SEI nº 19.022.045773/2018-22 no site da Prefeitura de Londrina-PR.

DIRETORIA DE GESTÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS/SMGP

CONCORRÊNCIA Nº SMGP-0019/2015

CONTRATO Nº SMGP 0081/2016

OBJETO: Elaboração do Projeto Completo de Engenharia da Interseção em desnível da Avenida Dez de Dezembro com a Avenida Leste-Oeste no Município de Londrina-PR.

CONTRATADA: EPT - ENGENHARIA E PESQUISAS TECNOLÓGICAS S/A

DA NOTIFICAÇÃO: Fica a empresa EPT - ENGENHARIA E PESQUISAS TECNOLÓGICAS S/A, NOTIFICADA a atender a demanda solicitada pela Secretaria Municipal de Obras e Pavimentação, nos termos do documento Sei nº 1906901, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis a contar da publicação deste extrato.

O processo na íntegra se encontra disponível no sistema SEI 19.021.030304/2019-08 no site da Prefeitura de Londrina-PR.

DIRETORIA DE GESTÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS/SMGP

NOTIFICAÇÃO

NOTIFICAÇÃO CORREGEDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Notificação nº 225/2019 – Audiência de Instrução e Julgamento

Autos nº: 00037/2019

Servidor denunciado: Marcio Aparecido Vidotto (M 12.487-7)

Notificamos o servidor denunciado Marcio Aparecido Vidotto – matrícula nº 12.487-7, em processo administrativo disciplinar conduzido pela Corregedoria Geral do Município e autuado sob nº 0037/2019, procedidos os encaminhamentos legais pertinentes e designada data de audiência de instrução e julgamento de testemunha da defesa e oitiva do servidor denunciado, vimos notificar Vossa Senhoria, nos termos do artigo 23, da Lei nº 9.864, de 20/12/2005.

Fica Vossa Senhoria notificado da audiência de instrução e julgamento do referido Processo Administrativo Disciplinar, conforme o contido no artigo 44 da Lei nº 9.864, de 20/12/2005, marcada para a data supra mencionada, nesta Corregedoria, à qual deverá comparecer pessoalmente, e, caso queira, acompanhado (a) de procurador legalmente constituído (advogado), e nessa audiência será tomado o seu depoimento pessoal, como anteriormente solicitado ao final da instrução.

Informamos que é facultado a Vossa Senhoria a constituição de procurador, às suas expensas, para que atue no presente processo administrativo disciplinar, ficando, desde já, autorizadas as vistas dos Autos, por Vossa Senhoria ou por seu procurador, nos termos do disposto nos artigos 26 e 27 da Lei nº 9.864/2005.

Data da Audiência: 22/04/2019 (segunda-feira)

Horário: 13h30min

Local: Corregedoria Geral do Município

Endereço: Rua José Nogueira Franco, nº 207, Jardim Vale do Reno – Londrina Pr.

Ivete Augusta da Silva

Corregedora Adjunta do Município de Londrina

TERMOS

PRIMEIRO TERMO DE APOSTILAMENTO DO CONTRATO Nº SMGP 0005/2019, PARA A CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EXECUÇÃO DE CALÇADAS E DE BASES PARA ACADEMIAS AO AR LIVRE (ALL) EM DIVERSOS LOCAIS DO MUNICÍPIO DE LONDRINA A SEREM DEFINIDOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E PAVIMENTAÇÃO, TUDO DE ACORDO COM OS PROJETOS, PLANILHAS E

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS FORNECIDAS E ANEXAS NO EDITAL, QUE ENTRE SI CELEBRAM O **MUNICÍPIO DE LONDRINA** E A EMPRESA **EMPELOG - EMPRESA DE ENGENHARIA E LOGÍSTICA LTDA - ME.**

1 – DO OBJETO

É objeto do presente apostilamento a correção do prazo de execução contratual no Sistema Equiplano, uma vez que fora lançada a data inicial de 16/01/2019 e a final de 02/03/2019. Com a assinatura da respectiva Ordem de Serviço em 19/02/2019 (1909343), o prazo de execução passa a ser de 20/02/2019 a 06/04/2019.

2 – DA FUNDAMENTAÇÃO

O presente apostilamento fundamenta-se nas informações contidas no PAL/SMGP nº 1968/2017, Gestão Contratual SEI nº 19.008.035758/2018-54 e a Justificativa (doc. SEI nº 1909500) que ficam fazendo parte integrante deste apostilamento como se nele estivessem transcritos.

3 - DA RATIFICAÇÃO

Permanecem inalteradas as demais cláusulas e condições avençadas no Contrato original, firmadas em 15/01/2019.

Londrina, 27 de março de 2019. Fábio Cavazotti e Silva, Secretário(a) Municipal de Gestão Pública

SEGUNDO TERMO DE APOSTILAMENTO DO CONTRATO Nº SMGP 0006/2019, PARA A CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EXECUÇÃO DE CALÇADAS E DE BASES PARA ACADEMIAS AO AR LIVRE (ALL) EM DIVERSOS LOCAIS DO MUNICÍPIO DE LONDRINA A SEREM DEFINIDOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E PAVIMENTAÇÃO, TUDO DE ACORDO COM OS PROJETOS, PLANILHAS E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS FORNECIDAS E ANEXAS NO EDITAL, QUE ENTRE SI CELEBRAM O **MUNICÍPIO DE LONDRINA** E A EMPRESA **EMPELOG - EMPRESA DE ENGENHARIA E LOGÍSTICA LTDA - ME.**

1 – DO OBJETO

É objeto do presente apostilamento a correção do prazo de execução contratual no Sistema Equiplano, uma vez que fora lançada a data inicial de 17/01/2019 e a final de 26/02/2019. Com a assinatura da respectiva Ordem de Serviço em 19/02/2019 (1909348), o prazo de execução passa a ser de 20/02/2019 a 01/04/2019.

2 – DA FUNDAMENTAÇÃO

O presente apostilamento fundamenta-se nas informações contidas no PAL/SMGP nº 1968/2017, Gestão Contratual SEI nº 19.008.035758/2018-54 e a Justificativa (doc. SEI nº 1909500) que ficam fazendo parte integrante deste apostilamento como se nele estivessem transcritos.

3 - DA RATIFICAÇÃO

Permanecem inalteradas as demais cláusulas e condições avençadas no Contrato original, firmadas em 16/01/2019.

Londrina, 27 de março de 2019. Fábio Cavazotti e Silva, Secretário(a) Municipal de Gestão Pública

PRIMEIRO TERMO DE APOSTILAMENTO DO CONTRATO Nº SMGP 0007/2019, PARA A CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EXECUÇÃO DE CALÇADAS E DE BASES PARA ACADEMIAS AO AR LIVRE (ALL) EM DIVERSOS LOCAIS DO MUNICÍPIO DE LONDRINA A SEREM DEFINIDOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E PAVIMENTAÇÃO, TUDO DE ACORDO COM OS PROJETOS, PLANILHAS E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS FORNECIDAS E ANEXAS NO EDITAL, QUE ENTRE SI CELEBRAM O **MUNICÍPIO DE LONDRINA** E A EMPRESA **EMPELOG - EMPRESA DE ENGENHARIA E LOGÍSTICA LTDA - ME.**

1 – DO OBJETO

É objeto do presente apostilamento a correção do prazo de execução contratual no Sistema Equiplano, uma vez que fora lançada a data inicial de 18/01/2019 e a final de 04/03/2019. Com a assinatura da respectiva Ordem de Serviço em 19/02/2019 (1909361), o prazo de execução passa a ser de 20/02/2019 a 06/04/2019.

2 – DA FUNDAMENTAÇÃO

O presente apostilamento fundamenta-se nas informações contidas no PAL/SMGP nº 1968/2017, Gestão Contratual SEI nº 19.008.035758/2018-54 e a Justificativa (doc. SEI nº 1909500) que ficam fazendo parte integrante deste apostilamento como se nele estivessem transcritos.

3 - DA RATIFICAÇÃO

Permanecem inalteradas as demais cláusulas e condições avençadas no Contrato original, firmadas em 16/01/2019.

Londrina, 27 de março de 2019. Fábio Cavazotti e Silva, Secretário(a) Municipal de Gestão Pública

TERMO DE COLABORAÇÃO Nº TC/SMI – 19-01/2019

PROCESSO ADMINISTRATIVO SEI Nº 19.027.018362/2019-03

INSTITUIÇÃO: CRISTMA – Movimento Cristo Te Ama – Fundação Tamarozzi, CNPJ 01.669.716/0001-49

REPRESENTANTE: Marisa Menegazzo Tamarozzi

OBJETO: Serviço de atendimento a idosos na modalidade de acolhimento semi-integral

Metas: 20

Valor da meta: R\$ 2.000,00 (dois mil reais)

Valor do repasse mensal: R\$ 40.000,00 (quarenta mil reais)

Repasse anual: R\$ 480.000,00 (quatrocentos e oitenta mil reais)

Repasse total: R\$ 960.000,00 (novecentos e sessenta mil reais)

Período: 24 meses - de 01/04/2019 a 31/03/2021.

DATA DE ASSINATURA: 28 de março de 2019.

Londrina, 28 de março de 2019. Silvia Belieiro, Diretor(a) de Unidade

RELATÓRIO

RELATÓRIO PREGÃO Nº. PG/SMGP-0043/2019

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. PAL/SMGP-0068/2019

1. DADOS GERAIS

1.1. Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA A EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS E SOLUÇÕES PARENTERAIS DE GRANDE VOLUME(SOROS).

1.2. Aprovação do Edital: parecer jurídico documento SEI nº 1797587.

1.3. Pregoeira: Cristina Damiana S. Caetano.

1.4. Portaria nº 22/2018.

1.5. Publicação do Edital: Jornal Oficial do Município em 21/02/2019, Folha de Londrina em 22/02/2019, Diário Oficial da União – Seção 3 em 22/02/2019, Mural das Licitações Municipais no site www.tce.pr.gov.br e portal oficial do Município na internet <http://www.londrina.pr.gov.br/sistemas/licita/?licitacao=201900436>

1.6. Data de realização do certame: 14/03/2019.

1.7. Atas das sessões públicas: doc. SEI 1884242 e 1884287.

1.8. Todas as ocorrências relativas ao certame e documentos internos SEI e seus links encontram-se disponíveis no Sistema Eletrônico de Informações – SEI nº 19.008.013561/2019-45, disponível para acesso no endereço eletrônico https://sei.londrina.pr.gov.br/sei/modulos/pesquisa/md_pesq_processo_exibir.php?il3OtHvPArIITY997V09rhsSkbDKbaYSycOHqqF2xsM0laDkkEyJp us7kCPb435VNEAb16AAxmJKUdrsNWVlqQ3gdR0K4148nQr_e0Fulj9k_2jRiE2JwVJhi30SEwbhK

2. DO CERTAME

2.1. Participantes:

- I. ÁGIL DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA;
- II. AGLON COMERCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA;
- III. ALTERMED MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR;
- IV. CENTERMEDI COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA;
- V. CIAMED DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA;
- VI. CIRÚRGICA BIOMÉDICA EIRELI;
- VII. CIRÚRGICA ITAMBÉ - EIRELI - ME;
- VIII. CIRÚRGICA ONIX EIRELI ME;
- IX. COMERCIAL CIRÚRGICA RIOCLARENSE LTDA;
- X. CRISTÁLIA PRODUTOS QUÍMICOS E FARMACÊUTICOS LTDA;
- XI. DIMASTER COM DE PROD HOSP LTDA;
- XII. GENÉSIO A. MENDES & CIA LTDA;
- XIII. GRAMS & GRAMS -ME;
- XIV. HALEX ISTAR INDÚSTRIA FARMACÊUTICA LTDA;
- XV. INOVAMED COMÉRCIO DE MEDICAMENTOS LTDA;
- XVI. LABORATÓRIO TEUTO BRASILEIRO S/A;
- XVII. LICIMED DIST. DE MEDIC CORRELATOS E PROD MED. HOSP LTDA;
- XVIII. LONDRICIR COMÉRCIO DE MATERIAL HOSPITALAR LTDA;
- XIX. MAURO MARCIANO COMÉRCIO DE MEDICAMENTOS LTDA;
- XX. MIRANDA & GEORGINI LTDA;
- XXI. MMH MED COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA -ME;
- XXII. NDS DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA;
- XXIII. PONTAMED FARMACÊUTICA LTDA;
- XXIV. PROHOSP DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS;
- XXV. PROMEFARMA REPRESENTAÇÕES COMERCIAIS LTDA;
- XXVI. SOMA PR COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA;
- XXVII. UNIÃO QUÍMICA FARMACÊUTICA NACIONAL S/A; e
- XXVIII. VITALSUL DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS EIRELI.

2.2. DA HABILITAÇÃO:

2.2.1. Todas as empresas participantes foram habilitadas.

2.3. CLASSIFICAÇÃO:

Conforme documento SEI nº 1920543, segue a classificação final das empresas vencedoras a cada lote:

Fornecedor								
ÁGIL DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA								
Francisco Beltrão								
Lote	Item	Cod. Produto	Produto	Marca	Preço	Quantidade	Unidade	Total
71	1	20615	ESPIRONOLACTONA 100mg	EMS	0,3100	31200	CM	R\$9.672,00

77	1	1929	FENITOINA 100MG	TEUTO	0,1450	1450800	CM	R\$210.366,00
118	1	5054	METILFENIDATO, CLORIDRATO 10 MG	EMS	0,6000	234000	CM	R\$140.400,00
Total previsto para o fornecedor (3 itens)								R\$360.438,00
Fornecedor								
AGLON COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA								
Leme								
Lote	Item	Cod. Produto	Produto	Marca	Preço	Quantidade	Unidade	Total
105	1	12206	Levodopa+Benserazida HBS 100/25mg capsula	ROCHE	1,3300	18200	CP	R\$24.206,00
159	1	5075	PROPATILNITRATO 10 MG	FARMOQUIMICA	0,2300	15600	CM	R\$3.588,00
Total previsto para o fornecedor (2 itens)								R\$27.794,00
Fornecedor								
ALTERMED MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR								
Rio do Sul								
Lote	Item	Cod. Produto	Produto	Marca	Preço	Quantidade	Unidade	Total
56	1	1980	DESLANOSIDEO 0,4MG - 2ML	União Quimica	1,3500	312	AM	R\$421,20
61	1	1987	DIMETICONA 75MG/ML - 10ML - GOTAS	Hipolabor	0,6590	7280	FR	R\$4.797,52
82	1	2046	FERRO III 100MG-SOB FORMA COMPLEXO COLOIDAL DE SAC	União Quimica	5,5000	104	AM	R\$572,00
89	1	2015	GENTAMICINA 80MG - 2ML	Hypofarma	0,7230	1872	AM	R\$1.353,46
110	1	13699	Loratadina 10 mg	Cimed	0,0515	1040000	CM	R\$53.560,00
134	1	5126	NEOSTIGMINA 0,5 MG - 1ML	União Quimica	0,7500	104	AM	R\$78,00
139	1	19991	NITROPRUSSIATO DE SÓDIO 50mg (PÓ LIOFILIZADO + DIL.) BR 027319	Hypofarma	11,6237	52	AM	R\$604,43
147	1	1962	PARACETAMOL 200MG/ML - GOTAS - 15ML - CÓDIGO 267777	Farmace	0,6500	104000	FR	R\$67.600,00
156	1	3853	PROMETAZINA 50 MG - 2ML	Sanval	1,6790	10400	AM	R\$17.461,60
169	1	2428	SOLUÇÃO DE BICARBONATO DE SÓDIO 8,4% - 250 ML COD. BR 394088	Hypofarma	18,5000	104	FR	R\$1.924,00
178	1	22582	Solução de cloreto de sódio 0,9% 100ml sistema aberto	Farmax-Amaral	1,3500	1300	FR	R\$1.755,00
Total previsto para o fornecedor (10 itens)								R\$150.127,21

Fornecedor

CENTERMEDI COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA

Barão de Cotegipe

Lote	Item	Cod. Produto	Produto	Marca	Preço	Quantidade	Unidade	Total
57	1	2005	DEXAMETASONA, ACETADO 0,1% - 10G - CREME - CÓDIGO BR 267643	GREEN PHARMA	0,9390	65000	TUBO	R\$61.035,00
122	1	2045	METRONIDAZOL 4% - 100ML - SUSPENSÃO - COD. BR 0266863	BELFAR	8,7100	1040	FR	R\$9.058,40
Total previsto para o fornecedor (2 itens)								R\$70.093,40

Fornecedor

CIAMED DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA

Encantado

Lote	Item	Cod. Produto	Produto	Marca	Preço	Quantidade	Unidade	Total
45	1	2035	CLARITROMICINA 500MG	ABBOTT	2,5300	1560	DR	R\$3.946,80
Total previsto para o fornecedor (1 itens)								R\$3.946,80

Fornecedor

CIRÚRGICA ITAMBÉ - EIRELI - ME

Maringá

Lote	Item	Cod. Produto	Produto	Marca	Preço	Quantidade	Unidade	Total
35	1	5004	CARBOCISTEÍNA 100 MG/ 5ML - CÓDIGO BR 0449010	NATIVITA	2,9000	78	FR	R\$226,20
37	1	1923	CARBONATO DE LITIO 300MG - CÓDIGO BR 267621	HIPOLABOR	0,2580	655200	CM	R\$169.041,60
38	1	1923	CARBONATO DE LITIO 300MG - CÓDIGO BR 267621	HIPOLABOR	0,2580	72800	CM	R\$18.782,40
94	1	2050	HEPARINA SÓDICA 5000UI/0,25ML - SUBCUTÂNEA	CRISTÁLIA	4,8400	4680	AM	R\$22.651,20
95	1	2051	HEPARINA SÓDICA 5000UI/ML - 5ML	BLAU	9,8300	104	FA	R\$1.022,32
120	1	3852	METOCLOPRAMIDA, CLORIDRATO 10MG - 2ML - CÓDIGO BR 267310	ISOFARMA	0,2600	52000	AM	R\$13.520,00
125	1	5059	MIDAZOLAN 15MG - 3ML - CÓDIGO BR	UNIÃO QUÍMICA	1,4400	936	AM	R\$1.347,84

			268481					
166	1	5080	SALBUTAMOL 0,5MG - 1ML - CÓDIGO BR 268523	HIPOLABOR	1,5800	75	AM	R\$118,50
Total previsto para o fornecedor (8 itens)								R\$226.710,06
Fornecedor								
CIRÚRGICA ONIX EIRELI ME								
Arapongas								
Lote	Item	Cod. Produto	Produto	Marca	Preço	Quantidade	Unidade	Total
11	1	1917	AMITRIPTILINA, CLORIDRATO 25MG	TEUTO	0,0381	286000	CM	R\$10.896,60
16	1	19976	AMPICILINA 500MG - CÓDIGO BR 267515	PRATI DONADUZZI	0,1681	1300	CM	R\$218,53
23	1	3845	BENZILPENICILINA BENZATINA 1.200.000UI - COM DILUENTE 4 ML	TEUTO	8,4200	3640	FR/AM	R\$30.648,80
51	1	5025	CLORETO DE POTÁSSIO 6%- 150ML- XAROPE-BR 267164	PRATI DONADUZZI	2,1760	151	FR	R\$328,58
69	1	5032	ERITROMICINA, ESTEARATO 250 MG/5 ML - 60 ML SUSPENSÃO	PRATI DONADUZZI	5,1200	1300	FR	R\$6.656,00
78	1	1929	FENITOINA 100MG	TEUTO	0,2000	161200	CM	R\$32.240,00
80	1	1930	FENOBARBITAL 100MG - CÓDIGO BR 267660	UNIÃO QUIMICA	0,0975	93600	CM	R\$9.126,00
87	1	1909	FLUOXETINA, CLORIDRATO 20MG - CÓDIGO BR 273009	TEUTO	0,0667	364000	CP	R\$24.278,80
121	1	2001	METOCLOPRAMIDA, CLORIDRATO 10MG - CÓDIGO BR 267312	BELFAR	0,0980	468000	CM	R\$45.864,00
130	1	1946	MORFINA, SULFATO 1MG/ML - 2ML	CRISTALIA	5,6192	2080	AM	R\$11.687,94
162	1	29867	RANITIDINA CLORIDRATO, 150MG - CÓDIGO BR 267736	GEOLAB	0,1095	161200	CM	R\$17.651,40
167	1	5098	SOLUÇÃO GLICERINADA 12% - 500 ML - CÓDIGO BR 269622	J.P	4,1800	520	FR	R\$2.173,60
171	1	2430	SOLUÇÃO DE CLORETO DE SÓDIO 0,9% - 1000 ML	J.P	4,0000	2600	BS/FR	R\$10.400,00
181	1	2434	SOLUÇÃO GLICOFISIOLÓGICA - 500 ML	J.P	2,8000	2600	BS/FR	R\$7.280,00
193	1	19996	TENOXICAM 20mg INJ COM DILUENTE - CÓDIGO BR 268532	EUROFARMA	6,0300	3640	FR/AM	R\$21.949,20
198	1	9791	VITAMINA B1 - TIAMINA	HIPOLABOR	0,1890	41600	CM	R\$7.862,40
Total previsto para o fornecedor (16 itens)								R\$239.261,84
Fornecedor								

COMERCIAL CIRÚRGICA RIOCLARENSE LTDA

Londrina

Lote	Item	Cod. Produto	Produto	Marca	Preço	Quantidade	Unidade	Total
7	1	1885	ADRENALINA, CLORIDRATO 1MG - 1ML	HIPOLABOR	1,7000	7800	AM	R\$13.260,00
29	1	1887	BROMETO DE N-BUTILESCOPOLAMINA 20MG - 1ML - CÓDIGO BR 267282	FARMACE	0,9200	11440	AM	R\$10.524,80
53	1	30938	CLORETO DE SÓDIO COM BENZALCONIO SOL NASAL 30 ML	FARMACE'	0,4700	26000	FR	R\$12.220,00
74	1	2072	ETINILESTRADIOL+LEVONORGESTREL - MONOFÁSICO	MABRA	0,7000	60000	BT	R\$42.000,00
108	1	1935	LEVOMEPRAMAZINA 100MG	HIPOLABOR	0,4900	7800	CM	R\$3.822,00
140	1	19992	NOREPINEFRINA, HEMITARTARATO 8mg / 4ml	HYPOFARMA	2,0000	364	AM	R\$728,00
150	1	2012	PERMETRINA 1% - 60 ML LOÇÃO CREMOSA - CÓDIGO BR 267773	NATIVITA	1,3900	18200	FR	R\$25.298,00
165	1	3855	SAIS PARA REIDRATAÇÃO ORAL - CÓDIGO BR 268390	GLOBO	0,4480	93600	ENV	R\$41.932,80
196	1	1906	TRAMADOL 50mg	HIPOLABOR	0,1100	4420	CAPS	R\$486,20
199	1	20003	VITAMINA B1 - TIAMINA 100mg/ml - 1 ml	CITOPHARMA	7,2000	260	AM	R\$1.872,00
Total previsto para o fornecedor (10 itens)								R\$152.143,80

Fornecedor

CRISTÁLIA PRODUTOS QUÍMICOS E FARMACÊUTICOS LTDA

Itapira

Lote	Item	Cod. Produto	Produto	Marca	Preço	Quantidade	Unidade	Total
28	1	1919	BIPERIDENO, CLORIDRATO 5MG/ML - 1ML	CRISTÁLIA	1,7700	468	AM	R\$828,36
54	1	30570	CLORIDRATO DE DEXTROCETAMINA 50 MG/ML FR /AMP 10 ML	CRISTÁLIA	63,4200	47	FA	R\$2.980,74
67	1	5031	DROPERIDOL 2,5 MG - SOL INJ. - 1 ML	CRISTÁLIA	7,9100	95	AM	R\$751,45
75	1	1915	ETOMIDATO 20MG - 10ML	CRISTÁLIA	9,9000	130	AM	R\$1.287,00
85	1	19983	FLUMAZENIL 0,1mg/ml	CRISTÁLIA	7,0000	42	AM	R\$294,00
93	1	2050	HEPARINA SÓDICA 5000UI/0,25ML - SUBCUTÂNEA	CRISTÁLIA	4,1000	42120	AM	R\$172.692,00
96	1	5041	HIDRALAZINA, CLORIDRATO 20 MG - 1	CRISTÁLIA	4,0400	312	AM	R\$1.260,48

			ML					
101	1	5123	ISOFLURANO - 100ML - COD. BR 0268469	CRISTÁLIA	77,3500	10	FR	R\$773,50
104	1	1903	LEVODOPA 250MG + CARBIDOPA 25MG	CRISTÁLIA	0,7700	78000	CM	R\$60.060,00
113	1	5065	METARAMINOL, BITARTARATO 10 MG - 1ML	CRISTÁLIA	4,2400	364	AM	R\$1.543,36
127	1	5062	MORFINA, SULFATO 10MG	CRISTÁLIA	0,3640	3120	CM	R\$1.135,68
129	1	1946	MORFINA, SULFATO 1MG/ML - 2ML	CRISTÁLIA	4,5000	18720	AM	R\$84.240,00
131	1	5064	MORFINA, SULFATO 30MG	CRISTÁLIA	0,9800	2600	CM	R\$2.548,00
157	1	1964	PROMETAZINA, CLORIDRATO 25MG - CÓDIGO 267768	CRISTÁLIA	0,1040	769231	CM	R\$80.000,02
200	1	2048	VITAMINA K 10MG - 1ML	CRISTÁLIA	1,0700	2340	AM	R\$2.503,80

Total previsto para o fornecedor (15 itens)**R\$412.898,39****Fornecedor****DIMASTER COM DE PROD HOSP LTDA****Barão de Cotegipe**

Lote	Item	Cod. Produto	Produto	Marca	Preço	Quantidade	Unidade	Total
33	1	1972	CAPTOPRIL 25MG - BR 267613	GEOLAB	0,0180	1664000	CM	R\$29.952,00
99	1	11853	IBUPROFENO 600 MG - CÓDIGO BR 267676	PRATI	0,2100	143000	CM	R\$30.030,00
115	1	2067	METFORMINA 850MG - CODIGO BR 267691	PRATI	0,0690	676000	CM	R\$46.644,00

Total previsto para o fornecedor (3 itens)**R\$106.626,00****Fornecedor****GENÉSIO A. MENDES & CIA LTDA****Tubarão**

Lote	Item	Cod. Produto	Produto	Marca	Preço	Quantidade	Unidade	Total
143	1	30936	OFEV 150 MG	OFEV/BOEHRINGER	210,3600	864	CAPS	R\$181.751,04

Total previsto para o fornecedor (1 itens)**R\$181.751,04****Fornecedor****GRAMS&GRAMS -ME**

Pato Branco

Lote	Item	Cod. Produto	Produto	Marca	Preço	Quantidade	Unidade	Total
15	1	4989	AMOXICILINA 250MG/5ML - 150ML - SUSPENSÃO	GERMED	5,7750	5200	FR	R\$30.030,00
41	1	2027	CEFTRIAXONA 1G IM - C/DILUENTE LIDOCAÍNA	TEUTO	7,4500	3120	FA	R\$23.244,00
44	1	2025	CEFTRIAXONA 500 MG IM - C/DILUENTE LIDOCAINA	EUROFARMA	6,5625	2080	FA	R\$13.650,00
47	1	1973	CLONIDINA, CLORIDRATO DE 0,10MG COD. BR 272043	BOEHRINGER	0,1980	26000	CM	R\$5.148,00
48	1	5018	CLONIDINA, CLORIDRATO DE 0,15MG COD. BR 0272044	BOEHRINGER	0,2350	3120	CM	R\$733,20
70	1	2036	ESPIRAMICINA 1.500.000 UI	SANOFI	3,1400	1000	CM	R\$3.140,00
76	1	5033	FENILEFRINA, CLORIDRATO+CLORIDRATO DE TETRACAÍNA+ÁCIDO BÓRICO- COLÍRIO	ALLERGAM	7,6500	31	FR	R\$237,15
90	1	2041	GENTAMICINA, SULFATO - 5 ML COLÍRIO	ALLERGAM	7,6490	7800	FR	R\$59.662,20
119	1	5054	METILFENIDATO, CLORIDRATO 10 MG	NOVARTIS	1,0800	26000	CM	R\$28.080,00
148	1	1897	PERICIAZINA 1% - 0,25 MG/GOTA - 20ML COD BR 0300988	SANOFI	8,0100	520	FR	R\$4.165,20
149	1	5071	PERICIAZINA 4% - 1 MG/GOTA - 20 ML COD. BR 0300989	SANOFI	15,5200	936	FR	R\$14.526,72
155	1	25783	PROBIATOP	FQM	95,9300	32	CX	R\$3.069,76
197	1	5109	VALPROATO DE SÓDIO 200MG/ML - 40ML	SANOFI	12,3000	780	FR	R\$9.594,00
Total previsto para o fornecedor (13 itens)								R\$195.280,23

Fornecedor

HALEX ISTAR INDÚSTRIA FARMACÊUTICA LTDA

Goiânia

Lote	Item	Cod. Produto	Produto	Marca	Preço	Quantidade	Unidade	Total
168	1	29576	SOLUÇÃO DE AMIDO HIDROXIETÍLICO, POLI (0-2 HIDROXIETIL) AMIDO+ CLORETO	Halex Istar	27,0000	780	UN	R\$21.060,00
Total previsto para o fornecedor (1 itens)								R\$21.060,00

Fornecedor

INOVAMED COMÉRCIO DE MEDICAMENTOS LTDA

Erechim

Lote	Item	Cod. Produto	Produto	Marca	Preço	Quantidade	Unidade	Total
2	1	4978	ACICLOVIR 50 MG/G - 10 G CREME	PRATI	1,9900	260	TUBO	R\$517,40
4	1	4979	ACIDO TRANEXÂMICO 250MG	ZYDUS	0,9400	260	CM	R\$244,40
141	1	2033	NORFLOXACINA 400mg BR 268851	MEDQUIMICA	0,2380	1820	CAPS	R\$433,16
161	1	29867	RANITIDINA CLORIDRATO, 150MG - CÓDIGO BR 267736	MEDQUIMICA	0,0900	1450800	CM	R\$130.572,00
Total previsto para o fornecedor (5 itens)								R\$131.766,96

Fornecedor

LABORATÓRIO TEUTO BRASILEIRO S/A

Anápolis

Lote	Item	Cod. Produto	Produto	Marca	Preço	Quantidade	Unidade	Total
62	1	1960	DIPIRONA 1G - 2ML - BR 268252	Teuto	0,3490	176800	AM	R\$61.703,20
Total previsto para o fornecedor (1 itens)								R\$61.703,20

Fornecedor

LICIMED DIST. DE MEDIC CORRELATOS E PROD MED. HOSP LTDA

Porto Alegre

Lote	Item	Cod. Produto	Produto	Marca	Preço	Quantidade	Unidade	Total
19	1	4996	BAMIFILINA 300MG	Chiesi	1,0790	26000	DR	R\$28.054,00
20	1	2063	BECLOMETASONA, DIPROPIONATO - 250 MCG/DOSE	Chiesi	0,2231	2223000	DS	R\$495.951,30
Total previsto para o fornecedor (2 itens)								R\$524.005,30

Fornecedor

LONDRICIR COMÉRCIO DE MATERIAL HOSPITALAR LTDA

Londrina

Lote	Item	Cod.	Produto	Marca	Preço	Quantidade	Unidade	Total
------	------	------	---------	-------	-------	------------	---------	-------

		Produto						
142	1	2053	OCITOCINA 5UI - 1ML - CÓDIGO BR 268277	OXITON-UNIÃO QUIMICA-MS-104970149	1,1400	15600	AM	R\$17.784,00
Total previsto para o fornecedor (1 itens)								R\$17.784,00

Fornecedor

MAURO MARCIANO COMÉRCIO DE MEDICAMENTOS LTDA

Santa Maria

Lote	Item	Cod. Produto	Produto	Marca	Preço	Quantidade	Unidade	Total
30	1	5002	BROMETO DE N-BUTILESCOPIRAMINA 6,7MG + DIPIRONA	BRAINFARMA	4,0000	520	FR	R\$2.080,00
91	1	1999	GLUCONATO DE CÁLCIO 10% - 10ML	ISOFARMA	1,3000	520	AM	R\$676,00
135	1	30812	NEOVIT MAX	VALEANT	2,1500	480	CAPS	R\$1.032,00
146	1	5070	OXIBUTININA, CLORIDRATO 5MG	APSEN	0,6650	10400	CM	R\$6.916,00
Total previsto para o fornecedor (4 itens)								R\$10.704,00

Fornecedor

MIRANDA & GEORGINI LTDA

Bela Vista do Paraíso

Lote	Item	Cod. Produto	Produto	Marca	Preço	Quantidade	Unidade	Total
1	1	2028	ACICLOVIR 200MG	PHARLAB	0,1890	20800	CM	R\$3.931,20
68	1	19982	ENOXAPARINA SÓDICA 40MG/ML (subcutânea)	CUTENOX	15,5000	156	SR	R\$2.418,00
109	1	1945	LIDOCAINA TÓPICA 2% - 30G - GEL - CÓDIGO BR 269846	PHARLAB	2,2600	10400	TUBO	R\$23.504,00
163	1	19505	Risperidona 1 mg	ACCORD	0,0770	300000	CM	R\$23.100,00
170	1	2430	SOLUÇÃO DE CLORETO DE SÓDIO 0,9% - 1000 ML	JP	3,4000	23400	BS/FR	R\$79.560,00
174	1	2433	SOLUÇÃO DE CLORETO DE SÓDIO 0,9% - 500 ML - CÓDIGO BR 268236	JP	2,2000	70200	BS/FR	R\$154.440,00
179	1	3858	SOLUÇÃO DE RINGER COM LACTATO - 500 ML - CÓDIGO BR 303292	SANOBIOL	2,3500	13000	BS/FR	R\$30.550,00
183	1	2429	SOLUÇÃO GLICOSADA 05% - 500 ML - CÓDIGO BR 270092	JP	2,5000	6240	BS/FR	R\$15.600,00
Total previsto para o fornecedor (8 itens)								R\$333.103,20

Fornecedor

MMH MED COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA -ME

Maringá

Lote	Item	Cod. Produto	Produto	Marca	Preço	Quantidade	Unidade	Total
9	1	1979	AMIODARONA, CLORIDRATO 150MG - 3ML - CÓDIGO 271710	HIPOLABOR	1,9200	832	AM	R\$1.597,44
172	1	2432	SOLUÇÃO DE CLORETO DE SÓDIO 0,9% - 250 ML - CÓDIGO BR 268236	EQUIPLEX	1,9690	197600	BS/FR	R\$389.074,40
173	1	2432	SOLUÇÃO DE CLORETO DE SÓDIO 0,9% - 250 ML - CÓDIGO BR 268236	EQUIPLEX	1,9690	10400	BS/FR	R\$20.477,60
175	1	2433	SOLUÇÃO DE CLORETO DE SÓDIO 0,9% - 500 ML - CÓDIGO BR 268236	EQUIPLEX	2,5350	7800	BS/FR	R\$19.773,00
176	1	2431	SOLUÇÃO DE CLORETO DE SÓDIO 0,9% 100 ML - SIST. FECHADO	EQUIPLEX	1,7300	46800	FR	R\$80.964,00
177	1	2431	SOLUÇÃO DE CLORETO DE SÓDIO 0,9% 100 ML - SIST. FECHADO	EQUIPLEX	1,7300	5200	FR	R\$8.996,00
180	1	5099	SOLUÇÃO GLICOFISIOLÓGICA - 250ML	EQUIPLEX	2,1740	2340	BS/FR	R\$5.087,16
182	1	2427	SOLUÇÃO GLICOSADA 05% - 250 ML - CÓDIGO BR 270092	EQUIPLEX	1,8990	13000	BS/FR	R\$24.687,00
Total previsto para o fornecedor (8 itens)								R\$550.656,60

Fornecedor

NDS DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA

Toledo

Lote	Item	Cod. Produto	Produto	Marca	Preço	Quantidade	Unidade	Total
14	1	4989	AMOXICILINA 250MG/5ML - 150ML - SUSPENSÃO	PRATI DONADUZZI	5,1800	46800	FR	R\$242.424,00
98	1	11853	IBUPROFENO 600 MG - CÓDIGO BR 267676	PRATI DONADUZZI	0,2100	2717000	CM	R\$570.570,00
106	1	3851	LEVOFLOXACINA 500MG - CÓDIGO BR 305270	PRATI DONADUZZI	0,5500	1716	CM	R\$943,80
114	1	2067	METFORMINA 850MG - CODIGO BR 267691	PRATI DONADUZZI	0,0610	6084000	CM	R\$371.124,00
152	1	2056	PREDNISOLONA 3MG/ML - SUSPENSÃO 100ML	PRATI DONADUZZI	5,8500	780	FR	R\$4.563,00
Total previsto para o fornecedor (5 itens)								R\$1.189.624,80

Fornecedor

PONTAMED FARMACÊUTICA LTDA

Ponta Grossa

Lote	Item	Cod. Produto	Produto	Marca	Preço	Quantidade	Unidade	Total
3	1	6063	Acido Fólico 5mg	HIPOLABOR	0,0365	572000	CM	R\$20.878,00
6	1	4980	ADENOSINA 6 MG - 2ML	HIPOLABOR	7,3000	520	AM	R\$3.796,00
10	1	1917	AMITRIPTILINA, CLORIDRATO 25MG	TEUTO	0,0280	2574000	CM	R\$72.072,00
18	1	4994	ATROPINA, SULFATO 0,50MG- 1ML	HYPOFARMA	0,6200	156	AM	R\$96,72
22	1	3845	BENZILPENICILINA BENZATINA 1.200.000UI - COM DILUENTE 4 ML	TEUTO / SAMTEC	7,5800	32760	FR/AM	R\$248.320,80
25	1	4997	BENZILPENICILINA POTÁSSICA 5.000.000 UI - BR 270616	BLAU	7,1500	1560	FR	R\$11.154,00
27	1	5000	BICARBONATO DE SÓDIO 8,4% - 10ML	SAMTEC	0,5000	416	AM	R\$208,00
42	1	5009	CEFTRIAXONA 1G IV - COD. BR 442701	BLAU	5,8500	16380	FR/AM	R\$95.823,00
46	1	12277	CLONAZEPAM 2 MG - BR 270119	GEOLAB	0,0470	286000	CM	R\$13.442,00
50	1	5023	CLORETO DE POTÁSSIO 19,1% - 10ML	SAMTEC	0,1900	2912	AM	R\$553,28
52	1	5024	CLORETO DE SÓDIO 20% - 10ML	SAMTEC	0,1800	4480	FR	R\$806,40
55	1	1926	CLORPROMAZINA 25MG - 5ML	HYPOFARMA	0,9200	312	AM	R\$287,04
58	1	1927	DIAZEPAM 5MG - CÓDIGO BR 267195	SANTISA	0,0570	624000	CM	R\$35.568,00
66	1	5030	DOPAMINA 50 MG - 10 ML	TEUTO	1,0230	780	AM	R\$797,94
100	1	1949	IPRATROPIO, BROMETO DE - 0,250MG/ML - 20ML - GOTA - BR 268331	TEUTO	0,6200	2340	FR	R\$1.450,80
123	1	29865	METRONIDAZOL, 5MG/ML, SOLUÇÃO INJETÁVEL SISTEMA FECHADO - 100ML	ISOFARMA	2,0400	900	BS/FR	R\$1.836,00
133	1	1940	NALOXONA, HIDROCLORETO 0,4MG - 1ML	HIPOLABOR	5,7800	35	AM	R\$202,30
138	1	2040	NITROFURANTOÍNA 100 MG	TEUTO	0,2233	312000	CP	R\$69.669,60
145	1	5263	OLEO MINERAL	MARIOL	1,8600	520	FR	R\$967,20
153	1	5074	PREDNISONA 20mg - BR 267743	SANVAL	0,1400	390000	CAPS	R\$54.600,00
154	1	2065	PREDNISONA 5mg - BR 267741	VITAMEDIC	0,0700	4000	CM	R\$280,00
187	1	5284	SULFADIAZINA DE PRATA 1% - 50G - CÓDIGO BR 272089	PRATI DONADUZZI	3,8600	416	BN	R\$1.605,76
188	1	2019	SULFAMETOXAZOL 200MG + TRIMETOPRIMA 40MG/5ML - 100ML -	TEUTO	1,5042	2080	FR	R\$3.128,74

			CÓD. BR 308884					
189	1	1989	SULFATO DE MAGNESIO 10% - 10ML	SAMTEC	0,2893	300	AM	R\$86,79
192	1	19996	TENOXICAM 20mg INJ COM DILUENTE - CÓDIGO BR 268532	EUROFARMA	5,1800	32760	FR/AM	R\$169.696,80
194	1	19997	TERBUTALINA 0,5mg/ml	HIPOLABOR	1,3600	936	AM	R\$1.272,96
Total previsto para o fornecedor (26 itens)								R\$808.600,13

Fornecedor

PROMEFARMA REPRESENTAÇÕES COMERCIAIS LTDA

Curitiba

Lote	Item	Cod. Produto	Produto	Marca	Preço	Quantidade	Unidade	Total
8	1	5176	ALENDRONATO SÓDIO 70mg	ELOFAR	0,1850	3000	CM	R\$555,00
12	1	11848	AMOXICILINA + CLAVULANATO DE POTASSIO 50 + 12,5 MG/ML	SANDOZ	11,1000	312	FR	R\$3.463,20
13	1	30937	AMOXICILINA + CLAVULANATO DE POTÁSSIO 500 MG/125MG COMPRIMIDO	SANDOZ	0,7800	2080	CM	R\$1.622,40
60	1	3848	DIMENDRINATO 50MG+PIRIDOXINA,CLORIDRATO - 1ML - BR 272334	UNIÃO QUÍMICA	1,2200	6760	AM	R\$8.247,20
65	1	19981	DOMPERIDONA SUSP 1 MG/ML - BR 269963	MEDLEY	8,3000	78	FR	R\$647,40
72	1	2075	ESTRADIOL, VALERATO+NORETISTERONA ENANTATO	CIFARMA	7,7800	23400	AM	R\$182.052,00
73	1	2075	ESTRADIOL, VALERATO+NORETISTERONA ENANTATO	CIFARMA	7,7800	2600	AM	R\$20.228,00
84	1	2032	FLUCONAZOL 150mg - BR 267662	MEDQUÍMICA	0,3400	4420	CAPS	R\$1.502,80
97	1	26722	HIDRÓXIDO DE ALUMÍNIO 60 A 62 MG / ML - 150 ML	NATULAB	2,3300	7800	FR	R\$18.174,00
151	1	5072	PIRIMETAMINA 25MG	FARMOQUÍMICA	0,0700	13000	CM	R\$910,00
Total previsto para o fornecedor (10 itens)								R\$237.402,00

Fornecedor

SOMA PR COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA

Curitiba

Lote	Item	Cod.	Produto	Marca	Preço	Quantidade	Unidade	Total
------	------	------	---------	-------	-------	------------	---------	-------

		Produto						
17	1	2020	AMPICILINA 500MG - FRASCO AMPOLA - BR 442727	TEUTO	2,6700	7280	FA	R\$19.437,60
24	1	2017	BENZILPENICILINA BENZATINA 600.000UI	TEUTO	6,8500	2080	FR/AM	R\$14.248,00
59	1	1966	DICLOFENACO SÓDICO 75MG - 3ML - CÓDIGO 271003	FARMACE	0,5670	33800	AM	R\$19.164,60
63	1	1961	DIPIRONA 500MG/ML - 10ML - GOTAS - CÓDIGO BR 267205	FARMACE	0,6500	104000	FR	R\$67.600,00
86	1	1909	FLUOXETINA, CLORIDRATO 20MG - CÓDIGO BR 273009	TEUTO	0,0640	3276000	CP	R\$209.664,00
116	1	5053	METILDOPA 250 MG	EMS	0,3300	235020	CM	R\$77.556,60
117	1	5053	METILDOPA 250 MG	EMS	0,3300	24980	CM	R\$8.243,40
Total previsto para o fornecedor (7 itens)								R\$415.914,20
Fornecedor								
UNIÃO QUÍMICA FARMACÊUTICA NACIONAL S/A								
Extrema								
Lote	Item	Cod. Produto	Produto	Marca	Preço	Quantidade	Unidade	Total
34	1	13698	Carbamazepina 20 mg/ml - Suspensão oral	União Química	11,1500	2340	FR	R\$26.091,00
79	1	1930	FENOBARBITAL 100MG - CÓDIGO BR 267660	União Química	0,0900	842400	CM	R\$75.816,00
Total previsto para o fornecedor (2 itens)								R\$101.907,00

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

3.4. Os itens 5, 26, 36, 39, 40, 43, 64, 81, 88, 103, 107, 111, 112, 124, 128, 132, 136, 137, 158, 160, 185, 190, 191 e 195 não serão adquiridos por terem sido fracassados.

3.5. Os itens 21, 31, 32, 49, 83, 92, 102, 126, 144, 164, 184 e 186 não serão adquiridos por terem sido desertos.

4. DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS:

4.6. Valor estimado do edital: R\$ 8.188.808,15 (oito milhões, cento e oitenta e oito mil oitocentos e oito reais e quinze centavos).

4.7. Valor gasto no certame: R\$ 6.531.302,17 (seis milhões, quinhentos e trinta e um mil trezentos e dois reais e dezessete centavos).

4.8. Valor dos itens não adquiridos: R\$ 444.971,87 (quatrocentos e quarenta e quatro mil novecentos e setenta e um reais e oitenta e sete centavos).

4.9. Economia real no certame: R\$ 1.212.534,11 (um milhão, duzentos e doze mil quinhentos e trinta e quatro reais e onze centavos).

5. DA HOMOLOGAÇÃO:

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

Londrina, 27 de março de 2019. Cristina Damiana dos Santos Caetano, Pregoeira

ATO DE HOMOLOGAÇÃO PELO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA

Com base nas informações constantes neste Processo Administrativo, Pregão Presencial n.º PG/SMGP-0043/2019, em especial quanto ao relatório final (doc. SEI 1920409), nos termos do art. 43, inciso VI, da Lei 8.666/93 e art. 4º, inciso XXII, da Lei 10.520/02, HOMOLOGO a

classificação final do objeto ao(s) licitante(s) que teve(iveram) sua(s) proposta(s) classificada(s), respeitada a preferência de aquisição do primeiro classificado a cada lote. Uma vez cumprida a formalidade de estilo, dê-se publicidade ao ato na forma da lei.

Londrina, 28 de março de 2019. Fábio Cavazotti e Silva, Secretário(a) Municipal de Gestão Pública

CMTU – COMPANHIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E URBANIZAÇÃO CONVOCAÇÃO

COMPANHIA MUNICIPAL DE TRANSITO E URBANIZAÇÃO

CNPJ 86731320/0001-37 – NIRE 41300013055

ASSEMBLEIA GERAL ORDINÁRIA

Os acionistas ficam convidados a se reunirem em Assembleia Geral Ordinária em sua sede social, na Rua Professor João Cândido, nº 1213, Centro, em Londrina – PR, às 10:00 horas do dia 29 de abril de 2019, em primeira convocação com a presença dos cotistas representando a maioria absoluta dos votos ou em segunda convocação uma hora depois no mesmo local com qualquer número, para deliberarem sobre a seguinte ordem do dia:

1. Tomar as contas dos administradores, examinar, discutir e votar as demonstrações contábeis do exercício encerrado em 31 de dezembro de 2018;
2. Deliberar sobre o resultado do exercício;
3. Outros assuntos de interesse social.

Aviso

Encontram-se à disposição dos acionistas, na sede da Companhia, na Rua Prof. João Cândido, 1213 em Londrina-PR, os documentos a que se refere o artigo 133 da Lei nº 6404/76 e Lei 10303/01.

Londrina, PR, 28 de março de 2019. Marcelo Baldassarre Cortez - Diretor Presidente

SERCOMTEL S.A – TELECOMUNICAÇÕES EXTRATO

CONTRATO Nº 022/2017-096; PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 022/2017;

Partes: Sercomtel S.A. – Telecomunicações e Alessandro Sampaio da Silva 35618054850;

Objeto: Pelo presente instrumento e na melhor forma de direito, a SERCOMTEL contrata os serviços da empresa qualificada acima, conforme os seguintes lotes:

Prestação de serviços compreendendo prospecção de novos clientes e a intermediação da comercialização de produtos/serviços (DDR, IP CORPORATIVO e MEGAVIA), para as localidades onde a Sercomtel atende, conforme definido no LOTE 01, do Anexo E – Especificação de Serviços, do Edital de Credenciamento nº 001/2017, e dirigida a pessoas físicas e jurídicas que não pertençam a carteira de clientes de algum consultor da Sercomtel;

Prestação de serviços compreendendo a comercialização de todos os produtos e serviços do portfólio da Sercomtel S.A. – Telecomunicações, com exceção de serviços de acesso celular, serviços para provedores (ISP), Colocation, Hosting e Data Center, conforme definido no LOTE 02, do Anexo E – Especificação de Serviços, do Edital de Credenciamento nº 001/2017, e dirigida a pessoas físicas e jurídicas que não pertençam a carteira de clientes de algum consultor da Sercomtel.

Vigência: O prazo de vigência do presente contrato será de 60 (sessenta) meses, a contar da data de assinatura do mesmo, podendo ser rescindido a qualquer tempo, por qualquer das partes, mediante aviso, por escrito, protocolado com 30 (trinta) dias de antecedência, sem necessidade de qualquer contraprestação.

Parágrafo único. Quaisquer eventos ocorridos ou serviços realizados em data posterior ao término da vigência deste Contrato, não serão comissionados nem gerarão qualquer direito à CONTRATADA, por tratar-se de atividades não autorizadas pela SERCOMTEL.

Data e Assinaturas: Londrina, 28/03/2019; (Sercomtel S.A. – Telecomunicações: Claudio Sérgio Tedeschi e Tiago Carnelós Caetano), (Alessandro Sampaio da Silva 35618054850: Alessandro Sampaio da Silva).

PROCON – NÚCLEO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR EDITAIS

EDITAL nº 032/2019 – PROCON-LD

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO

PROCON-LONDRINA, sito à Rua Mato Grosso, nº 299, Centro, nesta cidade, através de seu Coordenador, Gustavo Corulli Richa, com fundamento no Artigo 42, Parágrafo 2º do Decreto nº 2.181/97, faz saber que perante esse órgão, tramita processo administrativo sob o nº 41.014.001.19-0001251, tendo como Consumidor (a) **SONIA MARIA DE CARVALHO**, inscrito (a) no CPF/MF sob nº 036.xxx.xxx-14, e Fornecedor **NEW CONCEPT BUILDING (NCB)**, inscrito respectivamente no CNPJ nº 21.749.495/00001-26, pelos fatos a seguir relatados:

“DOS FATOS:

A consumidora devidamente qualificada vem a este órgão relatar que realizou contrato de prestação de serviços junto a fornecedora NEW CONCEPT BUILDING (NCB).

Conforme relata a consumidora, na data de 30/01/2019, foi firmado contrato com a fornecedora para a prestação de serviços de uma vaga de garagem (estrutura metálica, pilares e vigas e cobertura em telhas de aço) pelo valor total de R\$2.400,00, o qual a consumidora pagou através do cartão de crédito, em duas vezes de R\$1.200,00.

Tal serviço, conforme exposto em contrato, deveria ser executado até a data de 15/02/2019 e iniciar-se no primeiro dia útil após a assinatura do contrato, porém tal não ocorreu, sendo que a fornecedora nem mesmo compareceu para início das obras e por mensagem, somente dava prazos a consumidora, mas não cumpriu nenhum.

DOS PEDIDOS:

Diante do exposto, requer-se:

1) Que haja a prestação do serviço contratado pela consumidora, com caráter de urgência, conforme o que foi supracitado.” e que por este Edital fica **NOTIFICADO** para o prazo de **10 (dez) dias** apresentar defesa, advertindo-se que não sendo impugnado o feito no prazo, incorrerá em revelia e confissão.

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

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

Londrina, 28 de março de 2019.

THIAGO RICARDO ELIAS

Diretor Administrativo

PROCON – LD

EDITAL nº 033/2019 – PROCON-LD

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO

PROCON-LONDRINA, sito à Rua Mato Grosso, nº 299, Centro, nesta cidade, através de seu Coordenador, Gustavo Corulli Richa, com fundamento no Artigo 42, Parágrafo 2º do Decreto nº 2.181/97, faz saber que perante esse órgão, tramita processo administrativo sob o nº 41.014.001.19-0001355, tendo como Consumidor (a) **ARIANE MARIA BORGES**, inscrito (a) no CPF/MF sob nº 007.xxx.xxx-80, e Fornecedor **CELL TECH**, inscrito respectivamente no CNPJ nº DESCONHECIDO, pelos fatos a seguir relatados:

“DOS FATOS

Relata a consumidora que realizou a compra de um aparelho celular (SAMSUNG GALAXY A7), na data de 28/01/2019, no valor de R\$800,00, junto a fornecedora citada.

Ocorre que após um mês ter adquirido o produto o mesmo começou a apresentar vícios no touch, o que fez a consumidora retornar a fornecedora solicitando assistência, uma vez que o produto ainda se encontrava nos 90 dias da abrangência da garantia (conforme recibo e certificado de garantia emitidos pela fornecedora). Contudo informaram a consumidora que a assistência não seria possível pois havia água dentro do produto, o que ocasionou o problema, alegando assim ser mal uso da consumidora, porém a mesma afirma que nunca houve contato de água com o celular a ponto de ocasionar danos ao touch.

Informa também a consumidora que dias após sua compra já notou que a tela estava ruim de ser manuseada, mas mesmo assim continuou a utilizar o aparelho, solicitando assistência somente após o touch parar de vez na parte inferior do celular.

Diante do narrado a consumidora recorre a este órgão protetivo em busca de seu pleito.

DOA PEDIDOS

Ante o exposto, requer-se :

1) Que a fornecedora preste a devida assistência técnica ao aparelho celular supracitado, sem ônus a consumidora.

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

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

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

Londrina, 28 de março de 2019.

THIAGO RICARDO ELIAS

Diretor Administrativo

PROCON - LD

DECISÃO Nº 13, DE 21 DE MARÇO DE 2019.

Processo Administrativo nº 854/2018

Fornecedor/Representado: GIROTEC ASSISTÊNCIA TÉCNICA LTDA

Assunto: Prática infrativa/Aplicação de sanção.

Em acolhimento às razões fáticas e técnicas consubstanciadas no Auto de Infração nº 055/2018, adotando-as como motivação, aplico ao representado multa no valor de R\$1.300,56 (um mil e trezentos reais e cinquenta e seis centavos), conforme Art.56, inc. I e Art.57 ambos da Lei Federal 8.078/1990 devendo o valor ser recolhido em favor do Fundo Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor, nos termos determinados pelos Artigos 22 e 23 do Decreto Municipal 436/07 c/c Art. 20 da Lei Municipal nº 9.291/03.

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

GUSTAVO CORULLI RICHA

Coordenador Executivo

PROCON-LD

FEL – FUNDAÇÃO DE ESPORTES DE LONDRINA

BALANÇOS

BALANÇO PATRIMONIAL

Balanço Anual

Exercício 2018

Fundação de Esportes de Londrina

Página: 1

ATIVO			
ESPECIFICAÇÃO	Nota	Exercicio Atual	Exercicio Anterior
ATIVO CIRCULANTE		1.022.168,88	615.014,04
CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA		1.017.566,88	611.014,04
CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA EM MOEDA NACIONAL		1.017.566,88	611.014,04
DEMAIS CRÉDITOS E VALORES A CURTO PRAZO		4.600,00	4.000,00
ADIANTAMENTOS CONCEDIDOS		600,00	0,00
OUTROS CRÉDITOS A RECEBER E VALORES A CURTO PRAZO		4.000,00	4.000,00
ESTOQUES		0,00	0,00
ALMOXARIFADO		0,00	0,00
ATIVO NÃO-CIRCULANTE		1.840.356,08	1.753.914,08
IMOBILIZADO		1.840.356,08	1.753.914,08
BENS MÓVEIS		1.607.484,08	1.521.042,06
BENS IMÓVEIS		232.872,02	232.872,02
TOTAL		2.862.522,96	2.368.928,12

PASSIVO			
ESPECIFICAÇÃO	Nota	Exercicio Atual	Exercicio Anterior
PASSIVO CIRCULANTE		127.010,06	127.010,06
OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIAS E ASSISTENCIAIS A PAGAR A CURTO PRAZO		127.010,06	127.010,06
PESSOAL A PAGAR		127.010,06	127.010,06
BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS A PAGAR		0,00	0,00
BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS A PAGAR		0,00	0,00
ENCARGOS SOCIAIS A PAGAR		0,00	0,00
FORNECEDORES E CONTAS A PAGAR A CURTO PRAZO		0,00	0,00
FORNECEDORES E CONTAS A PAGAR NACIONAIS A CURTO PRAZO		0,00	0,00
OBRIGAÇÕES FISCAIS A CURTO PRAZO		0,00	0,00
OBRIGAÇÕES FISCAIS A CURTO PRAZO COM A UNIÃO		0,00	0,00
DEMAIS OBRIGAÇÕES A CURTO PRAZO		0,00	0,00
VALORES RESTITUIVEIS		0,00	0,00
OUTRAS OBRIGAÇÕES A CURTO PRAZO		0,00	0,00
PASSIVO NÃO-CIRCULANTE		86.999,05	82.368,52
OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIAS E ASSISTENCIAIS A PAGAR A LONGO PRAZO		86.999,05	0,00
PESSOAL A PAGAR		86.999,05	0,00
DEMAIS OBRIGAÇÕES A LONGO PRAZO		0,00	82.368,52
OUTRAS OBRIGAÇÕES A LONGO PRAZO		0,00	82.368,52
TOTAL DO PASSIVO		214.009,11	209.378,58

PATRIMÔNIO LÍQUIDO			
ESPECIFICAÇÃO		Exercicio Atual	Exercicio Anterior
RESULTADOS ACUMULADOS		2.648.513,85	2.159.549,54
RESULTADO DO EXERCÍCIO		488.964,31	(110.638,84)
RESULTADOS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES		2.159.549,54	2.270.188,38

BALANÇO PATRIMONIAL
Balanco Anual
Fundação de Esportes de Londrina

Exercício 2018

Página: 2

TOTAL DO PATRIMÔNIO LÍQUIDO		2.648.513,85	2.159.549,54
TOTAL		2.862.522,96	2.368.928,12
ATIVO FINANCEIRO	1.021.566,88	615.014,04	PASSIVO FINANCEIRO*
ATIVO PERMANENTE	1.840.956,08	1.753.914,08	PASSIVO PERMANENTE
SALDO PATRIMONIAL		2.276.459,58	1.855.429,77

*Passivo Financeiro: Inclui Restos a Pagar Não Processados

Saldo dos Atos Potenciais Ativos			
ESPECIFICAÇÃO	Nota	Exercício Atual	Exercício Anterior
GARANTIAS E CONTRAGARANTIAS RECEBIDAS A EXECUTAR		0,00	0,00
DIREITOS CONVENIADOS E OUTROS INSTRUMENTOS CONGÊNERES A RECEBER		0,00	0,00
DIREITOS CONTRATUAIS A EXECUTAR		0,00	0,00
OUTROS ATOS POTENCIAIS ATIVOS A EXECUTAR		0,00	0,00
TOTAL		0,00	0,00

Saldo dos Atos Potenciais Passivos			
ESPECIFICAÇÃO	Nota	Exercício Atual	Exercício Anterior
GARANTIAS E CONTRAGARANTIAS CONCEDIDAS A EXECUTAR		0,00	0,00
OBRIGAÇÕES CONVENIADOS E OUTROS INSTRUMENTOS CONGÊNERES A LIBERAR		0,00	1.007.361,66
OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS A EXECUTAR		1.860.831,25	3.175.016,31
OUTROS ATOS POTENCIAIS PASSIVOS A EXECUTAR		0,00	0,00
TOTAL		1.860.831,25	4.182.377,97

BALANÇO PATRIMONIAL
Balanco Anual
Fundação de Esportes de Londrina

Exercício 2018

Página: 3

DEMONSTRATIVO DO SUPERÁVIT/DÉFICIT FINANCEIRO APURADO NO BALANÇO PATRIMONIAL

FONTES DE RECURSOS	Exercício Atual	Exercício Anterior
1 Recursos do Tesouro (Descentralizados)	0,00	21,23
80 Recursos Próprios - Administração Indireta	649.492,61	310.853,04
94 Retenções em Caráter Consignatário	0,00	0,00
501 Receitas de Alienações de Ativos	20,00	20,00
TOTAL	649.512,61	310.894,27

Notas Explicativas

NOTAS EXPLICATIVAS AO BALANÇO PATRIMONIAL
Exercício Findo em 31 de Dezembro de 2018

1. ATIVIDADES

A Fundação de Esportes de Londrina, com personalidade jurídica de direito público integrante da administração indireta do Município de Londrina, instituída pela Lei Municipal Nº 7.941 de 23 de Novembro de 1.999, com a finalidade de fomentar o esporte amador de competição, escolar, universitário e comunitário, a recreação e o lazer, atividades físicas, os programas sociais e a promoção de eventos.

2. CONTEXTO OPERACIONAL

A lei Complementar Nº 101/2.000, Lei Nº 10.180/2.001, e os decretos Nºs 6.976/1.999 e 7.482/2.011, que conferem à Secretaria do Tesouro Nacional (STN), do Ministério da Fazenda (MF) a condição de órgão central de Sistema de Contabilidade Federal, o que estabelece a Portaria conjunta Nº 002/2.012 e Portaria Nº 437/2.012, padronizam os procedimentos contábeis orçamentários nos três níveis de governo, instituindo as demonstrações contábeis padronizadas e consolidação de dados, estabelecendo regras e procedimentos, destacando aquelas mais relevantes de forma a proporcionar maior transparência sobre as contas públicas.

3. APRESENTAÇÃO DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS

As demonstrações contábeis foram elaboradas e apresentadas de acordo com a Lei Federal Nº 4.320/1.964, que estatui normas gerais de direito financeiro para a elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Foram elaboradas respeitando os Princípios Contábeis, as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público e demais disposições ditadas pelo Conselho Federal de Contabilidade, em especial a Resolução CFC Nº 1.437/2.013, que aprova a NBC.T 16.6.

O Plano de Contas Aplicado ao Setor Público foi padronizado dentro do âmbito nacional, adequando-o aos dispositivos legais vigentes e aos padrões internacionais de contabilidade aplicada ao setor público, assim como as Demonstrações Contábeis e os procedimentos contábeis patrimoniais específicos a serem adotados pelos entes públicos de forma obrigatória a partir de 2.013, conforme estabelecido pelo TCE-PR.

Os atos e fatos foram registrados dentro do regime de competência para o subsistema patrimonial, das despesas legalmente empenhadas e as receitas arrecadadas pertencentes ao exercício financeiro. As alterações da situação líquida patrimonial foram registradas às contas de variações patrimoniais (aumentativas ou diminutivas).

Para efeito de comparabilidade, os demonstrativos contábeis estão em formato comparativo com o exercício anterior.

A responsabilidade do(s) profissional(s) de contabilidade que referenda estas demonstrações contábeis está limitada aos fatos efetivamente notificados ao(s) mesmo(s), e de forma tempestiva durante o exercício financeiro.

4. PRINCIPAIS PRÁTICAS CONTÁBEIS

As principais práticas contábeis adotadas na preparação destas demonstrações financeiras estão descritas no item 5 (a seguir), bem como a sua composição de forma subjetiva. Estas políticas foram aplicadas de modo consistente e uniforme nos exercícios apresentados.

5. COMPONENTES DO BALANÇO PATRIMONIAL**5.1 – Caixa e Equivalentes de Caixa (mensurado em moeda nacional)**

Compreendem os saldos de caixa, depósitos bancários á vista e aplicações financeiras de curto prazo de alta liquidez, com risco insignificante de mudança de valor. As aplicações financeiras estão demonstradas pelo custo histórico, acrescido dos rendimentos auferidos até a data do balanço patrimonial, e possuem liquidez imediata.

BANCOS CONTA MOVIMENTO	20,00
FUNDO DE APLICAÇÃO FINANCEIRA	1.017.546,88

5.2 – Demais Créditos de Curto Prazo

Referem-se a créditos oriundos de exercícios anteriores, registrados e mantidos no balanço pelo valor nominal relativos a direitos a receber de terceiros.

ADIANTAMENTO CONCEDIDO A PESSOAL	600,00
CRÉDITOS A RECEBER DECORRENTES DE CONCESSÕES E PERMISSÕES	4.000,00

5.3 – Estoques

A entidade não possui registro de estoques, uma vez que todo o material adquirido é utilizado para consumo de curto prazo.

5.4 – Ativo Imobilizado

São registrados pelo custo de aquisição e, não foram deduzidas as depreciações/amortizações acumuladas, pois, tal procedimento está sendo implantado de forma gradual, dependendo de avaliação técnica especializada e sistema apropriado, ambos em fase de desenvolvimento.

APARELHOS E EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÃO	13.686,04
APARELHOS, EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS MÉDICOS, ODONTOLÓGICOS, LABORATORIAIS E HOSPITALARES	9.948,20
APARELHOS E EQUIPAMENTOS PARA ESPORTES E DIVERSOES	126.917,74
EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO, SEGURANÇA E SOCORRO	4.223,00
MAQUINAS E EQUIPAMENTOS ENERGETICOS	1.207,36
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS GRÁFICOS	3.195,00
MAQUINAS, FERRAMENTAS E UTENSILIOS DE OFICINA	4.333,90
MAQUINAS E EQUIPAMENTOS AGRÍCOLAS E RODOVIARIOS	39.184,04
OUTRAS MÁQUINAS, APARELHOS, EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS	51.048,37
EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS	230.695,15
APARELHOS E UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS	25.750,74
MÁQUINAS, INSTALAÇÕES E UTENSÍLIOS DE ESCRITÓRIO	1.425,30
MOBILIÁRIO EM GERAL	858.151,52
COLEÇÕES E MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS	990,00
MÁQUINAS PARA ÁUDIO, VÍDEO E FOTO	18.278,83
VEÍCULOS DE TRAÇÃO MECÂNICA	218.448,87
IMÓVEIS RESIDENCIAIS	221.672,02
OUTROS BENS DE USO COMUM DO POVO	11.200,00

5.5 – Passivo Circulante

As obrigações estão em conformidade com seus valores nominais e formados fundamentalmente por férias e licença prêmio.

FÉRIAS	48.180,60
LICENÇA-PRÊMIO	78.829,46

5.6 – Passivo Não Circulante

São os valores vincendos após doze meses subsequentes à data das demonstrações contábeis. São formados fundamentalmente por débitos a pagar referentes a processos judiciais em precatórios, cujos valores são corrigidos e atualizados conforme o IPCA-e.

PRECATÓRIOS DE PESSOAL - REGIME ORDINÁRIO - A PARTIR DE 05/05/2000 - VENCIDOS E NÃO PAGOS	86.999,05
---	-----------

5.7 – Demonstração do Resultado Operacional e Patrimônio Líquido

Os recursos para o desenvolvimento das atividades da Entidade são transferidos pelo município como interferência financeira, bem como pela exploração do patrimônio.

O resultado patrimonial do exercício é composto pelas Variações Patrimoniais Aumentativas, deduzidas das Variações Patrimoniais Diminutivas, sendo incluído no Balanço patrimonial do exercício aos demais resultados acumulados no Patrimônio Líquido.

5.8 – Contas de Controle

São representadas pelos atos potenciais ativos e passivos, e registros contábeis que possam vir a afetar o patrimônio da entidade. São compostas essencialmente por registros de convênios e outros instrumentos congêneres a serem aprovados no exercício seguinte, e contratos de seguros, serviços e fornecimento de bens a serem executados no exercício seguinte.

(*) CONVÊNIOS E OUTROS INSTRUMENTOS CONGÊNERES A APROVAR	2.892.670,16
CONTRATOS DE SEGUROS EM EXECUÇÃO	2.738,61
CONTRATOS DE SERVIÇOS EM EXECUÇÃO	1.524.327,68
CONTRATOS DE FORNECIMENTO DE BENS EM EXECUÇÃO	333.764,96

(*) Os convênios e outros instrumentos congêneres a aprovar no valor de 2.892.670,16 não aparece nos Saldos

Potenciais Passivos do Balanço Patrimonial, pois, a execução se deu no exercício de 2018, não restando saldo a executar para o exercício seguinte. Portanto, tal valor pertence a parcerias que estão pendentes de aprovação das contas pela entidade (a serem analisadas no exercício seguinte), constando apenas do Balancete Contábil de 2018.

FERNANDO MADUREIRA DA SILVA

DIRETOR PRESIDENTE

NEWTON HIDEKI TANIMURA
CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO

MÁRCIO MASSAMI SUZUKI
DIRETOR FINANCEIRO

MATHEUS JUNIOR PAGLIA
CONTADOR – CRC: 067553/O-0

EXPEDIENTE

JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

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

Prefeito do Município –Marcelo Belinati Martins

Secretário de Governo –Juarez Paulo Tridapalli

Jornalista Responsável –Carla Sehn

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