



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA

Segunda-Feira, 19 de novembro de 2018

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1432/2018 - 1 Pág(s)

Republicação por Incorreção

PORTARIA MUNICIPAL N.º 183/2018

14 de novembro de 2018

SÚMULA: DESIGNA SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL.

O Prefeito do Município de Nova Londrina, Estado do Paraná, no uso das suas atribuições legais, e

Considerando Solicitação da Secretária Municipal de Assistência Social;

RESOLVE

Art. 1º - Designar a Servidora Pública Municipal Maria Aparecida de Almeida Santos, portadora da cédula de identidade RG nº 3.906.075-2 -SSP/PR e do CPF nº 508.148.509-87, ocupante do cargo de Recepcionista, matrícula nº 103401, lotado na Secretaria Municipal de Assistência Social do município de Nova Londrina, para exercer sua função na Secretaria Municipal de Saúde, sem prejuízo de seus vencimentos.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, EM 14 DE NOVEMBRO DE 2018.

OTAVIO HENRIQUE GRENDENE BONO
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se.

GERALDO PEREIRA DA SILVA
Secretário Municipal de Administração



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT – BRY PDDE.
A Prefeitura Municipal da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site oficial do Município.

PRAÇA DA MATRIZ, 261 – CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ – FONE: (44) 3432-8500

**PORTARIA MUNICIPAL Nº 184/2018**

19 de Novembro de 2018

SÚMULA: Instaura processo de avaliação de desempenho dos servidores estáveis, vinculados ao Plano de carreira do magistério, referente ao exercício de 2017-2018, designa os membros do Conselho e Comissão de Avaliação de desempenho (CONAD) e das Comissões de avaliação de desempenho (CADs) e dá outras providências.

O prefeito do Município de Nova Londrina, Estado do Paraná, Senhor Otávio Henrique Grendene Bono, no uso de suas atribuições e em conformidade com a Lei complementar Municipal nº 21/2012, **RESOLVE:**

Capítulo I

COMPONENTES DA COMISSÃO E CONSELHO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 1º - Designar os Servidores que comporão o Conselho de avaliação de desempenho (CONAD) e as Comissões de avaliação de desempenho (CAD) a saber:

	Estrutura	membros	Função/atribuições
I	Conselho de avaliação de desempenho (CONAD)	1. Representantes do Executivo: Enis Moreno Gasques Almeida e Maria Sebastiana Pilegi Mendonça 2. Representantes dos Servidores: Helen Simone Reis Sanches Eneil dos Santos Barros e Nilza Michelle Gehring de Oliveira	1. Todos os membros (colegiado): 1.1. Julgar em colegiado, os pedidos de reconsideração; 1.2. Realizar a AD em grau de recurso; e 1.3. Homologar a AD em grau de recurso. 2. Membros representantes dos Servidores: 2.1. compor as Comissões de avaliações de desempenho (CADs)
II	Comissão de avaliação de desempenho (CAD) da Escola Municipal Arthur Bernardes	1. Presidente Roberto Mitsuru Tsunokawa 2. Fernanda Lavrati Maldonado 3. Nilza Michelle Gehring de Oliveira	1. Presidente - Fiscalizar a AD ou substituir o avaliador, em seu impedimento; 2. Secretário - Realizar o somatório da AD, notificar o servidor do resultado e colher o aceite ou a intenção de pedir reconsideração. 3. Membro do CONAD - Homologar a AD.
III	Comissão de avaliação de desempenho (CAD) da Escola Municipal Profº Luiz Flávio Ravache	1. Presidente Roberto Mitsuru Tsunokawa 2. Dalva Aparecida Domingues da Silva Oliveira	1. Presidente - Fiscalizar a AD ou substituir o avaliador, em seu impedimento; 2. Secretário - Realizar o somatório da AD, notificar o servidor do resultado e colher o aceite ou a intenção de pedir reconsideração. 3. Membro do CONAD - Homologar a AD.





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA

Segunda-Feira, 19 de novembro de 2018

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1432/2018 - 3 Pág(s)

	Estrutura	membros	Função/atribuições
		3. Nilza Michelle Gehring de Oliveira	
IV	Comissão de avaliação de desempenho (CAD) da Escola Municipal Monteiro Lobato	1. Presidente Roberto Mitsuru Tsunokawa 2. Débora Martins de Brito Capel 3. Nilza Michelle Gehring de Oliveira	1. Presidente - Fiscalizar a AD ou substituir o avaliador, em seu impedimento; 2. Secretário - Realizar o somatório da AD, notificar o servidor do resultado e colher o aceite ou a intenção de pedir reconsideração. 3. Membro do CONAD - Homologar a AD.
V	Comissão de avaliação de desempenho (CAD) da Escola Municipal Santa Mônica	1. Presidente Roberto Mitsuru Tsunokawa 2. Nilza Michele Gehring de Oliveira 3. Eneil dos Santos Barros	1. Presidente - Fiscalizar a AD ou substituir o avaliador, em seu impedimento; 2. Secretário - Realizar o somatório da AD, notificar o servidor do resultado e colher o aceite ou a intenção de pedir reconsideração. 3. Membro do CONAD - Homologar a AD.
VI	Comissão de avaliação de desempenho (CAD) do CMEI Algodão Doce	1. Presidente Roberto Mitsuru Tsunokawa 2. Cristiana Saraiva Muniz André 3. Helen Simone Reis Sanches	1. Presidente - Fiscalizar a AD ou substituir o avaliador, em seu impedimento; 2. Secretário - Realizar o somatório da AD, notificar o servidor do resultado e colher o aceite ou a intenção de pedir reconsideração. 3. Membro do CONAD - Homologar a AD.
VII	Comissão de avaliação de desempenho (CAD) do CMEI Arco-Íris	1. Presidente Roberto Mitsuru Tsunokawa 2. Ruth Melquíades da Silveira A. Pereira 3. Eneil dos Santos Barros	1. Presidente - Fiscalizar a AD ou substituir o avaliador, em seu impedimento; 2. Secretário - Realizar o somatório da AD, notificar o servidor do resultado e colher o aceite ou a intenção de pedir reconsideração. 3. Membro do CONAD - Homologar a AD.
VII I	Comissão de avaliação de desempenho (CAD) do CMEI Dozolina Tomazoni Troian	1. Presidente Roberto Mitsuru Tsunokawa 2. Luciana Aparecida Sanches 3. Eneil dos Santos Barros	1. Presidente - Fiscalizar a AD ou substituir o avaliador, em seu impedimento; 2. Secretário - Realizar o somatório da AD, notificar o servidor do resultado e colher o aceite ou a intenção de pedir reconsideração. 3. Membro do CONAD - Homologar a AD.
IX	Comissão de avaliação de desempenho (CAD) do CMEI Lar Sesano	1. Presidente Roberto Mitsuru Tsunokawa 2. Maria de Lourdes Rodrigues dos Santos 3. Helen Simone Reis Sanches	1. Presidente - Fiscalizar a AD ou substituir o avaliador, em seu impedimento; 2. Secretário - Realizar o somatório da AD, notificar o servidor do resultado e colher o aceite ou a intenção de pedir reconsideração. 3. Membro do CONAD - Homologar a AD.
X	Comissão de avaliação de desempenho (CAD) do CMEI Ondina Cureau Giacobbo	1. Presidente Roberto Mitsuru Tsunokawa 2. Renata Lee Siqueira da Silva 3. Helen Simone Reis Sanches	1. Presidente - Fiscalizar a AD ou substituir o avaliador, em seu impedimento; 2. Secretário - Realizar o somatório da AD, notificar o servidor do resultado e colher o aceite ou a intenção de pedir reconsideração. 3. Membro do CONAD - Homologar a AD.

Capítulo II

PASSO A PASSO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT – BRY PDDE.

A Prefeitura Municipal da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site oficial do Município.

PRAÇA DA MATRIZ, 261 – CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ – FONE: (44) 3432-8500



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA

Segunda-Feira, 19 de novembro de 2018

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1432/2018 - 4 Pág(s)

Art. 2º - A avaliação de desempenho (AD) será realizada da seguinte forma:

I – O avaliador (Diretor da Instituição ou em seu impedimento, o Secretário de Educação) procederá a avaliação de desempenho (AD) na presença do Servidor avaliado e da Comissão de avaliação de desempenho (CAD).

II - Finda a avaliação, o Secretário da CAD fará a somatória e divulgará o resultado ao Servidor, informando-o se foi aprovado ou reprovado e qual a nota final.

III - Se o Servidor for aprovado e concordar com o resultado final, o processo poderá ser de imediato homologado pelo Membro do CONAD, ocasião em que, será assegurado ao servidor, no próximo pagamento, o avanço de 01 (uma) referência na carreira, desde que cumpra os demais requisitos para o avanço, previsto no artigo 36 da lei complementar municipal nº 11/2011¹ (plano de carreira dos profissionais do magistério). A falta de manifestação imediata e motivada do Servidor importará a decadência do direito de pedir reconsideração ou recurso e a homologação definitiva do resultado.

IV - Se mesmo aprovado, o Servidor manifestar intenção de pedir reconsideração da nota perante o Colegiado do CONAD, indicando ainda que sucintamente as razões do inconformismo, a avaliação não deverá ser homologada. Neste caso, o Membro do CONAD, orientará o Servidor a apresentar defesa por escrito (pedido de reconsideração) no prazo de 10 (dez) dias corridos, dirigida ao Colegiado do CONAD, elencando os motivos pelos quais considera a nota atribuída equivocada, protocolando-a no Setor de Recursos Humanos. Optando por pedir reconsideração da nota, o avanço na carreira somente ocorrerá após julgamento pelo Colegiado do CONAD que poderá:

- a) Homologar a Decisão da CAD, mantendo a nota da avaliação aplicada; ou
- b) Acolher os argumentos do Servidor ou outras circunstâncias relevantes e realizar nova avaliação de desempenho.

V - Na eventualidade do Servidor não conseguir nota mínima para aprovação na avaliação de desempenho (inferior a 60), o resultado não será homologado e o Membro do CONAD lhe orientará sobre o processo de reconsideração da decisão, que será julgada por todos os membros do CONAD. Deverá ser orientado que o Servidor poderá apresentar, no prazo de 10 (dez) dias, defesa escrita (pedido de reconsideração) perante o CONAD (protocolando no Setor de Recursos Humanos). Após esgotados os 10 (dez) dias, com ou sem defesa escrita, o CONAD:

¹ Art. 36. Os Profissionais do Magistério não poderão ser promovidos por meio de avanço horizontal enquanto permanecerem em qualquer uma das seguintes situações:

I – em estágio probatório;

II – à disposição de outro órgão, não integrante da rede municipal de ensino, em exercício de atividades estranhas à educação ou às funções previstas para o cargo;

III – cedidos à entidades, entes federados ou órgãos não integrantes da rede municipal de ensino para o exercício de atividades educacionais ou funções previstas para o cargo, porém não amparados por Convênio de Cooperação Técnica e/ou Financeira entre as partes;

IV – em licença para tratar de assuntos particulares;

V – afastado por motivo de saúde por um período superior a 100 (cem) dias, consecutivos ou alternados;

VI – outras condições previstas nesta lei ou em outra Regulamentação específica.

Parágrafo Único – não obsta a promoção por avanço horizontal, o fato da Servidora estar em Licença Maternidade.



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT – BRY PDDE.

A Prefeitura Municipal da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site oficial do Município.

PRAÇA DA MATRIZ, 261 – CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ – FONE: (44) 3432-8500



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA

Segunda-Feira, 19 de novembro de 2018

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1432/2018 - 5 Pág(s)

- c) Homologará a Decisão da CAD; ou
- d) Acolherá os argumentos do Servidor ou outras circunstâncias relevantes e realizará nova avaliação de desempenho.

VI – O Servidor que não concordar com a decisão do CONAD poderá, no prazo de 10 (dez) dias a contar da ciência da Decisão, apresentar recurso ao Prefeito, que decidirá em última instância administrativa.

VII – O Servidor reprovado na avaliação de desempenho será submetido a medidas de correção (cursos, treinamentos, tratamentos médicos, etc.) desde que tenham sido reprovados em apenas 01 (uma) avaliação.

VIII – Nos casos em que o servidor, após a avaliação de desempenho de 2018, cumular mais de um desempenho insatisfatório, na forma dos artigos 11 a 15 da lei complementar municipal nº 21/2012², o Servidor será encaminhado para o processo administrativo a que refere o artigo 11 da lei 21/2012.

Capítulo III

REGRAS GERAIS SOBRE A AVALIAÇÃO

Art. 3º - A avaliação de desempenho será realizada através da ficha de avaliação constante do anexo único desta Portaria.

§ 1º – Para fins de qualificação profissional, observarão os seguintes parâmetros:

I – Cursos com somatória de carga horária de 200 (duzentas) horas ou superior, valerá 3,00 (três) pontos;

II - Cursos com somatória de carga horária de 100 (cem) a 199 (cento e noventa e nove) horas, valerá 2,00 (dois) pontos; e

III - Cursos com somatória de carga horária de 40 (quarenta) a 99 (noventa e nove) horas, valerá 1,00 (um) ponto;

IV – Cursos com somatória de carga horária inferior a 40 (quarenta) horas, não serão considerados.

² **Art. 11** - Será demitido do Serviço Público o Servidor estável que receber em avaliação periódica de desempenho:

I - dois conceitos sucessivos de desempenho insatisfatório;

II - três conceitos interpolados de desempenho insatisfatório em cinco avaliações consecutivas; ou

III - quatro conceitos interpolados de desempenho insatisfatório em dez avaliações consecutivas.

Parágrafo único. Receberá conceito de desempenho insatisfatório o servidor cuja avaliação total, considerados todos os critérios de julgamento aplicáveis em cada caso, seja inferior a 60% (sessenta por cento) da pontuação máxima admitida.

Art. 12 - A Comissão de avaliação de desempenho, no ato da homologação da avaliação, verificará o resultado das avaliações anteriores para fins do disposto no artigo anterior, informando à Autoridade responsável pela demissão do Servidor, a atribuição do segundo conceito de desempenho insatisfatório sucessivo, do terceiro interpolado em cinco avaliações consecutivas ou do quarto interpolado em dez avaliações consecutivas.

Art. 13 - O servidor somente será demitido por desempenho insatisfatório após processo administrativo disciplinar, nos termos da legislação própria, em que lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa.

Art. 14 - Compete aos Secretários, determinar a abertura de processo disciplinar para proceder a demissão de que trata esta Lei.

§ 1º - concluindo o processo administrativo disciplinar pela demissão do Servidor, será este notificado da decisão antes da publicação do ato de demissão, sendo-lhe assegurado o direito de requerer reconsideração com efeito suspensivo, no prazo máximo de quinze dias, à autoridade responsável pela demissão, que decidirá em igual prazo.

§ 2º - Contra a decisão de que trata o § 1º deste artigo, poderá ser interposto, no prazo de quinze dias, recurso com efeito suspensivo ao Prefeito Municipal, que decidirá em igual prazo e que será, nesta matéria, a última instância recursal em via administrativa.

Art. 15 - O ato de demissão será publicado, de forma resumida, no órgão oficial de publicação do Município, com menção ao cargo ou função, ao número de matrícula e à lotação do servidor ou detentor de função pública.



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT – BRY PDDE.

A Prefeitura Municipal da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site oficial do Município.

PRAÇA DA MATRIZ, 261 – CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ – FONE: (44) 3432-8500



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA

Segunda-Feira, 19 de novembro de 2018

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1432/2018 - 6 Pág(s)

§ 2º - A ficha de avaliação de desempenho terá 14 (quatorze) quesitos, observando-se, em cada quesito, os seguintes parâmetros:

I – Alternativa I – 0,5 ponto

II – Alternativa II – 0,3 ponto

III – Alternativa III – 0,1 ponto

IV – Alternativa IV – 0 pontos

Art. 4º - Deverão ser avaliados todos os Profissionais do magistério estáveis e em efetivo exercício no Município de Nova Londrina, inclusive os que estiverem transitoriamente investidos em cargos em comissão ou função de confiança no Município.

§ 1º - Não será avaliado o Servidor que estiver afastado por um período superior a 100 (cem) dias, consecutivos ou alternados, durante os últimos 24 (vinte e quatro) meses que anteceder a avaliação.

§ 2º - Os Servidores cedidos para outros Órgãos deverão ser avaliados no local onde estiver desempenhando seu trabalho, pelo Chefe do Órgão cessionário, seguindo-se a legislação Municipal.

§ 5º - Os servidores que, por expressa autorização legal, estiverem desempenhando função diversa das atribuições do cargo efetivo, deverão ser avaliados no desempenho da função que atualmente exerce.

Capítulo IV

DO CALENDÁRIO DE AVALIAÇÃO

Art. 5º - A avaliação de desempenho (AD) deverá ser realizada na repartição em que o Servidor estiver lotado ou em local previamente designado, entre os dias 26 a 30 de novembro de 2018.

Capítulo V

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 6º - As disposições desta Portaria aplicam-se exclusivamente aos Servidores cujo cargo efetivo esteja vinculado ao plano de carreira dos profissionais do magistério (Lei complementar municipal n° 11/2011).

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, EM 19 DE NOVEMBRO DE 2018.

OTÁVIO HENRIQUE GRENDENE BONO

Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se.

GERALDO PEREIRA DA SILVA

Secretário Municipal de Administração



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT – BRY PDDE.

A Prefeitura Municipal da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site oficial do Município.

PRAÇA DA MATRIZ, 261 – CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ – FONE: (44) 3432-8500



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA

Segunda-Feira, 19 de novembro de 2018

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1432/2018 - 7 Pág(s)

Nome:	Matrícula:
Cargo:	Lotação:
Formulário de Avaliação Desempenho Servidor Público Municipal, Período de 01/11/2016 à 30/10/2018.	
1. Leia com atenção as descrições dos fatores contidas neste formulário.	4. Não deixe nenhum fator sem avaliação. Confira 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.

Anexo Único

Cargo e Salário: Magistério Lei 11/2011.

Avaliação de Desempenho: Fator: I) 0,5 / II) 0,3 / III) 0,1 / IV) 0,0

ASSIDUIDADE

I) Não apresenta ausência alguma no período avaliado.
II) Apresenta ausências com respaldo legal.
III) Apresenta ausências em situações excepcionais e esporádicas, sem respaldo legal.
IV) A ocorrência de ausências, sem respaldo legal, é constante, mesmo orientado do prejuízo no ambiente de trabalho.

1. Considere a assiduidade quanto ao comparecimento ao trabalho.

PONTUALIDADE

I) Não apresenta atrasos ou saídas antecipados no período avaliado.
II) Respeita o horário de trabalho estabelecido, em situações imprevisíveis há atrasos ou saídas antecipadas.
III) Procura respeitar o horário de trabalho, porém há ocorrência de atrasos e saídas antecipadas, comprometendo o planejamento da equipe.
IV) Não respeita o horário de trabalho.

2. Considere o cumprimento do horário de trabalho estabelecido.

ADMINISTRAÇÃO DO TEMPO

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

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

UTILIZAÇÃO DO MATERIAL/PATRIMÔNIO

I) Evita desperdícios no uso de equipamentos e materiais, visando aperfeiçoar o consumo.
II) É esmerado na utilização dos equipamentos e materiais.
III) Na utilização de equipamentos e materiais observa-se que há desperdícios.
IV) Negligência no uso de materiais e equipamentos de trabalho, causando prejuízos à instituição.

4. Considere o cuidado no uso de materiais e equipamentos a sua disposição.

COMPROMISSO/DESEMPENHO PROFISSIONAL

I) É atento e se mantém atualizado sobre as regras, normas, regulamentos e ordens de serviço da instituição.
II) Cumpre normas, regras, regulamentos e ordens de serviço conforme orientação.
III) Resiste em cumprir normas, regras, regulamentos e ordens de serviço, precisando ser lembrado das mesmas.
IV) Não acata as orientações e não cumpre normas, regras, regulamentos e ordens de serviço.

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



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT – BRY PDDE.

A Prefeitura Municipal da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site oficial do Município.

PRAÇA DA MATRIZ, 261 – CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ – FONE: (44) 3432-8500



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA

Segunda-Feira, 19 de novembro de 2018

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1432/2018 - 8 Pág(s)

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

I) 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.
II) Há qualidade no trabalho, na organização dos materiais e no ambiente de trabalho, favorecendo a execução das suas atividades.
III) Apresenta qualidade no trabalho, na organização do ambiente e dos materiais somente se for orientado, causando possível prejuízo na execução do trabalho.
IV) O trabalho entregue não tem qualidade, não há organização do ambiente e dos materiais, prejudicando a execução das suas atividades e dos demais colegas.

7. Considere o domínio das atividades desenvolvidas.

I) Tem conhecimento das funções a serem desenvolvidas e dos métodos e técnicas, não necessitando de supervisão ou orientação para cumpri-las.
II) Conhece as atividades do seu trabalho, dominando métodos e técnicas para desenvolvê-las.
III) Conhece parcialmente as atividades do seu trabalho, precisando ser orientado quanto a métodos e técnicas para desenvolvê-las.
IV) 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.

I) Participa de atividades de capacitação, sempre busca novos conhecimentos e está a disposição para compartilhar seus conhecimentos com os demais.
II) Busca novos conhecimentos, mantendo-se atualizado.
III) Demonstra interesse em buscar novos conhecimentos, mas apresenta dificuldade em se manter atualizado.
IV) Não busca novos conhecimentos, permanecendo desatualizado.

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

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

10. Considere o comportamento no aspecto ético profissional.

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

11. Considere a habilidade de interação profissional.

I) Estabelece e mantém um bom nível de interação com colegas, chefia e público em geral.
II) Interage e se relaciona com colegas, chefias e público em geral.
III) Eventualmente, interage e se relaciona com colegas, chefias e público em geral.
IV) Não interage e não se relaciona com colegas, chefias e público em geral.

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

I) 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.
II) Estabelece objetivos e metas, sem necessidade de apoio para a organização e condução das ações para que o setor alcance as mesmas.
III) 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.
IV) Não consegue organizar a condução das ações e estabelecer objetivos e metas, prejudicando o desenvolvimento da sua área de atuação e do setor.

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

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

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

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



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT – BRY PDDE.

A Prefeitura Municipal da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site oficial do Município.

PRAÇA DA MATRIZ, 261 – CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ – FONE: (44) 3432-8500



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA

Segunda-Feira , 19 de novembro de 2018

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1432/2018 - 9 Pág(s)

15. Avaliação de Qualificação Profissional:

Pontuação			
I)	200 ou mais	3,00	
II)	100 - 199	2,00	
III)	40 - 99	1,00	



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT – BRY PDDE.

A Prefeitura Municipal dá a garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site oficial do Município.

PRAÇA DA MATRIZ, 261 – CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ – FONE: (44) 3432-8500



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA

Segunda-Feira, 19 de novembro de 2018

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1432/2018 - 10 Pág(s)

Campo de preenchimento exclusivo da CHEFIA IMEDIATA

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

Assinatura da Chefia Imediata

Campo de preenchimento exclusivo do Secretário

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

Assinatura do Secretário

Campo de preenchimento exclusivo do Membro

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

Assinatura do Membro

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

Eu, _____ servidor(a) público(a) municipal, matrícula funcional nº _____,

DECLARO estar ciente de todo o conteúdo da presente avaliação.

Data: ____/____/2018.

Notificado(a)/ Servidor(a) Avaliado

PONTUAÇÃO TOTAL: _____ pontos.

Média mínima do processo: 60 pontos



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT – BRY PDDE.

A Prefeitura Municipal da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site oficial do Município.

PRAÇA DA MATRIZ, 261 – CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ – FONE: (44) 3432-8500



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA

Segunda-Feira , 19 de novembro de 2018

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1432/2018 - 11 Pág(s)

OBS. :



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT – BRY PDDE.

A Prefeitura Municipal da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site oficial do Município.

PRAÇA DA MATRIZ, 261 – CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ – FONE: (44) 3432-8500