



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA  
Estado do Paraná

**DECRETO Nº 162 DE 13 DE FEVEREIRO DE 2014.**

**SÚMULA:** Regulamenta o processo de Avaliação Funcional de Desempenho do ano de 2014, dos servidores efetivos estáveis da Administração Direta, Autárquica e Fundacional deste Município.

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

**DECRETA:**

**Disposições Preliminares**

Art. 1º A Avaliação Funcional de Desempenho do ano de 2014, obrigatória para os servidores estáveis da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, obedecerá ao contido neste Decreto e será realizada através de formulários específicos, conforme Anexos I a VIII deste Decreto.

Art. 2º A Avaliação Funcional de Desempenho de 2014 abrangerá o período de **06.03.2014** a **31.10.2014**, 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, quando das avaliações dos membros efetivos.

Art. 3º A avaliação será realizada no setor de trabalho e compreenderá as seguintes fases:

- I. Eleição dos membros efetivos e suplente que irão compor a(s) Comissão(ões) Avaliadora(s) do respectivo setor, a ser realizada até **28.03.2014**, encaminhando-se a relação de seus membros, até o dia **17.04.2014**, à Diretoria de Gestão de Pessoas/SMRH, ou no caso das Autarquias, aos respectivos órgãos de gestão de pessoas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA  
Estado do Paraná

II. Negociação do desempenho, em que a Chefia Imediata e sua equipe de trabalho deverão estabelecer, conjuntamente, também até o dia **28.03.2014**, metas de desempenho, com registro escrito, ciência de todos os membros da equipe e arquivo junto ao órgão, cuja cópia deverá ser encaminhada, até o dia **17.04.2014**, à Diretoria de Gestão de Pessoas/SMRH, ou no caso das Autarquias, aos respectivos órgãos de gestão de pessoas.

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

IV. Avaliação pela Comissão Avaliadora, que procederá à avaliação de desempenho individual de cada servidor da equipe de trabalho em formulário próprio, nos termos do contido no art. 6º deste, e compreenderá:

- a) a discussão e o consenso sobre o desempenho do avaliado, segundo as dimensões constantes de seu formulário de avaliação e tendo por base as metas de desempenho preestabelecidas;
- b) o preenchimento do respectivo formulário de avaliação;
- c) a ciência do servidor avaliado da avaliação feita pela Comissão Avaliadora, bem como da possibilidade de recorrer dela, na forma deste Decreto, incumbindo à Comissão Avaliadora as diligências para uma cientificação inequívoca acerca da avaliação realizada, 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.

Art. 4º Não serão avaliados os servidores:

I. que permanecerem em estágio probatório por tempo superior a 50% (cinquenta por cento) do período abrangido pela avaliação, ou seja, após 03 de julho de 2014;

II. efetivos que se encontrarem no exercício de cargo de provimento em comissão por tempo superior a 50% (cinquenta por cento) do período abrangido pela avaliação, ou seja, por mais de 120 (cento e vinte) dias;

III. efetivos que forem excluídos do quadro funcional ou se aposentem, passando à inatividade, durante o período regulamentar da avaliação;

IV. efetivos que se encontrarem afastados na forma dos artigos 83, inciso III, e 84, inciso IV, da Lei nº 4.928, de 17 de janeiro de 1992, por tempo superior a 50% (cinquenta por cento) do período abrangido pela avaliação;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA  
Estado do Paraná

V. investidos em mandato eletivo, conforme art. 87 da Lei nº 4.928, de 17 de janeiro de 1992, por tempo superior a 50% (cinquenta por cento) do período abrangido pela avaliação;

VI. licenciados para tratar de interesses particulares e/ou por motivo de acompanhamento de cônjuge ou companheiro, conforme art. 90, incisos VII e X, e, artigos 111 e 122 da Lei nº 4.928, de 17 de janeiro de 1992, por tempo superior a 50% (cinquenta por cento) do período abrangido pela avaliação;

VII. licenciados por motivo de doença em pessoa da família, conforme art. 90, inciso VI, e, art. 110 da Lei nº 4.928, de 17 de janeiro de 1992, por tempo superior a 50% (cinquenta por cento) do período abrangido pela avaliação;

VIII. licenciados para atividade política, com ou sem remuneração, conforme art. 109, da Lei nº 4.928, de 17 de janeiro de 1992, por tempo superior a 50% (cinquenta por cento) do período abrangido pela avaliação.

§ 1º A proibição constante do inciso IV do *caput* deste artigo, não se aplica aos servidores que se encontrarem afastados para prestação de serviços em órgãos pertencentes às esferas de governo do Município, na forma do art. 84, inciso IV, *1ª parte*, da Lei nº 4.928, de 17 de janeiro de 1992, **os quais serão avaliados regularmente, conforme artigos 1º a 3º e demais disposições deste Decreto.**

§ 2º Os servidores que se encontrarem em exercício de cargo comissionado do Município, em licenças prêmio, gestante, compulsória, para tratamento da própria saúde, para atividade política, por motivo de acidente em serviço ou quando acometido de doença profissional, para atender obrigações concernentes ao serviço militar, nos termos da Lei nº 4.928/1992, ou ainda, compensando horas extras armazenadas e registradas em banco de horas oficial, e desde que os períodos de licença ou afastamento extrapolem, isolada ou cumulativamente, a 120 (cento e vinte) dias, **não serão avaliados, porém receberão a pontuação mínima, prevista no parágrafo único, 1ª parte, do art. 5º deste Decreto.**

§ 3º Os servidores que se encontrarem afastados na forma do art. 84, incisos III (“CONVÊNIOS”) e IV, à exceção das situações previstas no § 1º deste artigo, da Lei nº 4.928, de 17 de janeiro de 1992, e desde que os períodos de afastamento extrapolem, isolada ou cumulativamente, a 120 (cento e vinte) dias, **não serão avaliados, porém receberão a pontuação mínima, prevista no parágrafo único, 1ª parte, do art. 5º deste Decreto.**

§ 4º Para a contagem do tempo de licenciamento e/ou afastamento, previstos nos parágrafos 2º e 3º deste artigo, serão também contabilizados os afastamentos ocorridos em virtude de férias, casamento, nascimento de filho,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA  
Estado do Paraná

luto, faltas injustificadas, júri e outros serviços obrigatórios, bem como, no caso de compensação de horas extras, os sábados, domingos e feriados ao longo de todo o período.

§ 5º Na hipótese do parágrafo anterior, quando a contagem de tempo de licenciamento e/ou afastamento decorrer somente de faltas injustificadas, os servidores não serão avaliados, bem como não se aplicará o disposto no artigo 5º deste Decreto.

### Da Pontuação

Art. 5º A pontuação final da Avaliação de Desempenho do ano de 2014, para cada servidor avaliado, será obtida pela soma total dos pontos atribuídos aos itens de avaliação, conforme a tabela abaixo:

ITENS	PONTOS
A	5
B	4
C	2
D	1

**Parágrafo único.** A pontuação mínima necessária para o Processo desta Avaliação será cinquenta e seis pontos (56), e a máxima setenta e cinco pontos (75).

### Da Formação da Comissão Avaliadora

Art. 6º Na formação da Comissão Avaliadora, composta na forma dos artigos 2º e 3º deste Decreto, serão observados os seguintes critérios:

- I. Participação obrigatória da Chefia Imediata do servidor avaliado;
- II. Serão eleitos dois (2) servidores que participem do mesmo processo de trabalho, eleitos pelo grupo a ser avaliado, ao qual incumbe, também, a eleição de um terceiro servidor, que atuará em substituição aos servidores eleitos como membros, quando de suas respectivas avaliações pela Comissão Avaliadora;
- III. Os Gerentes e Coordenadores serão avaliados por suas Chefias Imediatas e por dois servidores da respectiva gerência, eleitos pelo grupo avaliado;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA  
Estado do Paraná

IV. Os Diretores serão avaliados pelo titular da Pasta e por dois servidores, eleitos preferencialmente entre os Gerentes de sua Diretoria, e, na ausência destes, por outros servidores da própria diretoria;

V. Os Assessores Técnico-Administrativos serão avaliados pelo titular da Pasta, e por 2 (dois) servidores, eleitos entre os Diretores e demais Assessores do setor de trabalho.

Art. 7º O disposto no artigo 6º deste Decreto não se aplica aos Professores e Diretores de Escolas, que serão avaliados conforme os critérios abaixo:

I. o Professor, em função de docência, será avaliado pelo Diretor da Escola e por dois Professores eleitos pelo grupo a ser avaliado. Havendo professor co-regente (auxiliar), este comporá a comissão avaliadora em substituição a um dos servidores eleitos;

II. o Professor, na função de Suporte Técnico-Pedagógico no Serviço de Supervisão Escolar, será avaliado pelo Diretor de Escola e por dois Professores eleitos entre os que integram a Comissão Avaliadora da escola. Nas Escolas em que o Supervisor atue em mais de um turno, deverá ser eleito um servidor por turno para compor a Comissão Avaliadora do Supervisor;

III. o Professor, na função de Suporte Técnico-Pedagógico no Serviço de Supervisão de Assessoria Psicopedagógica/Educação Especial, será avaliado por sua Chefia Imediata e por dois psicopedagogos, eleitos pelo grupo a ser avaliado;

IV. o Professor, na função de Suporte Técnico-Pedagógico no Serviço de Assessoria Pedagógica, será avaliado por sua Chefia Imediata e por dois servidores eleitos entre os Assessores Técnico-Pedagógicos;

V. o Diretor de Escola será avaliado pela sua Chefia Imediata e por dois Professores eleitos entre os que integram a Comissão Avaliadora da escola. Nas Escolas que funcionem em mais de um turno, deverá ser eleito um servidor por turno para compor a Comissão Avaliadora do Diretor.

**Parágrafo único.** O Professor, que exerça atividades administrativas junto às Secretarias Municipais e outros órgãos, será avaliado na forma do artigo 6º deste Decreto.

Art. 8º Os servidores licenciados para desempenho de mandato classista, na forma do artigo 121 da Lei nº 4.928/1992, serão regularmente avaliados por Comissão Avaliadora, que deverá ser eleita, o mais fielmente possível, na forma dos artigos 2º e 6º deste Decreto.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA  
Estado do Paraná

§ 1º O disposto no *caput* deste artigo não se aplica ao Presidente do Sindicato, que será avaliado por três (3) Diretores da entidade, escolhidos pelos seus próprios membros.

§ 2º Os servidores em desempenho de mandato classista serão avaliados preferencialmente através do formulário constante do Anexo III deste Decreto, excetuando-se aqueles que não desempenhem funções gerenciais e/ou diretivas no âmbito do Sindicato, para os quais será utilizado o formulário pertinente ao respectivo grupo ocupacional do avaliado.

### **Dos Formulários de Avaliação**

Art. 9º O formulário de avaliação não poderá ser preenchido a lápis, nem tão pouco a caneta de tinta vermelha, não podendo, ainda, conter rasuras, borrões, uso de corretivos ou marcações dúbias, devendo conter, obrigatoriamente, a identificação legível de todos os avaliadores, a indicação das respectivas matrículas funcionais, e, no caso da Chefia Imediata, o uso do carimbo ou indicação da respectiva Portaria de designação ou do Decreto de nomeação e data da realização da avaliação pela comissão avaliadora e da ciência do servidor.

§ 1º Em havendo rasuras, borrões, uso de corretivo ou marcações dúbias, deverá ser feita manifestação escrita no verso do formulário para ratificação das respostas corretas, devendo constar logo abaixo, a data e as assinaturas do servidor avaliado, da chefia imediata com respectivo carimbo e dos membros da Comissão Avaliadora que o avaliaram, se for o caso.

§ 2º Constatando, o órgão de gestão de pessoas, ao final dos procedimentos, eventual preenchimento a lápis ou a caneta de tinta vermelha de itens do formulário da Avaliação Funcional de Desempenho do ano de 2014, deverão ser esses itens circundados, pelo órgão de gestão de pessoas, utilizando-se para tanto caneta esferográfica vermelha, certificando-se tal procedimento no verso do respectivo formulário.

Art. 10. Os servidores que, no período da avaliação, tiverem sua lotação alterada, serão avaliados, nos termos dos artigos 6º, 7º e 8º deste Decreto, no local em que tiverem permanecido por mais tempo, durante o período abrangido pela avaliação.

§ 1º No caso do *caput* deste artigo, em havendo permanência em períodos equivalentes, os servidores serão avaliados no atual local de lotação e/ou trabalho.

§ 2º Os professores que lecionam em mais de uma escola, na mesma matrícula funcional, serão avaliados na unidade em que permaneçam o maior



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA  
Estado do Paraná

número de dias ou em que dêem o maior número de aulas por semana e, em 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. 20 deste Decreto.

§ 4º Os órgãos de gestão de pessoas também deverão analisar, para fins de observação ao contido nos artigos 6º e 7º deste Decreto, as situações que envolvam designação ou dispensa de funções gratificadas, durante o período de avaliação, para as quais atuarão em conformidade com o disposto no parágrafo anterior, no intuito de que os servidores que estejam nessa situação sejam avaliados nos formulários que melhor correspondam às funções que tenham regularmente desempenhado por maior tempo dentro do período de avaliação, cujas decisões serão tomadas, em último caso, na forma do art. 20, também deste Decreto.

Art. 11. 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 2014”, constante do Anexo VII deste Decreto, cuja utilização pela Comissão Avaliadora será facultativa.

§ 1º O formulário acima indicado se destina ao registro de situações, tanto positivas quanto negativas, que influenciaram diretamente a avaliação do servidor, durante o período da avaliação.

§ 2º Uma vez utilizado o referido formulário, deverá ser dada ciência inequívoca de todo o seu conteúdo ao servidor avaliado, anexando-o, aos Formulários de Avaliação do mesmo, devendo todos ser entregues no prazo estabelecido no § 1º, do art. 13 deste Decreto.

§ 3º Ao formulário indicado no *caput* deste artigo, será aplicado, no que couber, o disposto no art. 10 deste Decreto, e não será objeto de qualquer registro de dados no Sistema Informatizado de Avaliação Funcional.

Art. 12. 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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA  
Estado do Paraná

§ 1º A devolução do formulário, prevista no *caput* deste artigo, será realizada mediante ofício ou correspondência interna (CI) ao respectivo órgão de gestão de pessoas, devendo-se fazer constar informações sobre a lotação do servidor cujo formulário esteja sendo devolvido, inclusive quanto à regularidade ou não da situação.

§ 2º Apurada qualquer irregularidade quanto à lotação de servidor, durante a Avaliação Funcional de Desempenho de 2014, 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. 13. Os formulários da Avaliação Funcional de Desempenho serão devidamente lançados no Sistema Informatizado de Avaliação Funcional no período de **03 a 28 de novembro de 2014**, prazo este, no qual deverá a Comissão Avaliadora preencher o formulário de avaliação e dar ciência das avaliações individuais de cada servidor aos mesmos, na forma da alínea “c”, do inciso IV, do art. 3º deste Decreto.

§ 1º Todos os formulários da avaliação (inclusive os de acompanhamento de servidor durante a avaliação, se utilizados) deverão ser entregues ao respectivo órgão de gestão de pessoas, no período de **01 a 05 de dezembro de 2014**, após o devido lançamento no Sistema de Avaliação Funcional de Desempenho.

§ 2º O lançamento no Sistema de Avaliação Funcional de Desempenho será realizado por servidores designados pelas Secretarias ou demais Órgãos, que receberão treinamento para tanto.

§ 3º Incumbe aos digitadores a verificação prévia de eventual preenchimento parcial, a lápis, a caneta vermelha, identificação de rasuras, borrões, uso de corretivos, ou ainda, a ausência de preenchimento de itens dos formulários, casos estes em que deverão proceder à imediata devolução do formulário da Comissão Avaliadora, para a correção do problema em tempo hábil à realização de novo lançamento e posterior devolução na forma e prazo previstos neste artigo.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA  
Estado do Paraná

§ 4º Os formulários dos servidores da Administração Direta deverão ser entregues na Diretoria de Gestão de Pessoas/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 três (3) 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 **05 de dezembro de 2014**, devidamente preenchidos ou justificados o seu não preenchimento, conforme determina este Decreto.

### **Dos Recursos**

Art. 14. Os servidores que discordarem da avaliação feita pela Comissão Avaliadora, poderão dela recorrer, individualmente, **em instância única**, através de requerimento de recurso devidamente fundamentado, no período de **08.12.2014** a **15.12.2014**, devendo os servidores da Administração Direta protocolizá-lo junto à Diretoria de Gestão de Pessoas/SMRH e os servidores das Autarquias nos respectivos órgãos de gestão de pessoas, em duas vias, conforme modelo constante do Anexo VIII deste Decreto.

§ 1º Os recursos serão analisados por Comissão Recursal, designada pelo titular da Pasta do setor de trabalho, no qual o recorrente foi avaliado, e obedecerão aos seguintes critérios:

I. a Comissão Recursal será composta por até 3 (três) avaliadores que acompanharam efetivamente o desempenho do recorrente no período da avaliação recorrida, 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. não serão analisados recursos protocolizados fora do prazo estipulado no *caput* deste artigo, bem como serão indeferidos de plano os recursos não fundamentados.

§ 2º Para a avaliação recorrida, prevalecerá a pontuação obtida após o julgamento do mesmo, observando-se o disposto na parte final do inciso I, do § 1º deste artigo.

§ 3º Não caberá recurso dos registros lançados no “Formulário de Acompanhamento de Servidor na Avaliação Funcional de Desempenho 2014”.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA  
Estado do Paraná

**Disposições Gerais**

Art. 15. 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 corridos, a contar da data de recebimento da notificação.

§ 1º As notificações poderão, a critério do órgão de gestão de pessoas, ser expedidas com cópia do formulário referido no *caput* deste artigo, e neste caso, a ciência presumir-se-á dada com a juntada do Aviso de Recebimento (A.R.) ao formulário original.

§ 2º No caso do Aviso de Recebimento (A.R.) não ter sido assinado pelo próprio servidor, este poderá ser notificado por meio do Jornal Oficial do Município.

§ 3º A ciência poderá, também, ser exarada por procurador do servidor, desde que entregue ao órgão de gestão de pessoas, cópia da respectiva procuração, sendo esta posteriormente juntada ao formulário para fins de arquivamento.

§ 4º Na hipótese do *caput* deste artigo, o servidor poderá, excepcionalmente, interpor recurso em face da avaliação realizada pela Comissão Avaliadora, no prazo de três (3) 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. 14 deste Decreto.

Art. 16. 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. 12 deste Decreto, deverão ser realizadas novas notificações às mesmas, que terão o prazo de cinco (5) dias úteis para novo preenchimento e entrega, a contar do recebimento da comunicação, que conterà, obrigatoriamente, nova via do formulário.

§ 1º A entrega deverá ser realizada no prazo do *caput* deste artigo, junto ao respectivo órgão de gestão de pessoas, e deverá estar acompanhada de justificativa por escrito que identifique a ocorrência, sendo que o formulário será posteriormente lançado pelo órgão de gestão de pessoas, no Sistema Informatizado de Avaliação Funcional.

§ 2º A justificativa acima indicada, será analisada pelo respectivo órgão de gestão de pessoas, no intuito de se verificarem eventuais indícios de irregularidades no âmbito do serviço público municipal e demais diligências cabíveis.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA  
Estado do Paraná

Art. 17. 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. 18. 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. 19. As sugestões e críticas ao processo de Avaliação Funcional de Desempenho serão recebidas pelos respectivos órgãos de gestão de pessoas até o dia 27.12.2014, desde que contenham fundamentação escrita.

Art. 20. As situações que não se enquadrem nas disposições deste Decreto serão analisadas e resolvidas pelo Secretário Municipal de Recursos Humanos ou Titulares Autárquicos, conforme o caso.

Art. 21. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 13 de fevereiro de 2014.

Alexandre Lopes Kireeff  
Prefeito do Município

Paulo Arcoverde Nascimento  
Secretário de Governo

Kátia Regina Mathias Marcos Gomes  
Secretária de Recursos Humanos

Sonia Maria Nobre Gimenez  
Superintendente da ACESF

Mohamad El Kadri  
Diretor Superintendente da Autarquia  
Municipal de Saúde

Denilson Vieira Novaes  
Superintendente da CAAPSML

Marcio José Gomes Corrêa  
Diretor Presidente da FEL

Bruno Veronesi  
Diretor Presidente do CODEL

Ignes Dequech Alvares  
Diretora Presidente do IPPUL