



# Diário Oficial

Lei Nº 9926/2009

## ATOS DO MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA

Disponível em: <http://www.pontagrossa.pr.gov.br/diario-oficial>

EDIÇÃO Nº 576 – ANO III - 06 Pág

PONTA GROSSA, QUARTA-FEIRA, 14 DE SETEMBRO DE 2011

PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA - PR

Av. Visconde de Taunay, 950 – Ronda - CEP: 84051- 900 - TEL: 3220-1000

E-mail: [diariooficial@pontagrossa.pr.gov.br](mailto:diariooficial@pontagrossa.pr.gov.br)

Jornalista Responsável: EDGAR HAMPF – Registro Profissional nº 6681

### SUMÁRIO

#### ATOS DA PREFEITURA MUNICIPAL

- LEIS.....	01
- DECRETOS.....	01
- PORTARIAS.....	01
- LICITAÇÕES.....	04
- CONTRATOS.....	04
- EDITAIS E ATOS RH.....	05
- DIVERSOS.....	05

#### ATOS DA CÂMARA MUNICIPAL

#### ATOS DO PODER EXECUTIVO

#### ATOS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

- Fundação Educacional de Ponta Grossa – FUNEPO.....	05
- Fundação Municipal PROAMOR de Assistência Social.....	05
- Fundação Municipal de Promoção ao Idoso-FAPI.....	05
- Autarquia Municipal de Trânsito e Transporte.....	05
- Agência Reguladora de Águas e Saneamento Básico do Município de Ponta Grossa – ARAS.....	05
- Agência de Fomento Econômico de Ponta Grossa - AFEPON.....	05
- Companhia Pontagrossense de Serviços-CPS.....	05
- Companhia de Habitação de Ponta Grossa-PROLAR.....	05

#### PUBLICIDADE DE CARÁTER INFORMATIVO / EDUCATIVO

### PREFEITURA MUNICIPAL

#### LEIS

##### L E I Nº 10.712, de 13/09/2011

Altera o caput do artigo 7º da Lei nº 10.658, de 29/07/2011 – Institui o Programa de Facilitação de Pagamento de Débitos do Município de Ponta Grossa – PROFIS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA, Estado do Paraná, decretou, na Sessão Extraordinária realizada no dia 12 de setembro de 2011, a partir do Projeto de Lei nº 256/2011, de autoria dos Vereadores Samuel Turek, Maurício Silva e George Luiz de Oliveira, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte

##### L E I

Art. 1º - O caput do artigo 7º da Lei nº 10.658, de 29 de julho de 2011, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 7º - O prazo de adesão ao presente programa será até a data do dia 14 de outubro de 2011, após a publicação da presente lei. (NR)

...”

Art. 2º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E NEGÓCIOS JURÍDICOS, em 13 de setembro de 2011.

PEDRO WOSGRAU FILHO

Prefeito Municipal

ADELÂNGELA DE ARRUDA MOURA STEUDEL

Secretária Municipal de Administração e Negócios Jurídicos

#### DECRETOS

##### DECRETO Nº. 5.420, de 12/09/2011

Dispõe sobre a nomeação da Junta Administrativa de Recursos de Infrações, da Autarquia Municipal de Trânsito e Transporte, conforme específica.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PONTA GROSSA, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, especialmente o previsto nos incisos VIII e IX do artigo 71, da Lei Orgânica do Município e, especialmente, o contido na Lei Municipal nº. 7.575/2004, com a alteração da Lei nº. 8.633/2006, na Lei Federal nº. 9.503/1997 e na Resolução CONTRAN nº. 233/2007, considerando, ainda, o vencido no protocolado nº. 2490362/2011,

##### D E C R E T A

Art. 1º. Fica nomeada a Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI, da Autarquia Municipal de Trânsito e Transporte, para o mandato de 15 de setembro de 2011 a 14 de setembro de 2013, com a seguinte composição:

I. Integrante com conhecimento na área de trânsito, com a função de Presidente:

- Titular: Dr. Clóvis Airlton de Quadros
- II. Representante da Autarquia Municipal de Trânsito e Transporte:
- Titular: Vera Aparecida Soares de Oliveira
- III. Representante do Sindicato do Transporte Rodoviário:
- Titular: Edson Marcondes

Suplente: Noel Machado da Silva

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E NEGÓCIOS JURÍDICOS, em 12 de setembro de 2011.

PEDRO WOSGRAU FILHO

Prefeito Municipal

ADELÂNGELA DE ARRUDA MOURA STEUDEL

Secretária Municipal de Administração e Negócios Jurídicos

##### DECRETONº 5.421, de 12/09/2011

Fixa as normas para verificação dos critérios de avaliação de Estágio Probatório, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PONTA GROSSA, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, de acordo com a Lei Municipal nº 4146/1988, e especialmente

o previsto nos incisos VIII e IX do artigo 71, da Lei Orgânica do Município: Considerando, ainda, o contido no protocolado nº 2510082/2011,

##### D E C R E T A

Art. 1º. Fica por este Decreto, regulamentada a forma de verificação dos requisitos, método a ser utilizado, conceitos e cálculos, com a finalidade de apurar a eficiência, adequação do servidor municipal em estágio probatório e de acordo com os procedimentos elencados nos anexos deste Decreto.

#### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

##### Seção I

##### Do Conceito

Art. 2º. O estágio probatório consiste no período de exercício do cargo pelo servidor, admitido mediante concurso público, durante o qual é observada e apurada pela Administração, sua conveniência ou não ao serviço público, mediante a verificação dos requisitos estabelecidos em lei, para a aquisição da estabilidade.

##### Seção II

##### Do Período

Art. 3º. O período de estágio probatório será de 03(três) anos de efetivo exercício, conforme art. 41 da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 19 de 04/06/1998.

§ 1º. Será computado como efetivo exercício somente o tempo de exercício das funções do cargo para o qual o servidor prestou concurso público, excluindo-se todas as ausências e afastamentos legais, como licença maternidade, benefícios previdenciários, exercício de cargo eletivo, prestação de serviço militar, bem como o exercício de cargo em comissão.

§ 2º. Em casos de suspensão do contrato, após o retorno do servidor retoma - se a contagem do Estágio Probatório.

Art. 4º. Durante a vigência do estágio probatório, o servidor municipal receberá 02 (duas) avaliações anuais e 06 (seis) avaliações no período total, as quais terão por finalidade atestar sua adequação e adaptação ao serviço público.

§ 1º. O cumprimento dos prazos estabelecidos no presente artigo poderá variar em até 45 (quarenta e cinco) dias, ou conforme a necessidade justificada.

§ 2º. Fica determinado o prazo de 33(trinta e três) meses de efetivo exercício, para a execução da última avaliação do estágio probatório.

##### CAPÍTULO II

##### DOS REQUISITOS

Art. 5º. A apuração do desempenho do servidor consistirá na verificação do atendimento aos seguintes requisitos:

- I. idoneidade moral;
- II. assiduidade;
- III. disciplina;
- IV. eficiência;
- V. capacidade funcional.

§ 1º. O requisito de Idoneidade Moral será avaliado a partir do cumprimento das normas e padrões morais, vigentes e aceitos socialmente, devendo a chefia imediata, ao tomar ciência de fato relacionada a este requisito, noticiar ao Secretário da pasta, a fim de que seja determinada a abertura de processo, com o objetivo de apurar as circunstâncias do fato e suas implicações em relação ao Serviço Público.

§ 2º. O requisito da Assiduidade considerará a ocorrência de faltas, durante os períodos de avaliação, que será pontuada com base na tabela prevista no ANEXO I deste decreto.

§ 3º. Os pontos negativos obtidos pela ocorrência de faltas, apurados com base no ANEXO I, serão deduzidos do total de pontos obtidos na avaliação dos requisitos estabelecidos nos incisos III e IV do caput deste artigo.

§ 4º. A Disciplina será avaliada considerando a observância, pelo servidor, quando do desempenho de seu cargo, das normas contidas na Lei Orgânica do Município de Ponta Grossa, Leis Municipais, Ordens de Serviço e a Consolidação das Leis do Trabalho-CLT.

§ 5º. Para a avaliação do requisito previsto no inciso III do caput deste artigo (Disciplina), serão considerados os seguintes sub-fatores:

- I. Presteza: Considera a atitude de agir com prontidão nas situações próprias de seu local de trabalho, observado que:
  - a) não se pode contar, quando é necessária sua ajuda ou boa-vontade, gente às demandas do local de trabalho ou mesmo das pessoas com as quais deveria colaborar, sejam elas clientes internos ou externos (PD1).
  - b) procura sempre um meio de esquivar-se em dar sua colaboração pessoal, sendo necessária a insistência por parte da chefia para que tome a atitude que lhe é compatível. (PD2)
  - c) atende as solicitações do trabalho e das demais pessoas à sua volta. Mostra boa vontade quando é solicitado a participar ou dar sua contribuição pessoal no ambiente de trabalho. (PD3)
  - d) é comum recorrer-se a ele como pessoa prestativa e disposta a ajudar. Coloca-se prontamente à disposição, independentemente que lhe seja solicitada, sendo capaz de identificar as situações em que pode e deve colaborar, objetivando resultados conjuntos, atendendo com resolutividade o cidadão ou zelando para um bom clima do ambiente de trabalho. (PD4)

II. Urbanidade com o cidadão: considera a capacidade diplomática de tratar o público e colegas de trabalho, observado que:

- a) seu relacionamento é difícil. Seu nível de sociabilidade dificulta sua comunicação com as outras pessoas, tendo gerado inclusive situações indesejadas nesse sentido. (PD1)
- b) apesar de seus esforços, não consegue atingir o nível desejado de comunicabilidade com os outros, necessitando ser constantemente orientado ou supervisionado para que sua atitude seja minimamente compatível com suas atribuições. (PD2)
- c) a sociabilidade que tem está em conformidade com a do cargo que ocupa. (PD3)
- d) sabe exatamente como relacionar-se, sendo capaz de integrar-se perfeitamente com as outras pessoas, o que lhe possibilita melhor rendimento de seu trabalho. (PD4)

III. Obediência às normas de procedimento e de conduta: Avalia a forma como o servidor acata e cumpre as ordens de serviço e/ou disciplinares recebidas, observado que:

- a) demonstra indisciplina ao reagir de maneira negativa a uma ordem recebida, externando seu descontentamento de forma inapropriada segundo os deveres estabelecidos ao servidor municipal. (PD1)
- b) rejeita ordens de serviço, necessitando de orientação especial nesse sentido. (PD2)
- c) acata com naturalidade as ordens recebidas, atuando em conformidade com as normas disciplinares inerentes ao desempenho de seu cargo. (PD3)
- d) sua atitude é altamente positiva ao receber e seguir normas de serviço ou disciplinares, favorecendo o bom andamento do trabalhador e o relacionamento interpessoal. (PD4)

IV. Espírito de Cooperação e Solidariedade: Refere-se ao nível em que o avaliado consegue desenvolver a atitude de trabalho em grupo e em que medida

isso está contribuindo para adaptação à equipe de trabalho, observado que:

a) tem limitações pessoais para desenvolver atividades de trabalho em equipe, colocando-se de forma inoportuna, comprometendo seu relacionamento com o grupo. (PD1)

b) as indisposições que cria com o grupo são, aparentemente, mais uma questão de falta de habilidades do que vontade em promover um bom relacionamento, pois apesar da “falta de jeito” tem uma atitude predominantemente positiva para colaborar. (PD2)

c) manifesta espírito de equipe, sabendo conduzir-se quando as situações de trabalho exigem atuação em grupo. Está adaptado à equipe. (PD3)

d) possui um espírito de equipe tão bem desenvolvido que evidencia uma diplomacia a toda prova para evitar atritos e contornar situações, quando trabalha com outras pessoas. Suas atitudes contribuem para a integração dos demais nas situações de trabalho. (PD4)

V. Ética: Avalia o servidor a partir da confiança que inspira não só na preservação de dados confidenciais, como também na guarda e valorização dos documentos com os quais trabalha, observado que:

a) não demonstra responsabilidade para com o cargo que ocupa. Sendo incapaz de distinguir a confidencialidade dos assuntos com os quais trabalha, e tão pouco, a importância dos documentos que manipula. (PD1)

b) seu amadurecimento é imprescindível para que seja capaz de lidar com as informações e documentos que são peculiares ao exercício das atribuições de seu cargo. Demonstra atitudes que, embora não sejam capazes de produzir maiores danos, são incompatíveis com a conduta ética. (PD2)

c) tem a correta noção a respeito da confidencialidade dos assuntos com os quais trabalha. Sabe o valor e as implicações advindas dos documentos por ele manuseados. (PD3)

d) é rigoroso ao respeitar assuntos sigilosos relativos ao seu trabalho, demonstrando o máximo de cuidado com documentos sob sua guarda e assuntos próprios de sua área. Suas atitudes com os cidadãos e colegas de trabalho são pautadas pela ética. (PD4)

VI. Senso de Organização: Considera a maneira pela qual o servidor está preparado para bem conduzir seu trabalho, empregando métodos adequados, observado que:

a) trabalho de forma caracteristicamente desorganizada e confusa. Não adota método para desincumbir-se das suas tarefas. Quando orientado, alega que seus métodos são adequados e ignora as alegações de sua chefia, mantendo as mesmas atitudes no trabalho. (PD1)

b) precisa de orientação constante no sentido de organizar-se melhor em meio aos trabalhos que desenvolve. A indefinição de uma metodologia de trabalho dificulta a compreensão necessária do trabalho por parte de colegas que porventura necessitem continuar suas tarefas ou assumi-las inesperadamente. (PD2)

c) a maneira pela qual executa suas tarefas demonstra que o servidor possui senso de organização. Pelos resultados de seu trabalho, evidencia-se a adequação dos métodos empregados no trabalho. (PD3)

d) a organização de seu trabalho proporciona resultados altamente eficazes e qualitativamente previsíveis com base nos padrões qualitativos e quantitativos desejados. Seus métodos de trabalho possibilitam a transparência de suas ações e a percepção racional do contexto de execução. (PD4)

VII. Responsabilidade: Avalia a dedicação, o cuidado e o valor que o servidor atribui às tarefas pelas quais é responsável, observado que:

a) é indiferente às razões do seu trabalho. Não demonstra interesse pelos resultados nem pelas consequências causadas à Municipalidade. Sua dedicação é insuficiente em relação às responsabilidades que lhe são atribuídas. (PD1)

b) seu comportamento denota que a importância que atribui ao trabalho não é sua prioridade. Atitudes prevencionistas ou conservacionistas em relação aos problemas e recursos da administração são observadas na rotina de suas tarefas, demandando supervisão constante nesse sentido. (PD2)

c) atinge naturalmente os objetivos de seu trabalho. É receptivo a novas práticas e métodos de trabalho, executando com diligência suas atribuições, prezando pelos recursos e meios de que dispõe. (PD3)

d) demonstra espírito público no exercício de suas funções, agregando ao seu trabalho atitudes de respeito ao bem Público e aos cidadãos que buscam os serviços da área na qual se vincula. É atento às necessidades de sua equipe, entendendo o seu papel e disponibilizando-se para cooperar com todos. (PD4)

§ 6º. A avaliação da eficiência consistirá na verificação dos resultados obtidos pelo servidor, em relação a uso apropriado dos recursos que lhe são disponibilizados, quando do exercício das funções de seu cargo e considerará os seguintes sub-fatores:

I. Qualificação do Trabalho: Resultado do Trabalho em relação com os padrões e normas de execução, observado que:

a) em seu trabalho são observáveis inúmeras imperfeições, exigindo o retrabalho e comprometendo os resultados da equipe. (PD1)

b) precisa ser constantemente supervisionado quanto a qualidade do trabalho que executa. Tem tendência a não seguir os padrões estabelecidos. Quando acompanhado, executa suas tarefas de maneira compatível com os requisitos. (PD2)

c) o trabalho que executa é de qualidade. Está atento para os detalhes que são importantes. Não precisa ser supervisionado quanto à qualidade. (PD3)

d) seu trabalho é sempre de qualidade. Preocupa-se ainda em ser produtivo, através da racionalização dos recursos disponíveis e o uso de métodos adequados. Empenha-se em aplicar novas propostas visando a melhoria contínua dos serviços prestados. (PD4)

II. Produtividade no Trabalho: Volume de serviços em condições normais. Rapidez e eficiência no trabalho, observado que:

a) seu nível de produtividade é inadequado para as atividades que deve desenvolver. Não consegue se desvincular das suas tarefas diárias. Seu trabalho está sempre acumulado. (PD1)

b) a quantidade de seu trabalho é imprecisível. Deixa dúvidas quanto ao tempo que demora para executar as tarefas que lhe são entregues. Conhece as suas dificuldades e esforça-se. Precisa ser acompanhado para apresentar resultados mais satisfatórios. (PD2)

c) possui um ritmo de atividade que permite apresentar um nível de produtividade adequada em relação ao montante do trabalho, cumprindo suas tarefas diárias. Tem condições pessoais para apresentar padrões mais elevados de produção. (PD3)

d) utiliza seus recursos pessoais para produzir o máximo possível. Os resultados de seu trabalho superam em quantidade ou complexidade a média. Tem habilidades que permitem-lhe atuar com eficácia, agindo resolutivamente sobre as tarefas que lhe são próprias. (PD4)

III. Administração do tempo: Leva em consideração a capacidade do servidor em ordenar a realização de suas tarefas e cumprir os prazos estabelecidos para sua entrega, observado que:

a) não prima pelo controle do tempo em suas tarefas. Necessita constantemente de controle. Não cumpre as normas e padrões na condução ordenada de seu trabalho o que acarreta atrasos ou correrias de última hora para

entrega de serviços. (PD1)

b) segue normas estabelecidas e as cumpre. Tem necessidade de aprimorar-se em métodos de organização do tempo no trabalho, entretanto é eficaz no cumprimento de suas tarefas. (PD2)

c) conhece todas as normas e procedimentos e os segue. Seu trabalho é organizado, dispensando a necessidade de supervisão. (PD3)

d) envolve-se com o todo no cumprimento de suas tarefas. Conhece as implicações de seu trabalho e como sua execução de maneira ordenada afeta positivamente o grupo. Tem o cuidado de cumprir seu cronograma de forma compatível com a organização da área mantendo o fluxo de trabalho equilibrado. (PD4)

IV. Uso adequado dos Materiais e Equipamentos de Serviço: Avalia o uso dos recursos de que o servidor dispõe para a execução de suas tarefas, bem como os cuidados que tem quanto a sua conservação e economia, observado que:

a) não usa os equipamentos disponíveis para a realização das tarefas, incluindo os EPIS, se necessário. É evidente o desperdício de material de consumo. (PD1)

b) subutiliza os equipamentos, demonstrando desinteresse em aprender técnicas que possibilitariam seu melhor aproveitamento, rendimento de trabalho e economia de materiais. (PD2)

c) faz uso de todos os equipamentos de que dispõe, melhorando assim a qualidade e a produtividade do trabalho. (PD3)

d) faz uso de todos os equipamentos de que dispõe, melhorando assim a qualidade e a produtividade do trabalho. Preocupa-se com sua conservação, executando inclusive sua manutenção preventiva e criando formas de melhor aproveitar os recursos existentes. (PD4)

V. Inicialiva: Examina a atitude do servidor, levando em consideração o tipo de reação diante das situações que enfrenta no trabalho, observado que:

a) precisa ser estimulado a tomar iniciativas e reagir diante das situações não rotineiras. Apresenta-se de forma passiva frente às necessidades de sua atuação, esperando sempre que lhe seja determinado o que e como fazer. (PD1)

b) é pronto para agir, porém faltam-lhe elementos que lhe permitam tomar as atitudes corretas. Precisa de orientação em relação à escolha de métodos e/ou à postura frente às situações. (PD2)

c) apresenta-se sempre pronto a fazer adequadamente o que lhe é compatível, é disposto a cooperar e a dar o seu melhor. (PD3)

d) consegue perceber as necessidades gerais da repartição, tomando a iniciativa de colaborar com chefias, colegas e cidadãos. Sem a necessidade de determinação específica ou orientação. Tem interesse em resolver mesmo as questões que são restritas à sua área, ponderando os seus limites e a possibilidade de contribuir com o bom andamento dos trabalhos. (PD4)

VI. Conhecimento do Trabalho: Considera os conhecimentos específicos que o servidor possui e como eles contribuem para a execução das tarefas que são próprias de cargo, observado que:

a) faltam-lhe conhecimentos indispensáveis para o atendimento das necessidades mínimas de seu trabalho. Não consegue contextualizar suas tarefas segundo os objetivos de sua unidade. (PD1)

b) precisa aprimorar-se para melhorar seus conhecimentos a respeito de seu trabalho, pois seu nível de conhecimento é apenas suficiente para o cumprimento das tarefas que lhe são atribuídas de forma direta e rotineira. (PD2)

c) seus conhecimentos garantem-lhe o exercício de suas tarefas em conformidade com as necessidades do Município. (PD3)

d) possui alto grau de conhecimento, o que lhe dá base para incorporar de forma produtiva mudanças de métodos e procedimentos, no momento em que lhe são apresentadas. É capaz de resolver situações de complexidade superior e em conformidade com as diretrizes administrativas. (PD4)

VII. Capacidade de Decisão: Procura avaliar a capacidade da utilização das suas conclusões pessoais a serviço da tomada de decisão, no âmbito de sua autonomia, em conformidade com o cargo que ocupa observado que:

a) é desprovido de informações e/ou conhecimentos para chegar às conclusões válidas que lhe permitam tomar decisões adequadas no momento certo. Seu dinamismo e segurança ao tomar decisões são praticamente ausentes. (PD1)

b) precisa ampliar seu foco de observação, sendo mais atento ao contexto de cada situação, ao lidar suas conclusões em decisões a serem tomadas. Falta-lhe orientação precisa a respeito de quando e como coloca-las em prática adequadamente. (PD2)

c) tem capacidade de chegar a conclusões que o auxiliam na tomada de decisões. Sua capacidade de análise da situação permit-lhe ser oportuno quanto à maneira e o momento de atuar em conformidade com as responsabilidades de seu cargo. (PD3)

d) as decisões que toma são acertadas. É capaz de levantar as variáveis que influenciam sua atuação e analisar a melhor forma de resolvê-las, buscando inclusive conhecimento em áreas com as quais tem relacionamento. Preocupa-se com resultados coletivos, influenciados por suas atitudes. (PD4)

VIII. Experiência Prática: Refere-se ao nível de vivência profissional e traduz a capacidade de aquisição das experiências de trabalho, observado que:

a) tem uma experiência prática necessária, mas insuficiente para o bom desempenho de suas funções. Precisa conviver mais com seu trabalho para adquirir maior vivência, a fim de possibilitar-lhe ações que além de corretas, sejam apropriadas à rotina do setor. (PD1)

b) suas ações não demonstram que agregou conhecimento advindo da vivência na área. Depende do grupo para a condução de suas tarefas, mesmo aquelas estritamente vinculadas ao cargo que ocupa. (PD2)

c) foi capaz de acumular vivência suficiente para agir no exercício de suas funções em conformidade com a s normas de procedimento e necessidades que lhe são impostas pelas situações de trabalho. (PD3)

d) demonstra segurança no exercício de suas tarefas. Suas ações são resolútilas, fundamentadas no conhecimento profissional que agregou durante seu estágio probatório. É capaz de solucionar ou encaminhar corretamente inclusive situações específicas que ultrapassam a normalidade de seu trabalho. (PD4)

§ 7º. A capacidade funcional do servidor, será avaliada com base na condição do servidor em exercer as atividades do cargo para o qual prestou concurso, devendo ser considerados seus afastamentos por motivo de saúde e sua correlação com a natureza de suas tarefas a fim de apurar-se sua real condição.

§ 8º. A Comissão de Avaliação de Desempenho, obrigatoriamente recorrerá à assessoria da área médica competente no Município, para proceder à avaliação deste requisito.

§ 9º. O requisito de capacidade funcional, será acompanhado durante todo período do estágio probatório, podendo ser exonerado a qualquer tempo, desde que comprovada e atestada por junta médica oficial, a impossibilidade do exercício das tarefas próprias do cargo.

§ 10º. O servidor será notificado e terá o prazo de 10 (dez) dias para apresentar seu pedido de reconsideração à Secretaria Municipal Gestão de Recursos Humanos, a qual deverá manifestar-se em igual período.

### CAPÍTULO III DO MÉTODO

Art. 6º. Os requisitos de disciplina e eficiência, serão avaliados com base no método dos Prognosticadores de Desempenho (PD), organizados em escala gráfica.

§ 1º. O método baseia-se no estabelecimento de um significado para cada sub-fator, acompanhado da descrição de 04 (quatro) alternativas que representam possíveis altitudes graduadas entre 01(um) e 04(quatro), nas quais o avaliador deverá, a partir de observação do desempenho, provever o enquadramento entre o descrito na ficha e o executado pelo avaliado, no desempenho das funções de seu cargo.

§ 2º. Todos os graus obtidos pelo avaliado nos sub-fatores previstos para a avaliação dos requisitos estabelecidos no caput serão somados e o resultado totalizará entre 15 (quinze) e 60(sessenta) pontos.

### CAPÍTULO IV DO PROCEDIMENTO DE AVALIAÇÃO

Art. 7º. Será nomeada a Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho, a ser composta por 05(cinco) membros da administração municipal, sendo eles estáveis.

§ 1º. Esta Comissão poderá requisitar ao Secretário da pasta em que estiver lotado o servidor cujo desempenho estiver sendo avaliado, a indicação de integrantes, sempre que exista situação específica que exija maiores esclarecimentos, sobre as particularidades do cargo e das tarefas a ele inerentes.

§ 2º. É responsabilidade da Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho:

a. elaborar e revisar as fichas de avaliação, adequando-se para melhor atender às necessidades do Município;

b. disponibilizar as fichas aos avaliadores;

c. revisar o preenchimento das fichas, retornando-as aos avaliadores, caso alguma dúvida seja suscitada, com o objetivo de evitar erros na avaliação;

d. totalizar ou conferir a totalização dos pontos obtidos pelo servidor na avaliação de seu desempenho;

e. elaborar relatório sobre o resultado das avaliações, especialmente para efeitos de Estágio Probatório.

f. indicar programas de treinamento e acompanhamento sócio- funcional, com o objetivo de aprimorar o desempenho dos servidores, melhorando assim a produtividade no Município;

g. participar, quando solicitado, do processo de acompanhamento dos servidores com desempenho insuficiente.

h. reavaliar as avaliações apresentadas, caso necessário.

i. fazer inspeções junto aos departamentos administrativos ou de gestão de Recursos Humanos das pastas, concernentes ao controle efetivo dos empregados em estágio probatório.

§ 3º. A Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho poderá elaborar Instruções Internas como: Procedimentos para execução das normas existentes, Editais e Comunicados.

§ 4º. Fica a critério da Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho, determinar a possibilidade de criação de subcomissões junto às secretarias que demandem maior número de procedimentos a serem acompanhados.

Art. 8º. Caberá à chefia imediata, em conjunto com a chefia mediatá, proceder o preenchimento das fichas de avaliação do desempenho do servidor em Estágio Probatório.

Parágrafo único. O servidor, cujo desempenho estiver sendo avaliado, deverá ser comunicado da data, horário e local de preenchimento da ficha de avaliação, com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis, para que possa juntar, caso possua e queira documentos que circunstanciem sua opinião sobre o seu desempenho.

Art. 9º. As avaliações periódicas e a final deverão ser referendadas pelo Diretor ou pelo secretário da área em que estiver lotado o servidor cujo desempenho foi avaliado.

Art. 10. Após o cumprimento do estabelecido no artigo anterior, as fichas deverão ser remetidas para a Secretaria Municipal Gestão de Recursos Humanos, que através da Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho, fará a totalização dos graus e elaborará relatório sobre a conveniência da permanência do servidor no Serviço Público Municipal.

### CAPÍTULO V DOS RESULTADOS OBTIDOS PELO SERVIDOR

Art. 11. Será considerado aprovado, o servidor que obtiver pelo menos 32,50 (trinta e dois e meio) pontos a partir da soma dos graus, obtidos nos sub fatores, estabelecidos para apuração dos requisitos de disciplina e eficiência, subtraindo-se na avaliação do requisito de assiduidade, conforme anexo I, e praticas irregulares conforme dispõe o artigo 11.

Parágrafo único. Independentemente da obtenção dos pontos previstos no caput, o servidor deverá ser aprovado no requisito de capacidade funcional, avaliado pela área médica, responsável pelo serviço de segurança e medicina do trabalho, oficial do Município.

Art. 12. Relatório, conclusivo sobre o desempenho do servidor, elaborado pela Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho, será submetido à aprovação do Secretário Municipal de Gestão de Recursos Humanos e será dada ciência ao servidor que poderá apresentar no prazo de 10(dez) dias, seu pedido de reconsideração.

Art. 13. O pedido de reconsideração será analisado pela Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho, e submetido à aprovação pelo Secretário da Secretaria Municipal de Gestão de Recursos Humanos, que em manifestação expressa e fundamentada no respectivo relatório, poderá indicar ao Secretário da Administração e Negócios Jurídicos seu acolhimento ou não.

Parágrafo Único: É de competência do Secretário da Secretaria Municipal de Gestão de Recursos Humanos a decisão final sobre o pedido de reconsideração, o qual deverá ocorrer no prazo de 10(dez) dias.

Art. 14. O servidor cujo desempenho tenha sido considerado como insuficiente, a partir da avaliação dos requisitos de assiduidade, disciplina e eficiência, receberá orientações, bem como participará de programa de treinamento, com a finalidade de adequar-se às necessidades do cargo por ele ocupado.

Art. 15. Caso o servidor, durante seu Estágio Probatório, tenha o seu desempenho considerado como insuficiente por duas vezes, ainda nas avaliações periódicas, caberá a Comissão Permanente de Avaliação e Desempenho recomendar a exoneração do servidor, elaborando relatório com base nas fichas de avaliação e demais elementos de convicção existentes sobre a sua conduta.

Art. 16. Ao final do período do estágio probatório, a Comissão Permanente de Avaliação e Desempenho calculará a média das 12(doze) avaliações previstas para o Estágio Probatório do Servidor, o qual será considerado aprovado, se obtiver os pontos necessários.

Art. 17. Caberá ao Secretário da Secretaria Municipal de Gestão de Recursos Humanos, a manifestação sobre a confirmação dos servidores em estágio probatório.

### CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 18. O servidor que, face ao interesse e oportunidade do município, tiver de ser removido do seu local de trabalho durante seu estágio probatório, será avaliado em seu desempenho, quando de sua saída do local onde estiver lotado, e novamente, conforme a periodicidade prevista nos arts. 2º e 3º deste Decreto.

Parágrafo único. A avaliação realizada no local para onde liver sido designado o servidor será considerada oficialmente, sendo a do ato de transferência instrumento informativo, o qual poderá tornar-se oficial, se validado, pelas chefias avaliadoras.

Art. 19. Os servidores já em exercício receberão sua primeira avaliação dentro de 60 (sessenta) dias após a publicação deste decreto, seguindo normalmente a periodicidade prevista no artigo 2º, desde que não tenham completado mais do que 33 (trinta e três) meses de efetivo exercício.

Art. 20. Aplica-se a administração Indireta, as normas contidas neste Decreto, sendo que os membros da Comissão de Avaliação Permanente de Desempenho da Administração Direta e Indireta serão designados através de Portaria do Prefeito Municipal, sendo os membros representantes de órgão da Administração Indireta indicados por seu Presidente.

Art. 21. Em obediência a Lei Municipal nº 10375 de 28/09/2010, que dispõe sobre o Plano de Empregos, Carreira E Remuneração do Magistério Público Municipal de Ponta Grossa, deverá a Secretaria Municipal de Educação regulamentar a Avaliação do Estágio Probatório em própria Comissão de Avaliação Permanente de Desempenho própria.

Art. 22. Os casos omisos neste Decreto serão dirimidos pela Secretaria Municipal Gestão de Recursos Humanos, ou autoridade máxima da administração indireta relativamente aos seus servidores.

Art. 23. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revoga o Decreto nº 5190/2011.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E NEGÓCIOS JURÍDICOS, em 12 de setembro de 2011.

### PEDRO WOSGRAU FILHO

Prefeito Municipal

ADELÂNGELA ARRUDA MOURA STEUDEL  
Secretária Municipal de Administração e Negócios Jurídicos

### ANEXOS DO DECRETO Nº 5.421/11 ANEXO I

Tipo de Ausência	Pontos correspondentes por evento
Impontualidade injustificada	- 0,50 (meio)
hjustificada	- 1,50 (um e meio)

### ANEXO II PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA ESTADO DO PARANÁ FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

ETIQUETA DO SERVIDOR  
Dados de Prontuário

Lembrete:

Avalie o servidor no cargo e funções atuais. Assinale os itens abaixo, conforme seu julgamento sobre o desempenho das atividades. Reforce suas conclusões utilizando o espaço próprio desta ficha;  
Preencha impreterivelmente a página seguinte, expondo suas impressões a respeito do desempenho do servidor;  
As fichas serão encaminhadas juntamente com o questionário referente ao desempenho geral do grupo, que deverá ser respondido por V. Sª. Aos outros membros da Comissão.

Data limite para devolução: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

### ANEXO III

Ficha para Avaliação do critério "DISCIPLINA"

1. Presteza: Considera a atitude de agir com prontidão nas situações próprias de seu local de trabalho, observado que:

( ) Não se pode contar, quando é necessária sua ajuda ou boa-vontade, gente às demandas do local de trabalho ou mesmo das pessoas com as quais deveria colaborar, sejam elas clientes internos ou externos (PD1)

( ) Procura sempre um meio de esquivar-se em dar sua colaboração pessoal, sendo necessária a insistência por parte da chefia para que tome a atitude que lhe é compatível. (PD2)

( ) Atende as solicitações do trabalho e das demais pessoas à sua volta. Mostra boa vontade quando é solicitado a participar ou dar sua contribuição pessoal no ambiente de trabalho. (PD3)

( ) E com um recorrer-se a ele como pessoa prestativa e disposta a ajudar. Coloca-se prontamente à disposição, independentemente que lhe seja solicitada, sendo capaz de identificar as situações em que pode e deve colaborar, objetivando resultados conjuntos, atendendo com resolubilidade o cidadão ou zelando para um bom clima do ambiente de trabalho. (PD4)

2. Urbanidade com o cidadão: considera a capacidade diplomática de tratar o público e colegas de trabalho, observado que:

( ) Seu relacionamento é difícil. Seu nível de sociabilidade dificulta sua comunicação com as outras pessoas, tendo gerado inclusive situações indesejadas nesse sentido. (PD1)

( ) Apesar de seus esforços, não consegue atingir o nível desejado de comunicabilidade com os outros, necessitando ser constantemente orientado ou supervisionado para que sua atitude seja minimamente compatível com suas atribuições. (PD2)

( ) A sociabilidade que tem está em conformidade com a do cargo que ocupa. (PD3)

( ) Sabe exatamente como relacionar-se, sendo capaz de integrá-lo-se perfeitamente com as outras pessoas, o que lhe possibilita melhor rendimento de seu trabalho. (PD4)

3. Obediência às normas de procedimento e de conduta: Avalia a forma como o servidor acata e cumpre as ordens de serviço e/ou disciplinares recebidas, observado que:

( ) Demonstra indisciplina ao reagir de maneira negativa a uma ordem recebida, externando seu descontentamento de forma inapropriada segundo os deveres estabelecidos ao servidor municipal. (PD1)

( ) Rejeita ordens de serviço, necessitando de orientação especial nesse sentido. (PD2)

( ) Aceita com naturalidade as ordens recebidas, atuando em conformidade com as normas disciplinares inerentes ao desempenho de seu cargo. (PD3)

( ) Sua atitude é altamente positiva ao receber e seguir normas de serviço ou disciplinares, favorecendo o bom andamento do trabalho e o relacionamento interpessoal. (PD4)

4. Espírito de Cooperação e Solidariedade: Refere-se ao nível em que o avaliado consegue desenvolver a atitude de trabalho em grupo e em que medida isso está contribuindo para adaptação à equipe de trabalho, observado que:

( ) Tem limitações pessoais para desenvolver atividades de trabalho em equipe, colocando-se de forma inoportuna, comprometendo seu relacionamento com o grupo. (PD1)

( ) As indisposições que cria com o grupo são, aparentemente, mais uma questão de falta de habilidades do que vontade em promover um bom relacionamento, pois apesar da "falta de jeito" tem uma atitude predominantemente positiva para colaborar. (PD2)

( ) Manifesta espírito de equipe, sabendo conduzir-se quando as situações de trabalho exigem atuação em grupo. Está adaptado à equipe. (PD3)

( ) Possui um espírito de equipe tão bem desenvolvido que evidencia uma diplomacia a toda prova para evitar atritos e contornar situações, quando trabalha com outras pessoas. Suas atitudes contribuem para a integração dos demais nas situações de trabalho. (PD4)

5. Ética: Avalia o servidor a partir da confiança que inspira não só na preservação de dados confidenciais, como também na guarda e valorização dos documentos com os quais trabalha observado que:

( ) Não demonstra responsabilidade para com o cargo que ocupa. Sendo incapaz de distinguir a confidencialidade dos assuntos com os quais trabalha, e não pouco, a importância dos documentos que manipula. (PD1)

( ) Seu amadurecimento é imprescindível para que seja capaz de lidar com as informações e documentos que são peculiares ao exercício das atribuições de seu cargo. Demonstra atitudes que, embora não sejam capazes de produzir maiores danos, são incompatíveis com a conduta ética. (PD2)

( ) Tem a correta noção a respeito da confidencialidade dos assuntos com os quais trabalha. Sabe o valor e as implicações advindas dos documentos por ele manuseados. (PD3)

( ) É rigoroso ao respeitar assuntos sigilosos relativos ao seu trabalho, demonstrando o máximo de cuidado com documentos sob sua guarda e assuntos próprios de sua área. Suas atitudes com os cidadãos e colegas de trabalho são pautadas pela ética. (PD4)

6. Senso de Organização: Considera a maneira pela qual o servidor está preparado para bem conduzir seu trabalho, empregando métodos adequados, observado que:

( ) Trabalha de forma caracteristicamente desorganizada e confusa. Não adota método para desincumbir-se das suas tarefas. Quando orientado, alega que seus métodos são adequados e ignora as alegações de sua chefia, mantendo as mesmas atitudes no trabalho. (PD1)

( ) Precisa de orientação constante no sentido de organizar-se melhor em meio aos trabalhos que desenvolve. A indefinição de uma metodologia de trabalho dificulta a compreensão necessária do trabalho por parte de colegas que porventura necessitem continuar suas tarefas ou assumi-las inesperadamente. (PD2)

( ) A maneira pela qual executa suas tarefas demonstra que o servidor possui senso de organização. Pelos resultados de seu trabalho, evidencia-se a adequação dos métodos empregados no trabalho. (PD3)

( ) A organização de seu trabalho proporciona resultados altamente eficazes e qualitativamente previsíveis com base nos

padrões qualitativos e quantitativos desejados. Seus métodos de trabalho possibilitam a transparência de suas ações e a percepção racional do contexto de execução. (PD4)

7. Responsabilidade: Avalia a dedicação, o cuidado e o valor que o servidor atribui às tarefas pelas quais é responsável, observado que:

- ( ) É indiferente às razões do seu trabalho. Não demonstra interesse pelos resultados nem pelas consequências causadas à Municipalidade. Sua dedicação é insuficiente em relação às responsabilidades que lhe são atribuídas. (PD1)
- ( ) Seu comportamento denota que a importância que atribui ao trabalho não é sua prioridade. Atitudes prevencionistas ou conservacionistas em relação aos problemas e recursos da administração são observadas na rotina de suas tarefas, demandando supervisão constante nesse sentido. (PD2)
- ( ) Alinge naturalmente os objetivos de seu trabalho. É receptivo a novas práticas e métodos de trabalho, executando com diligência suas atribuições, prezando pelos recursos e meios de que dispõe. (PD3)
- ( ) Demonstra espírito público no exercício de suas funções, agregando ao seu trabalho atitudes de respeito ao bem Público e aos cidadãos que buscam os serviços da área na qual se vincula. É atento às necessidades de sua equipe, entendendo o seu papel e disponibilizando-se para cooperar com todos. (PD4)

**ANEXO IV**

Ficha para Avaliação do critério "EFICIÊNCIA"

8. Qualificação do Trabalho: Resultado do Trabalho em relação com os padrões e normas de execução, observado que:

- ( ) Em seu trabalho são observáveis inúmeras imperfeições, exigindo o retrabalho e comprometendo os resultados da equipe. (PD1)
- ( ) Precisa ser constantemente supervisionado quanto à qualidade do trabalho que executa. Tem tendência a não seguir os padrões estabelecidos. Quando acompanhado, executa suas tarefas de maneira compatível com os requisitos. (PD2)
- ( ) O trabalho que executa é de qualidade. Está atento para os detalhes que são importantes. Não precisa ser supervisionado quanto à qualidade. (PD3)
- ( ) Seu trabalho é sempre de qualidade. Preocupa-se ainda em ser produtivo, através da racionalização dos recursos disponíveis e o uso de métodos adequados. Empenha-se em aplicar novas propostas visando à melhoria contínua dos serviços prestados. (PD4)

9. Produtividade no Trabalho: Volume de serviços em condições normais. Rapidez e eficiência no trabalho, observado que:

- ( ) Seu nível de produtividade é inadequado para as atividades que deve desenvolver. Não consegue se desvincular das suas tarefas diárias. Seu trabalho está sempre acumulado. (PD1)
- ( ) A quantidade de seu trabalho é imprevisível. Deixa dúvidas quanto ao tempo que demorará para executar as tarefas que lhe são entregues. Conhece as suas dificuldades e esforça-se. Precisa ser acompanhado para apresentar resultados mais satisfatórios. (PD2)
- ( ) Possui um ritmo de atividade que permite apresentar um nível de produtividade adequada em relação ao montante do trabalho, cumprindo suas tarefas diárias. Tem condições pessoais para apresentar padrões mais elevados de produção. (PD3)
- ( ) Utiliza seus recursos pessoais para produzir o máximo possível. Os resultados de seu trabalho superam em quantidade ou complexidade a média. Tem habilidades que permitem-lhe atuar com eficácia, agindo resolutivamente sobre as tarefas que lhe são próprias. (PD4)

10. Administração do tempo: Leva em consideração a capacidade do servidor em ordenar a realização de suas tarefas e cumprir os prazos estabelecidos para sua entrega, observado que:

- ( ) Não prima pelo controle do tempo em suas tarefas. Necessita constantemente de controle. Não cumpre as normas e padrões na condução ordenada de seu trabalho o que acarreta atrasos ou correrias de última hora para entrega de serviços. (PD1)
- ( ) Segue normas estabelecidas e as cumpre. Tem necessidade de aprimorar-se em métodos de organização do tempo no trabalho, entretanto é eficaz no cumprimento de suas tarefas. (PD2)
- ( ) Conhece todas as normas e procedimentos e os segue. Seu trabalho é organizado, dispensando a necessidade de supervisão. (PD3)
- ( ) Envolve-se com o todo no cumprimento de suas tarefas. Conhece as implicações de seu trabalho e como sua execução de maneira ordenada afeta positivamente o grupo. Tem o cuidado de cumprir seu cronograma de forma compatível com a organização da área mantendo o fluxo de trabalho equilibrado. (PD4)

11. Uso adequado dos Materiais e Equipamentos de Serviço: Avalia o uso dos recursos de que o servidor dispõe para a execução de suas tarefas, bem como os cuidados que tem quanto a sua conservação e economia, observado que:

- ( ) Não usa os equipamentos disponíveis para a realização das tarefas, incluindo os EPIs, se necessário. É evidente o desperdício de material de consumo. (PD1)
- ( ) Subutiliza os equipamentos, demonstrando desinteresse em aprender técnicas que possibilitariam seu melhor aproveitamento, rendimento de trabalho e economia de materiais. (PD2)
- ( ) Faz uso de todos os equipamentos de que dispõe, melhorando assim a qualidade e a produtividade do trabalho. (PD3)
- ( ) Faz uso de todos os equipamentos de que dispõe, melhorando assim a qualidade e a produtividade do trabalho. Preocupa-se com sua conservação, executando inclusive sua manutenção preventiva e criando formas de melhor aproveitar os recursos existentes. (PD4)

12. Iniciativa: Examina a atitude do servidor, levando em consideração o tipo de reação diante das situações que enfrenta no trabalho, observado que:

- ( ) Precisa ser estimulado a tomar iniciativas e reagir diante das situações não rotineiras. Apresenta-se de forma passiva frente às necessidades de sua atuação, esperando sempre que lhe seja determinado o que e o como fazer. (PD1)
- ( ) É pronto para agir, porém faltam-lhe elementos que lhe permitam tomar as atitudes corretas. Precisa de orientação em relação à escolha de métodos e/ou à postura frente às situações. (PD2)
- ( ) Apresenta-se sempre pronto a fazer adequadamente o que lhe é compatível, é disposto a cooperar e a dar o seu melhor. (PD3)
- ( ) Consegue perceber as necessidades gerais da repartição, tomando a iniciativa de colaborar com chefias, colegas e cidadãos. Sem a necessidade de determinação específica ou orientação. Tem interesse em resolver mesmo as questões que são restritas à sua área, ponderando os seus limites e a possibilidade de contribuir com o bom andamento dos trabalhos. (PD4)

13. Conhecimento do Trabalho: Considera os conhecimentos específicos que o servidor possui e como eles contribuem para a execução das tarefas que são próprias de cargo, observado que:

- ( ) Faltam-lhe conhecimentos indispensáveis para o atendimento das necessidades mínimas de seu trabalho. Não consegue contextualizar suas tarefas segundo os objetivos de sua unidade. (PD1)
- ( ) Precisa aprimorar-se para melhorar seus conhecimentos a respeito de seu trabalho, pois seu nível de conhecimento é apenas suficiente para o cumprimento das tarefas que lhe são atribuídas de forma direta e rotineira. (PD2)
- ( ) Seus conhecimentos garantem-lhe o exercício de suas tarefas em conformidade com as necessidades do Município. (PD3)
- ( ) Possui alto grau de conhecimento o que lhe dá base para incorporar de forma produtiva mudanças de métodos e procedimentos no momento em que lhe são apresentadas. É capaz de resolver situações de complexidade superior e em conformidade com as diretrizes administrativas. (PD4)

14. Capacidade de Decisão: Procura avaliar a capacidade da utilização das suas conclusões pessoais a serviço da tomada de decisão, no âmbito de sua autonomia, em conformidade com o cargo que ocupa observado que:

- ( ) É desprovido de informações e/ou conhecimentos para chegar às conclusões válidas que lhe permitam tomar decisões adequadas no momento certo. Seu dinamismo e segurança ao tomar decisões são praticamente ausentes. (PD1)
- ( ) Precisa ampliar seu foco de observação, sendo mais atento ao contexto de cada situação, ao lidar suas conclusões em decisões a serem tomadas. Falta-lhe orientação precisa a respeito de quando e como colocá-las em prática adequadamente. (PD2)
- ( ) Tem capacidade de chegar a conclusões que o auxiliam na tomada de decisões. Sua capacidade de análise da situação permitem-lhe ser oportuno quanto à maneira e o momento de atuar em conformidade com as responsabilidades de seu cargo. (PD3)

( ) As decisões que toma são acertadas. É capaz de levantar as variáveis que influenciam sua atuação e analisar a melhor forma de resolvê-las, buscando inclusive conhecimento em áreas com as quais tem relacionamento. Preocupa-se com resultados coletivos, influenciados por suas atitudes. (PD4)

15. Experiência Prática: Refere-se ao nível de vivência profissional e traduz a capacidade de aquisição das experiências de trabalho, observado que:

- ( ) Tem uma experiência prática necessária, mas insuficiente para o bom desempenho de suas funções. Precisa conviver mais com seu trabalho para adquirir maior vivência, a fim de possibilitar-lhe ações que além de corretas, sejam apropriadas à rotina do setor. (PD1)
- ( ) Suas ações não demonstram que agregou conhecimento advindo da vivência na área. Depende do grupo para a condução de suas tarefas, mesmo aquelas estritamente vinculadas ao cargo que ocupa. (PD2)
- ( ) Foi capaz de acumular vivência suficiente para agir no exercício de suas funções em conformidade com as normas de procedimento e necessidades que lhe são impostas pelas situações de trabalho. (PD3)
- ( ) Demonstra segurança no exercício de suas tarefas. Suas ações são resolutivas, fundamentadas no conhecimento profissional que agregou durante seu estágio probatório. É capaz de solucionar ou encaminhar corretamente inclusive situações específicas que ultrapassam a normalidade de seu trabalho. (PD4)

**ANEXO V**

FATORES	RESULTADO DA AVALIAÇÃO	DATA	GRAU OBTIDO
FATOR: DISCIPLINA			
Presteza			
Urbanidade com o cidadão			
Obediência às normas de procedimentos e de conduta			
Espirito de cooperação e solidariedade			
Ética			
Senso de Organização			
Responsabilidade			
FATOR: EFICIÊNCIA			
Produtividade no trabalho			
Administração do tempo			
Uso adequado dos materiais e equipamentos de serviço			
Iniciativa			
Conhecimento do trabalho			
Capacidade de decisão			
Experiência prática			
TOTAL			

Área para anotações dos avaliadores:

1 - Apresente as principais qualidades (pontos positivos) que se destacam no avaliado, tendo em vista os fatores de avaliação de desempenho.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2 - Apresente as principais dificuldades (pontos a serem aprimorados) que interferem no desempenho do avaliado e o que você sugere para superá-las, tendo em vista os fatores de avaliação de desempenho.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Assinaturas: Avaliador \_\_\_\_\_ Chefe Imediato \_\_\_\_\_ Chefe Imediato \_\_\_\_\_ Secretário \_\_\_\_\_

**ANEXO VI**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**Secretaria Municipal Gestão de Recursos Humanos**  
Data Limite para devolução: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

**ATENÇÃO:**

Informamos que a fl. já foi preenchida, com base nos dados existentes em prontuário, arquivado no Departamento de Recursos Humanos, da Secretaria Gestão de Recursos Humanos. Em caso de dúvida, o servidor avaliado, no espaço próprio, existente na própria folha, poderá apresentar sua discordância e apresentar documentos comprobatórios, os quais deverão ser juntados ao final da ficha. Os mesmos serão analisados na conferência da avaliação e, informações complementares poderão ser requeridas pela Comissão de Avaliação.

O servidor, cujo desempenho estiver sendo avaliado, deverá acompanhar o preenchimento de sua ficha de avaliação, participando através da exposição de suas impressões a respeito do seu próprio desempenho. Chefe e servidor poderão apresentar documentos complementares que constituam elementos de convicção.

A chefe deverá avaliar o desempenho, com base no cargo e nas tarefas realizadas pelo servidor. Além das tabelas dos PD, há uma série de outras questões que necessitam, obrigatoriamente, de preenchimento, respeitando-se a área de preenchimento pela chefe e próprio servidor. A falta dessas informações redundará na devolução para que seja completada.

Observar que a FL não deverá ser preenchida, pois destina-se ao relatório conclusivo, a ser elaborado pela Comissão de Avaliação, com base nos documentos apresentados e/ou conceitos obtidos pelo servidor. Somente após a conclusão, ela retornará ao avaliado para ciência e providências que julgar necessárias.

**OBS: APÓS MANIFESTAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATAMENTE SUPERIOR AQUELA QUE AVALIAR, REMETER A PRESENTE À COMISSÃO.**

**ANEXO VII**  
**INFORMAÇÕES FUNCIONAIS**  
**ÁREA A SER INFORMADA PELO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

Idoneidade Moral: Considera a existência de registro objetivo, relativo a fato, devidamente apurado, de forma CONCLUSIVA, que constitua ato que configure o descumprimento das normas e padrões morais, vigentes e aceitos socialmente.  
Informação: \_\_\_\_\_

Assiduidade: Considera o registro objetivo de faltas injustificadas e impuntualidade.  
Informação: \_\_\_\_\_

Disciplina  
Informação: \_\_\_\_\_

OUTROS AFASTAMENTO  
Informação: \_\_\_\_\_

**ANEXO VIII**

**FICHA DE AVALIAÇÃO DE CAPACIDADE FUNCIONAL**

Servidor: \_\_\_\_\_

Secretaria: \_\_\_\_\_ Avaliação nº: \_\_\_\_\_

Médico Examinador: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

- O servidor está em benefício previdenciário?  
( ) SIM ( ) NÃO

- Houve afastamento no período (06 meses)?  
( ) SIM ( ) NÃO

- Em caso positivo, por qual período?  
\_\_\_\_\_

- Houve protocolização de atestados no período?  
( ) SIM ( ) NÃO

- Em caso positivo, registrá-los no espaço abaixo:

Data	Quantos dias?	Médico Assistente

Espaço para Considerações após avaliação médica:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## ANEXO IX

## ÁREA PARA ANOTAÇÕES DO SERVIDOR CUJO DESEMPENHO É AVALIADO

1 – Descreva, em linhas gerais, sua atuação no Município

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2 – Enumere aspectos que você considera positivos em seu desempenho.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3 – Cite fatores que você considera facilitadores para o desempenho de seu trabalho.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4 – Enumere aspectos que você considera que devam ser aprimorados em seu desempenho.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5 – Espaço destinado às observações gerais, a critério do servidor cujo desempenho está sendo avaliado.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Servidor Avaliado	Chefe Imediata	Chefe Superior
Data: ___/___/___	Data: ___/___/___	Data: ___/___/___

## ANEXO X

## ÁREA PARA ANOTAÇÕES DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Observações da Comissão de Avaliação:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Medidas visando o desenvolvimento profissional do avaliado.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Conclusão da avaliação: A comissão recomendou ao Executivo que o(a) servidor(a) seja considerado(a):

( ) Aprovado ( ) Reprovado

## ÁREA PARA MANIFESTAÇÃO DO EXECUTIVO

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## ÁREA PARA CIÊNCIA DO SERVIDOR, APÓS CONCLUSÃO DE SUA AVALIAÇÃO.

O Servidor concorda com o resultado final da presente avaliação? ( ) Sim ( ) Não

Em caso de resposta NEGATIVA, o servidor terá o direito de apresentar sua defesa, no prazo de 10 (dez) dias.

Ciente em: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Assinatura: \_\_\_\_\_

Chefe Superior

## DECRETO Nº 5.422, de 12/09/2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE PONTA GROSSA, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o contido no protocolado nº 2520132/2011,

## RESOLVE

EXONERAR, a partir de 10 de setembro de 2011, DIONE CRISTHIE ALEXANDRE DE OLIVEIRA, do cargo em comissão de Diretora Executiva, da Secretaria Municipal de Saúde.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E NEGÓCIOS JURÍDICOS, em 12 de setembro de 2011.

PEDRO WOSGRAU FILHO  
Prefeito Municipal  
ADELÂNGELA DE ARRUDA MOURA STEUDEL  
Secretária Municipal de Administração e Negócios Jurídicos

## LICITAÇÕES

PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA  
EXTRATO DE JUSTIFICATIVA Nº 238/2011

Objeto e finalidade: Contratação de empresa para prestação de Serviço revisão em veículos da frota Municipal, conforme o disposto do protocolado 2360303/2011.

Quantidade do Item	Unidade	Descrição do Item	Complemento do Item
1,00	UND	Aruela	PM 426 - Placa ATJ 4074
6,00	UND	anel	PM 426 - Placa ATJ 4074
1,00	UND	Filtro de água	PM 426 - Placa ATJ 4074
2,00	PC	Filtro diesel	PM 426 - Placa ATJ 4074
1,00	UND	Elemento filtro	PM 426 - Placa ATJ 4074
1,00	UND	filtro	PM 426 - Placa ATJ 4074
2,00	UND	Filtro Sed.	PM 426 - Placa ATJ 4074
4,00	UND	ARRUELA LISA	10mm - PM 426 - Placa ATJ 4074
2,00	UND	Presilha	PM 426 - Placa ATJ 4074
2,00	UND	Parafuso 10 X 40mm	PM 426 - Placa ATJ 4074
1,00	PC	Filtro Interno (Caminhão)	PM 426 - Placa ATJ 4074
1,00	PC	Filtro lubrificante	PM 426 - Placa ATJ 4074
4,00	UND	Porca 10mm	PM 426 - Placa ATJ 4074
2,00	UND	tubo	PM 426 - Placa ATJ 4074
1,00	UND	Braçadeira	PM 426 - Placa ATJ 4074
1,00	UND	Suporte	PM 426 - Placa ATJ 4074
1,00	UND	Lampada	PM 426 - Placa ATJ 4074
1,00	UND	Manguera	a ar c/ pistola - PM 426 - Placa ATJ 4074
1,00	BLD	ÓLEO MOTOR 15W40 balde	PM 426 - Placa ATJ 4074
72,00	L	óleo 85W140	PM 426 - Placa ATJ 4074
7,00	L	ÓLEO MOTOR 15W40	PM 426 - Placa ATJ 4074
0,50	SVÇ	Serviços de mão de obra	solda - PM 426 - Placa ATJ 4074
1,00	SVÇ	mão de obra	escapamento - PM 426 - Placa ATJ 4074
1,00	UND	Aruela	PM 427 - Placa ATJ 4075
1,00	UND	Filtro de água	PM 427 - Placa ATJ 4075
1,00	PC	Filtro diesel	PM 427 - Placa ATJ 4075
1,00	UND	filtro	PM 427 - Placa ATJ 4075
1,00	UND	Filtro Sed.	PM 427 - Placa ATJ 4075
1,00	UND	Manguera	PM 427 - Placa ATJ 4075
1,00	PC	Filtro lubrificante	PM 427 - Placa ATJ 4075
1,00	BLD	ÓLEO MOTOR 15W40 balde	PM 427 - Placa ATJ 4075
2,00	L	ÓLEO MOTOR 15W40	PM 427 - Placa ATJ 4075
1,00	L	óleo caixa cambio 80W90	PM 427 - Placa ATJ 4075
36,00	L	óleo 85W140	PM 429 - Placa ATJ 4842
2,00	L	ÓLEO MOTOR 15W40	PM 429 - Placa ATJ 4842
1,00	UND	Aruela	PM 442 - Placa ATQ 1068
1,00	UND	Filtro de água	PM 442 - Placa ATQ 1068
1,00	PC	Filtro diesel	PM 442 - Placa ATQ 1068
2,00	UND	Mancal	PM 442 - Placa ATQ 1068
1,00	UND	filtro	PM 442 - Placa ATQ 1068
1,00	UND	Filtro Sed.	PM 442 - Placa ATQ 1068
1,00	FLS	Lixa ferro	PM 442 - Placa ATQ 1068
1,00	UND	Porca 12mm	PM 442 - Placa ATQ 1068
2,00	UND	Contra pino	PM 442 - Placa ATQ 1068
1,00	UND	Contra pino 3/16 grosso	PM 442 - Placa ATQ 1068
1,00	UND	ARRUELA LISA	PM 442 - Placa ATQ 1068
1,00	PC	Filtro Interno (Caminhão)	PM 442 - Placa ATQ 1068
1,00	PC	Filtro lubrificante	PM 442 - Placa ATQ 1068
2,00	UND	Parafuso	PM 442 - Placa ATQ 1068
1,00	UND	Carcaca	PM 442 - Placa ATQ 1068
1,00	UND	Suporte	PM 442 - Placa ATQ 1068
4,00	UND	Manguera	PM 442 - Placa ATQ 1068
1,00	BLD	ÓLEO MOTOR 15W40 balde	PM 442 - Placa ATQ 1068
2,00	L	ÓLEO MOTOR 15W40	PM 442 - Placa ATQ 1068
1,50	SVÇ	Serviços de mão de obra	recuperar suporte - PM 442 - Placa ATQ 1068
6,00	SVÇ	mão de obra	rem/inst.plato/disco embreagem - PM 442 - Placa ATQ 1068
0,30	UND	Mão de obra	subst.espeho retrovis or PM 442 - Placa ATQ 1068
0,50	UND	Mão de obra	subst.conj.do farol - PM 442 - Placa ATQ 1068
1,00	UND	Aruela	PM 443 - Placa ATQ 1069
1,00	UND	Filtro de água	PM 443 - Placa ATQ 1069
1,00	PC	Filtro diesel	PM 443 - Placa ATQ 1069
1,00	UND	Filtro segurança	PM 443 - Placa ATQ 1069
1,00	UND	filtro	PM 443 - Placa ATQ 1069
1,00	UND	Filtro Sed.	PM 443 - Placa ATQ 1069
1,00	PC	Filtro lubrificante	PM 443 - Placa ATQ 1069
1,00	BLD	ÓLEO MOTOR 15W40 balde	PM 443 - Placa ATQ 1069
2,00	L	ÓLEO MOTOR 15W40	PM 443 - Placa ATQ 1069
1,00	UND	Aruela	PM 444 - Placa ATQ 1070
1,00	UND	Filtro de água	PM 444 - Placa ATQ 1070
1,00	PC	Filtro diesel	PM 444 - Placa ATQ 1070
1,00	UND	filtro	PM 444 - Placa ATQ 1070
1,00	UND	Filtro Sed.	PM 444 - Placa ATQ 1070
4,00	UND	ARRUELA LISA	PM 444 - Placa ATQ 1070
4,00	UND	ARRUELA LISA	10mm - PM 444 - Placa ATQ 1070
2,00	PC	Porcas	PM 444 - Placa ATQ 1070
2,00	UND	Parafuso 10 X 40mm	PM 444 - Placa ATQ 1070
2,00	UND	Parafuso 12X50mm	PM 444 - Placa ATQ 1070
1,00	PC	Filtro lubrificante	PM 444 - Placa ATQ 1070
4,00	UND	Porca	PM 444 - Placa ATQ 1070
1,00	UND	Corote	PM 444 - Placa ATQ 1070
1,00	UND	Suporte corote	PM 444 - Placa ATQ 1070
1,00	BLD	ÓLEO MOTOR 15W40 balde	PM 444 - Placa ATQ 1070
2,00	L	ÓLEO MOTOR 15W40	PM 444 - Placa ATQ 1070
0,80	SVÇ	Balanceamento rodas	PM 444 - Placa ATQ 1070
1,00	PC	Filtro lubrificante	PM 445 - Placa ATP 8779
1,00	UND	Manguera	A AR C/PISTOLA - PM 445 - Placa ATP 8779
30,00	L	Óleo 80W	PM 445 - Placa ATP 8779
3,00	L	óleo caixa cambio 80W90	PM 445 - Placa ATP 8779
3,00	L	ÓLEO MOTOR 15W40	PM 445 - Placa ATP 8779

Valor: R\$ 6.826,46 ( seis mil oitocentos e vinte e seis reais e quarenta e seis centavos )

Prazo: 5 dias

Cód. Reduzido	Dot. Orçamentário	Secretaria	Produto
1832	33903039000	SECRETARIA MUNIC. DE OBRAS E SERV. PUB.	MATERIAL PARA MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS
1833	33903919000	SECRETARIA MUNIC. DE OBRAS E SERV. PUB.	MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE VEÍCULOS
2141	339030019900	SECRETARIA MUNIC. DE OBRAS E SERV. PUB.	OUTROS COMBUSTÍVEIS E LUBRIF. AUTOMOTIVOS

## AVISO DE EDITAL

A PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA - ESTADO DO PARANÁ, através de seu Departamento de Compras, torna público a realização do seguinte procedimento licitatório:

## Pregão, na Forma Eletrônica nº 469/2011

Data: 29/09/2011  
Horário: 13:00 horas

Objeto: Aquisição de Gêneros Alimentícios para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social(SMAS)  
Valor máximo: R\$ 2.657,35 (dois mil seiscentos e cinquenta e sete reais e trinta e cinco centavos)

Dotação Orçamentária: 1205 - 8 - 244 - 47 - 2 - 228 - 339030079900

Maiores informações, bem como a íntegra do Edital e anexos, poderão ser obtidos junto ao Departamento de Compras - Divisão de Licitações da Prefeitura Municipal de Ponta Grossa, sito à Av. Visconde de Taunay, 950, no horário das 08:00h às 12:00h, das 13:00 às 17:00, ou ainda pelo fone/fax (042) 3222-6365 ou 3224-1176 ou ainda pelo Site: [www.pg.gov.br](http://www.pg.gov.br)  
Este certame será operacionalizado pela Bolsa de Licitações e Leilões – BLL, através do site [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br)

## ADELANGELA DE ARRUDA MOURA STEUDEL

Secretária Municipal de Administração e Negócios Jurídicos

Ponta Grossa, 13 de setembro de 2011.

## EDITAIS E ATOS RH

## EDITAL DE CONVOCAÇÃO

O Secretário Municipal de Gestão de Recursos Humanos no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista a necessidade de suprir vagas existentes no Quadro de Pessoal do município

## CONVOCA

O candidato abaixo relacionado, aprovado no Concurso Público nº 004/2009 a comparecer até o dia 20 de setembro de 2011, no horário das 12:00 às 17:30 horas, no Departamento de Recursos Humanos sito à Avenida Visconde de Taunay, 950 – 1º andar, para confirmar a aceitação da vaga.

Nome	Emprego	Clas.
EMERSON KOVALTCHUK	ANALISTA DE SUPORTE	5ª

O não comparecimento até a data estipulada, caracterizará desistência, perdendo o candidato os direitos adquiridos em virtude de sua aprovação no referido Concurso Público, facultando-se a administração convocar os classificados seguintes.

Secretaria Municipal de Gestão de Recursos Humanos, em 13 de setembro de 2011.

## JOSÉ ELIZEU CHOCIAI

Secretário Municipal de Gestão de Recursos Humanos

## EXTRATO DE CONTRATOS DE TRABALHO

Nº 066/2011

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Ponta Grossa  
CGC/MPF: 76.175.884/0001-87  
Concurso Público nº 032008

Matr	Nome	RG	Emprego Público	Data Ingresso	Classif
21352	CELIA REGINA BRAGA	40881522	AGENTE ADMINISTRATIVOII	13/09/2011	092
<b>Total: 00001</b>					

Total Geral: 00001

Ponta Grossa, 13 de Setembro de 2011.

## EXTRATO DE CONTRATOS DE TRABALHO

Nº 067/2011

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Ponta Grossa  
CGC/MPF: 76.175.884/0001-87  
Concurso Público nº 0042010

Matr	Nome	RG	Emprego Público	Data Ingresso	Classif
21341	ALEXANDER COGOS	105040423	MOTORISTA	13/09/2011	022
<b>Total: 00001</b>					

Total Geral: 00001

Ponta Grossa, 13 de Setembro de 2011.

## EXTRATO DE CONTRATOS DE TRABALHO

Nº 068/2011

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Ponta Grossa  
CGC/MPF: 76.175.884/0001-87  
Concurso Público nº 0042009

Matr	Nome	RG	Emprego Público	Data Ingresso	Classif
21351	FRANCIELE BRAGA MACHADO	80746393	ENGENHEIRO DE SEG DO TRAB	13/09/2011	007
<b>Total: 00001</b>					

Total Geral: 00001

Ponta Grossa, 13 de Setembro de 2011.

## CÂMARA MUNICIPAL

## DEPARTAMENTO DO PROCESSO LEGISLATIVO

ORDEM DO DIA: 14/09/2011 SESSÃO ORDINÁRIA

## EM SEGUNDA DISCUSSÃO

DO PODER EXECUTIVO  
PROJETO DE LEI Nº 234/09 – Altera a redação da “Área D” contida na descrição do imóvel constante do art. 1º da Lei nº 7.759/2004, conforme específica.

DO PODER EXECUTIVO  
PROJETO DE LEI Nº 186/11 – Autoriza o Poder Executivo a outorgar Concessão de Direito Real de Uso do imóvel que menciona a Companhia de Saneamento do Paraná – SANEPAR.

DO PODER EXECUTIVO  
PROJETO DE LEI Nº 190/11- Autoriza o Poder Executivo a promover a doação de imóvel à União Federal para instalação da Sede da Procuradoria Seccional da Fazenda Nacional em Ponta Grossa.

DO PODER EXECUTIVO  
PROJETO DE LEI Nº 194/11 – Autoriza o Poder Executivo a transformar a natureza jurídica do imóvel que menciona e aliena-lo por concorrência.

DO PODER EXECUTIVO  
PROJETO DE LEI Nº 195/11 – Autoriza o Poder Executivo a transformar a natureza jurídica do imóvel que menciona e aliena-lo por concorrência.

## EM PRIMEIRA DISCUSSÃO

DO PODER EXECUTIVO  
PROJETO DE LEI Nº 182/11 – Dispõe sobre o Conselho Municipal de Política Cultural e Fundo Municipal de Cultura, e dá outras providências.

PARECERES: CLJR - Pela admissibilidade, nos termos da Emenda de Redação  
CFOF - Favorável, nos termos da Emenda de Redação da CLJR  
CECEC - Favorável, nos termos da Emenda de Redação da CLJR

DO PODER EXECUTIVO  
PROJETO DE LEI Nº 201/11 – Autoriza o Poder Executivo a transformar a natureza jurídica do imóvel que menciona e aliena-lo por concorrência.

PARECERES: CLJR - Pela admissibilidade  
CFOF - Favorável

DO PODER EXECUTIVO  
PROJETO DE LEI Nº 215/11 – Autoriza o Poder Executivo Municipal a promover integralização de capital da Companhia Pontagrossense de Serviços – CPS, no valor de um milhão e quinhentos mil reais.

PARECERES: CLJR - Pela admissibilidade  
CFOF - Favorável  
COSPAPICT - Favorável

DO VEREADOR MAURÍCIO SILVA  
PROJETO DE LEI Nº 232/11 – Denomina de GENERAL ALDO BONDE a Escola da Rede Municipal de Ensino em construção, situada no Jardim Lagoa Dourada, Bairro Neves, nesta cidade.

PARECERES: CLJR - Pela admissibilidade  
COSPAPICT - Favorável

DEPARTAMENTO DO PROCESSO LEGISLATIVO, em 13 de setembro de 2011.

Ver. MAURÍCIO SILVA  
Presidente

Ver. WALTER JOSÉ DE SOUZA - VALTÃO  
1º Secretário

## ATOS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE PROAMOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL  
EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 5/2011

Contratante: Fundação Municipal de Proamor de Assistência Social

Contratado: Conjunto Musical Os Serranos Ltda

Objeto: Realização de um show com duração de duas horas no dia 30 de setembro de 2011

Valor Total: R\$ 13.636,36 (Treze mil e seiscentos e trinta e seis reais e trinta e seis centavos)

Período : 30 de setembro de 2011

Dotação Orçamentária: 21.03.0824100484.009000  
Elemento de despesa: 3.3.90.39.99.0800 - CR – 4007

Fundamento : Artigo 25 inciso II da Lei 8.666 de 21/06/1993

Ratificação: 30 de setembro de 2011

EDILSON LUIS CARNEIRO BAGGIO  
Presidente

## AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTE

## 1º ESCLARECIMENTO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 047/2011

Conforme solicitação do Comandante da Guarda Municipal, a Autarquia Municipal de Trânsito e Transporte, através da Divisão de Licitações, vem através deste esclarecer o seguinte:

OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE (Sistema Completo de Paint Ball) PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTE.  
ABERTURA: 22/09/2011 HORÁRIO: 13:00 horas

1º. ONDE SE LÊ: página 02 e 14 :  
Item 02 – Marcador Paintball em alumínio com cilindro 12oz – loader: ... , alcance de efetivo: 150 m.

LEIA-SE: página 02 e 14 :  
Item 02 – Marcador Paintball em alumínio com cilindro 12oz – loader: ... , alcance de efetivo: no mínimo 50 mts.

2º. ONDE SE LÊ: página 02 e 14 :  
Item 03 – Marcador Paintball simulador de Pistola: ... , alcance efetivo: 150 m.

LEIA-SE: página 02 e 14 :  
Item 03 – Marcador Paintball simulador de Pistola: ... , alcance efetivo: no mínimo 50 mts.

3º. ONDE SE LÊ: página 16 :  
Item 9.4. c) Certificado de Licença expedido pelo órgão competente – Exército Brasileiro.

LEIA-SE: página 16 :  
Item 9.4. c) Certificado de Registro expedido pelo Ministério da Defesa – Exército Brasileiro.

Tendo em vista este esclarecimento, permanecem inalteradas todas as demais exigências do Edital.

Ponta Grossa, 13 de setembro de 2011.

EDIMIR JOSÉ DE PAULA  
Presidente da Autarquia Municipal de Trânsito e Transporte

## AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTE

## 1º ESCLARECIMENTO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 048/2011

Conforme solicitação do Comandante da Guarda Municipal, a Autarquia Municipal de Trânsito e Transporte, através da Divisão de Licitações, vem através deste esclarecer o seguinte:

OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE PARA IMPLANTAÇÃO DO GABINETE DE GESTÃO INTEGRADA MUNICIPAL PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTE.  
ABERTURA: 21/09/2011 HORÁRIO: 13:00 horas

ONDE SE LÊ: página 18 :  
17.3 Visita Técnica:

... A visita poderá ser realizada até o dia 06/09/2011, das 09:00 até 17:00 horas, através de agendamento com a Sra. Milena ou Sr. Helder através do fone (42) 3901-7071.

LEIA-SE: página 18:  
17.4 Visita Técnica:

... A visita poderá ser realizada até o dia 20/09/2011, das 09:00 até 17:00 horas, através de agendamento com a Sra. Milena ou Sr. Helder através do fone (42) 3901-7071.

Tendo em vista este esclarecimento, permanecem inalteradas todas as demais exigências do Edital.

Ponta Grossa, 13 de setembro de 2011.

EDIMIR JOSÉ DE PAULA  
Presidente da Autarquia Municipal de Trânsito e Transporte

## AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTE

## 1º ADENDO AO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 049/2011

Conforme solicitação do Comandante da Guarda Municipal, a Autarquia Municipal de Trânsito e Transporte, através da Divisão de Licitações, vem através deste esclarecer o seguinte:

OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE VEÍCULO O KM PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTE.

ABERTURA: 05/10/2011 HORÁRIO: 13:00 horas

ONDE SE LÊ: página 02 e 16 :

DESCRIÇÃO DO VEÍCULO:

Veículo automotor, tipo camionete pick-up, cabine dupla/ Bancos separados do motorista e do passageiro, ano/modelo 2011/2012 ou superior, zero quilometro/Capacidade de no mínimo 05 (cinco) passageiros, incluindo o motorista/ air bags, para motorista e passageiros/Pintura em cor branca/fer ar quente e frio/Direção hidráulica/Coluna de direção regulável/Console central entre os bancos dianteiros com porta objetos e descanso para braços integrado/Quatro portas laterais/Limpador com temporizador e lavador elétrico do parabrisa/Painel de instrumentos com tacômetro e conta-giros/Alcas: dianteira do lado do passageiro e traseira nos dois lados/Motor de no mínimo 2,3 com no mínimo de 130 cv/Combustível: álcool e gasolina (flex) ou à gasolina ou à diesel/Transmissão manual de cinco velocidades/Tração de no mínimo 4 x 2 ou 4 x 4 ou superior a estas/Freios ABS nas quatro rodas/Sistema anti-deslizante das rodas traseiras/Rodas em liga leve/Pneus radiais/Bateria de 12 volt's e 60 amperes/Tanque de combustível com capacidade de no mínimo 80 (oitenta) litros/Alarme sonoro de faróis acesos e chave na ignição/Portas com barra

de proteção lateral do tipo estribos, em ferro, nas laterais esquerda e direita na cor preta/Mata-mato em ferro na parte frontal na cor preta/Engate de carreta instalado conforme normas do CONTRAN/Cintos de segurança conforme normas do CONTRAN/ Coluna de direção absorvedora de energia/Faróis de neblina/brake light/Ganchos internos na caçamba/chapa protetora de motor e cárter.

**LEIA-SE: página 02 E 16:**

**DESCRIÇÃO DO VEÍCULO:**

Veículo automotor, tipo camionete pick-up, cabine dupla/ Bancos separados do motorista e do passageiro, ano/modelo 2011/2011 ou superior, zero quilometro/Capacidade de no mínimo 05 (cinco) passageiros, incluindo o motorista/ com ou sem air bags, para motorista e passageiros/Pintura em cor branca/ Ter ar quente e frio/Direção hidráulica/Coluna de direção regulável/ Console central entre os bancos dianteiros com porta objetos e descanso para braços integrado/Quatro portas laterais/Limpador com temporizador e lavador elétrico do parabrisa/Painel de instrumentos com tacômetro e conta-giros/Alças: dianteira do lado do passageiro e traseira nos dois lados/Motor de no mínimo 2.3 com no mínimo de 130 cv/Combustível: álcool e gasolina (flex) ou à gasolina ou à diesel/Transmissão manual de cinco velocidades/Tração de no mínimo 4 x 2 ou 4 x 4 ou superior a estas/Freios ABS nas quatro rodas ou outro sistema de freio/Sistema anti-deslizante das rodas traseiras/Rodas em liga leve ou rodas de aço/Pneus radiais/Bateria de 12 volt's e 60 amperes/Tanque de combustível com capacidade de no mínimo 80 (oitenta) litros/Alarme sonoro de faróis acesos e chave na ignição/Portas com barra de proteção lateral do tipo estribos, em ferro, nas laterais esquerda e direita na cor preta/Mata-mato em ferro na parte frontal na cor preta/Engate de carreta instalado conforme normas do CONTRAN/Cintos de segurança conforme normas do CONTRAN/Coluna de direção absorvedora de energia/Faróis de neblina/ brake light/Ganchos internos na caçamba/chapa protetora de motor e cárter.

Tendo em vista este esclarecimento, permanecem inalteradas todas as demais exigências do Edital.  
Ponta Grossa, 13 de setembro de 2011.

**EDIMIR JOSÉ DE PAULA**

Presidente da Autarquia Municipal de Trânsito e Transporte

**AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTE**  
**PORTARIA Nº 014/2011**

O Sr. EDIMIR JOSÉ DE PAULA, Presidente da Autarquia Municipal de Trânsito e Transporte, no exercício das atribuições definidas na Lei Municipal 8432/2005, considerando o disposto no Decreto nº 5190/2011, publicado em 29 de junho de 2011.

**RESOLVE:**

COMPÔR A COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DA GUARDA MUNICIPAL.  
Art. 1º Fica composta a Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho dos funcionários da GUARDA MUNICIPAL que se encontram em Estágio Probatório, integrada pelos seguintes membros:

GM GEOVANI ANTONIO STACHUK  
GM PAULO SERGIO RIBEIRO  
GM LULA MARIA FLIZICOSKI  
GM JOILSON DE OLIVEIRA  
GM PAULO VINICIUS AFFONSO  
GM JOSÉ GERALDO FERNANDES  
GM SILVIO CESAR DE FREITAS

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Ponta Grossa, 13 de setembro de 2011.

**EDIMIR JOSÉ DE PAULA**

Presidente da AMTT

**AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTE**  
**DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 017/2011**

OBJETO: Revisão com troca de peças em veículo oficial (Celta Life 1.0 – ATN 0968) da Autarquia Municipal de Trânsito e Transporte.

CONTRATANTE: AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTE.

CONTRATADA: CIPAUTO VEICULOS LTDA.

DESCRIÇÃO DO OBJETO: kit revisão com lubrificação; aditivo de combustível; protetor de borne; filtro de óleo; óleo de motor; filtro de combustível; filtro de ar; anel vedador; revisão.

VALOR TOTAL: R\$ 370,62 (trezentos e setenta reais e sessenta e dois centavos).

PAGAMENTO: 15 dias após realização dos serviços.

PRAZO PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS: até 05 dias após recebimento da nota de empenho.

FUNDAMENTO: Art. 24, Inciso XVII da Lei 8.666/93.

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 2210243/2011

PARECER nº 184/2011

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

\* 23.03.0618200344.013000 Manutenção GM

3.3.90.30. Consumo e 3.3.90.39. Terceiros Fonte 1001.

Ponta Grossa, 12 de setembro de 2011.

**EDIMIR JOSÉ DE PAULA**

Presidente da Autarquia Municipal de Trânsito e Transporte

**AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTE**  
**INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 025/2011**

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA MANUTENÇÃO SEMAFÓRICA PARA A AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTE.

CONTRATANTE: Autarquia Municipal de Trânsito e Transporte.

CONTRATADO: Dalraprom Equipamentos e Serviços de Informática Industrial Ltda.

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS: serviços de manutenção no chassi DP40-8 NS 5138 e NS 5686.

Fundamento: Artigo 25 da Lei Federal nº 8.666/93

Processo Administrativo: 1860346/2011 Parecer nº 192/2011

VALOR TOTAL: R\$ 570,00 (quinhentos e setenta reais).

FORMA DE PAGAMENTO: 30 dias após conclusão dos serviços.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

- 23.05.1545101944.016000 – Manutenção Sistema Viário.

3.3.90.39. Terceiros Fonte 1509

Ponta Grossa, 12 de setembro de 2011.

**EDIMIR JOSÉ DE PAULA**

Presidente da Autarquia Municipal de Trânsito e Transporte

**AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTE**  
**EXTRATO DO CONTRATO Nº 024/2011**

PERMITENTE: AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTE

PERMISSIONÁRIA: EXPRESSO PRINCESA DOS CAMPOS S/A.

OBJETO: Permissão de uso dos guichês nº 01, 02, 03, 04, 05 e 06 no Terminal Rodoviário.

VIGENCIA: 24 meses

**EXTRATO DO CONTRATO Nº 025/2011**

PERMITENTE: AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTE

PERMISSIONÁRIA: REAL TRANSPORTE E TURISMO S/A.

OBJETO: Permissão de uso do guichê nº 14 no Terminal Rodoviário.

VIGENCIA: 24 meses

**EXTRATO DO CONTRATO Nº 026/2011**

PERMITENTE: AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTE

PERMISSIONÁRIA: VIAÇÃO GRACIOSA LTDA.

OBJETO: Permissão de uso do guichê nº 12 no Terminal Rodoviário.

VIGENCIA: 24 meses

**EXTRATO DO CONTRATO Nº 027/2011**

PERMITENTE: AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTE

PERMISSIONÁRIA: EUCATUR – EMPRESA UNIÃO CASCAVEL DE TRANSPORTE E TURISMO LTDA.

OBJETO: Permissão de uso do guichê nº 20 no Terminal Rodoviário.

VIGENCIA: 24 meses

**EXTRATO DO CONTRATO Nº 029/2011**

PERMITENTE: AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTE

PERMISSIONÁRIA: NORDESTE TRANSPORTES LTDA.

OBJETO: Permissão de uso do guichê nº 11 no Terminal Rodoviário.

VIGENCIA: 24 meses

**EXTRATO DO CONTRATO Nº 033/2011**

PERMITENTE: AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTE

PERMISSIONÁRIA: BENEDITO ALEIXO DE QUEIROZ & CIA. LTDA (VINSÁ).

PERMISSIONÁRIA: VIAÇÃO UMUARAMA LTDA.

OBJETO: Permissão de uso do guichê nº 13 no Terminal Rodoviário.

VIGENCIA: 24 meses

**EDIMIR JOSÉ DE PAULA**

Presidente da Autarquia Municipal de Trânsito e Transporte

