



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA  
Estado do Paraná

**DECRETO Nº 1.306, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2011.**

**SÚMULA:** Regulamenta o processo da Promoção por Competências e Habilidades da Administração Direta e Autárquica, a ser iniciado em 2011 e efetivado no primeiro semestre de 2012, conforme as disposições da Lei nº 9.337, de 19 de janeiro de 2004 e suas alterações.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA,  
ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas  
prerrogativas e competências e

CONSIDERANDO as disposições do Decreto nº  
1.150, de 24 de novembro de 2011,

D E C R E T A:

**Art. 1º** O processo de Promoção na Carreira por Competências e Habilidades da Administração Direta e Autárquica, a ser iniciado em 2011 e efetivado no primeiro semestre de 2012, nos termos do contido na Lei nº 9.337, de 19 de janeiro de 2004 e suas alterações, para as classes de funções dos cargos de Agente de Gestão Pública e Técnico de Gestão Pública, em conformidade com as disposições do Decreto nº 728, de 05 de agosto de 2011, será regulamentado através deste Decreto.

**Art. 2º** A organização, realização e supervisão do processo de promoção, instituído por este Decreto, competem à Comissão de Coordenação do Processo de Promoção por Competências e Habilidades de 2011, instituída pela Portaria nº 1.692, de 26 de setembro de 2011, publicada no Jornal Oficial nº 1.672, de 29 de setembro de 2011.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA  
Estado do Paraná

**Capítulo I - Das Disposições Preliminares**

**Art. 3º** A participação no processo da Promoção por Competências e Habilidades fica condicionada ao preenchimento dos requisitos abaixo discriminados, em atenção ao disposto no Art. 7º e no § 6º do Art. 9º, todos da Lei nº 9.337/2004, tomando como referência a data de 30.09.2011, conforme disposições do Decreto nº 910, de 27 de setembro de 2011, publicado no Jornal Oficial nº 1.672, de 29 de setembro de 2011:

- I. ter cumprido o estágio probatório;
- II. estar, há no mínimo um ano, em pleno exercício das funções respectivas do cargo, ou seja, no período de **01.10.2010 a 30.09.2011**;
- III. possuir o nível de escolaridade básico exigido para o cargo;
- IV. não ter usufruído licença ou afastamento, com ou sem remuneração, por período superior a trezentos e sessenta e cinco dias, consecutivos ou não, nos últimos três anos, ou seja, no período de **01.10.2008 a 30.09.2011**;
- V. não ter apresentado falta injustificada ao serviço nos últimos três anos, qual seja, no período compreendido entre **01.10.2008 a 30.09.2011**;
- VI. ter alcançado pontuação igual ou superior à mínima no sistema de avaliação funcional nas últimas duas avaliações, de que tenha participado o servidor no período de 2006 a 2011;
- VII. estar posicionado nos níveis da tabela de vencimentos do respectivo cargo, constantes no Anexo IV da Lei nº 9.337/2004;
- VIII. ter preenchido os requisitos específicos da função em que ocorrerá a promoção, conforme disposto no **Anexo I**, deste Decreto;

§ 1º As situações dispostas nos incisos II e IV deste Artigo, não serão condicionantes ao processo 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;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA  
Estado do Paraná

- IV. licença-gestante;
- V. licença-prêmio; e
- VI. convênio, nos termos da legislação vigente, que tenha sido devidamente aprovado.

§ 2º Os servidores ocupantes do cargo de Agente de Gestão Pública que ingressaram no cargo antes de 27 de janeiro de 2004 estão dispensados do cumprimento do disposto no inciso III, do “*caput*” deste artigo.

**Art. 4º** A Promoção por Competências e Habilidades compreenderá as seguintes fases:

- I. Análise Prévia dos Requisitos;
- II. Apresentação de formulário de “Declaração de Exercício das Funções Respectivas do Cargo”, e de comprovação dos requisitos específicos;
- III. Realização de testes compatíveis com a função em que ocorrerá o provimento;
- IV. Apresentação de Documentos, Certificados, Diplomas e Currículo;
- V. Análise e avaliação do Histórico Funcional, cursos realizados, currículo e tempo de serviço no setor de referência;
- VI. Divulgação dos Resultados Finais e Homologação; e
- VII. Posicionamento do servidor na função e escolha do local de lotação para exercício da função.

**Parágrafo único.** As fases acima não constituem óbice a análise dos requisitos enumerados no art. 3º deste Decreto, podendo a Comissão de Coordenação 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 de participação no processo.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA  
Estado do Paraná

**Capítulo II - Da Análise Dos Requisitos**

**Art. 5º** A análise prévia dos requisitos constantes do art. 3º deste Decreto, à exceção do previsto nos incisos II (exercício das funções), III (escolaridade) e VIII (requisito(s) específico(s) da função) de todos os servidores ocupantes do cargo de Técnico de Gestão Pública e Agente de Gestão Pública, da ativa, será realizada pela Comissão Coordenadora do processo, com o apoio dos respectivos órgãos de gestão de pessoas da Administração Direta e das Autarquias.

§ 1º Em **16.11.2011**, em decorrência da análise referida no “*caput*” deste artigo, serão publicadas, através de edital, as relações dos servidores considerados, **PRELIMINARMENTE**, aptos e não aptos à participação no processo de promoção.

§ 2º Os servidores considerados não aptos na análise prévia, poderão interpor recurso, individualmente, nos dias **17.11.2011 e 18.11.2011**, cujo protocolo deverá ser feito no horário normal de atendimento do respectivo órgão de gestão de pessoas a que estiver vinculado o recorrente, permitindo-se a apresentação de recurso por procurador legalmente constituído, situação em que deverá apresentar fotocópia autenticada da procuração.

§ 3º Somente serão recebidos os recursos apresentados através 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 protocolados fora do prazo estabelecido no § 2º, deste artigo.

§ 5º Os recursos serão apreciados e relatados pela Comissão Coordenadora, e decididos, em instância única, pelo Secretário de Governo, até **23.11.2011**, publicando-se, então, em **24.11.2011**, edital contendo as relações dos servidores que tiveram seus recursos providos e improvidos.

§ 6º A verificação do pleno exercício das funções do cargo a que alude o inciso II do art. 3º deste Decreto, será realizada mediante apresentação, em duas vias, do formulário “**Declaração de Exercício das Funções Respectivas do Cargo**” a ser firmada pela respectiva chefia imediata, conforme o **Anexo III**, deste Decreto, que deverá ser entregue no período de **29.12.2011 a 12.01.2012**, cujo protocolo deverá ser feito no respectivo órgão de gestão de pessoas a que estiver vinculado o servidor, no horário normal de atendimento.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA  
Estado do Paraná

§ 7º O formulário de que trata o parágrafo anterior será disponibilizado no portal do servidor, cabendo aos interessados em participar do processo de promoção a impressão e preenchimento do formulário. Após colher assinatura da Chefia Imediata, é de responsabilidade do servidor a entrega do formulário à Diretoria de Gestão de Pessoas, quando se tratar de servidor da Administração Direta, e ao respectivo órgão de gestão de pessoas, quando se tratar de servidores pertencentes à Administração Indireta.

§ 8º Em **16.11.2011**, também será publicado no Quadro Próprio de Editais da PML e no Portal do Servidor, edital relacionando os servidores que necessitam comprovar o nível de escolaridade básico exigido para o cargo, de que trata o inciso III do artigo 3º, deste Decreto, que deverá ser entregue no período de **29.12.2011 a 12.01.2012**, original e fotocópia (frente e verso) do documento exigido, cujo protocolo deverá ser feito no respectivo órgão de gestão de pessoas a que estiver vinculado o servidor, no horário normal de atendimento.

§ 9º Para comprovação do(s) requisito(s) exigido(s) no inciso VIII do artigo 3º e Anexo I, deste decreto, o servidor deverá apresentar no período de **29.12.2011 a 12.01.2012**, original e fotocópia (frente e verso) dos documentos exigidos, cujo protocolo deverá ser feito no respectivo órgão de gestão de pessoas a que estiver vinculado o servidor, no horário normal de atendimento.

### **Capítulo III - Da Inscrição para Participação no Processo**

**Art. 6º** Os servidores considerados aptos na análise dos requisitos preliminares poderão efetivar sua inscrição no processo de promoção **EXCLUSIVAMENTE** via Internet, no endereço eletrônico <http://www.londrina.pr.gov.br> - Portal do Servidor no link Promoção por Competências e Habilidades 2011, no período compreendido entre **00 hora do dia 29 de dezembro de 2011 e 23 horas e 59 minutos do dia 10 de janeiro de 2012**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

§ 1º A Comissão não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

§ 2º Ao efetuar a inscrição, o servidor deverá conhecer as disposições deste Decreto e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA  
Estado do Paraná

§ 3º No momento da inscrição, o servidor deverá optar pela função a que pretende concorrer. Uma vez efetivada a inscrição não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração.

§ 4º Não será permitido ao servidor fazer mais de uma inscrição para diferentes funções neste processo.

§ 5º É vedada a inscrição condicional, a extemporânea, a via postal, a via fax ou a via correio eletrônico.

§ 6º As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do servidor, dispondo a Comissão de Coordenação do direito de excluir do processo aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta.

**Art. 7º Em 25.01.2012**, em decorrência da análise das inscrições realizadas e da análise dos requisitos previstos nos incisos II, III e VIII do artigo 3º, deste Decreto, serão publicadas, através de edital, as relações dos servidores considerados aptos e não aptos à participação no processo de promoção.

§ 1º Os servidores considerados não aptos, no edital de que trata o “*caput*” deste artigo, poderão interpor recurso, individualmente, nos dias **26.01.2012 e 27.01.2012**, cujo protocolo deverá ser feito no respectivo órgão de gestão de pessoas a que estiver vinculado o recorrente, no horário normal de atendimento, permitindo-se a apresentação de recurso por procurador legalmente constituído, situação em que deverá apresentar fotocópia autenticada da procuração.

§ 2º Somente serão recebidos os recursos apresentados através do “**Requerimento de Recurso**” conforme modelo constante do **Anexo II**, deste Decreto, que deverá ser apresentado em duas vias de igual teor, cujo protocolo deverá ser feito no horário normal de atendimento do respectivo órgão de gestão de pessoas a que estiver vinculado o recorrente, permitindo-se a apresentação de recurso por procurador legalmente constituído, situação em que deverá apresentar fotocópia autenticada da procuração.

§ 3º Serão indeferidos, de plano, os recursos não fundamentados, bem como aqueles protocolados fora dos prazos estabelecidos, neste decreto, bem como aqueles que deveriam ter sido interpostos na forma e prazos previstos no § 2º, do art. 5º, deste Decreto.

§ 4º Os recursos serão apreciados e relatados pela Comissão Coordenadora, e decididos, em instância única, pelo Secretário de Governo, até



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA  
Estado do Paraná

31.01.2012, publicando-se, então, em 01.02.2012, edital contendo as relações dos servidores que tiveram seus recursos providos e improvidos.

**Capítulo IV – Do Processo de Promoção por Competências e Habilidades**

**Art. 8º** O processo de promoção por Competências e Habilidades destina-se ao preenchimento das funções e respectivos quantitativos de vagas, constantes do **Anexo I**, deste Decreto.

**Parágrafo único.** Os requisitos exigidos para o preenchimento de cada função prevista no *caput* deste artigo são os constantes do **Anexo I**, deste decreto.

**Art. 9º** A Promoção por Competências e Habilidades, regulamentada por este decreto, ocorrerá por meio de:

- I. testes compatíveis com a função em que ocorrerá o provimento;
- II. avaliação do histórico funcional dos últimos cinco anos, ou seja do período de **01.10.2006 a 30.09.2011**, e dos cursos realizados;
- III. análise do currículo conforme pontuação estabelecida no §3º, deste artigo;
- IV. tempo de serviço no setor de referência.

§ 1º A pontuação máxima de cada teste, previsto no inciso I, deste artigo, será de cem (100) pontos sendo eliminado o servidor que não atingir metade da pontuação ou a pontuação média dos demais participantes, considerada a menor delas.

§ 2º Para as funções do cargo de Agente de Gestão Pública serão realizados testes práticos e para as funções do cargo de Técnico em Gestão Públicas testes objetivos, compatíveis com a função.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA  
Estado do Paraná

§ 3º O histórico funcional dos últimos cinco anos e os cursos realizados, serão pontuados até o limite de cem (100) pontos, considerados os seguintes fatores:

Fator	Pontuação	Pontuação Máxima
<b>Cursos e eventos de capacitação e aperfeiçoamento</b>		
I. Curso de educação profissional ou curso de graduação de educação superior compatíveis com a função que se pretende.	40 pontos	80 pontos
II. Curso sequencial de educação superior compatível com a função que se pretende ou curso de graduação de educação superior não compatível diretamente com a função que se pretende.	20 pontos	
III. Curso de pós-graduação compatível com a função que se pretende.	20 pontos	
IV. Eventos de capacitação e aperfeiçoamento diversos, compatíveis com a função que se pretende, em certificados de participação.	0,1 ponto/hora	
V. Eventos de capacitação e aperfeiçoamento diversos, compatíveis com a função que se pretende, em certificados de docência	0,2 ponto/hora	
<b>Área de Atuação</b>		
VI. Tempo de atuação na área à qual se destina a função que se pretende.	2,0 pontos por ano, até o limite de 20 pontos.	20 pontos
<b>PONTUAÇÃO TOTAL MÁXIMA</b>		<b>100 PONTOS</b>

§ 4º Não serão pontuados os cursos exigidos como requisito para ingresso no cargo.

§ 5º A pontuação definida nos incisos IV e V do § 3º deste artigo, será atribuída apenas aos eventos de capacitação e aperfeiçoamento realizados a partir da admissão do servidor no serviço público municipal, e **concluídos até a data de 30.11.2011** e que possuam a respectiva carga horária.

§ 6º Serão pontuados somente certificados de cursos concluídos até 30.11.2011, bem como não será aplicado o disposto no inciso IV, do § 3º, deste



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA  
Estado do Paraná

artigo, quando se tratar de créditos cumpridos, disciplinas cursadas, ou módulos de habilitação, obrigatórios ou não, e/ou ainda estágios ou similares.

§ 7º Não serão pontuadas declarações ou certidões dos cursos de que tratam os incisos I a IV do § 3º deste artigo.

§ 8º Para pontuação dos cursos e eventos de capacitação e aperfeiçoamento diversos, compatíveis com a função que se pretende, em certificados de docência, de que trata o inciso VI do § 3º deste artigo, poderá ser apresentada declaração desde que acompanhada de documento que comprove o respectivo vínculo empregatício (Contrato de trabalho, registro em Carteira de Trabalho, Holerite e ou similar).

§ 9º A comprovação de títulos referentes a cursos de que tratam os incisos I a III do § 3º deste artigo, que ainda não foram expedidos diplomas, certificados ou históricos escolares, poderá ocorrer mediante apresentação de declaração de conclusão desde que informe EXPRESSAMENTE a respectiva portaria do MEC que autoriza o curso realizado. Ainda, somente será considerada válida declaração expedida até 180 dias após conclusão do referido curso. Após este prazo, será aceito apenas o diploma, certificado e/ou histórico escolar, uma vez que 180 dias é o prazo máximo para expedição destes documentos pelas instituições de ensino.

§ 10 O tempo de atuação na área à qual se destina a função que se pretende, prevista no inciso VI § 3º, deste artigo, deverá ser comprovada por declaração do diretor do local de trabalho e titular da pasta, ou do Diretor da área de Gestão de Pessoas e respectivo secretário, conforme formulário **“Declaração de Tempo de Atuação na Área a que se destina a Função”** constante no **Anexo V** deste Decreto, devendo este ser entregue juntamente com os cursos de que trata o § 3º, deste artigo, no mesmo dia, horário e local da realização dos testes compatíveis com a função.

§ 11 Para efeito de apuração do tempo de atuação na área à qual se destina a função que se pretende, prevista no inciso VI § 3º, deste artigo, considerar-se-á o tempo na área de atuação conforme disposto no Anexo VI, deste Decreto.

§ 12 A compatibilidade dos cursos de que tratam os incisos I a V do § 3º, deste artigo, com a função a que se pretende observar-se-á a **“Tabela Referencial de Compatibilidade Direta e Área de Atuação”** estabelecida no **Anexo VI**, deste Decreto.

§ 13 Cada título será considerado uma única vez.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA  
Estado do Paraná

§ 14 Será desconsiderada a pontuação de cursos e eventos de capacitação e aperfeiçoamento que excederem o limite de oitenta (80) pontos e o tempo de atuação na área à qual se destina a função que se pretende, que exceder o limite de vinte (20) pontos, conforme estabelecido no § 3º, deste artigo.

**Art. 10** Para fins desta Promoção, a avaliação do histórico funcional, os cursos realizados e análise do currículo estabelecidos, respectivamente, pelos incisos II e III do Artigo 9º, deste Decreto, serão considerados de mesma espécie, sendo pontuados uma única vez na forma do § 3º, do mesmo artigo.

**Art. 11** Fica vedada a contagem da pontuação de um mesmo curso ou evento em mais de uma espécie de promoção.

**Art.12** O servidor que tiver pontuação excedente, proveniente de cursos apresentados em Promoção anterior e estes estejam registrados em Banco de Pontuação, poderá utilizar os cursos excedentes para esta Promoção.

§ 1º O servidor que optar em utilizar cursos cuja pontuação esteja registrada em Banco de Pontuação, conforme prevê o *caput* deste artigo, deverá protocolar solicitação de levantamento **no período de 25.01.2012 a 02.02.2012**, no respectivo órgão de gestão de pessoas a que estiver vinculado o recorrente, no horário normal de atendimento.

§ 2º O órgão de gestão de pessoas deverá providenciar a entrega dos certificados em formulário de levantamento no qual estejam discriminados os certificados que foram excluídos (retirados), bem como os que permanecerão em Banco de Pontuação, no prazo máximo de **08.02.2012**.

§ 3º Caso o Banco de Pontuação seja referente a pontuação parcial de certificado ou diploma, o órgão de gestão de pessoas deverá emitir declaração de que trata-se de pontuação parcial, informando qual a pontuação efetivamente utilizada no processo anterior, qual a pontuação excedente foi registrada em Banco, bem como o percentual correspondente.

§ 4º Nas situações de que trata o parágrafo anterior, a pontuação a ser atribuída ao certificado, neste processo, será correspondente ao percentual excedente do certificado registrado em banco de pontuação, aplicado sobre a pontuação estabelecida no § 3º do art. 9º, deste Decreto,

**Art. 13** A elaboração dos testes objetivos e práticos, a avaliação do histórico funcional e a pontuação dos cursos e eventos serão realizadas por Comissão Examinadora, designada pelo Secretário Municipal de Governo,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA  
Estado do Paraná

aplicando-se-lhes o disposto no Decreto Municipal nº 373, de 14 de maio de 2008.

**Art. 14** Compete à Comissão Examinadora:

- I. Elaborar questões objetivas de múltipla escolha, com cinco alternativas e apenas uma correta, para as funções do cargo de Técnico em Gestão Pública.
- II. Entregar a Comissão Coordenadora, no primeiro dia útil, posterior a realização do teste objetivo o gabarito das questões objetivas de múltipla escolha.
- III. Aplicar, avaliar e pontuar o teste prático para as funções do cargo de Agente de Gestão Pública.
- IV. Proceder à avaliação e julgamento dos certificados e diplomas quanto à compatibilidade com as atribuições da função que se pretende.
- V. Pontuar os certificados, diplomas e a declaração do tempo de atuação na área à qual se destina a função que se pretende, de acordo com as normas previstas neste Decreto.
- VI. Reexaminar os resultados dos testes objetivos e práticos, os certificados e diplomas, sempre que houver recurso a eles relacionados, mantendo ou alterando os pontos anteriormente atribuídos, sempre com parecer devidamente fundamentado, permitindo-se, inclusive, a redução da pontuação inicialmente atribuída.

**Art. 15** A participação no processo implica ao servidor o conhecimento e aceitação plena das normas fixadas neste decreto e das disposições da Lei 9.337/2004 e suas alterações.

### **Capítulo V – Dos Testes Compatíveis com a Função**

**Art. 16** Serão aplicados testes compatíveis com a função em que ocorrerá a promoção, de caráter eliminatório e classificatório, conforme segue:

- I. Para as funções do cargo de Técnico de Gestão Pública serão aplicados testes objetivos, de caráter eliminatório.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA  
Estado do Paraná

- II. Para as funções do cargo de Agente de Gestão Pública serão aplicados testes práticos, de caráter eliminatório.

**Parágrafo único.** A nota máxima de cada teste será de cem (100) pontos, sendo eliminado o servidor que não atingir a metade da pontuação ou a média dos participantes, considerada a menor delas.

**Art. 17** Os testes objetivos consistirão em vinte e cinco questões (25) de múltipla escolha, com cinco (5) alternativas e uma única resposta correta; os assuntos versarão sobre as atribuições da função, conforme estabelecido no Anexo IV, deste Decreto.

**Art. 18** Os testes práticos serão aplicados às funções do cargo de Agente de Gestão Pública versarão sobre as atribuições da função, conforme estabelecido no Anexo IV, deste decreto.

§ 1º Os testes práticos serão aplicados e avaliados por Comissão Examinadora composta por dois servidores que atribuirão, individualmente, notas de zero (0) a cinquenta (50) para as atividades desenvolvidas pelo servidor, considerados os seguintes fatores:

Aptidões e Habilidades	Ótimo	Nota	Bom	Nota	Regular	Nota	Péssimo	Nota
1- Na execução das tarefas quanto a qualidade dos serviços	15		11-14		7-10		0	
2- Na execução das tarefas quanto a agilidade do servidor	15		11-14		7-10		0	
3- Na execução das tarefas quanto a organização do serviço.	15		11-14		7-10		0	
4- Perfil e postura do servidor frente às ações determinadas	5		3-4		1-2		0	

§ 2º As notas atribuídas pelos dois servidores integrantes da Comissão Examinadora serão somadas e comporão a pontuação final do servidor no teste prático.

**Art. 19** Os testes objetivos compatíveis com as funções do cargo Técnico de Gestão Pública serão realizados na data provável de **11 de fevereiro de 2012 (Sábado)**. Os locais, datas e os horários de realização dos testes objetivos serão divulgados na Internet, no endereço eletrônico <http://www.londrina.pr.gov.br>, em **06.02.2012**. São de responsabilidade



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA  
Estado do Paraná

exclusiva do servidor a identificação correta de seu local de realização do teste e o comparecimento no horário determinado.

**Art. 20** Os gabaritos oficiais preliminares dos testes objetivos serão divulgados na Internet, endereço eletrônico <http://www.londrina.pr.gov.br>, às 17h00min do dia **14.02.2012**.

§ 1º O servidor que desejar interpor recursos contra os gabaritos oficiais preliminares dos testes objetivos disporá de 02 (dois) dias úteis, a contar do dia subsequente ao da publicação.

§ 2º O pedido de recurso deverá ser apresentado, em duas vias de igual teor, através do “**Formulário de Solicitação de Recurso dos Testes Objetivos e Práticos**”, conforme modelo constante do **Anexo VIII**, deste Decreto, no horário normal de atendimento do respectivo órgão de gestão de pessoas a que estiver vinculado o recorrente, ocasião em que será devolvida uma via ao servidor.

§ 3º Serão indeferidos, de plano, os recursos não fundamentados, bem como aqueles protocolados fora dos prazos estabelecidos no § 1º, deste artigo.

§ 4º Os recursos serão apreciados e relatados pela Comissão Examinadora, e decididos, em instância única, pelo Secretário de Governo, publicando-se em os recursos providos e improvidos.

**Art. 21** Os testes práticos compatíveis com as funções do cargo Agente de Gestão Pública serão realizados na data provável de **25 de Fevereiro de 2012 (Sábado)**. Os locais, datas e os horários de realização dos testes práticos serão divulgados na Internet, no endereço eletrônico <http://www.londrina.pr.gov.br>, em **13.02.2012**. São de responsabilidade exclusiva do servidor a identificação correta de seu local de realização do teste e o comparecimento no horário determinado.

§ 1º Os resultados dos testes práticos serão divulgados na Internet, endereço eletrônico <http://www.londrina.pr.gov.br>, em data a ser informada no dia em que forem realizados os testes práticos.

§ 2º O servidor que desejar interpor recursos contra os resultados dos testes práticos disporá de 02 (dois) dias úteis, a contar do dia subsequente ao da publicação do edital contendo os resultados.

§ 3º O pedido de recurso deverá ser apresentado, em duas vias de igual teor, através do “**Formulário de Solicitação de Recurso dos Testes Objetivos e Práticos**”, conforme modelo constante do **Anexo VIII**, deste Decreto, no horário



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA  
Estado do Paraná

normal de atendimento do respectivo órgão de gestão de pessoas a que estiver vinculado o recorrente, ocasião em que será devolvida uma via ao servidor.

§ 4º Serão indeferidos, de plano, os recursos não fundamentados, bem como aqueles protocolados fora dos prazos estabelecidos no § 2º, deste artigo.

§ 5º Os recursos serão apreciados e relatados pela Comissão Examinadora, e decididos, em instância única, pelo Secretário de Governo, publicando-se em os recursos providos e improvidos.

**Art. 22** O servidor que não comparecer, nos locais, datas e os horários determinados, para a realização dos testes compatíveis com a função será excluído, por edital, do processo de promoção pela Comissão de Coordenação.

**Capítulo VI – Da Avaliação do Histórico Funcional, Análise de Currículo e Tempo de Serviço**

**Art. 23** A avaliação do histórico funcional dos últimos cinco anos e dos cursos realizados, de caráter classificatório, valerá, no máximo, cem (100) pontos, ainda que a soma dos valores dos cursos, eventos de capacitação e do tempo de atuação na área à qual se destina a função que se pretende sejam superiores a esse valor.

§ 1º Os currículos serão recolhidos pelo responsável para este fim, **nos local, data e os horário determinados, para a realização dos testes compatíveis com a função, conforme definido nos artigos 19 e 21, deste Decreto.**

§ 2º Não será admitida, em hipótese alguma, a inclusão de novos documentos após a entrega dos títulos e/ou após a data e horário estipulados para sua entrega, em edital específico.

§ 3º Para a análise do currículo o servidor deverá entregar **cópias autenticadas** dos documentos originais, legíveis e em bom estado de conservação, em ordem cronológica de término do curso. Em hipótese alguma o servidor responsável pelo recebimento dos títulos poderá receber e/ou reter documentos originais.

§ 4º O servidor deverá apresentar a relação dos documentos a serem entregues em duas vias conforme **“Formulário de Apresentação de Histórico Funcional, Cursos e Currículos”**, constante no **Anexo VII**, deste Decreto.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA  
Estado do Paraná

§ 5º No ato de entrega dos documentos, será fornecida ao servidor uma das vias de que trata o parágrafo anterior, com visto do responsável, como comprovante da entrega. As cópias de documentos entregues não serão devolvidas em hipótese alguma.

§ 6º **O servidor deverá entregar os documentos acondicionados em envelope específico**, o qual será personalizado pelo servidor responsável pelo recebimento, no ato da entrega.

§ 7º Receberá pontuação zero, na avaliação de currículo, o servidor que não entregá-los na forma, no prazo e no local estipulados em Edital específico. O servidor que receber pontuação zero na avaliação dos documentos não será eliminado do processo, mantendo esta pontuação, juntamente com a pontuação do Teste Objetivo ou Teste Prático, para o cálculo da classificação final.

§ 8º Não serão admitidos, sob qualquer hipótese, documentos encaminhados via postal, fax, correio eletrônico ou anexados em protocolos de recursos administrativos.

§ 9º Somente serão pontuados os documentos referentes a cursos, eventos de capacitação e aperfeiçoamento e tempo de atuação na área à qual se destina a função que se pretende na forma estabelecida no § 3º, do artigo 9º, deste Decreto.

§ 10 A documentação apresentada será analisada quanto à sua autenticidade durante o processo e mesmo após o posicionamento.

§ 11 No caso do parágrafo anterior, comprovada qualquer irregularidade, o servidor será excluído do Processo ou tornado sem efeito o ato de posicionamento, observado o devido processo administrativo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

## **Capítulo VII – Da Divulgação Final de Resultados e do Posicionamento**

**Art. 24** Encerrados os trabalhos previstos nos Capítulos V e VI deste Decreto, será expedido edital contendo a divulgação final de resultados, com as respectivas pontuações individuais.

§ 1º Na hipótese de ocorrência de empate na pontuação prevista no “caput” deste artigo, serão adotados como critérios de classificação, na seguinte ordem:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA  
Estado do Paraná

- I. maior tempo de atuação na área em que se destina a função, calculados em dias;
- II. maior tempo de efetivo exercício no cargo, calculados em dias; e
- III. maior idade, calculados em dias.

§ 2º O tempo de efetivo exercício no cargo será calculado da data de admissão do servidor constante no sistema informatizado de dados funcionais da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, até a data de referência prevista no artigo 3º deste Decreto, não podendo ser considerado, em hipótese alguma, tempo de serviço anterior à data de admissão no respectivo cargo.

§ 3º Da pontuação constante do edital acima citado, poderá ser interposto pedido de revisão, dirigido ao Secretário Municipal de Governo, no prazo máximo de dois (2) dias úteis, contados da publicação do edital previsto no *caput*, deste artigo.

§ 4º Admitir-se-á, para cada servidor, um único pedido de revisão, desde que devidamente fundamentado.

§ 5º O pedido de revisão deverá ser apresentado, em duas vias de igual teor, através do “**Formulário de Solicitação de Revisão da Pontuação e Classificação Final**”, conforme modelo constante do **Anexo X**, deste Decreto, no horário normal de atendimento do respectivo órgão de gestão de pessoas a que estiver vinculado o recorrente, ocasião em que será devolvida uma via ao servidor.

§ 6º Serão indeferidos liminarmente os pedidos que não se apresentarem devidamente fundamentados quanto ao recorrido, bem como os interpostos fora do prazo.

§ 7º Os recursos serão decididos pelo Secretário Municipal de Governo, com base em parecer fundamentado, que será emitido pelos integrantes da Banca Examinadora.

§ 8º Os resultados dos recursos serão divulgados mediante publicação de Edital.

**Art. 25** O resultado final do processo de promoção de que trata este decreto será homologado por edital, que será publicado antes do ato de posicionamento dos servidores.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA  
Estado do Paraná

**Art. 26** O posicionamento dos servidores, resultante do processo de promoção de que trata este Decreto, e respectiva concessão das vantagens pecuniárias, dependerão de ato do Executivo ou do titular Autárquico e Fundacional, a ser efetivado no primeiro semestre de 2012.

§ 1º Serão posicionados os servidores, participantes do processo de promoção, que tenham cumprido todos os requisitos regulamentares e classificados dentro do quantitativo de vagas previsto no **Anexo I**, deste Decreto.

§ 2º A colocação na tabela de vencimentos da nova classe será realizada na referência e no nível correspondente ao da classe anterior, ou mesma classe.

§ 3º As vantagens pecuniárias decorrentes da concessão da promoção por competências e habilidades não terão efeitos retroativos, em respeito às demais disposições legais, principalmente as de cunho eleitoral e de responsabilidade fiscal.

**Art. 27** O prazo de validade do processo de promoção, regulamentado por este decreto, será de um ano, contados da homologação de que trata o artigo 25, deste decreto, podendo ser prorrogado por uma única vez por igual período.

**Parágrafo único.** Dentro do prazo de validade do processo, será promovido outro servidor, observada a ordem de classificação, caso ocorra novas vagas ou vacância em vagas anteriormente preenchidas.

**Art. 28** No prazo máximo de trinta (30) dias, contados do ato de posicionamento, de que trata o artigo 26 deste decreto, os órgãos de gestão de pessoas da Administração Direta e Indireta deverão adotar os procedimentos administrativos necessários à adequação de lotação dos servidores promovidos de forma a garantir o desempenho efetivo das funções do cargo.

§ 1º Para a escolha do local de atuação observar-se-á a ordem de classificação final no processo de promoção, bem como o quantitativo de vagas por funções estabelecido no “Quadro Detalhado de Funções e Vagas” de que trata o Anexo II do Decreto 728, de 05 de agosto de 2011.

§ 2º Visando garantir o atendimento adequado à população, os órgãos de gestão de pessoas da Administração Direta e Indireta poderão, se necessário, proceder a remoção de servidores na forma do disposto no artigo 48 da Lei 4.928/1992.

**Art. 29** O servidor que fizer em qualquer documento declaração falsa ou inexata, ou apresentar documento falso ou forjado, terá sua participação no



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA  
Estado do Paraná

processo cancelada, anulados todos os atos dele decorrentes e encaminhado o fato à Corregedoria Geral do Município, para as medidas administrativas cabíveis nos termos do contido na Lei nº 4.928, de 17 de janeiro de 1992.

**Art. 30** A chefia imediata que fizer declaração falsa ou inexata será responsabilizada nos termos do contido na Lei nº 4.928/1992.

**Art. 31** A Comissão Coordenadora 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. 32** O artigo 1º do Decreto nº 910, de 27 de setembro de 2011, passa a vigorar com a seguinte redação:

*“Art. 1º A participação no processo da Promoção por Competências e Habilidades de 2011 ficará condicionada ao preenchimento dos requisitos discriminados no artigo Art. 7º e no § 6º do Art. 9º, ambos da Lei nº 9.337/2004, com nova redação da pela Lei nº 11.349, de 26 de outubro de 2011, tomando como referência a data de 30 de setembro de 2011.”*

**Art. 33** Os Anexos I e II do Decreto nº 728, de 05 de agosto de 2011, na parte referente ao cargo de Técnico de Gestão Pública na função de Assistência Técnica de Fiscalização (TGPB04), passa a vigorar com a seguinte redação:

*“Anexo I*

...

<i>Descrição da Função</i>	<i>Código</i>	<i>2012</i>
<i>Assistência Técnica de Fiscalização</i>	<i>TGPB04</i>	<i>33</i>

...

*Anexo II*

...

<i>Descrição da Função</i>	<i>Código</i>	<i>SMG</i>
<i>Assistência Técnica de Fiscalização</i>	<i>TGPB04</i>	<i>00</i>

...”

**Art. 34** As situações que não se enquadrem nas disposições deste Decreto serão analisadas e resolvidas pelo Secretário Municipal de Governo.”



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA  
Estado do Paraná

**Art. 2º** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial às disposições do Decreto nº 1.081, de 09 de novembro de 2011.

Londrina, 21 de dezembro de 2011.

**Homero Barbosa Neto**  
**PREFEITO DO MUNICÍPIO**

**Marco Antonio Cito**  
**SECRETÁRIO DE GOVERNO**