SIGPUB - Sistema Gerenciador de Publicações Legais
DIÁRIO OFICIAL
DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO CEARÁ
aprece

Ceará , 02 de Junho de 2011 • Diário Oficial dos Municípios do Estado do Ceará • ANO II | Nº 0193

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIAPINA

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº. 518/2011, DE 31 DE MAIO DE 2011

Institui o Portal da Transparência do Município de Ibiapina, para disponibilização de informações sobre a execução orçamentária e financeira dos Órgãos da Administração Direta, define o padrão mínimo de qualidade do Sistema Integrado de Administração Financeira e Controle no âmbito do Poder Executivo Municipal, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE IBIAPINA-CE., SR. MARCOS ANTONIO DA SILVA LIMA, no uso de suas atribuições legais, nos termos do Art. 66, II, da Lei Orgânica do Município, **faço saber** que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. - Fica instituído o Portal da Transparência do Município de Ibiapina, endereço eletrônico à disposição na Internet, que tem por finalidade disponibilizar a qualquer cidadão o acesso aos dados e informações sobre a execução orçamentária, financeira e contábil dos Órgãos da Administração Direta, e define o padrão mínimo e qualidade do Sistema Integrado de Administração Financeira e Controle no âmbito do Poder Executivo Municipal.

§ 1º. - O Sistema Integrado de Administração Financeira e Controle utilizado no âmbito do Poder Executivo Municipal, de agora em diante denominado **SISTEMA**, deverá permitir a liberação, em tempo real, das informações sobre a execução orçamentária e financeira das Unidades Gestoras, referentes à receita e à despesa.

§ 2º. - O acesso ao Portal da Transparência do Município dar-se-á por meio de "link" inserido na página inicial da Prefeitura Municipal de Ibiapina, na Internet, ou por atalho inserido na página inicial do sitio eletrônico do Município, conhecido como "banner".
§ 3º. - Para fins desta Lei, entende-se por:

I - sistema integrado de administração financeira e controle: as soluções de tecnologia da informação que, no todo ou em parte, funcionando em conjunto, suportam a execução orçamentária, financeira e contábil do Município;
II - liberação em tempo real: a disponibilização das informações, em meio eletrônico que possibilite amplo acesso público, até o primeiro dia útil subseqüente à data do registro contábil no SISTEMA;
III - meio eletrônico que possibilite amplo acesso público: a Internet, sem exigências de cadastramento de usuários ou utilização de senhas para acesso;
IV - unidade gestora: a unidade orçamentária ou administrativa que realiza atos de gestão orçamentária, financeira ou patrimonial, cujo titular, em conseqüência, está sujeito à tomada de contas anual.

Art. 2º. - O Portal da Transparência do Município de Ibiapina terá por finalidade a divulgação das seguintes informações acerca dos órgãos da Administração Direta:
I – Receita;
II – Despesa;
III – licitações;
IV – Contratos.

CAPÍTULO II
DOS REQUISITOS TECNOLÓGICOS
Seção I
Das Características do Sistema

Art. 3º. - Sem prejuízo da exigência de características adicionais no âmbito do Poder Executivo Municipal, consistem requisitos tecnológicos do padrão mínimo de qualidade do SISTEMA:
I – disponibilizar ao cidadão, informações sobre a execução orçamentária e financeira de todas as Unidades Gestoras da Prefeitura Municipal;
II – permitir o armazenamento, a exportação de dados, a qualquer hora do dia, sem a necessidade de interrupção dos serviços contábeis no momento da transferência das informações, para o Portal da Transparência do Município;
III – possuir mecanismos que possibilitem a integridade, confiabilidade e disponibilidade da informação exportada para o Portal da Transparência.

Expediente:
Associação dos Municípios e Prefeitos do Estado do Ceará – APRECE

DIRETORIA APRECE 2009/2010

DIRETORIA EXECUTIVA

PRESIDENTE - Eliene Leite Araújo Brasileiro - Prefeita de General Sampaio
VICE-PRESIDENTE - Henrique Sávio Pereira Pontes - Prefeito de Ipu
SECRETÁRIO GERAL - José Jeová Souto Mota - Prefeito de Tamboril
1º SECRETÁRIA - Augusta Brito de Paula - Prefeita de Graça
1º TESOUREIRO GERAL - João Dilmar da Silva - Prefeito de Limoeiro do Norte
1º TESOUREIRO - Frank Gomes Freitas -Prefeito de Itaiçaba
PRESIDENTE DE HONRA - Isaac Gomes da Silva Júnior - Prefeito de Mauriti

CONSELHO FISCAL

TITULAR - Abdias Patrício Oliveira - Prefeito de Itaitinga
TITULAR - Walter Ramos de Araújo Júnior Prefeito de São Gonçalo do Amarante
TITULAR - Edvaldo Assis de Jesus- Prefeito de Amontada
SUPLENTE - Carlos Felipe Saraiva Beserra - Prefeito de Crateús
SUPLENTE - José Mansueto Martins de Souza - Prefeito de Mulungu
SUPLENTE - Edilardo Eufrásio da Cruz - Prefeito de Tejuçuoca

CONSELHO DELIBERATIVO
REPRESENTANTE POR REGIÃO

01 - George Lopes Valentim - Prefeito de Maranguape
02 - Raimundo Nonato Barroso Bonfim - Prefeito de Tururu
03 - Marcos Robério Ribeiro Monteiro - Prefeito de Itarema
04 - Francisco Fontenele Viana - Prefeito de Martinópole
05 - Tomaz Antônio Brandão Jr. - Prefeito de São Benedito
06 - Osvaldo Honório Lemos Junior - Prefeito de Periutaba
07 - Marcos Aurélio Mariz Santos - Prefeito de Paramoti
08 - Cláudio Bezerra Saraiva - Prefeito de Capristano
09 - Adriana Pinheiro Barbosa - Prefeita de Fortim
10 - Raimundo Dinardo da Silva Maia - Prefeito de Tabuleiro do Norte
11 - José Sérgio Pinheiro Diógenes - Prefeito de Jaguaribe
12 - Edmilson Correia de Vasconcelos Júnior - Prefeito de Quixeramobim
13 - Aderson José Pinho Magalhães - Prefeito de Poranga
14 - Antônio Teixeira de Oliveira - Prefeito de Senador Pompeu
15 - Odilon Silveira Aguiar - Prefeito de Tauá
16 - Maria de Fátima Maciel Bezerra - Prefeita de Orós
17 - José Helder Máximo de Carvalho - Prefeito de Varzéa Alegre
18 - Paulo Ney Martins - Prefeito de Campo Sales
19 - José Leite Gonçalves Cruz - Prefeito de Barbalha
20- Guilherme Sampaio Landim - Prefeito de Brejo Santo

O Diário Oficial dos Municípios do Estado do Ceará é uma solução voltada à modernização e transparência da gestão municipal.

Seção II
Da Geração das Informações para o Meio Eletrônico de Acesso Público

Art. 4º. - O SISTEMA deverá permitir a integração com meio eletrônico que possibilite amplo acesso público, assegurando à sociedade o acesso às informações sobre a execução orçamentária e financeira, conforme o art. 48, parágrafo único, inciso III, da Lei Complementar nº 101, de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), as quais serão disponibilizadas no âmbito do Poder Executivo Municipal.

Art. 5º. - A execução orçamentária e financeira do Executivo Municipal deverá ser divulgada e atualizada **mensalmente,** no Portal da Transparência do Município, para consulta pública, de tal modo que a população possa avaliar a evolução e a eficiência dos gastos realizados pelo Poder Executivo Municipal.
Art. 6º. - O Portal da Transparência do Município de Ibiapina terá por finalidade a divulgação, pelo menos, das seguintes informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras no decorrer da execução orçamentária e financeira:

I - quanto à receita:
a) o valor da previsão;
b) o valor da arrecadação das receitas orçamentárias;
c) o histórico da arrecadação;
d) a pessoa física ou jurídica contribuinte da receita;
e) a classificação econômica da receita.
II - quanto à despesa:
a) o valor do empenho, liquidação e pagamento;
b) o número do correspondente processo licitatório, quando for o caso;
c) a classificação orçamentária, especificando a unidade orçamentária, função, subfunção, e a natureza da despesa;
d) a pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento, inclusive nos desembolsos de Restos à Pagar;

Art. 7º. - As seguintes informações, pelo menos, sobre as licitações realizadas pelo Executivo Municipal deverão ser divulgadas e atualizadas mensalmente, por meio de relatórios, no Portal da Transparência do Município de Ibiapina:
I – data da licitação;
II – classificação da licitação;
III – situação (status);
IV – data da proposta;
V – valor homologado;
VI – objeto licitado.

Art. 8º. - As seguintes informações, no mínimo, sobre os contratos que envolvam recursos do Executivo Municipal deverão ser divulgadas e atualizadas mensalmente, por meio de relatórios, no Portal da Transparência do Município de Ibiapina:

I - número do contrato;
II – nome do(a) Contratante(a);
III – data do início do contrato;
IV – tipo de processo licitatório;
V – objeto;
VI – vigência do contrato;
VII – valor do contrato.

SEÇÃO III
Das Informações Complementares e Usabilidade do Portal da Transparência

Art. 9º. - Para auxiliar o cidadão na localização, compreensão e utilização dos dados e informações veiculadas, o Site da Prefeitura, onde constará o "link" do Portal da Transparência, poderá conter, dentre outras, as seguintes seções:
I – **glossário (termos técnicos)**: contém palavras ou expressões que não fazem parte do vocabulário coloquial dos cidadãos comuns;
II – **Manual de navegação:** apresenta em forma de tópicos e figuras toda a estrutura de conteúdos disponíveis no Portal da Transparência;
III – **perguntas e respostas mais freqüentes:** apresenta as respostas para as dúvidas mais comuns dos cidadãos em relação aos dados disponibilizados no Portal da Transparência;
IV – **fale conosco – por telefone e/ou e-mail:** canal interativo para solução de dúvidas e prestação de informações adicionais relacionadas ao tema transparência da administração pública municipal;
V – **Links –** apresenta guias com nomes, definições e hiperlink de sites de instituições e órgãos governamentais relacionados com o tema transparência, cidadania, controle de recursos públicos, gestão e administração pública.

CAPÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 10. - Todas as Secretarias Municipais e Unidades Gestoras da Administração Direta adotarão as providências necessárias, para aprimoramento da qualidade das informações disponibilizadas por meio do Portal da Transparência do Município de Ibiapina.

Art. 11. - Os demais órgãos integrantes da Administração Indireta e do Poder Legislativo Municipal são responsáveis pelas publicações das informações de que trata a Lei Complementar nº. 131, de 27 de maio de 2009, no âmbito de suas competências e em sites próprios mantidos por cada Entidade.

Art. 12. - O SISTEMA necessário para cumprimento da presente lei poderá ser próprio do Município ou contratado pela administração através de licenciamento de uso, para o regular funcionamento do Portal da Transparência, assim como também os serviços de Tecnologia da Informação ou locação de equipamentos de informática.

Art. 13. - Considerando que somente a partir do dia 27/05/2013, os Municípios com população com menos de 50.000 habitantes devem começar a cumprir a Lei Complementar nº. 131/2009 (Transparência Fiscal). O Município de Ibiapina, irá iniciar os trabalhos de adaptação e criação do PORTAL DA TRANSPARÊNCIA MUNICIPAL, onde o Município poderá se antecipar aos novos procedimentos de rotinas de fechamento da contabilidade para exportação de informações de receitas e despesas para a Internet, em tempo real, na forma do Decreto Federal nº 7.185, de 27/05/2010.
Parágrafo Único - A partir de **27 de maio de 2013**, o prazo de divulgação e atualização das informações orçamentárias e financeiras do Poder Executivo Municipal, previstos no art. 5º desta lei, passará a ser em tempo real, na forma do art. 73-B, da Lei Complementar nº. 101 (LRF), inserido pela Lei Complementar nº. 131, de 27/05/2009.

Art. 14. - Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIAPINA - CE., EM 31 DE MAIO DE 2011.

MARCOS ANTONIO DA SILVA LIMA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Tamiles Rodrigues Cavalcante
Código Identificador:39773160

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº. 519/2011, DE 31 DE MAIO DE 2011

Dispõe sobre a criação da Controladoria Geral do Município e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE IBIAPINA-CE., Sr. Marcos Antonio da Silva Lima, no uso das atribuições legais, nos termos do art. 66, II, da Lei Orgânica do Município, **faço saber**, que a Câmara Municipal de Ibiapina aprovou e sanciono a seguinte Lei:

Título I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. - A Controladoria Geral do Município visa assegurar ao Poder Executivo, a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto a legalidade, legitimidade e economicidade na gestão dos recursos e a avaliação dos resultados obtidos pela Administração.

Título II
DAS CONCEITUAÇÕES

Art. 2º. - A Controladoria Geral do Município compreende o plano de organização e todos os métodos e medidas adotada pela Administração para salvaguardar os ativos, desenvolver a eficiência nas operações, avaliar o cumprimento dos programas, objetivos, metas e orçamentos e das políticas administravas prescritas, verificar a exatidão e a fidelidade das informações e assegurar o cumprimento da Lei.

Art. 3º. - Entende-se por Controladoria Geral do município o conjunto de atividades de controle exercidas em todos os níveis e em todos os Poderes e entidade da estrutura organizacional da Administração Direta e Indireta, compreendendo particularmente:

I – o controle exercido diretamente pelos diversos níveis de chefia objetivando o cumprimento dos programas, metas e orçamentos e a observância à legislação e às normas que orientam a atividade específica da unidade controlada;

II - o controle, pelas diversas unidades da estrutura organizacional, da observância à legislação e às normas gerais que regulam o exercício das atividades auxiliares;

III – o controle sobre o uso e guarda dos bens pertencentes ao Município, efetuada pelos órgãos próprios;

IV – o controle orçamentário e financeiro sobre as receitas e as aplicações dos recursos efetuados pelos órgãos dos Sistemas de Planejamento e Orçamento e de Contabilidade e Finanças;

V – o controle exercido pela Controladoria Geral do Município destinado a avaliar a eficiência e eficácia do Sistema de Controle Interno do Município e a assegurar a observância dos dispositivos constitucionais e dos relativos aos incisos I a VI, do art. 59, da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.

Art. 4º. - O Órgão Central do Sistema será a Controladoria Geral do Município.

Art. 5º. - Entende-se por Órgãos Setoriais do Sistema de Controle Interno as diversas unidades da estrutura organizacional do Município no exercício das atividades de controle interno.

Título III
DAS RESPONSABILIDADES DO ÓRGÃO CENTRAL DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Art. 6º. - O Controle Interno do Município será exercido sobre a coordenação e supervisão da Controladoria Geral do Município, que tem as seguintes responsabilidades:

I – coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno do Município, promover a sua integração operacional e expedir atos normativos sobre procedimentos de controle;

II – apoiar o controle externo no exercício de sua missão constitucional, centralizando, a nível operacional, o relacionamento com o Tribunal de Contas dos Municípios, respondendo pelo: encaminhamento das prestações de contas anuais, atendimento aos técnicos do controle externo, recebimento de diligências e coordenação das atividades para elaboração de respostas, acompanhamento da tramitação de processos e coordenação da apresentação de recursos;

III – assessorar a Administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;

IV – interpretar e pronunciar-se em caráter normativo sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;

V – medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno adotados pelos Órgãos Setoriais do Sistema, através do processo de auditoria a ser realizado nos sistemas de Planejamento e Orçamento, Contabilidade e Finanças, Compras e Licitações, Obras e Serviços, Setor de Recursos Humanos e demais sistemas administrativos da Administração Direta e Indireta do Município;

VI – avaliar, a nível macro, o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, e nos Orçamentos do Município, inclusive quanto às ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscal e de Investimentos;

VII – exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais de aplicação em gastos com a Manutenção e o Desenvolvimento do Ensino, FUNDEB e com despesas na Área de Saúde;

VIII – estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira e patrimonial nas entidades da Administração Pública Municipal, bem como na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

IX – verificar a observância dos limites e condições para a realização de operações de crédito e sobre a inscrição de compromissos em Restos a Pagar;

X – efetuar o acompanhamento sobre as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal aos limites legais, nos termos dos artigos 22 e 23, da Lei Complementar nº 101/00;

XI – efetuar o acompanhamento sobre as providências tomadas para a recondução dos montantes da dívida consolidada e mobiliária aos respectivos limites, conforme o disposto ao art. 31, da Lei Complementar nº 101/00;

XII – aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da lei Complementar nº 101/00;

XIII – efetuar o acompanhamento sobre o cumprimento dos limites de gastos totais e de pessoal do Poder Legislativo Municipal, nos termos do art. 29-A da Constituição Federal e do inciso VI, do art. 59, da Lei Complementar nº 101/00;

XIV – exercer o acompanhamento sobre a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei Complementar nº 101/00, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;

XV – participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos do Município;

XVI – manter o registro sobre a composição e atuação das comissões de licitações;

XVII – manifestar-se, quando solicitado pela Administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumento congêneres;

XVIII – propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública municipal, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível de informações;

XIX – instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno do Município;

XX – alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticadas por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

XXI – dar ciência ao Tribunal de Contas dos Municípios das irregularidades ou ilegalidades apuradas, para as quais a Administração não tomou as providências cabíveis visando à apuração de responsabilidades e o ressarcimento de eventuais danos ou prejuízos ao erário;

XXII – revisar e emitir relatório sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pelos órgãos da Administração Direta, pelas Autarquias e pelas Fundações, inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas dos Municípios;

XXIII – implantar, através de instruções normativas, os procedimentos a serem adotados pelos diversos setores e unidades de controle interno do município.

Título IV
DAS RESPONSABILIDAES ESPECÍFICAS, QUANTO AO CONTROLE INTERNO, DAS UNIDADES COMPONENTES DOS SISTEMAS DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO E DE CONTABILIDADE E FINANÇAS

Art. 7º. - As unidades componentes dos Sistemas de Planejamento e Orçamento e de Contabilidade e Finanças, no que tange o controle interno, têm as seguintes responsabilidades:

I – exercer o controle orçamentário e financeiro sobre as receitas e aplicações dos recursos, em especial aferindo o cumprimento da programação financeira e do cronograma de execução mensal de desembolso, previsto no art. 8º da Lei Complementar nº 101/00, assim como da adoção das medidas de limitação de empenho e de movimentação financeira, que vierem a ser adotadas com vista à obtenção do equilíbrio orçamentário e financeiro;

II – exercer o controle, através dos diversos níveis de chefias, objetivando o cumprimento dos programas, objetivos, metas e Orçamento e a observância à legislação e às normas que orienta as atividades de planejamento, de orçamento e contábeis;

III – controlar os limites de endividamento e aferir as condições para a realização de operações de crédito, assim como a inscrição de compromissos em Restos a Pagar, na forma da legislação vigente;

IV – efetuar o controle sobre a transposição, o remanejamento ou a transferência de recursos dos orçamentos do Município, na administração direta e indireta, e sobre a abertura de créditos adicionais suplementares, especiais e extraordinários;

V – manter controle de compromissos assumidos pela Administração Municipal junto às entidades credoras, por empréstimos tomados ou relativos a dívidas confessadas, assim como dos avais e garantias prestadas e dos direitos e haveres do Município;

VI – examinar e emitir parecer sobre as contas que devem ser prestadas, referentes aos recursos concedidos a qualquer pessoa física ou entidade à conta dos Orçamentos do Município, a título de subvenções, auxílios e/ou contribuições, adiantamento ou suprimentos de fundos, bem promover a tomada de contas dos responsáveis em atraso;

VII – exercer o controle sobre valores à disposição de qualquer pessoa física ou entidade que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre qualquer conta do patrimônio público municipal ou pelas quais responda ou, ainda, em seu nome assuma obrigações de natureza pecuniária, exigindo as respectivas prestações de contas, se for o caso;

VIII – analisar as prestações de contas da Câmara de Vereadores, relativas aos suprimentos que lhes são repassados pelo Executivo e adotar as providências com vistas ao saneamento de eventuais irregularidades;

IX – propor a expansão e o aprimoramento dos sistemas de processamento eletrônicos de dados, para que permitam realizar e verificar a contabilização dos atos e fatos da gestão de todos os responsáveis pela execução dos orçamentos fiscal, de seguridade social e de investimentos, com a finalidade de promover as informações gerenciais necessárias à tomada de decisões;

X – exercer o acompanhamento do processo de lançamento, arrecadação, baixa e contabilização das receitas próprias, bem como a inscrição e cobrança da dívida ativa;

XI – elaborar a prestação de contas anual do Chefe do Poder Executivo, a ser encaminhada à Câmara Municipal e posteriormente ao Tribunal de Contas dos Municípios, submetendo-a à apreciação da Controladoria Geral do Município;

XII – aferir a consistência das informações rotineiras prestadas ao Tribunal de Contas dos Municípios e das informações encaminhadas à Câmara de Vereadores do Município, sobre matéria financeira, orçamentária e patrimonial, na forma de regulamentos próprios;

XIII – exercer o controle sobre a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101/00.

Título V
DAS RESPONSABILIDADES DE TODOS OS ÓRGÃOS SETORIAIS DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Art. 8º. - As diversas unidades componentes da estrutura organizacional do Município, no que tange o controle interno, têm as seguintes responsabilidades:

I – exercer o controle, através dos diversos níveis de chefia dos diversos sistemas administrativos, objetivando o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e nos Orçamentos e a observância à legislação e às normas que orientam as atividades específicas dos órgãos de cada sistema;

II – exercer o controle sobre a observância à legislação e às normas gerais que regulam o exercício das atividades auxiliares afetas a cada sistema administrativo;

III – exercer o controle sobre o uso e guarda de bens pertencentes ao Município, colocados à disposição de qualquer pessoa física ou entidade que utilize no exercício de suas funções;

IV – avaliar, sob o aspecto da legalidade, a execução dos contratos, convênios e instrumentos congêneres, afetos ao respectivo sistema administrativo, em que o Município seja parte.

Título VI
DA ORGANIZAÇÃO DA FUNÇÃO, DO PROVIMENTO DOS CARGOS E DAS NOMEAÇÕES

Capítulo I
Da Organização da Função

Art. 9º. - Fica o Município autorizado a organizar a Controladoria Geral do Município em nível de assessoria, vincular diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, com suporte necessário de recursos humanos e materiais, que atuará como Órgão Central do Sistema de Controle Interno.

Capítulo II
Do Provimento dos Cargos

Art. 10. - Fica criado, no Quadro Permanente de Pessoal do Município, 1 (um) cargo em comissão de Controlador Geral do Município, com status e remuneração de Secretário, que responderá como titular da Controladoria Geral do Município.

Art. 11. - Os recursos humanos necessários às tarefas de competência da Controladoria Geral do Município poderão ser recrutados do Quadro de Pessoal do Poder Executivo, desde que preencham as qualificações para o exercício da função, e deverão ser treinados para exercerem a atividade de Analista de Controle Interno.

Parágrafo Único - Inexistindo no Quadro Próprio pessoal que preencha a qualificação necessária para o exercício da função, os mesmos serão recrutados em processo de seleção, para as vagas definidas em Lei.

Capítulo III
Das Nomeações

Art. 12. - É vedada a indicação e nomeação para o exercício de função ou cargo relacionado com o Sistema de Controle Interno, tanto no órgão central como nos órgãos setoriais do Sistema, de pessoas que tenham sido, nos últimos 5 (cinco) anos:

I – responsabilizados por atos julgados irregulares, de forma definitiva, pelo Tribunal de Contas dos Municípios ou da União;

II – punidas, por decisão na qual não caiba recurso na esfera administrativa, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público, em qualquer esfera de governo;

III – condenada em processo criminal por prática de crime praticado contra a Administração Pública, capitulados nos Títulos II e XI da Parte Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492, de 16 de junho de 1986, e na Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992.

Capítulo IV
Das Vedações e Garantias

Art. 13. - Além dos impedimentos capitulados no Estatuto dos Servidores Públicos do Município, é vedado aos servidores com função nas atividades de Controle Interno exercer:

I – atividade político-partidária;

II – patrocinar causa contra a Administração Pública Municipal Direta ou Indireta.

Art. 14. - Nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonegado aos servidores do controle interno, no exercício das atribuições inerentes às atividades de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão, sob pena de responsabilidade administrativa de lhe der causa ou motivo.

Art. 15. - O servidor que exercer atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno deverá guardar sigilo sobre dados e informações obtidas em decorrência do exercício de suas atribuições e pertinentes aos assuntos sob sua fiscalização, utilizando-os, exclusivamente, para elaboração de relatórios e pareceres destinados à Chefia Superior, ao Chefe do Executivo e ao titular da unidade administrativa, órgão ou entidade na qual se procederam às constatações.

Título VII
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 16. - As despesas da Controladoria Geral do Município de Ibiapina correrão à conta de dotações próprias, fixadas anualmente no Orçamento Fiscal do Município.

Art. 17. - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIAPINA-CE., EM 31 DE MAIO DE 2011.

MARCOS ANTONIO DA SILVA LIMA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Tamiles Rodrigues Cavalcante
Código Identificador:E5A691D2

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
EXTRATO DE TERCEIRO ADITIVO AO CONTRATO N° 1506001/2010

Contratante: Prefeitura Municipal de Ibiapina / Secretaria de Saúde
Contratada: SUERLI NEGREIROS DE ANDRADE
OBJETO: PRORROGAÇÃO DO CONTRATO Nº 1506001/2010 PERTINENTE A CARTA CONVITE Nº 0614.01/2010-SESA ATÉ 30 DE JUNHO DE 2011 A PARTIR DE 01 DE JUNHO DE 2011
Fundamento Legal: Lei Federal n° 8.666/93 e suas alterações posteriores.
Carta Convite nº 0614.01/2010-SESA
Fonte de Recursos: Próprios do Orçamento do Município de Ibiapina.
Dotação Orçamentária: **0701 10 301 0012 2.039 – 33.90.3600**
Foro: Comarca de Ibiapina.
Data de Assinatura: 31 de Maio de 2011.
Signatários: Georgienne Linhares de Sousa - Secretária de Saúde e Suerli Negreiros de Andrade - contratada.

Ibiapina - Ceará, 02 de Junho de 2011

Publicado por:
Diego Veras Lima
Código Identificador:E43F239D

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
EXTRATO DE TERCEIRO ADITIVO AO CONTRATO N° 1005001/2010

Contratante: Prefeitura Municipal de Ibiapina / Secretaria de Saúde
Contratada: IRILÂNDIA ALVES DE MELO
OBJETO: PRORROGAÇÃO DO CONTRATO Nº 1005001/2010 PERTINENTE A CARTA CONVITE Nº 0507.01/2010-SESA ATÉ 30 DE JUNHO DE 2011 A PARTIR DE 01 DE JUNHO DE 2011
Fundamento Legal: Lei Federal n° 8.666/93 e suas alterações posteriores.
Carta Convite nº 0614.01/2010-SESA
Fonte de Recursos: Próprios do Orçamento do Município de Ibiapina.
Dotação Orçamentária: **0701 10 301 0012 2.039 – 33.90.3600**
Foro: Comarca de Ibiapina.
Data de Assinatura: 31 de Maio de 2011.
Signatários: Georgienne Linhares de Sousa - Secretária de Saúde e Irilândia Alves de Melo - contratada.

Ibiapina - Ceará, 02 de Junho de 2011

Publicado por:
Diego Veras Lima
Código Identificador:7D29F956

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHANO

CÂMARA MUNICIPAL DE PALHANO
PORTARIA Nº 030101/2011

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PALHANO – ESTADO DO CEARÁ – usando das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 21, da Resolução nº 003, de 31 de maio de 2004, etc.,

R E S O L V E:

Art. 1º - Fica nomeado o cidadão ALFREDO CARNEIRO DA SILVA, para exercer o Cargo de TESOUREIRO, desta Câmara, que executará as tarefas constantes do artigo 16, da supra citada Resolução.

Paço da Câmara Municipal de Palhano-Ceará, aos 03 de janeiro de 2011.

PUBLIQUE-SE,
REGISTRE-SE,
CUMPRA-SE

JOÃO BATISTA DE SANTIAGO
Presidente
CPF Nº 472638733-20

Publicado por:
Eliane Maria de Lima
Código Identificador:296E9027

CÂMARA MUNICIPAL DE PALHANO
PORTARIA Nº 030102/2011

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PALHANO – ESTADO DO CEARÁ – usando das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 21, da Resolução nº 003, de 31 de maio de 2004, etc.,

R E S O L V E:

Art. 1º - Fica nomeado o cidadão MARCIO VINICIUS FAUSTINO DE ARRUDA, para exercer o Cargo de SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO, desta Câmara, que executará as tarefas constantes do artigo 12, da supra Citada Resolução.

Paço da Câmara Municipal de Palhano-Ceará, aos 03 de janeiro de 2011.

PUBLIQUE-SE,
REGISTRE-SE,
CUMPRA-SE

JOÃO BATISTA DE SANTIAGO
Presidente
CPF Nº 472638733-20

Publicado por:
Eliane Maria de Lima
Código Identificador:A5FC6B87

CÂMARA MUNICIPAL DE PALHANO
PORTARIA Nº 030103/2011

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PALHANO – ESTADO DO CEARÁ – usando das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 21, da Resolução nº 003, de 31 de maio de 2004, etc.,

R E S O L V E:

Art. 1º - Fica nomeada a cidadã MARIA ROSÂNGELA DA COSTA, para exercer o Cargo de CHEFE DA DIVISÃO DE ARQUIVO E PATRIMÔNIO, desta Câmara, que executará as tarefas constantes do artigo 18, da supra citada Resolução.

Paço da Câmara Municipal de Palhano-Ceará, aos 03 de janeiro de 2011.

PUBLIQUE-SE,
REGISTRE-SE,
CUMPRA-SE

JOÃO BATISTA DE SANTIAGO
Presidente
CPF Nº 472.638.733-20

Publicado por:
Eliane Maria de Lima
Código Identificador:614E4AE0

CÂMARA MUNICIPAL DE PALHANO
PORTARIA Nº 030104/2011

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PALHANO – ESTADO DO CEARÁ – usando das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 21, da Resolução nº 003, de 31 de maio de 2004, etc.,

R E S O L V E:

Art. 1º - Fica nomeada a cidadã MARISA BARRETO DE MEDEIROS, para exercer o Cargo de ASSESSORA PARLAMENTAR, desta Câmara, que executará as tarefas constantes do artigo 11, da supra citada Resolução.

Paço da Câmara Municipal de Palhano-Ceará, aos 03 de janeiro de 2011.

PUBLIQUE-SE,
REGISTRE-SE,
CUMPRA-SE

JOÃO BATISTA DE SANTIAGO
presidente
CPF Nº 472638733-20

Publicado por:
Eliane Maria de Lima
Código Identificador:BABB9094

CÂMARA MUNICIPAL DE PALHANO
PORTARIA Nº 030105/2011

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PALHANO - ESTADO DO CEARÁ – usando das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica deste Município e o Artigo 51 § 3º e 4º da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações,

R E S O L V E:

Art. 1º - DESIGNAR os servidores abaixo relacionados, para compor a COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PALHANO, para o exercício de 2011 e 2012.
Presidente: Gilvana Pascoal de Oliveira
1ª Secretária: Maria Rosângela da Costa
Membro: Marisa de Sousa Barreto

Art. 2º - Os procedimentos referentes ao processo licitatório serão todos à luz da legislação vigente, em consonância com a lei nº 8.666 de 23 de junho de 1993 e suas alterações.
Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço da Câmara Municipal de Palhano-Ceará, aos 03 de janeiro de 2011.

PUBLIQUE-SE,
REGISTRE-SE,
CUMPRA-SE

JOÃO BATISTA DE SANTIAGO
Presidente
CPF Nº 472.638.733-20

Publicado por:
Eliane Maria de Lima
Código Identificador:EBE451B4

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N°. 105.01.03/2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE PALHANO, tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar n.º 001/92, de 05 de fevereiro de 1992, RESOLVE conceder Diferença Salarial, no valor de R$ 150,12 (Cento e cinqüenta reais e doze centavos) referente a pagamento do reajuste salarial, de janeiro e fevereiro de 2011, feito na folha de pagamento do mês de março e abril de 2011, ao (à) servidor (a) JOSELÚCIA FERANANDES DA SILVA ALBUQUERQUE, cargo de PROFESSOR, símbolo MAG, lotado (a) na Secretaria da Educação.

Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, excetuando seus efeitos financeiros que retroagirão a 1º de Janeiro de 2011.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHANO, ao 1º dia do mês de março do ano de 2011.

FRANCISCO NILSON FREITAS
Prefeito Municipal

Av. Possidônio Barreto, 330. Centro - Palhano – Ceará. CEP.62.910-000CNPJ Nº 07.488.679/0001-59 CGF Nº06.920.232-0Fone (FAX): 088-3415-1015/1050.

Publicado por:
Robélia de Oliveira Silva
Código Identificador:1DF68932

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N°. 106.01.03/2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE PALHANO, tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar n.º 001/92, de 05 de fevereiro de 1992, RESOLVE conceder Diferença Salarial, no valor de R$ 128,75 (Cento e vinte oito reais e setenta e cinco centavos) referente a pagamento do reajuste salarial, de janeiro e fevereiro de 2011, feito na folha de pagamento do mês de março e abril de 2011, ao (à) servidor (a) JOVELINA DA SILVA BESERRA, cargo de PROFESSOR, símbolo MAG, lotado (a) na Secretaria da Educação.

Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, excetuando seus efeitos financeiros que retroagirão a 1º de Janeiro de 2011.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHANO, ao 1º dia do mês de março do ano de 2011.

FRANCISCO NILSON FREITAS
Prefeito Municipal

Av. Possidônio Barreto, 330. Centro - Palhano – Ceará. CEP. 62.910-000CNPJ Nº 07.488.679/0001-59 CGF Nº 06.920.232-0 Fone (FAX): 088-3415-1015/1050.

Publicado por:
Robélia de Oliveira Silva
Código Identificador:C7EC5B1E

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N°. 107.01.03/2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE PALHANO, tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar n.º 001/92, de 05 de fevereiro de 1992, RESOLVE conceder Diferença Salarial, no valor de R$ 174,03 (Cento e setenta e quatro reais e três centavos) referente a pagamento do reajuste salarial, de janeiro e fevereiro de 2011, feito na folha de pagamento do mês de março e abril de 2011, ao (à) servidor (a) JULIA REIJANE DA COSTA, cargo de PROFESSOR, símbolo MAG, lotado (a) na Secretaria da Educação.

Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, excetuando seus efeitos financeiros que retroagirão a 1º de Janeiro de 2011.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHANO, ao 1º dia do mês de março do ano de 2011.

FRANCISCO NILSON FREITAS
Prefeito Municipal

Av. Possidônio Barreto, 330. Centro - Palhano – Ceará. CEP. 62.910-000
CNPJ Nº 07.488.679/0001-59 CGF Nº 06.920.232-0 Fone (FAX): 088-3415-1015/1050.

Publicado por:
Robélia de Oliveira Silva
Código Identificador:22A85BD3

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N°. 108.01.03/2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE PALHANO, tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar n.º 001/92, de 05 de fevereiro de 1992, RESOLVE conceder Diferença Salarial, no valor de R$ 159,27 (Cento e cinqüenta e nove reais e vinte e sete centavos) referente a pagamento do reajuste salarial, de janeiro e fevereiro de 2011, feito na folha de pagamento do mês de março e abril de 2011, ao (à) servidor (a) LINDALVINA FRANCISCA DA SILVA CELEDÔNIO, cargo de PROFESSOR, símbolo MAG, lotado (a) na Secretaria da Educação.

Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, excetuando seus efeitos financeiros que retroagirão a 1º de Janeiro de 2011.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHANO, ao 1º dia do mês de março do ano de 2011.

FRANCISCO NILSON FREITAS
Prefeito Municipal

Av. Possidônio Barreto, 330. Centro - Palhano – Ceará. CEP. 62.910-000
CNPJ Nº 07.488.679/0001-59 CGF Nº 06.920.232-0 Fone (FAX): 088-3415-1015/1050.

Publicado por:
Robélia de Oliveira Silva
Código Identificador:F63BF39D

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N°. 109.01.03/2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE PALHANO, tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar n.º 001/92, de 05 de fevereiro de 1992, RESOLVE conceder Diferença Salarial, no valor de R$ 125,00 (Cento e vinte cinco reais) referente a pagamento do reajuste salarial, de janeiro e fevereiro de 2011, feito na folha de pagamento do mês de março e abril de 2011, ao (à) servidor (a) LINDIMAR DA SILVA LIMA, cargo de PROFESSOR, símbolo MAG, lotado (a) na Secretaria da Educação.

Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, excetuando seus efeitos financeiros que retroagirão a 1º de Janeiro de 2011.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHANO, ao 1º dia do mês de março do ano de 2011.

FRANCISCO NILSON FREITAS
Prefeito Municipal

Av. Possidônio Barreto, 330. Centro - Palhano – Ceará. CEP. 62.910-000CNPJ Nº 07.488.679/0001-59 CGF Nº 06.920.232-0 Fone (FAX): 088-3415-1015/1050.

Publicado por:
Robélia de Oliveira Silva
Código Identificador:680BA7C3

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SABOEIRO

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO N° 12/2011

Regulamenta os procedimentos administrativos relativos aos direitos e vantagens previstos nos artigos 64 e seguintes, da Lei Municipal nº 014/97, e dá outras providências.

MARCONDES HERBSTER FERRAZ, Prefeito do Município de Saboeiro, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, etc.

DECRETA:

Art. 1º: O pagamento dos direitos e vantagens relativos à ampliação de carga horária e adicional noturno regula-se por este Decreto.

Art. 2º: O pagamento dos direitos e vantagens de que fala o art. 1º somente será efetuado após comprovação da real necessidade dos serviços e efetiva atuação do servidor, comprovado através de registro, devidamente validado pelo Secretário.

§ 1º: Para efeito de concessão do disposto no art. 1º o pedido deverá ser protocolado na Secretaria da Administração, para processamento e análise.

§ 2º: Considerado regular o pedido, a vantagem somente será paga após autorização formal do Prefeito Municipal, através do ato pertinente devidamente publicado.

§ 3º: A vantagem concedida será incluída na folha de pagamento do mês posterior ao período do mês em que se deu o trabalho noturno ou extraordinário.

Art 3º: Este Decreto entre em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal de Saboeiro-CE., aos vinte e dois (22) dias do mês de abril de dois mil e onze (2011).

MARCONDES HERBSTER FERRAZ
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Gilvan Ferreira Lima
Código Identificador:D7E4C630

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 13/2011

Dispõe sobre o luto oficial na forma que indica e dá outras providências

MARCONDES HERBSTER FERRAZ, Prefeito do Município de Saboeiro, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, etc.
Considerando o falecimento do senhor FRANCISCO FERREIRA DA MOTA, popularmente conhecido como CHICO CABOCLO, ocorrido no dia 12 de maio em curso, no Distrito de Flamengo, deste Município;
Considerando que a referida pessoa, que ultrapassou um século de existência, era considerada referência cultural, em vista de conhecer toda nossa história e tradições, tido como contador de causos deste Município, preservando assim nossa memória,
DECRETA:

Art. 1º: Luto oficial no Município de Saboeiro-CE., nos dias 13, 14 e 15 de maio de 2011.

Art. 2º: Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal de Saboeiro-CE., aos treze (13) dias do mês de maio de dois mil e onze (2011).

MARCONDES HERBSTER FERRAZ
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Gilvan Ferreira Lima
Código Identificador:93CE4E81

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA QUITÉRIA

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DE SANTA QUITÉRIA
PORTARIA Nº 07.26.04/2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA QUITÉRIA e A DIRETORA PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE SANTA QUITÉRIA, tendo em vista o que dispõe a Constituição Federal de 1988, artigo 7º, IV e 39, e o Regime Jurídico Único, Lei n° 081-A/93, de 11 de outubro de 1993 artigo 46, §único, **RESOLVE** atualizar os proventos de **APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR IDADE AO TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO** da servidora **QUITÉRIA ELIANE CRUZ SOUSA,** cargo AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, matrícula 080827-0.
Os proventos da Aposentadoria são proporcionais de acordo que a portaria de aposentadoria homologada pelo TCM.
Os valores dos proventos da Aposentadoria são os abaixo descritos, de acordo com a Lei n° 715/2011, de 06.04.2011 (lei de reajuste dos vencimentos dos servidores municipais), reajustando a complementação constante do item 2 abaixo descrito:

Proventos de Aposentadoria	Percentual	Valor R$
1. Proventos	33%	173,04
2.Compl. sal. Conf. Art. 201 da CR/88		371,96
Total dos Proventos		545,00

As despesas decorrentes desta Portaria de Aposentadoria correrão à conta de dotações próprias vigentes do orçamento do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Santa Quitéria – IPESQ , devendo entrar em vigor da data de sua publicação, já devidamente homologado pelo Tribunal de Contas dos Municípios, revogadas as disposições em contrário, retroagindo os efeitos financeiros a 1º de Março de 2011.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA QUITÉRIA, aos 26 dias do mês de abril de 2011.

JOSÉ HAROLDO MARTINS FILHO
Prefeito Municipal

GERMANA MARIA MAGALHÃES MESQUITA TIMBÓ
Diretor Presidente do IPESQ

Publicado por:
Vanessa de Paula Rodrigues
Código Identificador:8448F9E3

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DE SANTA QUITÉRIA
PORTARIA Nº 08.26.04/2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA QUITÉRIA e A DIRETORA PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE SANTA QUITÉRIA
, tendo em vista o que dispõe a Constituição Federal de 1988, artigo 7º, IV e 39, e o Regime Jurídico Único, Lei n
°
081-A/93, de 11 de outubro de 1993 artigo 46, §único,
RESOLVE
atualizar os proventos de
APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR IDADE PROPORCIONAL AO TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO
da servidora
TEREZINHA DE JESUS PARENTE PAIVA,
cargo PROFESSORA POS GRADUADA, matrícula 011578-9.
Os proventos da Aposentadoria são proporcionais de acordo que a portaria de aposentadoria homologada pelo TCM.

Os valores dos proventos da Aposentadoria são os abaixo descritos, de acordo com a Lei n° 715/2011, de 06.04.2011 (lei de reajuste dos vencimentos dos servidores municipais), reajustando a complementação constante do item 2 abaixo descrito:

Proventos de Aposentadoria	Percentual	Valor R$
1. Proventos	69%	387,08
2.Compl. sal. Conf. Art. 201 da CR/88		208,18
Total dos Proventos		545,00

As despesas decorrentes desta Portaria de Aposentadoria correrão à conta de dotações próprias vigentes do orçamento do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Santa Quitéria – IPESQ , devendo entrar em vigor da data de sua publicação, já devidamente homologado pelo Tribunal de Contas dos Municípios, revogadas as disposições em contrário, retroagindo os efeitos financeiros a 1º de março de 2011.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA QUITÉRIA, aos 26 dias do mês de abril de 2011.

JOSÉ HAROLDO MARTINS FILHO
Prefeito Municipal

GERMANA MARIA MAGALHÃES MESQUITA TIMBÓ
Diretor Presidente do Ipesq

Publicado por:
Vanessa de Paula Rodrigues
Código Identificador:603B712F

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DE SANTA QUITÉRIA
PORTARIA Nº 09.26.04/2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA QUITÉRIA e A DIRETORA PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE SANTA QUITÉRIA, tendo em vista o que dispõe a Constituição Federal de 1988, artigo 7º, IV e 39, e o Regime Jurídico Único, Lei n° 081-A/93, de 11 de outubro de 1993 artigo 46, §único, **RESOLVE** atualizar os proventos de **APOSENTADORIA COMPULSORIA PROPORCIONAL AO TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO** da servidora **UILNA BRAGA LOBO,** cargo PROFESSORA POS GRADUADA, matrícula 011594-0.
Os proventos da Aposentadoria são proporcionais de acordo que a portaria de aposentadoria homologada pelo TCM.
Os valores dos proventos da Aposentadoria são os abaixo descritos, de acordo com a Lei n° 715/2011, de 06.04.2011 (lei de reajuste dos vencimentos dos servidores municipais), reajustando a complementação constante do item 2 abaixo descrito:

Proventos de Aposentadoria	Percentual	Valor R$
1. Proventos	59%	447,38
2.Compl. sal. Conf. Art. 201 da CR/88		97,62
Total dos Proventos		545,00

As despesas decorrentes desta Portaria de Aposentadoria correrão à conta de dotações próprias vigentes do orçamento do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Santa Quitéria – IPESQ , devendo entrar em vigor da data de sua publicação, já devidamente homologado pelo Tribunal de Contas dos Municípios, revogadas as disposições em contrário, retroagindo os efeitos financeiros a 1º de março de 2011.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA QUITÉRIA, aos 26 dias do mês de abril de 2011.

JOSÉ HAROLDO MARTINS FILHO
Prefeito Municipal

GERMANA MARIA MAGALHÃES MESQUITA TIMBÓ
Diretor Presidente do IPESQ

Publicado por:
Vanessa de Paula Rodrigues
Código Identificador:1CEF6F35

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENEDITO

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE ADJUDICAÇÃO

O Pregoeiro Oficial do Município de São Benedito – CE, no uso de suas atribuições legais, especialmente a que lhes confere o inciso XX do art. 4º, da Lei nº 10.520/2002 e, considerando haver a Comissão de Pregões cumprida todas as exigências do procedimento de licitação cujo objeto é a Registro de Preços visando a realização de serviços de manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos (próprios e locados), com fornecimento de peças e acessórios, de interesse das Unidades Gestoras do Município de São Benedito, tudo conforme especificações contidas no TERMO DE REFERÊNCIA constantes dos anexos do edital, através de Pregão Presencial, resolve ADJUDICAR, o presente processo administrativo de licitação, na modalidade Pregão Presencial para Registro de Preços Nº 01.012/2011-PPRP, de 31 de maio de 2011, em favor dos vencedores, de acordo com os termos do presente processo.

Assim, nos termos da legislação vigente, fica o presente processo ADJUDICADO em favor dos seguintes licitantes, conforme Ata do Pregão, o qual é considerada parte integrante e indissociável deste.

LICITANTE VENCEDOR: (P/01) GUIAUTO SERVIÇOS E PEÇAS LTDA * CNPJ: N° 07.769.433/0001-55

LOTE 1 – VEÍCULOS DE PEQUENO PORTE
Valor da proposta de desconto sobre substituição de peças: 5,00 % (cinco por cento)
Valor da proposta de desconto sobre execução de serviços: 15,00 % (quinze por cento)

LOTE 2 – VEÍCULOS DE MÉDIO E GRANDE PORTE
Valor da proposta de desconto sobre substituição de peças: 5,00 % (cinco por cento)
Valor da proposta de desconto sobre execução de serviços: 15,00 % (quinze por cento)

LOTE 3 - MOTOCICLETAS
Valor da proposta de desconto sobre substituição de peças: 5,00 % (cinco por cento)
Valor da proposta de desconto sobre execução de serviços: 15,00 % (quinze por cento)

LOTE 4 – SERVIÇOS DE LAVAGEM
Valor da proposta de desconto sobre execução de serviços: 15,00 % (quinze por cento)

LOTE R – GUINCHO
Valor da proposta de desconto sobre execução de serviços: 20,00 % (vinte por cento)

São Benedito(CE), 31 de maio de 2011.

RONALDO LOBO DAMASCENO
Pregoeiro Oficial do Município de São Benedito

Publicado por:
Ronaldo Lobo Damasceno
Código Identificador:10B5442A

SECRETARIA DE INFRA-ESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO
EXTRATO DO CONTRATO

PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS N° 01.011/2011-PPRP

CONTRATO N° 07.11.05.20.001

PARTES: Prefeitura Municipal de São Benedito, através da Secretaria de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano e a(s) empresa(s) (P/01) Lee Andrew Lopes Silva – ME.

OBJETO: Registro de preços, visando a realização de serviços de gerenciamento da frota municipal de veículos, de interesse das Unidades Gestoras do Município de São Benedito.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Conforme Pregão Presencial para Registro de Preços N° 01.011/2011-PPRP e a Lei Federal N° 8.666/93 – Lei das Licitações Públicas, c/c os termos da Lei Federal n° 10.520, de 17/07/2002.

VALOR: R$ 14.580,00 (quatorze mil quinhentos e oitenta reais).

PRAZO: 12 (Doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, a critério das partes, na forma do artigo 57 da Lei Federal N° 8.666/93, alterada e consolidada.

DATA: São Benedito-CE, 20 de Maio de 2011.

SIGNATÁRIOS: Albino Lopes de Sousa Neto e Evandro Lopes da Silva

Publicado por:
Ronaldo Lobo Damasceno
Código Identificador:51228519

SECRETARIA DE INFRA-ESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO:
Tomada de Preços Nº 07.007/2011-TP

OBJETO: Contratação de empresa especializada para a construção do Centro de Comercialização de Produtos Artesanais do município de São Benedito.

HOMOLOGO o presente procedimento de licitação, referente a Tomada de Preços n.º 07.007/2011-TP, uma vez que, considerando os termos do julgamento apresentados no presente processo e de acordo com os pareceres da Procuradoria Geral do Município, tudo transcorreu de acordo com o que prescreve a Lei N.º 8.666/93 e suas demais alterações, para que a Homologação nele procedida, produza seus jurídicos e legais efeitos.
Da mesma forma, **ADJUDICO** o referido processo licitatório Nº 07.007/2011-TP, na modalidade Tomada de Preços, em conformidade com o Art.45, § 1º, inciso I da Lei Nº 8.666/93 com as alterações dadas Leis Nº 8.883/94 e 9.648/98.
Assim, nos termos da Legislação vigente, fica o presente processo **HOMOLOGADO** e **ADJUDICADO** em favor da seguinte Licitante:

LICITANTE VENCE3DOR: (P/02) PLAINA CONTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA – CNPJ N° 02.593.503/0001-43

Valor Global: R$ 506.968,74 (quinhentos e seis mil novecentos e sessenta e oito reais e setenta e quatro centavos).

Ciência ao interessado, observando as prescrições legais pertinentes.
Depois, ao setor contábil-financeiro para as providências cabíveis.
Notifique-se o(s) licitante(s) vencedor(es) para assinatura do instrumento contratual no prazo indicado no Instrumento Convocatório.

Registre-se e publique-se.

São Benedito(CE), 01 de junho de 2011.

ALBINO LOPES DE SOUSA NETO
Secretário(a) de Infra-Estrutura e Desenvolvimento Urbano

Publicado por:
Ronaldo Lobo Damasceno
Código Identificador:CFD34220

SECRETARIA DE INFRA-ESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO
EXTRATO DO CONTRATO

Tomada de Preços Nº 07.007/2011-TP
CONTRATO N° 07.11.06.01.001

PARTES: Prefeitura Municipal de São Benedito, através da Secretaria de Infra-Estrutura e Desenvolvimento Urbano e a empresa (P/02) Plaina Construções e Serviços Ltda
OBJETO: Contratação de empresa especializada para a construção do Centro de Comercialização de Produtos Artesanais do município de São Benedito
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Conforme Tomada de Preços Nº 07.007/2011-TP e a Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores
VALOR: R$..506.968,74 (quinhentos e seis mil novecentos e sessenta e oito reais e setenta e quatro centavos)
PRAZO: 04 (quatro) meses.
DATA: São Benedito/Ce, 01 de junho de 2011.
SIGNATÁRIOS: Albino Lopes de Sousa Neto e Adauto Eufrazino Menezes

Publicado por:
Ronaldo Lobo Damasceno
Código Identificador:9DB91D6F

SECRETARIA DE SAÚDE
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

O(A) Secretário(a) de Saúde do Município de São Benedito – CE, na qualidade de Ordenador de Despesas e no uso de suas atribuições legais, especialmente a que lhes confere o inciso XXII do art. 4º, da Lei nº 10.520/2002 e, considerando haver a Comissão de Pregões cumprido todas as exigências do procedimento de licitação cujo objeto é a Seleção de empresa para o registro de preços, visando a Contratação de empresa para prestação de serviços no acompanhamento e hospedagem de pacientes em Fortaleza, de interesse da Secretaria de Saúde do Município de São Benedito, tudo conforme especificações contidas no TERMO DE REFERÊNCIA constantes dos anexos do edital, através de Pregão Presencial, resolve **HOMOLOGAR**, o presente processo administrativo de licitação, na modalidade Pregão Presencial para Registro de Preços Nº 05.016/2011-PPRP, de 17 de maio de 2011, em favor dos vencedores, de acordo com os termos do presente processo.

Assim, nos termos da legislação vigente, fica o presente processo HOMOLOGADO em favor dos seguintes licitantes, conforme Ata do Pregão, o qual é considerada parte integrante e indissociável deste.

LICITANTE VENCEDOR: (P/01) CASA DE APOIO DUAS MARIAS SERVIÇOS DE ALOJAMENTO LTDA* CNPJ N° 10.545.455/0001-46

Valor Global: R$ 97.200,00 (noventa e sete mil, duzentos reais).

São Benedito(CE), 01 de junho de 2011.

DANIELY RODRIGUES DE ALMEIDA
Secretário(a) de Saúde

Publicado por:
Ronaldo Lobo Damasceno
Código Identificador:17BCBECD

SECRETARIA DE SAÚDE
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Pregão Presencial para Registro de Preços Nº 05.016/2011-PPRP
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 05.11.06.01.001

PARTES: Prefeitura Municipal de São Benedito, através da Secretaria de Saúde e a(s) empresa(s) (P/01) Casa de Apoio Duas Maria Serviços de Alojamento Ltda.
OBJETO: Seleção de empresa para o registro de preços, visando a Contratação de empresa para prestação de serviços no

acompanhamento e hospedagem de pacientes em Fortaleza, de interesse da Secretaria de Saúde do Município de São Benedito
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Conforme Pregão Presencial Nº 05.016/2011-PPRP e a Lei Federal Nº 8.666/93 - Lei das Licitações Públicas, c/c os termos da Lei Federal nº 10.520, de 17/07/2002
VALOR: R$ 97.200,00 (noventa e sete mil, duzentos reais).
PRAZO: 12 (doze) meses
DATA: São Benedito/Ce, 01 de junho de 2011.
SIGNATÁRIOS: Daniely Rodrigues de Almeida e Lurafa Osterno Frederico

Publicado por:
Ronaldo Lobo Damasceno
Código Identificador:45E8CF46

SECRETARIA DE SAÚDE
EXTRATO DO CONTRATO

Pregão Presencial para Registro de Preços Nº 05.016/2011-PPRP
CONTRATO N° 05.11.06.01.002
PARTES: Prefeitura Municipal de São Benedito, através da Secretaria de Saúde e o Sr. (P/01) Casa de Apoio Duas Maria Serviços de Alojamento Ltda
OBJETO: Seleção de empresa para o registro de preços, visando a Contratação de empresa para prestação de serviços no acompanhamento e hospedagem de pacientes em Fortaleza, de interesse da Secretaria de Saúde do Município de São Benedito
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Conforme Pregão Presencial para Registro de Preços Nº 05.016/2011-PPRP e a Lei Federal Nº 8.666/93 - Lei das Licitações Públicas, c/c os termos da Lei Federal nº 10.520, de 17/07/2002
VALOR: R$ 97.200,00 (noventa e sete mil, duzentos reais).
PRAZO: 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, a critério das partes, na forma do artigo 57 da Lei Federal nº 8.666/93, alterada e consolidada.
DATA: São Benedito/Ce, 01 de junho de 2011.
SIGNATÁRIOS: Daniely Rodrigues de Almeida e Lurafa Osterno Frederico

Publicado por:
Ronaldo Lobo Damasceno
Código Identificador:AC99059E

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 777/2011, DE 1º DE ABRIL DE 2011

Regulamenta o Sistema de Ascensão Funcional – SAF, para o desenvolvimento do servidor público municipal do Grupo Ocupacional Atividades do Magistério de Quixeré.

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXERÉ, no uso de suas atribuições, e

CONSIDERANDO a necessidade de melhor instrumentar o Sistema de Recursos Humanos da Prefeitura, quanto a operacionalização dos mecanismos existentes no Plano de Carreira e Remuneração do Grupo Ocupacional Atividades do Magistério, visando o desenvolvimento do servidor;

DECRETA:

Art. 1o. – Fica regulamentado o Sistema de Ascensão Funcional - SAF, para o desenvolvimento do servidor municipal, constante do Manual de Instruções, anexo a este Decreto, de acordo com a **LEI COMPLEMENTAR Nº. 014/2010, de 22 de fevereiro de 2010**.

Art. 2o. – Fica estabelecido que competira à Secretaria da Administração do Município, através da área de Recursos Humanos e Secretaria da Educação operacionalizar o referido sistema, adotando, para tanto, as providências que se tornarem necessárias à sua execução.

Art. 3o. - Ficam revogadas as disposições em contrário.

Art. 4o. - O presente Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ, aos 1º dias do mês de abril de 2011.

RAIMUNDO NONATO GUIMARÃES MAIA
Prefeito Municipal

FRANCISCO VALDINÍZIO DE SOUSA
Secretário da Educação

SUMÁRIO

A ascensão funcional, através dos quatro processos que a compõem como principal objetivo facilitar o processo de desenvolvimento dos recursos humanos, via treinamento, identificar potencialidades e deficiências pessoais e subsidiar promoções.

Além desse aspecto, atua como instrumento essencial para o aperfeiçoamento profissional das relações chefias x colaboradores, em função da comunicação mútua que estabelece o processo de avaliação, cuja evolução ocorrerá ao longo do tempo fruto do exercício e do aprimoramento da sistemática adotada.

As aplicações da avaliação de desempenho são renovadas semestralmente utilizando-se como suporte o modelo A e A1 com avaliação dos atributos específicos para gerências, chefias e para as funções operacionais.

01 - OBJETIVO

O Plano de Carreira e Remuneração – PCR tem por objetivo incentivar e promover o servidor público municipal, funcional, dentro do cargo que ocupa, tendo como base seu desempenho através de oportunidades sistemáticas de ascensão funcional e desenvolvimento profissional, avaliado

através de avaliação de desempenho propriamente dita, prova de qualificação e tempo de serviço, para os profissionais do Grupo Ocupacional Atividades do Magistério.

02 - ASCENSÃO FUNCIONAL

O Desenvolvimento do servidor municipal na carreira ocorrerá através da ascensão funcional em suas modalidades: progressão e promoção.

03 - CONCEITOS

Progressão é a passagem do servidor de uma referência para outra imediatamente superior, dentro da mesma classe.

Promoção é a passagem do servidor de uma classe para a outra imediatamente superior ou não, dentro do mesmo cargo/função e devendo ocorrer também automaticamente em decorrência da qualificação, para o corpo docente da Secretaria de Educação(Atividades do Magistério).

04 - ABRANGÊNCIA

Estas normas se aplicam a todos os servidores da Prefeitura Municipal de Quixeré, estabilizados, sem estabilidade e concursados efetivos, objeto do Plano de Carreira e Remuneração do Magistério.

05 - COMPETÊNCIAS

a - Prefeito Municipal

-Instituir uma Comissão de Avaliação para análise dos recursos encaminhados.
-Aprovar as promoções e progressões mediante proposta do Secretário da Administração.
-Efetivar as progressões após a conclusão do processo, assinado as portarias de progressão.
-Efetivar as promoções por via acadêmica após a conclusão do processo, assinado as portarias de promoção.

b – Responsável pelo setor de Recursos Humanos

-Acompanhar e operacionalizar as presentes normas, através dos Diretores de Departamento da Secretaria de Educação e Diretores de Escola.
-Proceder à análise dos resultados de todos os itens necessários à progressão e formar a lista de classificação.
-Proceder à análise da documentação necessária em caso de promoção por via acadêmica, visando à confecção do ato respectivo.
-Proceder a expedição dos atos de progressão ou promoção por via acadêmica.

c – Secretaria da Educação

-Analisar o diploma na promoção por via acadêmica e expedir parecer dizendo se o curso tem a ver com a sua área de atuação de professor.
-Preparar e executar a Prova de Conhecimento.
-Enviar resultado da prova à Secretaria da Administração.

d - Comissão de Avaliação

-Analisar os recursos.

06 – CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS

O Processo de ascensão funcional é composto de quatro itens distintos e que somam um total de 100 pontos.

I – Avaliação de Desempenho somará 40 pontos;
II – Prova de Conhecimento somará 30 pontos;
III – Prova de Qualificação somará 20 pontos;
IV – Tempo de Serviço somará 10 pontos.

A Avaliação de Desempenho será executada através da aplicação de formulário de avaliação:

Modelo A - Destinado a avaliar todos os servidores municipais, incluindo os servidores ocupantes de cargos comissionados e de confiança, e também será aplicado pelo Chefe imediatamente superior. É a avaliação destinada ao Sistema de Ascensão Funcional, com atributos específicos para cada função.

E modelo A1, para ser utilizado no 4º semestre de avaliação, com espaço específico para a Prova de Qualificação.

No modelo A, a variação de nota dos atributos que é de 1 a 10. Terão pesos equivalentes que variarão automaticamente de 0,4 a 4. Ou seja, 0,4; 0,8; 1,2; 1,6; 2,4; 2,8; 3,2; 3,6 e finalmente 4. O servidor tendo pontuação máxima (4) nos 10 atributos somará 40 pontos que totalizam este item de avaliação.

Exemplo:

3 - ATRIBUTOS:	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**NOTA**	**PESO**
	0,4	0,8	1,2	1,6	2,0	2,4	2,8	3,2	3,6	4,0		
1) **CONHECIMENTO** DO CARGO/FUNÇÃO							X				7	2,8
2) PRODUTIVIDADE QUALITATIVA NA **EXECUÇÃO** DOS TRABALHOS.						X					6	2,4
3) **INICIATIVA** E RESPONSABILIDADE P/ EXECUÇÃO DOS TRABALHOS.						X					6	2,4
4) ENVOLVIMENTO/COMPROMETIMENTO PARA **MELHORIA** DO TRABALHO.						X					6	2,4
5) COLABORAÇÃO PARA A **SOLUÇÃO** DE PROBLEMAS						X					6	2,4
6) DISCIPLINA/CUMPRIMENTO DE **NORMAS**							X				7	2,8
7) **ASSIDUIDADE**							X				7	2,8
8) **PONTUALIDADE**							X				7	2,8
9) **RELACIONAMENTO** COM A CLIENTELA							X				7	2,8

10) CAPACIDADE PARA **ADAPTAR-SE** A NOVAS SITUAÇÕES							X					7	2,8
						T	**O**	**T**	**A**	**L**		66	26,4

Em anexo os formulários A e A1 com atributos específicos para cada tipo de profissional do Magistério.

A Prova de conhecimento será submetida ao corpo docente do quadro de servidores da Prefeitura Municipal de Quixeré. Serão 30 questões de múltipla escolha com itens de "a" a "d" e automaticamente cada uma valerá 1 ponto.

Na prova de Qualificação que vale 20 pontos, 01 curso de 120 horas valerá 4 pontos; 02 cursos valerão 8 pontos; 03 cursos valerão 12 pontos; 04 cursos valerão 16 pontos e finalmente 05 cursos valerão os 20 pontos.

A carga horária de 120 horas poderá ser cumprida de uma só vez ou em forma de módulos. Para que os cursos de curta duração sejam também valorizados e aproveitados, estes, mesmo que distintos, podem ser agrupados em 04 de 30 horas; e o servidor ganhará 4 pontos e assim por diante.

Para atingir os 20 pontos, o servidor deverá ter 600 horas de curso. Automaticamente estes pontos poderão ser atingidos com apenas um curso de longa duração como, por exemplo, uma especialização, mestrado ou doutorado.

Os cursos de qualificação e/ou aperfeiçoamento profissional devem ser aplicados ao exercício do cargo/função atual e só poderão ser apresentados e contados uma vez.

Somente serão aceitos os cursos feitos ou concluídos no período da avaliação, visto ser desejável que os professores estejam sempre se aperfeiçoando.

Para que o servidor possa informar ao Departamento de Recursos Humanos os cursos que fez; no quarto semestre de cada período de dois anos, o formulário A1 de avaliação de desempenho que será enviado ao seu chefe imediato, e terá um campo específico para que estas informações possam ser colocadas. Na oportunidade deverão ser anexadas cópias dos certificados dos mesmos. Somente serão contados os cursos informados no formulário e com cópias juntas.

O formulário que contém o campo para a anotação da prova de qualificação, será identificado como: formulário de avaliação de desempenho A-1.

No item tempo de serviço, existem 05 faixas de intervalo de tempo. Cada uma vale 02 pontos num total de 10 pontos.

1 – Até 05 anos = 2 pontos
2 – de 06 a 10 anos = 4 pontos
3 – de 11 a 15 anos =6 pontos
4 – de 16 a 20 anos =8 pontos
5 – de 21 a 30 anos =10 pontos

07 - TEMPORALIDADE

A ascensão funcional da Prefeitura de Quixeré que ocorre a cada 02 anos com início em 2010, em julho, e sendo este período concluído em junho de 2012. Os períodos subseqüentes obedecerão sempre tal período: começando em julho de um ano e concluindo em junho do segundo ano do período.
Quanto á aplicação das etapas do processo, estas ocorrerão da seguinte forma:
Avaliação de Desempenho - semestral,
Prova de Conhecimento bienal (aplicada no ultimo semestre do período)
Prova de Qualificação - bienal (apresentar no ultimo semestre do período)
Tempo de Serviço - bienal (contado no ultimo semestre do período)

A ascensão funcional por via acadêmica não tem interstício, podendo ocorrer a qualquer tempo, desde que se cumpram as regras previstas no PCR.

08 – EXECUÇÃO
Na Progressão:

a - As vagas para progressões serão fixadas, de dois em dois anos, devendo o Responsável pelo Setor de Recursos Humanos apresentar proposta ao(a) Secretário(a) da Administração, que, por sua vez, emitirá parecer e submeterá ao Prefeito Municipal para aprovação e divulgação, dois meses antes do início do processo de conclusão da ascensão.

b - O Setor de Recursos Humanos divulgará entre os servidores, após aprovação, o quadro de vagas para progressão.

c - O SRH enviará os formulários de avaliação de desempenho às chefias e determinará a data de devolução dos mesmos devidamente preenchidos e assinados.

d - Após o preenchimento dos quesitos constantes dos formulários de avaliação, o avaliador deverá convocar o servidor avaliado e apresentar o resultado de sua avaliação.

e - Havendo concordância do avaliado sobre os resultados, o mesmo aporá sua assinatura no espaço indicado no formulário.
f - Em caso de divergência no resultado, o avaliado e o avaliador procurarão um consenso sobre o resultado e assinarão nos espaços indicados.

g - Persistindo a divergência, o avaliado registrará sua opinião no espaço indicado (verso do formulário, juntando laudas se necessário) que será submetida ao Diretor do Departamento ou equivalente a que estiver subordinado, para uma solução do impasse.

h - As avaliações deverão ser devolvidas pelas chefias, ao SRH, no prazo fixado.

i - Fica sob responsabilidade da Secretaria da Educação, a elaboração da Avaliação de Conhecimento, do calendário de execução, a divulgação do calendário, edital e aplicação e correção da prova, a divulgação do resultado, o recebimento de possíveis recursos e o julgamento destes, a

divulgação do resultado final e o envio deste ao Setor de Recursos Humanos com todas as provas e recursos para que estes possam ser arquivadas nas fichas funcionais dos servidores.

j - Prova de qualificação – Estará sob a responsabilidade de cada servidor o comunicado dos cursos realizados ao Setor de Recursos Humanos, no tempo e instrumento indicado neste regimento. Ou seja, no 4º semestre de cada período e no formulário A-1.
Na oportunidade, deverá enviar cópia dos respectivos certificados.

l - Em contra partida, o Setor de Recursos Humanos, fará o enquadramento da carga horária cursada pelo servidor na tabela de pontos correspondente.

m – Tempo de Serviço – Caberá ao Setor de Recursos Humanos fazer o enquadramento do tempo de serviço do servidor no Município, na faixa de intervalo de tempo correspondente e encontrar o número de pontos a que cada um tem direito.

n - O servidor que não concordar com as classificações, poderá recorrer à Comissão de Avaliação, relativamente a esse caso, dentro do prazo de 72 (setenta e duas) horas, contados a partir da data em que for divulgada a lista de classificação. O recurso, devidamente justificado será encaminhado à Comissão de Avaliação, e o seu resultado será comunicado ao servidor e ao Setor de Recursos Humanos para os devidos registros e alterações, se necessárias.

o - Não serão atendidos os pedidos de recursos apresentados fora do prazo.

p - As progressões pelos critérios de mérito e desempenho funcional, conhecimento, qualificação e antigüidade, serão efetivadas no mês de julho subseqüente ao período, com vigência a partir do dia primeiro, para efeito de enquadramento.

p – A Secretaria da Administração, através do Setor de Recursos Humanos, após proceder ao enquadramento previsto na letra "p" acima, providenciará a expedição do ato de progressão para assinatura.

Na Promoção por via acadêmica:

a – O servidor, ao estar de posse do diploma de graduação ou pós-graduação deverá procurar a Secretaria da Educação para preencher formulário de requerimento, com cópia do diploma e dar entrada junto à Secretaria da Educação.

b – A Secretaria procederá à análise do curso feito pelo servidor e emitirá parecer, nos termos do artigo 26, §1º do PCR, LEI COMPLEMENTAR Nº. 014/2010, de 22 de fevereiro de 2010, dizendo se o curso tem a ver com a área de atuação do professor.

c – A Secretaria da Administração ao receber o formulário de requerimento da promoção por via acadêmica, municiado com toda a documentação necessária e parecer da Secretaria, providenciará o enquadramento do servidor na nova classe e referência, mediante portaria assinada pelo Prefeito Municipal.

d - Quando a promoção ocorrer e o enquadramento na referência inicial da nova classe tiver o valor inferior ao que o servidor já recebe ou for inferior ao percentual entre o início da classe anterior e o da referência inicial da classe para onde está sendo enquadrado, o enquadramento deverá ser feito de forma a encontrar referência em que seja mantido o percentual estabelecido no início da classe a ser enquadrado e a classe anterior.

e – A Secretaria da Administração, através do Setor de Recursos Humanos, após proceder ao enquadramento previsto na letra c acima, providenciará a expedição do ato de promoção por via acadêmica para assinatura.

09 - PROCESSAMENTO

Concluídas as avaliações de desempenho os formulários de avaliação serão remetidos ao Setor de Recursos Humanos, em envelope fechado e protocolado, sendo em seguida encaminhados para digitação do Sistema de Recursos Humanos - SRH, juntamente com os dados das provas de conhecimento e de qualificação e do tempo de serviço, que de posse de todos os dados necessários, emitirá relatório de classificação dos servidores para a ascensão funcional. O SRH armazenará todos os dados para as consultas necessárias, por ocasião da efetivação das progressões.

10 - INTERSTÍCIO

O interstício mínimo de permanência e efetivo exercício da referência da faixa vencimental do cargo em que se encontra o servidor será de 730(setecentos e trinta) dias para as ascensões por progressão.

11 – DEMAIS CONDIÇÕES

11.01 - O resultado das avaliações não será cumulativo. Após a realização da progressão funcional, obedecido o interstício constante do item 10, inicia-se, assim, novo período de avaliação.
11.02. O servidor não poderá ser promovido por mérito funcional, com base nas avaliações, nos seguintes casos:

I. For afastado para o trato de interesses particulares e licenciado para participar de estágio militar, com mais de 90 (noventa) dias para esse fim;
II. Estiver gozando licença, sem vencimentos;
III. For condenado a punição disciplinar que importe em repreensão ou suspensão;
IV. Estiver com o vínculo suspenso;
V. Estiver em prisão decorrente de decisão judicial;
VI. Estiver cedido para o exercício de cargo de direção e assessoramento, em órgão ou entidade, não pertencente ao Município;
VII. Estiver desempenhando mandato eletivo;
VIII. Estiver afastado para realização de cursos de pós-graduação;
IX. Estiver sido promovido por via acadêmica;
X. Não estiver completado o interstício mínimo para a progressão ou em estágio probatório.

11.03 - A classificação para ascensão funcional por progressão será organizada com a observância da ordem decrescente de pontos, para os servidores que não tiverem restrições e que obtiverem o mínimo de **70 pontos**.
11.04 - Havendo igualdade de condições e pontos na classificação, proceder-se-á ao desempate, em primeiro lugar, pela maior permanência na classe, e, a seguir, pela forma abaixo:
- pelo maior tempo de serviço efetivo no cargo;
- pelo maior tempo de serviço como servidor da Prefeitura;
- o que for casado ou viúvo, com maior número de filhos;
- o que for casado;
- se perdurar o empate, pelo mais idoso.

12 - COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

a) Composição - A Comissão de Avaliação será composta por 03 (três) membros, assim especificados: Responsável pela Administração de Recursos Humanos, um representante da entidade de classe dos servidores ou eleito por eles e um servidor indicado pelo Gabinete do Prefeito.
b) Duração - A Comissão de Avaliação terá duração de 02(dois) anos, podendo haver recondução se houver nova indicação.
c) Procedimento - Receber os pedidos de recursos
- Verificar prazos
- Analisar e emitir parecer
- Registrar
- Comunicar ao servidor e ao Setor de Recursos Humanos

13 - PREVALÊNCIA

As presentes normas não tem prevalência sobre as normas estabelecidas na lei que institui o Plano de Carreira e Remuneração – PCR, LEI COMPLEMENTAR Nº. 014/2010, de 22 de fevereiro de 2010 e sobre a Lei Complementar n° 001/97, de 28 de novembro de 1997, que instituiu o Regime Jurídico Estatutário para o Servidor Municipal.

14 - VIGÊNCIA

Estas normas entrarão em vigor na data de sua aprovação pelo Prefeito Municipal.

QUADRO DE REFERÊNCIA PARA NOTA DOS ITENS 08, 09 E 10

01. IDEB – A percentagem do indicador IDEB atual em relação a Meta do IDEB para o ano da avaliação de desempenho.
Exemplo: IDEB atual – 4,2
Meta IDEB 2009* – 5,00
Percentagem – 84%
Indicador – 84/10 = 8,4 = 8 pontos (arredondado ao número absoluto)

- Será sempre referente ao ano já concluso, dentro do período.

02. APROVAÇÃO – Porcentagem de Aprovação dividida por 10.
Exemplo: Aprovação – 92,8%
Indicador – 92,8/10 = 9,28 = 9 pontos (arredondado ao número absoluto)

03. EVASÃO – O Valor de 100 subtraído da Porcentagem de Abandono multiplicado por 10.
Exemplo: Evasão – 2,1%
Indicador = 100 – (2,1 x 10) = 100 – 21 = 79 = 7 pontos (arredondado ao número absoluto)

EDUCAÇÃO INFANTIL
QUADRO DE REFERÊNCIA PARA NOTA DOS ITENS 08, 09 E 10

META ESCOLAR – Porcentagem da (META) dividida por 10.
Meta 1 – Na Educação Infantil nas modalidades de Creche e Pré-escola a ação pedagógica deve ser centrada na ludicidade, com visita ao desenvolvimento integral da criança, em seus aspectos físico, social, efetivo e cognitivo.

Meta 2 – A criança matriculada em creche e Pré-escola deverá ao final de um ano letivo, ao passarem de um período para outro, tenha desenvolvido as habilidades e competências referente a sua faixa etária.

Meta 3 – A criança na faixa etária de 1-3 anos, modalidade creche, deverá ao final desse período ter conhecimentos do seu corpo e seus segmentos; deslocar-se com destreza (andar, pular, correr, subir descer, etc.) manifestando habilidade nas capacidades motoras; realizar ações com progressiva autonomia; comunicar idéias e sentimentos através das diferentes formas de linguagens; ter desenvolvido algumas noções dos saberes edvindo das áreas de conhecimentos.

Meta 4 – A criança da faixa etária de 4 - 5 até seis anos, da modalidade de Pré-escola deverá ao final desse período estar com as habilidades de leitura, escritas, raciocínio lógico matemático e conhecimento de mundo desenvolvido.
Exemplo: 93% da (META)/10 = 9,3 = 9 pontos (arredondado ao número absoluto)

ATRIBUTOS ESPECÍFICOS PARA O FORMULÁRIO A e A1: professores que não estejam nessas áreas de atuação serão avaliados pelos atributos genéricos constantes do formulário padrão, constante às fls. 13 e 14 deste Manual

COORDENADOR PEDAGÓGICO

1)	Realiza e acompanha o planejamento e a avaliação do processo pedagógico com regularidade;
2)	Auxilia os docentes sob sua coordenação no seu trabalho pedagógico;
3)	Auxilia o docente a identificar as melhores técnicas de avaliação de aprendizagem de seus educandos;

4)	Acompanha à prática docente, sugerindo melhorias
5)	Desenvolve projetos inovadores para a melhoria do processo pedagógico na escola;
6)	Contribui para manter um clima de bom relacionamento e cordialidade entre a equipe escolar;
7)	Participa das ações de comunicação com as famílias e a comunidade
8)	Percentagem do cumprimento do Índice de Desenvolvimento da Educação Básica – IDEB na escola (Vide Quadros de Referência);
9)	Taxa de Evasão na Escola (Vide Quadros de Referência);
10)	Taxa de Aprovação na Escola (Vide Quadros de Referência);

DIRETOR

1)	Assegura o cumprimento dos dias letivos, horas-aulas estabelecidas e garante a permanência dos educandos;
2)	Administra o pessoal de sua unidade, acompanhando a freqüência e assiduidade;
3)	Reage, com eficiência, diante de problemas apresentados no cotidiano escolar;
4)	Promove uma boa articulação com as famílias e a comunidade;
5)	Exerce sua liderança mantendo uma gestão democrática e um relacionamento cordial no ambiente escolar;.
6)	Tem cuidado e zelo pelo estado físico e a higiene da escola, como forma de contribuir com a aprendizagem dos educandos;
7)	Cumpre o prazo de entrega dos documentos, relatórios e estatísticas solicitadas pela Secretaria de Educação;
8)	Percentagem do cumprimento do Índice de Desenvolvimento da Educação Básica – IDEB na escola (Vide Quadros de Referência);
9)	Taxa de Evasão na Escola (Vide Quadros de Referência);
10)	Taxa de Aprovação na Escola (Vide Quadros de Referência);

EDUCAÇÃO INFANTIL

1)	Desenvolve um trabalho lúdico com seus alunos, respeitando as especificidades, como forma de proporcionar uma aprendizagem prazerosa e significativa;
2)	Acompanha a freqüência dos educandos, assegurando a permanência dos mesmos;
3)	Comparece e participa dos Encontros de Formação e Planejamento;
4)	Cria inovações pedagógicas na busca de solucionar problemas no processo de aprendizagem dos educandos;
5)	Contribui nos trabalhos coletivos, participando ativamente nos encontros, reuniões e eventos;
6)	Cumpre os horários estabelecidos por sua Unidade de Trabalho com assiduidade e pontualidade;
7)	Tem bom relacionamento com os pais, os alunos e colegas de trabalho;
8)	Meta por Turma Escolar 1 (Vide Quadros de Referência);
9)	Meta por Turma Escolar 2 (Vide Quadros de Referência);
10)	Taxa de Evasão na Escola (Vide Quadros de Referência);

ENSINO FUNDAMENTAL

1)	Utiliza o trabalho coletivo com freqüência;
2)	Cria inovações para solucionar dificuldades na aprendizagem dos educandos;
3)	Planeja regularmente e com eficiência o trabalho pedagógico;
4)	Participa efetivamente das formações, reuniões, planejamentos e eventos escolares;
5)	Tem garantido uma boa freqüência e permanência dos educandos nas atividades escolares;
6)	Mantém um bom relacionamento com os pais, educandos e colegas de trabalho;
7)	Cumpre os horários estabelecidos pela Unidade Escolar com assiduidade e pontualidade;
8)	Percentagem do cumprimento do Índice de Desenvolvimento da Educação Básica – IDEB na escola (Vide Quadros de Referência);
9)	Taxa de Evasão na Escola (Vide Quadros de Referência);
10)	Taxa de Aprovação na Escola (Vide Quadros de Referência);

RAIMUNDO NONATO GUIMARÃES MAIA
Prefeito Municipal

FRANCISCO VALDINÍZIO DE SOUSA
Secretário da Educação

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ	**AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PROFISSIONAL – A**	**ÁREA DE LOTAÇÃO:**

SERVIDOR:	**CARGO/FUNÇÃO:**	**MAT.:**	**TEMPO DE SERVIÇO:**

1 – FUNÇÕES EXERCIDAS - Descrever as funções atualmente exercidas:

2 – POTENCIALIDADE: Relatar as potencialidades para assumir outras tarefas no presente e futuramente

3 - ATRIBUTOS:	**1** 0,4	**2** 0,8	**3** 1,2	**4** 1,6	**5** 2,0	**6** 2,4	**7** 2,8	**8** 3,2	**9** 3,6	**10** 4,0	**NOTA**	**PESO**
1) **CONHECIMENTO** DO CARGO/FUNÇÃO.												
2) PRODUTIVIDADE QUALITATIVA NA **EXECUÇÃO** DOS TRABALHOS.												
3) **INICIATIVA** E RESPONSABILIDADE PARA EXECUÇÃO DOS TRAB.												
4) ENVOLVIMENTO/COMPROMETIMENTO P/**MELHORIA** /TRABALHO.												
5) COLABORAÇÃO PARA A **SOLUÇÃO** DE PROBLEMAS.												
6) DISCIPLINA/CUMPRIMENTO DE **NORMAS.**												
7) **ASSIDUIDADE.**												
8) **PONTUALIDADE.**												
9) **RELACIONAMENTO** COM A CLIENTELA.												
10) CAPACIDADE PARA **ADAPTAR-SE** A NOVAS SITUAÇÕES.												
						T	**O**	**T**	**A**	**L**		

4 – FORMAÇÃO:	PEDAGÓGICO.	SUPERIOR INCOMPLETO.	SUPERIOR COMPPLETO.

5 – APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL - relatar no quadro abaixo os cursos que o servidor precisa participar para melhorar sua produtividade			
TREINAMENTO RECOMENDADO	INSTITUIÇÃO	DURAÇÃO	LOCAL DE REALIZAÇÃO

NOTA: Comentários do Avaliador e do Avaliado, no verso, caso necessário.

VISTOS	
AVALIADOR NOME:_____ ASSINATURA:_____	**AVALIADO** ASSINATURA:_____
Período Avaliado: _____/_____/_____ a _____/_____/_____	Data da Avaliação: _____/_____/_____

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ	**AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PROFISSIONAL – A1**	**ÁREA DE LOTAÇÃO:**

SERVIDOR:	**CARGO/FUNÇÃO:**	**MAT.:**	**TEMPO DE SERVIÇO:**

1 – FUNÇÕES EXERCIDAS - Descrever as funções atualmente exercidas:

2 – POTENCIALIDADE: Relatar as potencialidades para assumir outras tarefas no presente e futuramente

3 - ATRIBUTOS:	**1** 0,4	**2** 0,8	**3** 1,2	**4** 1,6	**5** 2,0	**6** 2,4	**7** 2,8	**8** 3,2	**9** 3,6	**10** 4,0	**NOTA**	**PESO**
1) **CONHECIMENTO** DO CARGO/FUNÇÃO.												
2) PRODUTIVIDADE QUALITATIVA NA **EXECUÇÃO** DOS TRABALHOS.												
3) **INICIATIVA** E RESPONSABILIDADE PARA EXECUÇÃO DOS TRAB.												
4) ENVOLVIMENTO/COMPROMETIMENTO P/**MELHORIA** /TRABALHO.												
5) COLABORAÇÃO PARA A **SOLUÇÃO** DE PROBLEMAS.												
6) DISCIPLINA/CUMPRIMENTO DE **NORMAS.**												
7) **ASSIDUIDADE.**												
8) **PONTUALIDADE.**												
9) **RELACIONAMENTO** COM A CLIENTELA.												
10) CAPACIDADE PARA **ADAPTAR-SE** A NOVAS SITUAÇÕES.												
						T	**O**	**T**	**A**	**L**		

4 – FORMAÇÃO:	PEDAGÓGICO.	SUPERIOR INCOMPLETO.	SUPERIOR COMPPLETO.

5 - QUALIFICAÇÃO – Cursos de qualificação/aperfeiçoamento profissional aplicados ao cargo/função atual. Anexar cópias dos certificados			
CURSO	**INSTITUIÇÃO**	**PERÍODO**	**CARGA HORÁRIA**

6 – APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL - relatar no quadro abaixo os cursos que o servidor precisa participar para melhorar sua produtividade			
TREINAMENTO RECOMENDADO	INSTITUIÇÃO	DURAÇÃO	LOCAL DE REALIZAÇÃO

NOTA: Comentários do Avaliador e do Avaliado, no verso, caso necessário.

VISTOS	
AVALIADOR NOME:_____ ASSINATURA:_____	**AVALIADO** ASSINATURA:_____
Período Avaliado: ____/____/_____ e ____/____/_____ **4º** Semestre	Data da Avaliação: _____/_____/_____

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ	**AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PROFISSIONAL – A**	**ÁREA DE LOTAÇÃO:**

SERVIDOR:	**CARGO/FUNÇÃO:**	**MAT.:**	**TEMPO DE SERVIÇO:**

1 – FUNÇÕES EXERCIDAS - Descrever as funções atualmente exercidas:

2 – POTENCIALIDADE: Relatar as potencialidades para assumir outras tarefas no presente e futuramente

3 - ATRIBUTOS: COORDENADOR PEDAGÓGICO	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**NOTA**	**PESO**
	0,4	0,8	1,2	1,6	2,0	2,4	2,8	3,2	3,6	4,0		
1) Realiza e acompanha o planejamento e a avaliação do processo pedagógico com regularidade;												
2) Auxilia os docentes sob sua coordenação no seu trabalho pedagógico;												
3) Auxilia o docente a identificar as melhores técnicas de avaliação de aprendizagem de seus educandos;												
4) Acompanha à prática docente, sugerindo melhorias												
5) Desenvolve projetos inovadores para a melhoria do processo pedagógico na escola;												
6) Contribui para manter um clima de bom relacionamento e cordialidade entre a equipe escolar;												
7) Participa das ações de comunicação com as famílias e a comunidade												
8) Percentagem do cumprimento do Índice de Desenvolvimento da Educação Básica – IDEB na escola (Vide Quadros de Referência);												
9) Taxa de Evasão na Escola (Vide Quadros de Referência);												
10) Taxa de Aprovação na Escola (Vide Quadros de Referência);												
						T	**O**	**T**	**A**	**L**		

4 – FORMAÇÃO: PEDAGÓGICO. SUPERIOR INCOMPLETO. SUPERIOR COMPPLETO.

5 – APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL - relatar no quadro abaixo os cursos que o servidor precisa participar para melhorar sua produtividade

TREINAMENTO RECOMENDADO	INSTITUIÇÃO	DURAÇÃO	LOCAL DE REALIZAÇÃO

NOTA: Comentários do Avaliador e do Avaliado, no verso, caso necessário.

VISTOS	
AVALIADOR NOME:_____ ASSINATURA:_____	**AVALIADO** ASSINATURA:_____
Período Avaliado: _____/_____/_____ a _____/_____/_____	Data da Avaliação: _____/_____/_____

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ	**AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PROFISSIONAL – A1**	**ÁREA DE LOTAÇÃO:**

SERVIDOR:	**CARGO/FUNÇÃO:**	**MAT.:**	**TEMPO DE SERVIÇO:**

1 – FUNÇÕES EXERCIDAS - Descrever as funções atualmente exercidas:

2 – POTENCIALIDADE: Relatar as potencialidades para assumir outras tarefas no presente e futuramente

3 - ATRIBUTOS: COORDENADOR PEDAGÓGICO	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**NOTA**	**PESO**
	0,4	0,8	1,2	1,6	2,0	2,4	2,8	3,2	3,6	4,0		
1) Realiza e acompanha o planejamento e a avaliação do processo pedagógico com regularidade;												
2) Auxilia os docentes sob sua coordenação no seu trabalho pedagógico;												
3) Auxilia o docente a identificar as melhores técnicas de avaliação de aprendizagem de seus educandos;												
4) Acompanha à prática docente, sugerindo melhorias												
5) Desenvolve projetos inovadores para a melhoria do processo pedagógico na escola;												
6) Contribui para manter um clima de bom relacionamento e cordialidade entre a equipe escolar;												
7) Participa das ações de comunicação com as famílias e a comunidade												
8) Percentagem do cumprimento do Índice de Desenvolvimento da Educação Básica – IDEB na escola (Vide Quadros de Referência);												
9) Taxa de Evasão na Escola (Vide Quadros de Referência);												
10) Taxa de Aprovação na Escola (Vide Quadros de Referência);												
						T	**O**	**T**	**A**	**L**		

4 – FORMAÇÃO: PEDAGÓGICO. SUPERIOR INCOMPLETO. SUPERIOR COMPPLETO.

5 - QUALIFICAÇÃO – Cursos de qualificação/aperfeiçoamento profissional aplicados ao cargo/função atual. Anexar cópias dos certificados

CURSO	**INSTITUIÇÃO**	**PERÍODO**	**CARGA HORÁRIA**

6 – APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL - relatar no quadro abaixo os cursos que o servidor precisa participar para melhorar sua produtividade

TREINAMENTO RECOMENDADO	INSTITUIÇÃO	DURAÇÃO	LOCAL DE REALIZAÇÃO

NOTA: Comentários do Avaliador e do Avaliado, no verso, caso necessário.

VISTOS	
AVALIADOR NOME:_____ ASSINATURA:_____	**AVALIADO** ASSINATURA:_____
Período Avaliado: ____/____/_____ e ____/____/_____ **4º** Semestre	Data da Avaliação: _____/_____/_____

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ	**AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PROFISSIONAL – A**	**ÁREA DE LOTAÇÃO:**

SERVIDOR:	**CARGO/FUNÇÃO:**	**MAT.:**	**TEMPO DE SERVIÇO:**

1 – FUNÇÕES EXERCIDAS - Descrever as funções atualmente exercidas:

2 – POTENCIALIDADE: Relatar as potencialidades para assumir outras tarefas no presente e futuramente

3 - ATRIBUTOS: DIRETOR ESCOLA	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**NOTA**	**PESO**
	0,4	0,8	1,2	1,6	2,0	2,4	2,8	3,2	3,6	4,0		
1) Assegura o cumprimento dos dias letivos, horas-aulas estabelecidas e garante a permanência dos educandos;												
2) Administra o pessoal de sua unidade, acompanhando a freqüência e assiduidade;												
3) Reage, com eficiência, diante de problemas apresentados no cotidiano escolar;												
4) Promove uma boa articulação com as famílias e a comunidade;												
5) Exerce sua liderança mantendo uma gestão democrática e um relacionamento cordial no ambiente escolar;.												
6) Tem cuidado e zelo pelo estado físico e a higiene da escola, como forma de contribuir com a aprendizagem dos educandos;												
7) Cumpre o prazo de entrega dos documentos, relatórios e estatísticas solicitadas pela Secretaria de Educação;												
8) Percentagem do cumprimento do Índice de Desenvolvimento da Educação Básica – IDEB na escola (Vide Quadros de Referência);												
9) Taxa de Evasão na Escola (Vide Quadros de Referência);												
10) Taxa de Aprovação na Escola (Vide Quadros de Referência);												
						T	**O**	**T**	**A**	**L**		

4 – FORMAÇÃO: PEDAGÓGICO. SUPERIOR INCOMPLETO. SUPERIOR COMPPLETO.

5 – APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL - relatar no quadro abaixo os cursos que o servidor precisa participar para melhorar sua produtividade

TREINAMENTO RECOMENDADO	INSTITUIÇÃO	DURAÇÃO	LOCAL DE REALIZAÇÃO

NOTA: Comentários do Avaliador e do Avaliado, no verso, caso necessário.

VISTOS	
AVALIADOR NOME:_____ ASSINATURA:_____	**AVALIADO** ASSINATURA:_____
Período Avaliado: _____/_____/_____ a _____/_____/_____	Data da Avaliação: _____/_____/_____

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ	**AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PROFISSIONAL – A1**	**ÁREA DE LOTAÇÃO:**

SERVIDOR:	**CARGO/FUNÇÃO:**	**MAT.:**	**TEMPO DE SERVIÇO:**

1 – FUNÇÕES EXERCIDAS - Descrever as funções atualmente exercidas:

2 – POTENCIALIDADE: Relatar as potencialidades para assumir outras tarefas no presente e futuramente

3 - ATRIBUTOS: DIRETOR ESCOLA	**1** 0,4	**2** 0,8	**3** 1,2	**4** 1,6	**5** 2,0	**6** 2,4	**7** 2,8	**8** 3,2	**9** 3,6	**10** 4,0	**NOTA**	**PESO**
1) Assegura o cumprimento dos dias letivos, horas-aulas estabelecidas e garante a permanência dos educandos;												
2) Administra o pessoal de sua unidade, acompanhando a freqüência e assiduidade;												
3) Reage, com eficiência, diante de problemas apresentados no cotidiano escolar;												
4) Promove uma boa articulação com as famílias e a comunidade;												
5) Exerce sua liderança mantendo uma gestão democrática e um relacionamento cordial no ambiente escolar;.												
6) Tem cuidado e zelo pelo estado físico e a higiene da escola, como forma de contribuir com a aprendizagem dos educandos;												
7) Cumpre o prazo de entrega dos documentos, relatórios e estatísticas solicitadas pela Secretaria de Educação;												
8) Percentagem do cumprimento do Índice de Desenvolvimento da Educação Básica – IDEB na escola (Vide Quadros de Referência);												
9) Taxa de Evasão na Escola (Vide Quadros de Referência);												
10) Taxa de Aprovação na Escola (Vide Quadros de Referência);												
						T	**O**	**T**	**A**	**L**		

4 – FORMAÇÃO:	PEDAGÓGICO.	SUPERIOR INCOMPLETO.	SUPERIOR COMPPLETO.

5 - QUALIFICAÇÃO – Cursos de qualificação/aperfeiçoamento profissional aplicados ao cargo/função atual. Anexar cópias dos certificados

CURSO	**INSTITUIÇÃO**	**PERÍODO**	**CARGA HORÁRIA**

6 – APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL - relatar no quadro abaixo os cursos que o servidor precisa participar para melhorar sua produtividade

TREINAMENTO RECOMENDADO	INSTITUIÇÃO	DURAÇÃO	LOCAL DE REALIZAÇÃO

NOTA: Comentários do Avaliador e do Avaliado, no verso, caso necessário.

VISTOS	
AVALIADOR NOME:_____ ASSINATURA:_____	**AVALIADO** ASSINATURA:_____
Período Avaliado: ____/____/_____ e ____/____/_____ **4º** Semestre	Data da Avaliação: _____/_____/_____

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ	**AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PROFISSIONAL – A**	**ÁREA DE LOTAÇÃO:**

SERVIDOR:	**CARGO/FUNÇÃO:**	**MAT.:**	**TEMPO DE SERVIÇO:**

1 – FUNÇÕES EXERCIDAS - Descrever as funções atualmente exercidas:

2 – POTENCIALIDADE: Relatar as potencialidades para assumir outras tarefas no presente e futuramente

3 - ATRIBUTOS: EDUCAÇÃO INFANTIL	**1** 0,4	**2** 0,8	**3** 1,2	**4** 1,6	**5** 2,0	**6** 2,4	**7** 2,8	**8** 3,2	**9** 3,6	**10** 4,0	**NOTA**	**PESO**
1) Desenvolve um trabalho lúdico com seus alunos, respeitando as especificidades, como forma de proporcionar uma aprendizagem prazerosa e significativa;												
2) Acompanha a freqüência dos educandos, assegurando a permanência dos mesmos;												
3) Comparece e participa dos Encontros de Formação e Planejamento;												
4) Cria inovações pedagógicas na busca de solucionar problemas no processo de aprendizagem dos educandos;												
5) Contribui nos trabalhos coletivos, participando ativamente nos encontros, reuniões e eventos;												

6) Cumpre os horários estabelecidos por sua Unidade de Trabalho com assiduidade e pontualidade;												
7) Tem bom relacionamento com os pais, os alunos e colegas de trabalho;												
8) Meta por Turma Escolar 1 (Vide Quadros de Referência);												
9) Meta por Turma Escolar 2 (Vide Quadros de Referência);												
10) Taxa de Evasão na Escola (Vide Quadros de Referência);												
						T	**O**	**T**	**A**	**L**		

4 – FORMAÇÃO:	PEDAGÓGICO.	SUPERIOR INCOMPLETO.	SUPERIOR COMPPLETO.

5 – APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL - relatar no quadro abaixo os cursos que o servidor precisa participar para melhorar sua produtividade			
TREINAMENTO RECOMENDADO	INSTITUIÇÃO	DURAÇÃO	LOCAL DE REALIZAÇÃO

NOTA: Comentários do Avaliador e do Avaliado, no verso, caso necessário.

VISTOS	
AVALIADOR NOME:_____ ASSINATURA:_____	**AVALIADO** ASSINATURA:_____
Período Avaliado: _____/_____/_____ a _____/_____/_____	Data da Avaliação: _____/_____/_____

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ	**AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PROFISSIONAL – A1**	**ÁREA DE LOTAÇÃO:**

SERVIDOR:	**CARGO/FUNÇÃO:**	**MAT.:**	**TEMPO DE SERVIÇO:**

1 – FUNÇÕES EXERCIDAS - Descrever as funções atualmente exercidas:

2 – POTENCIALIDADE: Relatar as potencialidades para assumir outras tarefas no presente e futuramente

3 - ATRIBUTOS: EDUCAÇÃO INFANTIL	**1** 0,4	**2** 0,8	**3** 1,2	**4** 1,6	**5** 2,0	**6** 2,4	**7** 2,8	**8** 3,2	**9** 3,6	**10** 4,0	**NOTA**	**PESO**
1) Assegura o cumprimento dos dias letivos, horas-aulas estabelecidas e garante a permanência dos educandos;												
2) Administra o pessoal de sua unidade, acompanhando a freqüência e assiduidade;												
3) Reage, com eficiência, diante de problemas apresentados no cotidiano escolar;												
4) Promove uma boa articulação com as famílias e a comunidade;												
5) Exerce sua liderança mantendo uma gestão democrática e um relacionamento cordial no ambiente escolar;.												
6) Tem cuidado e zelo pelo estado físico e a higiene da escola, como forma de contribuir com a aprendizagem dos educandos;												
7) Cumpre o prazo de entrega dos documentos, relatórios e estatísticas solicitadas pela Secretaria de Educação;												
8) Percentagem do cumprimento do Índice de Desenvolvimento da Educação Básica – IDEB na escola (Vide Quadros de Referência);												
9) Taxa de Evasão na Escola (Vide Quadros de Referência);												
10) Taxa de Aprovação na Escola (Vide Quadros de Referência);												
						T	**O**	**T**	**A**	**L**		

4 – FORMAÇÃO:	PEDAGÓGICO.	SUPERIOR INCOMPLETO.	SUPERIOR COMPPLETO.

5 - QUALIFICAÇÃO – Cursos de qualificação/aperfeiçoamento profissional aplicados ao cargo/função atual. Anexar cópias dos certificados			
CURSO	**INSTITUIÇÃO**	**PERÍODO**	**CARGA HORÁRIA**

6 – APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL - relatar no quadro abaixo os cursos que o servidor precisa participar para melhorar sua produtividade			
TREINAMENTO RECOMENDADO	INSTITUIÇÃO	DURAÇÃO	LOCAL DE REALIZAÇÃO

NOTA: Comentários do Avaliador e do Avaliado, no verso, caso necessário.

VISTOS	
AVALIADOR NOME:_____ ASSINATURA:_____	**AVALIADO** ASSINATURA:_____
Período Avaliado: ____/____/_____ e ____/____/_____ **4º** Semestre	Data da Avaliação: _____/_____/_____

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ	**AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PROFISSIONAL – A**	**ÁREA DE LOTAÇÃO:**

SERVIDOR:	**CARGO/FUNÇÃO:**	**MAT.:**	**TEMPO DE SERVIÇO:**

1 – FUNÇÕES EXERCIDAS - Descrever as funções atualmente exercidas:

2 – POTENCIALIDADE: Relatar as potencialidades para assumir outras tarefas no presente e futuramente

3 - ATRIBUTOS: ENSINO FUNDAMENTAL	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**NOTA**	**PESO**
	0,4	0,8	1,2	1,6	2,0	2,4	2,8	3,2	3,6	4,0		
1) Utiliza o trabalho coletivo com freqüência;												
2) Cria inovações para solucionar dificuldades na aprendizagem dos educandos;												
3) Planeja regularmente e com eficiência o trabalho pedagógico;												
4) Participa efetivamente das formações, reuniões, planejamentos e eventos escolares;												
5) Tem garantido uma boa freqüência e permanência dos educandos nas atividades escolares;												
6) Mantém um bom relacionamento com os pais, educandos e colegas de trabalho;												
7) Cumpre os horários estabelecidos pela Unidade Escolar com assiduidade e pontualidade;												
8) Percentagem do cumprimento do Índice de Desenvolvimento da Educação Básica – IDEB na escola (Vide Quadros de Referência);												
9) Taxa de Evasão na Escola (Vide Quadros de Referência);												
10) Taxa de Aprovação na Escola (Vide Quadros de Referência);												
						T	**O**	**T**	**A**	**L**		

4 – FORMAÇÃO: PEDAGÓGICO. SUPERIOR INCOMPLETO. SUPERIOR COMPPLETO.

5 – APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL - relatar no quadro abaixo os cursos que o servidor precisa participar para melhorar sua produtividade

TREINAMENTO RECOMENDADO	INSTITUIÇÃO	DURAÇÃO	LOCAL DE REALIZAÇÃO

NOTA: Comentários do Avaliador e do Avaliado, no verso, caso necessário.

VISTOS	
AVALIADOR NOME:_____ ASSINATURA:_____	**AVALIADO** ASSINATURA:_____
Período Avaliado: _____/_____/_____ a _____/_____/_____	Data da Avaliação: _____/_____/_____

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ	**AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PROFISSIONAL – A1**	**ÁREA DE LOTAÇÃO:**

SERVIDOR:	**CARGO/FUNÇÃO:**	**MAT.:**	**TEMPO DE SERVIÇO:**

1 – FUNÇÕES EXERCIDAS - Descrever as funções atualmente exercidas:

2 – POTENCIALIDADE: Relatar as potencialidades para assumir outras tarefas no presente e futuramente

3 - ATRIBUTOS: ENSINO FUNDAMENTAL	**1** 0,4	**2** 0,8	**3** 1,2	**4** 1,6	**5** 2,0	**6** 2,4	**7** 2,8	**8** 3,2	**9** 3,6	**10** 4,0	**NOTA**	**PESO**
1) Utiliza o trabalho coletivo com freqüência;												
2) Cria inovações para solucionar dificuldades na aprendizagem dos educandos;												
3) Planeja regularmente e com eficiência o trabalho pedagógico;												
4) Participa efetivamente das formações, reuniões, planejamentos e eventos escolares;												
5) Tem garantido uma boa freqüência e permanência dos educandos nas atividades escolares;												
6) Mantém um bom relacionamento com os pais, educandos e colegas de trabalho;												
7) Cumpre os horários estabelecidos pela Unidade Escolar com assiduidade e pontualidade;												
8) Percentagem do cumprimento do Índice de Desenvolvimento da Educação Básica – IDEB na escola (Vide Quadros de Referência);												
9) Taxa de Evasão na Escola (Vide Quadros de Referência);												
10) Taxa de Aprovação na Escola (Vide Quadros de Referência);												
						T	**O**	**T**	**A**	**L**		

4 – FORMAÇÃO:	PEDAGÓGICO.	SUPERIOR INCOMPLETO.	SUPERIOR COMPPLETO.

5 - QUALIFICAÇÃO – Cursos de qualificação/aperfeiçoamento profissional aplicados ao cargo/função atual. Anexar cópias dos certificados			
CURSO	**INSTITUIÇÃO**	**PERÍODO**	**CARGA HORÁRIA**

6 – APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL - relatar no quadro abaixo os cursos que o servidor precisa participar para melhorar sua produtividade			
TREINAMENTO RECOMENDADO	INSTITUIÇÃO	DURAÇÃO	LOCAL DE REALIZAÇÃO

NOTA: Comentários do Avaliador e do Avaliado, no verso, caso necessário.

VISTOS	
AVALIADOR NOME:_____ ASSINATURA:_____	**AVALIADO** ASSINATURA:_____
Período Avaliado: ____/____/_____ e ____/____/_____ **4º** Semestre	Data da Avaliação: _____/_____/_____

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:A949AEE1

