



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA  
Estado do Paraná

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,

D E C R E T A:

**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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA  
Estado do Paraná

- 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:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA  
Estado do Paraná

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;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA  
Estado do Paraná

- 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.
- XII. Exercício de Conselheiro Tutelar.

§ 3º Para a contagem do tempo de licenciamento e/ou afastamento, previstos nos incisos II a IX, do caput 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:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA  
Estado do Paraná

<b>Servidores</b>	
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

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

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

<b>Diretores</b>	
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

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

<b>Professores</b>	
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

<b>Professor, na função de Coordenação Pedagógica</b>	
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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA  
Estado do Paraná

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

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

<b>Diretor de Escola ou de Centro de Educação Infantil</b>	
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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA  
Estado do Paraná

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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA  
Estado do Paraná

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](http://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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA  
Estado do Paraná

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 e prazo previstos neste artigo.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA Estado do Paraná

§ 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.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA Estado do Paraná

§ 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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA  
Estado do Paraná

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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA  
Estado do Paraná

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 Tripalli  
Secretário Municipal de Governo

Juliana Faggion Bellusci  
Secretária Municipal de Recursos  
Humanos  
(em exercício)

Fernando Madureira  
Diretor Presidente da FEL

Leonilso Jaqueta  
Superintendente da ACESF

Bruno Ubiratan  
Diretor Presidente da CODEL

Roberto Alves Lima Junior  
Diretor Presidente do IPPUL

Marco Antonio Bacarin  
Superintendente da CAAPSML

Carlos Felipe Marcondes Machado  
Superintendente da Autarquia Municipal  
de Saúde