



Prefeitura do Município de Londrina

Estado do Paraná

DECRETO Nº 171 DE 24 DE JANEIRO DE 2018

SÚMULA: Regulamenta o processo de Avaliação Funcional de Desempenho do ano de 2018, dos servidores efetivos estáveis da Administração Direta, Autárquica e Fundacional deste Município.

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

DECRETA:

Disposições Preliminares

Art. 1º A Avaliação Funcional de Desempenho do ano de 2018, 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 2018 abrangerá o período de **01.02.2018 a 30.09.2018**, 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:

I. Eleição dos membros efetivos e suplente que irão compor a(s) Comissão(ões) Avaliadora(s) do respectivo setor, a ser realizada até **29.03.2018**, encaminhando-se a relação de seus membros, até o dia **27.04.2018**, à Diretoria de Desenvolvimento Humano/SMRH, ou no caso das Autarquias, aos respectivos órgãos de gestão de pessoas.

II. Negociação do desempenho, em que a Chefia Imediata e sua equipe de trabalho deverão estabelecer, conjuntamente, também até o dia **29.03.2018**, 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 **27.04.2018**, à Diretoria de Desenvolvimento Humano/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 deverá ser realizada, conjuntamente, pela chefia imediata e os dois servidores eleitos, sempre na mesma data, 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, 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 na hipótese de não concordar com a avaliação, deverá ser informado sobre o período de recurso, nos termos do artigo 16, deste Decreto;

Parágrafo único. O servidor que, no momento da ciência ou durante o período de realização da avaliação de que trata o artigo 15 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 17, deste Decreto.

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 01 de junho de 2018;

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 121 (cento e vinte e um) 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;

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 121 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 121 (cento e vinte e um) 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 121 (cento e vinte e um) 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, 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 2018, 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, em 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;

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.

§ 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.

Art. 9º 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. 10. Será obrigatória a participação do servidor eleito na Comissão de Avaliação de Desempenho.

Do Formulário

Art. 11. 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 do ano de 2018, deverão ser esses itens circundados, pelo órgão de gestão de pessoas, utilizando-se para tanto caneta esferográfica vermelha.

Art. 12. 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, 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. 24 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. 24, também deste Decreto.

Art. 13. Será disponibilizado no sítio oficial da Prefeitura do Município de Londrina (www.londrina.pr.gov.br), o “Formulário de Acompanhamento de Servidor na Avaliação de Desempenho 2018”, 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 serem entregues no prazo estabelecido no § 1º, do art. 14 deste Decreto.

§ 3º Ao formulário indicado no *caput* deste artigo, será aplicado, no que couber, o disposto no art. 14 deste Decreto, e não será objeto de qualquer registro de dados no Sistema Informatizado de Avaliação Funcional.

Art. 14. 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 a Avaliação Funcional de Desempenho de 2018, 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. 15. Os formulários da Avaliação Funcional de Desempenho serão devidamente lançados no Sistema Informatizado de Avaliação Funcional no período de **01 a 26 de outubro de 2018**, 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, no período de 29 de outubro a 01 de novembro de 2018, após o devido lançamento no Sistema de Avaliação Funcional de Desempenho.

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

§ 3º Incumbe aos digitadores a verificação prévia de eventual preenchimento parcial, a lápis, a caneta vermelha, identificação de rasuras, borrões, uso de corretivos, ou ainda, a ausência de preenchimento de itens dos formulários, casos estes em que deverão proceder à imediata devolução do formulário da Comissão Avaliadora, para a correção do problema em tempo hábil

à realização de novo lançamento e posterior devolução na forma e prazo previstos neste artigo.

§ 4º Os formulários dos servidores da Administração Direta deverão ser entregues na Diretoria de Desenvolvimento Humano/SMRH e os dos servidores das Autarquias e Fundação nos respectivos Órgãos de Gestão de Pessoas, devidamente preenchidos, sob pena de devolução imediata para complementação ou ajuste, no prazo improrrogável de cinco (5) dias úteis.

§ 5º As Chefias Imediatas serão responsabilizadas, nos termos da Lei nº 4.928/92, na hipótese de não entregarem os formulários de seus servidores até 01 de novembro de 2018, devidamente preenchidos ou justificados o seu não preenchimento, conforme determina este Decreto.

Dos Recursos

Art. 16. 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 **05.11.2018 a 09.11.2018**, 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 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 3 (três) avaliadores que acompanharam efetivamente o desempenho do recorrente no período da avaliação recorrida, e ainda que não tenham participado da Comissão avaliadora, sendo-lhe vedado consignar, no(s) item(ns) recorrido(s), desempenho inferior ao obtido na avaliação recorrida;

II. serão revistos apenas os fatores de avaliação devidamente indicados pelo recorrente e que tenham sido devidamente fundamentados por escrito no recurso;

III. a comissão recursal deverá proceder a ciência ao servidor recorrente dos fatores recorridos da avaliação, bem como a promoção de quaisquer esclarecimentos que se fizerem necessários;

IV. não serão analisados recursos protocolizados fora do prazo estipulado no *caput* deste artigo, bem como serão indeferidos de plano os recursos não fundamentados ou em desacordo com o disposto no *caput* deste artigo.

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

§ 3º Não caberá recurso dos registros lançados no “Formulário de Acompanhamento de Servidor na Avaliação Funcional de Desempenho 2018”.

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

Disposições Gerais

Art. 17. 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, 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. 16 deste Decreto.

Art. 18. 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. 15 deste Decreto, deverão ser realizadas novas notificações às mesmas, que terão o prazo de cinco (5) dias úteis para novo preenchimento e entrega, a contar do recebimento da comunicação, que conterà, obrigatoriamente, nova via do formulário.

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

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

Art. 19. 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. 20. 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. 21. 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 este procedimento nos locais de trabalho, durante o período de avaliação de que trata o artigo 15, deste Decreto.

Art. 22. As sugestões e críticas ao processo de Avaliação Funcional de Desempenho serão recebidas pelos respectivos órgãos de gestão de pessoas até o dia 21.12.2018, desde que contenham fundamentação escrita.

Art. 23. 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. 24. As situações que não se enquadrem nas disposições deste Decreto serão analisadas e resolvidas pelo(a) titular da Secretaria Municipal de Recursos Humanos ou Titulares Autárquicos, conforme o caso.

Art. 25. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 24 de janeiro de 2018.



Documento assinado eletronicamente por **Fernando Madureira da Silva, Diretor(a) Presidente**, em 26/01/2018, às 07:24, conforme horário oficial de Brasília, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 1.219 de 21/09/2015.



Documento assinado eletronicamente por **Douglas Carvalho Pereira, Superintendente**, em 26/01/2018, às 09:34, conforme horário oficial de Brasília, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 1.219 de 21/09/2015.



Documento assinado eletronicamente por **Marcos José de Lima Urbaneja, Superintendente**, em 26/01/2018, às 15:46, conforme horário oficial de Brasília, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 1.219 de 21/09/2015.



Documento assinado eletronicamente por **Reinaldo Gomes Ribeirete, Diretor(a) Presidente**, em 26/01/2018, às 16:10, conforme horário oficial de Brasília, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 1.219 de 21/09/2015.



Documento assinado eletronicamente por **Reinaldo Gomes Ribeirete, Diretor(a) Presidente**, em 26/01/2018, às 16:13, conforme horário oficial de Brasília, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 1.219 de 21/09/2015.



Documento assinado eletronicamente por **Carlos Felipe Marcondes Machado, Diretor Superintendente da Autarquia Municipal de Saúde**, em 29/01/2018, às 08:46, conforme horário oficial de Brasília, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 1.219 de 21/09/2015.



Documento assinado eletronicamente por **Adriana Martello Valero, Secretário(a) de Recursos Humanos**, em 29/01/2018, às 17:25, conforme horário oficial de Brasília, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 1.219 de 21/09/2015.



Documento assinado eletronicamente por **Telma Tomioto Terra**,



Secretário(a) de Governo, em 01/02/2018, às 14:32, conforme horário oficial de Brasília, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 1.219 de 21/09/2015.



Documento assinado eletronicamente por **João Mendonça da Silva, Prefeito do Município (em exercício)**, em 01/02/2018, às 17:24, conforme horário oficial de Brasília, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 1.219 de 21/09/2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.londrina.pr.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0927533** e o código CRC **63485DBC**.

Referência: Processo nº 19.009.003878/2018-82

SEI nº 0927533