



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE MARIANA**  
Instituído pela Lei 2.972 de 17 de Junho de 2015  
Edição nº 2293 de 28 de Novembro de 2022  
Autor da publicação: Amanda Gabriela Fernandes Carneiro

## **Publicações Câmara de Mariana**

### **Licitações: Inexigibilidade e Dispensa**

#### **Licitações: Inexigibilidade e Dispensa**

A Câmara Municipal de Mariana, neste ato representada por seu Presidente, Vereador Juliano Vasconcelos Gonçalves, torna público que realizou processo nº 044/2022 de Dispensa de Licitação nº 030/2022 para aquisição de mini-máquinas de café-expresso compatível com cápsulas, para servir bebidas quentes sistema “self-service” e insumos, como cápsula compatível, para atender os Gabinetes Parlamentares da Câmara”, na forma preconizada no artigo 24, inciso II da Lei 8.666/93. Valor: R\$ 10.020,00 (dez mil e vinte reais). Dotações orçamentárias: 01.01.01.031.0022.4001.44905200 ficha 09 e 01.01.01.031.0022.4001.33903000 ficha 03. Fornecedor: Chayanne Aparecida Vieira Mol e Silva, inscrita no CNPJ nº 39.691.544/0001-82. Mariana, 25 de Novembro de 2022.

### **Publicações Diversas: Notificações**

#### **Publicações Diversas: Notificações**

#### **RESOLUÇÃO Nº 10/2022**

“Estabelece a data de 20 de Novembro como feriado no poder Legislativo Municipal em virtude do Dia da Consciência Negra”

O Plenário da Câmara Municipal de Mariana aprova e a Mesa Diretora, em seu nome promulga a seguinte Resolução:

Art. 1º - Fica estabelecida a data de 20 de Novembro, Dia da Consciência Negra, como feriado nos setores do Poder Legislativo Municipal.

Art. 2º - O Presidente da Câmara Municipal de Mariana expedirá e publicará Portaria estabelecendo normas relativas ao funcionamento dos serviços legislativos essenciais durante a fluência do citado feriado.

Art. 3º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Mariana, 22 de Novembro de 2022.

Juliano Vasconcelos Gonçalves  
Presidente da Câmara Municipal de Mariana

Pedro Ulisses Coimbra Vieira  
Vice-Presidente da Câmara Municipal de Mariana

João Bosco Cerceau Ibrahim  
Primeiro Secretário da Câmara Municipal de Mariana

---

## Publicações Prefeitura de Mariana

### Legislação: Decretos

#### Legislação: Decretos

#### **DECRETO Nº 11.172, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2022.**

“Prorroga, para fins de amamentação, licença maternidade da funcionária que menciona”.

O Vereador Ronaldo Alves Bento, no exercício interino da Chefia do Executivo Municipal, no uso das suas atribuições legais e na forma prescrita no artigo 92, VII da Lei Orgânica Municipal, e

Considerando a instituição do regime jurídico do servidor público do município de Mariana - Regime

Estatutário, a partir do dia 01/01/2002;

Considerando o disposto na Lei Municipal nº 2.146, de 30/11/2007, que incluiu o art. 90A e § 1º na Lei Complementar nº 005/2001, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Mariana;

Considerando, para fins de amamentação, a solicitação formal de pedido de prorrogação da licença maternidade, efetuada pela servidora mencionada, por meio do Processo Administrativo PRO nº 16.414/2022,

### **D E C R E T A:**

Art. 1º - Fica autorizada a licença amamentação pelo período de 60 (sessenta) dias à servidora Lucilene Cota de Deus, ocupante do cargo/ função de Auxiliar de Serviços, matrícula nº 37.115, com início em 18/11/2022 e término em 16/01/2023.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos em 18/11/2022.

MANDO, portanto, a todos a quem o cumprimento deste Decreto pertencer, que o cumpram e o façam cumprir, tão integralmente como nele se declara.

**Ronaldo Alves Bento**

Prefeito Municipal em Exercício

### **DECRETO Nº 11.173, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2022.**

“Prorroga, para fins de amamentação, licença maternidade da funcionária que menciona”.

O Vereador Ronaldo Alves Bento, no exercício interino da Chefia do Executivo Municipal, no uso das suas atribuições legais e na forma prescrita no artigo 92, VII da Lei Orgânica Municipal, e

Considerando a instituição do regime jurídico do servidor público do município de Mariana - Regime Estatutário, a partir do dia 01/01/2002;

Considerando o disposto na Lei Municipal nº 2.146, de 30/11/2007, que incluiu o art. 90A e § 1º na Lei Complementar nº 005/2001, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Mariana;

Considerando, para fins de amamentação, a solicitação formal de pedido de prorrogação da licença maternidade, efetuada pela servidora mencionada, por meio do Processo Administrativo PRO nº 16.452/2022,

**D E C R E T A:**

Art. 1º - Fica autorizada a licença amamentação pelo período de 60 (sessenta) dias à servidora Erica Marlene de Moraes, ocupante do cargo/ função de Agente Comunitário de Saúde, matrícula nº 36.483, com início em 26/11/2022 e término em 24/01/2023.

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

MANDO, portanto, a todos a quem o cumprimento deste Decreto pertencer, que o cumpram e o façam cumprir, tão integralmente como nele se declara.

**Ronaldo Alves Bento**

Prefeito Municipal em Exercício

**DECRETO Nº 11.183, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2022.**

“Decreta Ponto Facultativo nas repartições públicas municipais”

O Vereador Ronaldo Alves Bento, no exercício interino da Chefia do Executivo Municipal, no uso das suas atribuições legais e na forma prescrita no art.92, VII da Lei Orgânica Municipal, e

Considerando que o dia 08 de dezembro, Dia de Nossa Senhora da Conceição é feriado municipal (Lei Municipal nº 1.650/2002);

**D E C R E T A:**

Art. 1º - Fica declarado “PONTO FACULTATIVO” nas repartições públicas municipais, o dia 09 de dezembro do corrente, sexta-feira, não havendo, nesse dia, expediente administrativo regular.

Art. 2º - A determinação do artigo anterior não atinge os serviços considerados essenciais, tais como: limpeza pública, coleta de lixo, serviços de água e esgoto, serviços de saúde, de transporte em geral, vigilância patrimonial e sanitária, serviços de segurança pública e defesa civil, que terão funcionamento normal.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

MANDO, portanto, a quem o cumprimento deste pertencer, que o cumpra ou faça cumprir, tão inteiramente como nele se contém.

**Ronaldo Alves Bento**

Prefeito Municipal em Exercício

**DECRETO Nº 11.178, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2022.**

Regulamenta a Lei nº 3.384, de 28 de dezembro de 2020, Lei nº 3.624, de 18 de outubro de 2022 e Lei Complementar nº 224, de 18 de outubro de 2022.

O Vereador Ronaldo Alves Bento, no exercício interino da Chefia do Executivo Municipal, no uso das atribuições previstas no art. 92, inciso VII da Lei Orgânica Municipal, e

CONSIDERANDO que a avaliação de desempenho é uma ferramenta de gestão de pessoas que corresponde a uma análise sistemática do desempenho do servidor em função das atividades que realiza, das metas estabelecidas, dos resultados alcançados e do seu potencial de desenvolvimento;

CONSIDERANDO que a avaliação de desempenho individual tem como objetivo geral a identificação das competências que interferem no desempenho do servidor, que possam ser aprimoradas por meio de plano de desenvolvimento de capacitação e aperfeiçoamento profissional;

CONSIDERANDO que a avaliação de desempenho individual deverá ser aplicada periodicamente a todos aos servidores públicos da educação efetivos, contratados e comissionados do Município de Mariana;

CONSIDERANDO que a avaliação deverá ser aplicada aos servidores efetivos em estágio probatório, para os devidos fins;

CONSIDERANDO que a aprovação em avaliação de desempenho é critério obrigatório para a progressão horizontal;

CONSIDERANDO o que dispõe os Planos de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores previstos nas Leis Complementares nºs. 139/2014 e 194/2019;

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 3.384, de 28 de dezembro de 2020, que dispõe sobre o Sistema de Avaliação de Desempenho dos Servidores Públicos do Município de Mariana,

DECRETA:

CAPÍTULO I

Das Disposições Gerais

Art. 1º. Este Decreto regulamenta a Lei Municipal nº 3.384/2020 referente às classes de cargos previstas na Lei Complementar nº 139, de 29 de abril de 2014 (Plano de Carreira do Pessoal do Magistério, de Secretária Escolar e de Inspeção de Alunos, do Pessoal de Monitoria de Creche e de Monitoria de Ensino Especial da Secretaria de Educação do Município de Mariana) e na Lei Complementar nº 194, de 06 de dezembro de 2019 (Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos profissionais de Educação do município de Mariana).

Art. 2º. Serão nomeadas subcomissões de avaliadores, compostas por até 5 (cinco) servidores, que avaliarão os pares conforme estabelecido no quadro abaixo:

ÁREA SUBCOMISSÃO CLASSES A SEREM AVALIADAS  
SERVIDORES DA LEI N. º 139/2014, 175/2018 E 194/2019

01 (uma) subcomissão, por unidade de ensino, composta cada uma por até 05 (cinco) servidores, dentre eles:

01 (um) pedagogo;

01 (um) professor de Educação Infantil ou series iniciais), e

01 (um) professor de series finais ou EJA, 01 (um) secretário escolar, 01 (um) monitor de creche, 01 (um) monitor de ensino especial e (um) inspetor de alunos. • Professor

- Pedagogo
- Secretário Escolar
- Monitor de Creche
- Monitor de Ensino Especial
- Inspetor de Alunos
- Diretor
- Vice-diretor.

Parágrafo único. As Unidades Escolares com mais de 12 (doze) turmas terão uma subcomissão por turno.

## CAPÍTULO II

### Da Avaliação de Desempenho para fins de Estágio Probatório

Art. 3º. A avaliação de desempenho para fins de estágio probatório será realizada anualmente.

§ 1º. O servidor receberá até 03 (três) avaliações:

I - ao completar 12 (doze) meses de exercício;

II - ao completar 24 (vinte e quatro) meses de exercício;

III - ao completar 36 (trinta e seis) meses de exercício.

§ 2º. No parecer conclusivo deverão ser adotados os seguintes conceitos:

I - apto;

II - inapto.

§ 3º. O servidor que obtiver nota inferior a 60% (sessenta por cento) na primeira avaliação, caso verificada a necessidade, será encaminhado ao Departamento de Gestão de Pessoas para que receba acompanhamento psicológico ou profissional, dando oportunidade para que seu desempenho seja aprimorado.

§ 4º. O servidor em estágio probatório que não obtiver nota mínima superior a 60% (sessenta por cento) em duas avaliações sucessivas, ou na média das 03 (três) avaliações realizadas, será reprovado e será exonerado.

§ 5º. Ao servidor que não obtiver nota mínima, nos termos do parágrafo anterior será concedida vista do procedimento e prazo de 10 (dez) dias corridos para defesa, findo o qual a comissão expedirá parecer conclusivo e final, que será remetido ao Prefeito Municipal para decisão.

§ 6º. O servidor que incorrer em falta grave durante qualquer período do estágio probatório estará sujeito à sindicância e/ou a processo administrativo, conforme o caso.

§ 7º. O chefe imediato do servidor em estágio probatório, 04 (quatro) meses antes do término do estágio deverá prestar, reservadamente, informações ao Departamento de Gestão de Pessoas, iniciando-se, assim, o "Processo de Apuração" das avaliações anteriores que culminará na conclusão da avaliação (última avaliação).

§ 8º. Nos casos em que o servidor tiver respondido a Sindicância ou a Processo Administrativo, a Corregedoria deverá ser ouvida a respeito da permanência ou não do servidor.

§ 9º. Do parecer conclusivo, se contrário à permanência do servidor, ser-lhe-á dado, de ofício, conhecimento e direito à defesa escrita no prazo de 10 (dez) dias.

§ 10. Concluído o processo de avaliação de desempenho para fins de estágio probatório, este será encaminhado ao Prefeito Municipal para emitir decisão final fundamentada sobre a exoneração ou a manutenção do servidor público municipal.

Art. 4º. O servidor em estágio probatório poderá exercer quaisquer cargos de provimento em comissão ou funções de direção, chefia ou assessoramento na Administração Direta ou Indireta do município de Mariana, hipótese em que será avaliado no exercício do cargo em comissão que ocupa.

Art. 5º. O servidor em estágio probatório somente poderá ser cedido a outro órgão ou entidade para ocupar quaisquer cargos de provimento em comissão, de níveis equivalentes, hipótese em que o estágio probatório ficará suspenso.

Art. 6º. Ao servidor em estágio probatório somente poderão ser concedidas as seguintes licenças e os afastamentos:

- I - para tratamento de saúde;
- II - para gestante, adotante, paternidade e licença amamentação;
- III - para serviço militar.

Parágrafo único. O estágio probatório ficará suspenso e será retomado a partir do término do impedimento, nos seguintes casos:

- I - durante as licenças e afastamentos previstos no parágrafo anterior,
- II - na hipótese de participação em curso de formação;
- III - exercício em outros órgãos, públicos ou não;
- IV - licença para concorrer a mandato eletivo.

### CAPÍTULO III

#### Dos Fatores de Avaliação de Desempenho

Art. 7º. Os servidores ocupantes de cargo efetivo, contratados e comissionados da Rede Municipal de Educação do Município de Mariana serão avaliados semestralmente de acordo com os formulários constantes dos anexos:

I - Anexo I: Formulário de avaliação de desempenho dos servidores ocupantes do cargo de Professor na Lei Complementar 139, de 29 de abril de 2014 e na Lei Complementar 194, de 02 de dezembro de 2019.

II - Anexo II: Formulário de avaliação de desempenho dos servidores ocupantes do cargo de Pedagogo/Especialista em Educação na Lei Complementar 139, de 29 de abril de 2014 e na Lei Complementar 194, de 02 de dezembro de 2019.

III - Anexo III: Formulário de avaliação de desempenho dos servidores ocupantes do cargo de Secretário Escolar na Lei Complementar 139, de 29 de abril de 2014 e na Lei Complementar 194, de 02 de dezembro de 2019.

IV - Anexo IV: Formulário de avaliação de desempenho dos servidores ocupantes do cargo de Monitor de Creche, Monitor de Ensino Especial e Inspectores na Lei Complementar 139, de 29 de abril de 2014 e na Lei Complementar 194, de 02 de dezembro de 2019.

V - Anexo V: Formulário de avaliação de desempenho dos servidores ocupantes do cargo de Diretor na Lei Complementar 177, de 13 de julho de 2018.

VI - Anexo VI: Formulário de avaliação de desempenho dos servidores ocupantes do cargo de Vice-diretor na Lei Complementar 177, de 13 de julho de 2018.

#### CAPÍTULO IV

##### Da Apuração da Nota na Avaliação de Desempenho

Art. 8º. A Comissão de Avaliação de Desempenho deverá apurar a nota da Avaliação de Desempenho multiplicando o grau de avaliação (A, B, C ou D) pelo peso previsto no Anexo VII.

Parágrafo único. Todos os fatores utilizados no processo de Avaliação de Desempenho estarão graduados entre o Ótimo (grau A) e o Insuficiente (grau D), a saber:

- a) Grau A: O funcionário neste fator superou o desempenho esperado para o cargo, ou seja, o desempenho foi considerado ótimo. Pontuação: 02 (dois) pontos.
- b) Grau B: O funcionário neste fator atingiu o desempenho esperado para o cargo, ou seja, o desempenho foi considerado bom. Pontuação: 1,5 (um ponto e meio).
- c) Grau C: O funcionário neste fator está pouco abaixo do patamar mínimo de desempenho esperado para o cargo, ou seja, o desempenho foi considerado fraco. Pontuação: 1 (um) ponto.
- d) Grau D: O funcionário neste fator está muito abaixo do patamar mínimo de desempenho esperado para o cargo, ou seja, o desempenho foi considerado insuficiente. Pontuação: 0 (zero) pontos.

#### CAPÍTULO V

##### Do Parecer Conclusivo

Art. 9º. Após o preenchimento do formulário pelo servidor avaliado, pelo superior hierárquico e pela subcomissão de avaliadores, a Comissão de Avaliação de Desempenho realizará a apuração da nota e da média das avaliações realizadas no período, emitindo parecer conclusivo.

§ 1º. O parecer conclusivo será elaborado segundo o formulário constante do Anexo VIII.

§ 2º. A Comissão de Avaliação de Desempenho realizará entrevista com o servidor para apresentar o resultado, momento em que o servidor será notificado do resultado.

§ 3º. Na hipótese de recusa do servidor avaliado em assinar a notificação do resultado, o fato deverá ser registrado pela Comissão de Avaliação de Desempenho, constando a assinatura de duas testemunhas devidamente identificadas.

Art. 10. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

MANDO, portanto, a todos a quem o cumprimento deste pertencer, que o cumpra ou faça cumprir, tão inteiramente como nele se declara.

Ronaldo Alves Bento  
Prefeito Municipal em Exercício

## ANEXO I - FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS PROFESSORES DA EDUCAÇÃO BÁSICA, REGIDOS PELA LC 139/2014 E LC 194/2019

### 1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO

Nome do avaliado:

Cargo:

Matrícula:

Lotação:

Data Admissão:

### 2. IDENTIFICAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA

Nome:

Cargo:

Matrícula:

### 3. IDENTIFICAÇÃO SUBCOMISSÃO AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Presidente:

Matrícula:

Membro:

Matrícula:

Membro:

Matrícula:

4. PERÍODO AVALIADO: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

### 5. FATORES DE AVALIAÇÃO

CONSIDERANDO O DESEMPENHO FUNCIONAL, MARQUE APENAS UMA LETRA PARA CADA QUESTÃO

ASSIDUIDADE 1) Considera a assiduidade ao trabalho:

D) Falta, frequentemente, sem avisar e se justificar.

C) Falta, às vezes, com justificativa adequada, mas sem avisar.

B) Falta apenas em situações de extrema necessidade. Avisar, com alguma antecedência, a data e hora previstas.

A) É assíduo. Não falta. Avisar, com maior antecedência, quando precisará ausentar-se.

PONTUALIDADE 2) Considera a pontualidade ao trabalho:

- D) Descumpre os horários e datas, tanto de chegada, quanto de saída.
- C) Atrasa-se com frequência, e deixa o local de trabalho antes do previsto, do mesmo modo.
- B) Cumpre, com raras exceções, os horários de chegada e saída previstos.
- A) Cumpre, integralmente, os horários de chegada e saída previstos.

DISCIPLINA 3) Considera a habilidade para ordenar o trabalho, os recursos de que dispõe e a facilidade em manter a sequência, a execução e os resultados das tarefas, de acordo com as normas da Instituição de Ensino:

- D) Não coordena o trabalho e os recursos disponíveis, sem preocupação com procedimentos e alcance de metas.
- C) Coordena, minimamente, o trabalho, criando alguns procedimentos e rotinas para algumas atividades de competência da função, sem controlar a execução geral pelos subordinados, nem verificar indicadores de resultados.
- B) Coordena o uso dos recursos disponíveis, facilitando o trabalho da equipe, verificando resultados e indicativos.
- A) Coordena, integralmente, o trabalho e os recursos disponíveis, de maneira lógica, verificando resultados e indicativos, propondo mudanças necessárias, para melhor alcance de metas.

CAPACIDADE TÉCNICA 4) Considera a capacidade técnica do servidor em responder a situações que requerem conhecimentos teóricos, científicos e práticos de sua formação, como o planejamento de suas aulas:

- D) Não responde a situações que requerem conhecimentos técnicos, científicos e práticos de sua formação, como planejar aulas.
- C) Responde, de forma precária, a situações que requerem conhecimentos técnicos, científicos e práticos de sua formação, sem planejar adequadamente as aulas.
- B) Responde, satisfatoriamente, a situações que requerem conhecimentos técnicos, científicos e práticos de sua formação, planejando as aulas, adequadamente.
- A) Responde, plenamente, a situações que requerem conhecimentos técnicos, científicos e práticos de sua formação, planejando as aulas, adequadamente.

5) Considera a capacidade técnica do servidor em responder a situações que requerem conhecimentos teóricos, científicos e práticos de sua formação:

- D) Não responde a situações que requerem conhecimentos técnicos, científicos e práticos de sua formação.
- C) Responde, de forma precária, a situações que requerem conhecimentos técnicos, científicos e práticos de sua formação.
- B) Responde, satisfatoriamente, a situações que requerem conhecimentos técnicos, científicos e práticos de sua formação.
- A) Responde, plenamente, a situações que requerem conhecimentos técnicos, científicos e práticos de sua formação.

6) Considera a capacidade de aproveitamento dos recursos e racionalização de processo, visando à melhoria dos fluxos dos processos de trabalho e consecução de resultados:

- D) Não demonstra capacidade para utilizar os materiais de trabalho de forma adequada, sem se preocupar com alcance de resultados e melhorias.
- C) Demonstra pouca capacidade para utilizar os materiais de trabalho de forma adequada, atribuindo pouca importância aos resultados e melhorias.
- B) Demonstra boa capacidade para utilizar os materiais de trabalho de forma adequada, apresentando ideias para melhoria de resultados.
- A) Demonstra excelente capacidade para utilizar os materiais de trabalho de forma adequada, apresentando, frequentemente, ideias e sugestões para melhoria de resultados.

RESPONSABILIDADE 7) Avalia o grau de responsabilidade no desempenho de suas funções e para com a instituição:

- D) Não demonstra responsabilidade, nem comprometimento, para desempenhar as funções, nem com a instituição.

C) Demonstra pouca responsabilidade e comprometimento, para desempenhar as funções, e com a instituição

B) Demonstra responsabilidade e comprometimento, para desempenhar as funções, e com a instituição.

A) Demonstra muita responsabilidade e comprometimento, para desempenhar as funções, e com a instituição.

INICIATIVA, DINAMISMO E EFICIÊNCIA 8) Considera a habilidade que o servidor tem em contribuir para que o serviço atinja o nível de eficiência desejado:

D) O servidor não demonstra habilidades em contribuir para os serviços atingirem níveis de excelência desejados.

C) O servidor demonstra poucas habilidades em contribuir para os serviços atingirem os níveis de excelência desejados.

B) O servidor demonstra habilidades capazes de contribuir para os serviços atingirem os níveis de excelência desejados, desenvolvendo projetos e atividades.

A) O servidor demonstra inúmeras habilidades capazes de contribuir para os serviços atingirem os níveis de excelência desejados, desenvolvendo projetos e atividades, ouvindo e aceitando sugestões.

9) Considera a receptividade do servidor à inovação de métodos, processos, sistemas de informação e de ferramentas de trabalho:

D) É resistente às inovações e às ferramentas tecnológicas, não as utilizando.

C) Tenta adaptar-se às inovações e às ferramentas tecnológicas, mas tem dificuldades em usá-las.

B) Adapta-se às inovações e às ferramentas tecnológicas, utilizando-as, quando sugeridas.

A) Adapta-se, facilmente, às inovações e às ferramentas tecnológicas, empregando-as, por iniciativa própria.

10) Considera a capacidade de aproveitamento dos recursos e racionalização de processo:

D) Não aproveita os recursos disponíveis, nem racionaliza os processos.

C) Conhece os recursos, mas não faz proveito deles, pouco racionalizando os processos.

B) Conhece os recursos, faz bom proveito deles, e racionaliza os processos.

A) Conhece muito bem os recursos, faz muito bom proveito deles, e racionaliza os processos.

11) Formação continuada e desenvolvimento profissional:

D) Não participa das atividades de formação continuada, oferecidas pelo município, demonstrando desinteresse pela atualização do conhecimento, ou aperfeiçoamento de práticas, pertinentes à função.

C) Raramente participa das atividades de formação continuada, oferecidas pelo Município, demonstrando pouco interesse em novas aprendizagens relacionadas à função.

B) Participa das atividades de formação continuada, oferecidas pelo Município, atualizando o conhecimento e aperfeiçoando práticas relacionadas à função somente dentro da sua carga horária de trabalho.

A) Participa, ativamente, das atividades de formação continuada, oferecidas pelo Município, demonstrando atualização das práticas relacionadas à função.

ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO 12) Considera o comportamento no aspecto ético profissional:

D) Comportamento sem nenhuma ética.

C) Comportamento de quem sabe o que é ética, mas pouco põe em prática.

B) Comportamento que obedece a ética.

A) Comportamento que faz da ética o ponto de partida para mudanças.

EQUILIBRIO EMOCIONAL 13) Considera o equilíbrio emocional do servidor quando em situação de tensão, o relacionamento e tratamento com o Educando, a chefia, os demais colegas e o público em geral:

D) Em situação de tensão, age de forma desrespeitosa e/ou rude com chefia, colegas, alunos e o público em geral.

C) Em situação de tensão, demonstra dificuldade em agir sem desrespeitar a chefia, os colegas,

alunos e público em geral..

B) Demonstra habilidade para agir em situações de tensão, respeitando a hierarquia escolar e o público em geral.

A) Demonstra alta capacidade para agir em situações de tensão, respeitando a hierarquia escolar e o público em geral.

DEDICAÇÃO 14) Considera a capacidade de cumprir as demandas de trabalho dentro dos prazos previamente estabelecidos:

D) Não cumpre as demandas de trabalho dentro dos prazos previamente estabelecidos.

C) Cumpre, parcialmente, as demandas de trabalho dentro dos prazos previamente estabelecidos.

B) Cumpre, com raras exceções, as demandas de trabalho dentro dos prazos previamente estabelecidos.

A) Cumpre, integralmente, as demandas de trabalho dentro dos prazos previamente estabelecidos.

SOCIABILIDADE E COOPERAÇÃO 15) Considera o grau de cooperação:

D) Não colabora de forma nenhuma.

C) Colabora apenas quando há solicitação de alguém, hierarquicamente, superior.

B) Colabora, demonstrando interesse por todas as áreas, apresentando sugestões, quando solicitadas.

A) Colabora, integralmente, sem se omitir em nenhuma situação.

16) Considera a capacidade de relação pessoal e interpessoal:

D) Não estabelece, juntamente com os alunos, normas de convivência. Não intervém em situações de conflito, com sensibilidade, acolhimento e afirmação responsável de autoridade e autonomia.

C) Estabelece, juntamente com os alunos, normas de convivência, mas não as coloca em prática e não intervém em situações de conflito, com sensibilidade, acolhimento e afirmação responsável de autoridade e autonomia.

B) Estabelece, juntamente com os alunos, normas de convivência, as coloca em prática, intervém satisfatoriamente em situações de conflito, com sensibilidade, acolhimento e afirmação responsável de autoridade e autonomia.

A) Estabelece, juntamente com os alunos, normas de convivência e as coloca em prática de forma eficiente, intervindo sempre em situações de conflito, com sensibilidade, acolhimento e afirmação responsável de autoridade e autonomia.

APRESENTAÇÃO PESSOAL, CAPACIDADE DE ORGANIZAÇÃO E FACILIDADE DE EXPRESSÃO 17)

Considera a capacidade de cumprir as demandas de trabalho dentro dos prazos previamente estabelecidos:

D) Não cumpre as demandas de trabalho dentro dos prazos previamente estabelecidos.

C) Cumpre, parcialmente, as demandas de trabalho dentro dos prazos previamente estabelecidos.

B) Cumpre, com raras exceções, as demandas de trabalho dentro dos prazos previamente estabelecidos.

A) Cumpre, integralmente, as demandas de trabalho dentro dos prazos previamente estabelecidos.

18) Considera a forma como o servidor se expressa no trabalho:

D) Demonstra muita dificuldade em se expressar no trabalho.

C) Expressa-se, com alguma dificuldade, no trabalho.

B) Expressa-se, com facilidade, no trabalho.

A) Expressa-se, com extrema facilidade, no trabalho.

19) Considera a habilidade de comunicar-se com as famílias estabelecendo um vínculo que favorece a interação família-escola:

D) Não se comunica, nem estabelece vínculos que favoreçam a interação família-escola.

C) Comunica-se, pouco, com as famílias, dificultando o estabelecimento de vínculos que favoreçam a interação família-escola.

B) Comunica-se com as famílias, estabelecendo vínculos que favoreçam a interação família-escola.

A) Comunica-se muito com as famílias, estabelecendo fortes vínculos que favoreçam a interação família-escola.

TRABALHO EM EQUIPE 20) Tem por base todo e qualquer tipo de contato pessoal com a equipe diretiva e colegas de trabalho:

- D) Cria problemas no relacionamento em equipe.
- C) Tem limitações pessoais no relacionamento com a equipe.
- B) Relaciona-se, formalmente, com toda a equipe.
- A) Relaciona-se, formal e informalmente, com toda a equipe.

6. OBSERVAÇÕES/INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES A RESPEITO DO DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO

7. SUGESTÕES PARA MELHORIA DO DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO

8. O servidor faz uso de álcool/drogas no ambiente de trabalho ou se apresentou, nos últimos 12 meses, alcoolizado ou drogado para trabalhar? ( ) SIM ( ) NÃO

TOTAL DE PONTOS DISTRIBUÍDOS

PONTOS MÍNIMOS PARA APROVAÇÃO

PONTOS OBTIDOS

ANEXO II - FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS ESPECIALISTAS EM EDUCAÇÃO REGIDOS PELA LC 194/2019 E PEDAGOGOS OPTANTES PELO REGIME DA LC 139/2014

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO

Nome do Avaliado:

Cargo:

Matrícula:

Lotação:

Data Admissão:

2. IDENTIFICAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA

Nome:

Cargo:

Matrícula:

3. IDENTIFICAÇÃO SUBCOMISSÃO AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Presidente:

Matrícula:

Membro:

Matrícula:

Membro:

Matrícula:

4. PERÍODO AVALIADO: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

5. FATORES DE AVALIAÇÃO

CONSIDERANDO O DESEMPENHO FUNCIONAL, MARQUE APENAS UMA LETRA PARA CADA QUESTÃO

ASSIDUIDADE 1) Considera a assiduidade ao trabalho:

- D) Falta, frequentemente, sem avisar e se justificar.
- C) Falta, às vezes, com justificativa adequada, mas sem avisar.
- B) Falta apenas em situações de extrema necessidade. Avisa, com alguma antecedência, a data e hora previstas.
- A) É assíduo. Não falta. Avisa, com maior antecedência, quando precisará ausentar-se.

PONTUALIDADE 2) Considera a pontualidade ao trabalho:

- D) Descumpre os horários e datas, tanto de chegada, quanto de saída.
- C) Atrasa-se com frequência, e deixa o local de trabalho antes do previsto, do mesmo modo.

B) Cumpre, com raras exceções, as datas e os horários de chegada e saída previstos.

A) Cumpre, integralmente, os horários de chegada e saída previstos.

DISCIPLINA 3) Considera a habilidade para ordenar o trabalho, os recursos de que dispõe e a facilidade em manter a sequência, a execução e os resultados das tarefas, de acordo com as normas da Instituição de Ensino:

D) Não ordena o trabalho, não se vale dos recursos disponíveis, demonstra dificuldade em manter a sequência de execução das tarefas, em desacordo com as normas da instituição de ensino.

C) Ordena, minimamente, o trabalho, vale-se pouco dos recursos disponíveis, demonstra alguma dificuldade em manter a sequência de execução das tarefas, em desacordo com as normas da instituição de ensino.

B) Ordena o trabalho, faz uso dos recursos disponíveis, facilita a sequência de execução do trabalho, de acordo com as normas da instituição de ensino.

A) Ordena, criteriosamente, o trabalho, vale-se de todos os recursos disponíveis, facilitando a sequência de execução das tarefas, de acordo com as normas institucionais.

4) Considera a habilidade de manter organizadas e atualizadas as informações pedagógicas:

D) Não mantém organizadas e atualizadas as informações pedagógicas.

C) Mantém, parcialmente, organizadas e atualizadas as informações pedagógicas.

B) Mantém bem organizadas e atualizadas as informações pedagógicas.

A) Mantém, extremamente, organizadas e atualizadas todas as informações pedagógicas.

CAPACIDADE TÉCNICA 5) Considera a habilidade de acolher e comunicar-se com as famílias estabelecendo um vínculo que favorece a interação família escola:

D) Não estabelece diálogo com os familiares dos alunos e não promove reuniões bimestrais para o repasse de informações sobre a vida escolar dos estudantes.

C) Raramente estabelece diálogo com os familiares dos alunos e promove apenas reuniões para o repasse de informações sobre a vida escolar dos estudantes.

B) Estabelece diálogo com os familiares dos alunos, quando necessário, promove e coordena a maioria das reuniões bimestrais para o repasse de informações sobre a vida escolar dos estudantes.

A) Estabelece diálogo constante com os familiares dos alunos, promove e coordena reuniões bimestrais para o repasse de informações sobre a vida escolar dos estudantes.

6) Considera a habilidade de coordenar a organização e Implementação do Projeto Político Pedagógico:

D) Não participa da elaboração e avaliação do Projeto Político Pedagógico - PPP. Não utiliza o documento como instrumento de medida e parâmetro para discutir referências, experiências e ações de curto, médio e longo prazo para melhoria da qualidade de ensino da escola.

C) Participa da elaboração do Projeto Político Pedagógico - PPP. Raramente utiliza o documento como instrumento de medida e parâmetro para discutir referências, experiências e ações de curto, médio e longo prazo, para melhoria da qualidade de ensino da escola.

B) Coordena, participa da elaboração e avaliação do Projeto Político Pedagógico - PPP. As vezes utiliza o documento como instrumento de medida e parâmetro para discutir referências, experiências e ações de curto, médio e longo prazo, para melhoria da qualidade de ensino da escola.

A) Propõe, articula e participa da elaboração e avaliação do Projeto Político Pedagógico - PPP.

Sempre utiliza nas suas práticas pedagógicas o documento como instrumento de medida e parâmetro para discutir referências, experiências e ações de curto, médio e longo prazo para melhoria da qualidade de ensino da escola.

7) Considera a capacidade de orientação e supervisão aos professores:

D) Não demonstra capacidade de orientação e supervisão dos professores.

C) Orienta e supervisiona os professores, de forma precária.

B) Orienta e supervisiona os professores, de forma adequada.

A) Orienta e supervisiona os professores, de forma constante e criativa.

8) Considera o comprometimento com a sua função e com o local que trabalha:

D) Não demonstra comprometimento com a função, nem com o local de trabalho.

- C) Demonstra pouco comprometimento com a função e com o local de trabalho.  
B) Demonstra comprometimento com a função e com o local de trabalho.  
A) Demonstra total comprometimento com a função e com o local de trabalho.
- 9) Considera a capacidade do servidor de perceber quando há necessidade de intervenção externa para a solução de demandas internas:  
D) É negligente diante das demandas internas que exijam intervenção externa, evitando se comprometer e se envolver.  
C) Raramente demonstra iniciativa diante de demandas internas que exijam intervenção externa, para segurança e desenvolvimento das atividades da instituição de ensino.  
B) Demonstra iniciativa diante de demandas internas que exijam intervenção externa, para segurança e desenvolvimento das atividades da instituição de ensino.  
A) Demonstra percepção e iniciativa diante de demandas internas que exijam intervenção externa, para segurança e desenvolvimento das atividades da instituição de ensino.
- RESPONSABILIDADE 10) Considera a habilidade que o servidor tem em contribuir para a melhoria da Educação do Município:  
D) O servidor não se sente responsável e não busca oferecer a comunidade escolar um trabalho eficiente para propiciar aos alunos uma educação de qualidade.  
C) O servidor cumpre apenas sua função, não se sente responsável pelo processo educacional e a qualidade de ensino da sua escola.  
B) O servidor possui boa produtividade, mas não se envolve em outras atividades em busca de melhorias para a escola.  
A) Realiza suas atividades de forma eficiente, precisa e criteriosa sempre que possível, se envolvendo nas atividades em busca de melhorias para a escola.
- INICIATIVA, DINAMISMO E EFICIÊNCIA 11) Considera a habilidade do profissional em colaborar para o trabalho eficiente:  
D) Não colabora para a eficiência do trabalho.  
C) Colabora, parcialmente, para a eficiência do trabalho.  
B) Colabora para a eficiência do trabalho.  
A) Colabora, integralmente, para a eficiência do trabalho.
- 12) Considera a receptividade do servidor à inovação de métodos, processos, sistemas de informação e de ferramentas de trabalho:  
D) É resistente às inovações e às ferramentas tecnológicas, não as utilizando.  
C) Tenta adaptar-se às inovações e às ferramentas tecnológicas, mas tem dificuldades em usá-las.  
B) Adapta-se às inovações e às ferramentas tecnológicas, utilizando-as, quando sugeridas.  
A) Adapta-se, facilmente, às inovações e às ferramentas tecnológicas, empregando-as, por iniciativa própria.
- 13) Formação continuada e desenvolvimento profissional:  
D) Não participa das atividades de formação continuada, oferecidas pelo município, demonstrando desinteresse pela atualização do conhecimento, ou aperfeiçoamento de práticas, pertinentes à função.  
C) Raramente participa das atividades de formação continuada, oferecidas pelo Município, demonstrando pouco interesse em novas aprendizagens relacionadas à função.  
B) Participa das atividades de formação continuada, oferecidas pelo Município, atualizando o conhecimento e aperfeiçoando práticas relacionadas à função somente quando convocado pela secretaria de educação e dentro do seu turno de trabalho.  
A) Participa, ativamente, das atividades de formação continuada, oferecidas pelo Município, demonstrando atualização das práticas relacionadas à função.
- ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO 14) Considera um conjunto de valores, de normas de comportamento e de relacionamento adotados no ambiente de trabalho no aspecto ético-profissional:  
D) Comportamento sem nenhuma ética.  
C) Comportamento de quem sabe o que é ética, mas pouco põe em prática.

B) Comportamento que obedece a ética.

A) Comportamento que faz da ética o ponto de partida para mudanças.

EQUILIBRIO EMOCIONAL 15) Considera o equilíbrio emocional do servidor quando em situação de tensão, o relacionamento e tratamento com o Educando, a chefia, os demais colegas e o público em geral:

D) Em situação de tensão, age de forma desrespeitosa e/ou rude com chefia, colegas, alunos e o público em geral.

C) Em situação de tensão, demonstra dificuldade em agir sem desrespeitar a chefia, os colegas, alunos e público em geral..

B) Demonstra habilidade para agir em situações de tensão, respeitando a hierarquia escolar e o público em geral.

A) Demonstra alta capacidade para agir em situações de tensão, respeitando a hierarquia escolar e o público em geral.

DEDICAÇÃO 16) Considera a dedicação, compromisso e esforço para melhoria contínua dos serviços:

D) Não se dedica, sem compromisso, nem esforço para melhorar o desempenho.

C) Dedica-se pouco, sem se esforçar para melhorar o desempenho.

B) Dedica-se, demonstrando compromisso e esforço para melhorar o desempenho.

A) Dedica-se, integralmente, demonstrando compromisso e esforço total para melhorar o desempenho.

SOCIABILIDADE E COOPERAÇÃO 17) Considera o grau de cooperação:

D) Não colabora de forma nenhuma.

C) Colabora apenas quando há solicitação de alguém, hierarquicamente, superior.

B) Colabora, demonstrando interesse por todas as áreas, apresentando sugestões, quando solicitadas.

A) Colabora, integralmente, sem se omitir em nenhuma situação.

APRESENTAÇÃO PESSOAL, CAPACIDADE DE ORGANIZAÇÃO E FACILIDADE DE EXPRESSÃO 18) Considera a apresentação pessoal e a forma de comunicar-se:

D) Sem cuidado com apresentação pessoal, sem habilidades para comunicar-se com clareza e objetividade.

C) Algum cuidado com a apresentação pessoal, pouca habilidade para comunicar-se, em situações mais complexas.

B) Demonstra cuidado com apresentação pessoal, boa habilidade comunicativa, mesmo em situações mais complexas.

A) Demonstra bastante cuidado com apresentação pessoal, muita habilidade comunicativa, concentrando-se na clareza e objetividade.

19) Considera a forma como o servidor se expressa no trabalho:

D) Não sabe se comunicar com a comunidade escolar.

C) Mantém boa comunicação apenas com algumas pessoas da comunidade escolar.

B) Mantém boa comunicação com a comunidade escolar.

A) Mantém excelente comunicação com toda comunidade escolar.

TRABALHO EM EQUIPE 20) Tem por base todo e qualquer tipo de contato pessoal com a equipe diretiva e colegas de trabalho:

D) Cria problemas no relacionamento em equipe.

C) Tem limitações pessoais no relacionamento com a equipe.

B) Relaciona-se, formalmente, com toda a equipe.

A) Relaciona-se, formal e informalmente, com toda a equipe.

6. OBSERVAÇÕES/INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES A RESPEITO DO DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO

## 7. SUGESTÕES PARA MELHORIA DO DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO

TOTAL DE PONTOS DISTRIBUÍDOS  
PONTOS MÍNIMOS PARA APROVAÇÃO  
PONTOS OBTIDOS

ANEXO III - FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO SECRETÁRIO ESCOLAR,  
REGIDO PELA LC 139/2014 E 194/2019

### 1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO

Nome do Avaliado:

Cargo:

Matrícula:

Lotação:

Data Admissão:

### 2. IDENTIFICAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA

Nome:

Cargo:

Matrícula:

### 3. IDENTIFICAÇÃO SUBCOMISSÃO AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Presidente:

Matrícula:

Membro:

Matrícula:

Membro:

Matrícula:

4. PERÍODO AVALIADO: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ a \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

### 5. FATORES DE AVALIAÇÃO

CONSIDERANDO O DESEMPENHO FUNCIONAL, MARQUE APENAS UMA LETRA PARA CADA QUESTÃO

ASSIDUIDADE 1) Considera a assiduidade ao trabalho:

D) Falta, frequentemente, sem avisar e se justificar.

C) Falta, às vezes, com justificativa adequada, mas sem avisar.

B) Falta apenas em situações de extrema necessidade, avisando, com antecedência, a data e hora previstas.

A) É assíduo. Não falta. Avisa, com maior antecedência, quando precisará ausentar-se.

PONTUALIDADE 2) Considera a pontualidade ao trabalho:

D) Descumpre os horários e datas, tanto de chegada, quanto de saída.

C) Atrasa-se com frequência e deixa o local de trabalho antes do previsto, do mesmo modo.

B) Cumpre, com raras exceções, as datas e os horários de chegada e saída previstos.

A) Cumpre, integralmente, os horários de chegada e saída previstos.

DISCIPLINA 3) Considera a habilidade para ordenar o trabalho, os recursos de que dispõe e a facilidade em manter a sequência, a execução e os resultados das tarefas, de acordo com as normas

da Instituição de Ensino:

D) Não organiza e não mantém atualizado o arquivo escolar ativo e inativo, gerando grandes dificuldades para atender às solicitações.

C) Organiza, mas não atualiza, em tempo hábil, o arquivo escolar ativo, causando algumas dificuldades para atender às solicitações. Não faz verificações no arquivo inativo.

B) Organiza e mantém atualizado o arquivo escolar ativo e conserva o inativo, de forma a facilitar o atendimento às solicitações.

A) Organiza e mantém atualizado o arquivo escolar ativo, e conserva o inativo, de forma a permitir, rapidamente, o atendimento a qualquer solicitação.

4) Considera a capacidade de cumprir as demandas de trabalho dentro dos prazos previamente estabelecidos:

D) Não cumpre as obrigações inerentes às atividades administrativas da secretaria, desrespeitando os prazos estabelecidos para a realização delas.

C) Cumpre as obrigações inerentes às atividades administrativas da secretaria, mas frequentemente, deixa de atender os prazos estabelecidos para a realização delas.

B) Cumpre as obrigações inerentes às atividades administrativas da secretaria. Raramente deixa de cumprir os prazos estabelecidos para a realização delas

A) Cumpre, integralmente, todas as obrigações inerentes às atividades administrativas da secretaria.

CAPACIDADE TÉCNICA 5) Considera a capacidade técnica do servidor em responder a situações que requerem conhecimentos teóricos, científicos e práticos de sua formação:

D) Não conhece a legislação em vigor e as instruções normativas emanadas pelos órgãos oficiais competentes.

C) Conhece, mas não cumpre a legislação em vigor e as instruções normativas emanadas pelos órgãos oficiais competentes.

B) Conhece, mas cumpre, parcialmente, a legislação em vigor e as instruções normativas emanadas pelos órgãos oficiais competentes.

A) Conhece e cumpre de forma integral a legislação em vigor e as instruções normativas emanadas pelos órgãos oficiais competentes.

6) Considera a capacidade de aproveitamento dos recursos e racionalização de processo, visando à melhoria dos fluxos dos processos de trabalho e consecução de resultados:

D) Não zela pelo patrimônio da instituição, nem se preocupa em utilizar o tempo e os materiais de trabalho de forma adequada.

C) Zela, pouco, pelo patrimônio da instituição, sem evitar desperdício de tempo e material de trabalho, mas sabe utilizá-los de forma adequada, quando sob orientação permanente.

B) Zela, parcialmente, pelo patrimônio da instituição, sempre evitando desperdício de tempo e material, utilizando-os de forma adequada e planejada.

A) Zela, integralmente, pelo patrimônio da instituição, evitando desperdício de tempo e material, utilizando-os de forma adequada e planejada.

7) Avalia o grau de responsabilidade no desempenho de suas funções para com a Instituição:

D) Não cumpre as atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exerce apenas parte de sua função, sem se preocupar com o resultado e com o bem comum.

C) Cumpre, razoavelmente, as atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exerce sua função, sem se preocupar muito com o resultado e com o bem comum.

B) Cumpre as atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exerce as funções, com responsabilidade, buscando eficiência e melhorias para o bem comum de todos da escola.

A) Cumpre e exerce, com total responsabilidade e eficiência, as atribuições decorrentes do Regimento Escolar buscando melhorias para o bem comum de todos da escola.

8) Considera a capacidade de organização do espaço de trabalho:

D) Não adota procedimentos de organização do espaço de trabalho e arquivos, dificultando muito a localização de documentos e outros materiais pertinentes ao desempenho das funções.

C) Adota, parcialmente, procedimentos de organização do espaço de trabalho e arquivos, resultando em alguma demora para localização de documentos e outros materiais pertinentes ao desempenho das funções.

B) Adota procedimentos de organização do espaço de trabalho e arquivos, facilitando a localização de documentos e outros materiais pertinentes ao desempenho das funções.

A) Adota rigorosos procedimentos de organização do espaço de trabalho e arquivos, possibilitando localização imediata de documentos e outros materiais pertinentes ao desempenho das funções.

9) Considera a capacidade do servidor de perceber quando há necessidade de intervenção externa para solução de demandas internas:

D) É negligente diante de demandas internas que exijam a intervenção externa, evitando comprometimento, ou envolvimento.

C) Raramente demonstra iniciativa diante de demandas internas que exijam a intervenção externa, pouco se envolvendo, ou comprometendo-se.

B) Demonstra iniciativa, comprometimento, buscando soluções para demandas internas que exijam a intervenção externa.

A) Demonstra percepção e iniciativa, comprometimento e envolvimento, diante de demandas internas que exijam a intervenção externa.

RESPONSABILIDADE 10) Considera a habilidade que o servidor tem em contribuir para a melhoria da Educação do Município:

D) Não contribui para que as atividades da Unidade de Ensino sejam realizadas, omitindo-se em qualquer situação.

C) Contribui, parcialmente, para que as atividades da Unidade de Ensino sejam realizadas, e, raramente, apresenta alguma opinião ou sugestão.

B) Contribui para que as atividades da Unidade de Ensino sejam realizadas dentro dos padrões de qualidade esperados, opinando e oferecendo sugestões, se houver solicitação.

A) Contribui, ativamente, para que as atividades da Unidade de Ensino sejam realizadas de forma a superar as expectativas, prevenindo e prevenindo.

INICIATIVA, DINAMISMO E EFICIÊNCIA 11) Considera a receptividade do servidor à inovação de métodos, processos, sistemas de informação e de ferramentas de trabalho:

D) É resistente às inovações e às ferramentas tecnológicas, não as utilizando.

C) Tenta adaptar-se às inovações e às ferramentas tecnológicas, mas tem dificuldades em usá-las.

B) Adapta-se às inovações e às ferramentas tecnológicas, utilizando-as, quando sugeridas.

A) Adapta-se, facilmente, às inovações e às ferramentas tecnológicas, empregando-as, por iniciativa própria.

12) Formação continuada e desenvolvimento profissional:

D) Não participa das atividades de formação continuada, oferecidas pelo município, demonstrando desinteresse pela atualização do conhecimento, ou aperfeiçoamento de práticas, pertinentes à função.

C) Raramente participa das atividades de formação continuada, oferecidas pelo Município, demonstrando pouco interesse em novas aprendizagens relacionadas à função.

B) Participa das atividades de formação continuada, oferecidas pelo Município, atualizando o conhecimento e aperfeiçoando práticas relacionadas à função.

A) Participa, ativamente, das atividades de formação continuada, oferecidas pelo Município, demonstrando atualização das práticas relacionadas à função.

13) Considera o comportamento no aspecto ético-profissional do relacionamento:

D) Comportamento sem nenhuma ética.

C) Comportamento de quem sabe o que é ética, mas pouco põe em prática.

B) Comportamento que obedece a ética.

A) Comportamento que faz da ética o ponto de partida para mudanças.

ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO 14) Considera o comportamento no aspecto ético-profissional dos processos:

- D) Não zela pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias.
- C) Raramente zela pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias.
- B) Zela pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias.
- A) Zela, integralmente, pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias.

EQUILIBRIO EMOCIONAL 15) Considera o equilíbrio emocional do servidor quando em situação de tensão, o relacionamento e tratamento com o educando, a chefia, os demais colegas e o público em geral:

- D) Em situação de tensão, age de forma desrespeitosa e/ou rude com chefia, colegas, alunos e o público em geral.
- C) Em situação de tensão, demonstra dificuldade em agir sem desrespeitar a chefia, os colegas, alunos e público em geral..
- B) Demonstra habilidade para agir em situações de tensão, respeitando a hierarquia escolar e o público em geral.
- A) Demonstra excelente capacidade para agir em situações de tensão, respeitando a hierarquia escolar e o público em geral.

DEDICAÇÃO 16) Considera a dedicação, compromisso e esforço para melhoria contínua dos serviços:

- D) Não se dedica, sem compromisso, nem esforço para melhorar o desempenho.
- C) Dedica-se pouco, sem se esforçar para melhorar o desempenho.
- B) Dedica-se, demonstrando compromisso e esforço para melhorar o desempenho.
- A) Dedica-se, integralmente, demonstrando compromisso e esforço total para melhorar o desempenho.

SOCIABILIDADE E COOPERAÇÃO 17) Considera o grau de cooperação:

- D) Não colabora de forma nenhuma.
- C) Colabora apenas quando há solicitação de alguém, hierarquicamente, superior.
- B) Colabora, demonstrando interesse por todas as áreas, apresentando sugestões, quando solicitadas.
- A) Colabora, integralmente, sem se omitir em nenhuma situação.

APRESENTAÇÃO PESSOAL, CAPACIDADE DE ORGANIZAÇÃO E FACILIDADE DE EXPRESSÃO 18)

Considera a definição e a ordenação de atividades em tarefas lógicas e práticas ordenadas para atingir os objetivos:

- D) Não realiza as atividades de forma planejada, lógica e prática.
- C) Raramente realiza as atividades de forma planejada, lógica e prática.
- B) Realiza as atividades de forma planejada, lógica e prática.
- A) Realiza as atividades de forma estritamente planejada, lógica e prática.

19) Considera a forma como o servidor se comunica no trabalho:

- D) Não sabe se comunicar com a comunidade escolar.
- C) Mantém boa comunicação apenas com algumas pessoas da comunidade escolar.
- B) Mantém boa comunicação com a comunidade escolar.
- A) Mantém excelente comunicação com toda comunidade escolar,

TRABALHO EM EQUIPE 20) Tem por base todo e qualquer tipo de contato pessoal com a equipe diretiva e colegas de trabalho:

- D) Cria problemas no relacionamento em equipe.
- C) Tem limitações pessoais no relacionamento com a equipe.
- B) Relaciona-se, formalmente, com toda a equipe.
- A) Relaciona-se, formal e informalmente, com toda a equipe.

6. OBSERVAÇÕES/INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES A RESPEITO DO DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO

## 7. SUGESTÕES PARA MELHORIA DO DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO

TOTAL DE PONTOS DISTRIBUÍDOS  
PONTOS MÍNIMOS PARA APROVAÇÃO  
PONTOS OBTIDOS

ANEXO IV - FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS MONITORES DE CRECHE/  
MONITORES DE ENSINO ESPECIAL E INSPETORES DE ALUNOS REGIDOS PELA LC 139/2014 E  
194/2019

### 1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO

Nome do Avaliado:

Cargo: Monitor

Matrícula:

Lotação:

Data Admissão:

### 2. IDENTIFICAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA

Nome:

Cargo:

Matrícula:

### 3. IDENTIFICAÇÃO SUBCOMISSÃO AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Presidente:

Matrícula:

Membro:

Matrícula:

Membro:

Matrícula:

4. PERÍODO AVALIADO: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ a \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

### 5. FATORES DE AVALIAÇÃO

CONSIDERANDO O DESEMPENHO FUNCIONAL, MARQUE APENAS UMA LETRA PARA CADA QUESTÃO

ASSIDUIDADE 1) Considera a assiduidade ao trabalho:

D) Falta, frequentemente, sem avisar e se justificar.

C) Falta, às vezes, com justificativa adequada, mas sem avisar.

B) Falta apenas em situações de extrema necessidade. Avisa, com alguma antecedência, a data e hora previstas.

A) É assíduo. Não falta. Avisa, com maior antecedência, quando precisará ausentar-se.

PONTUALIDADE 2) Avalia o cumprimento de horários de chegada e saída. Considera-se atraso o descumprimento do horário de chegada superior a 30 minutos.

D) Descumpre os horários, tanto de chegada, quanto de saída.

C) Atrasa-se com frequência, e deixa o local de trabalho antes do previsto, do mesmo modo.

B) Cumpre, com raras exceções, os horários de chegada e saída previstos.

A) Cumpre, integralmente, os horários de chegada e saída previstos.

DISCIPLINA 3) Considera a habilidade para coordenar o trabalho, os recursos de que dispõe e a facilidade em manter a sequência, a execução e os resultados das tarefas, de acordo com as normas da Instituição de Ensino:

D) Não coordena o trabalho e os recursos disponíveis, sem preocupação com procedimentos e alcance de metas.

C) Coordena, minimamente, o trabalho, criando alguns procedimentos e rotinas para algumas atividades de competência da função, sem controlar a execução geral pelos subordinados, nem verificar indicadores de resultados.

B) Coordena o uso dos recursos disponíveis, facilitando o trabalho da equipe, verificando resultados e indicativos.

A) Coordena, integralmente, o trabalho e os recursos disponíveis, de maneira lógica, verificando resultados e indicativos, propondo mudanças necessárias, para melhor alcance de metas.

CAPACIDADE TÉCNICA 4) Considera a capacidade técnica do servidor em responder a situações que requerem conhecimentos teóricos, científicos e práticos de sua formação:

D) O servidor demonstra não conhecer os protocolos e diretrizes, e nem habilidade técnica inerentes a sua função. Mesmo sob orientação apresenta dificuldade em exercer suas funções.

C) O servidor demonstra conhecer os protocolos e diretrizes, mas não domina as técnicas inerentes a sua função, necessitando sempre do auxílio de colegas e/ou superiores.

B) O servidor desempenha suas atividades com agilidade e de forma eficaz, respondendo de forma adequada e seguindo as diretrizes e protocolos que asseguram o bom desempenho de suas atividades.

A) O servidor desempenha suas atividades com muita eficiência, respondendo de forma adequada e seguindo protocolos e diretrizes, e buscando sempre novas estratégias e orientações para melhorar seu desempenho nas atividades diárias.

5) Considera a capacidade de realizar e cumprir a sua função:

D) Não demonstra capacidade para realizar, nem cumprir a própria função.

C) Demonstra pouca capacidade para realizar e cumprir a própria função.

B) Demonstra boa capacidade para realizar e cumprir a própria função.

A) Demonstra grande capacidade para realizar e cumprir a própria função.

6) Considera a capacidade de aproveitamento dos recursos e racionalização de processo, visando à melhoria dos fluxos dos processos de trabalho e consecução de resultados:

D) Não demonstra capacidade para utilizar os materiais de trabalho de forma adequada, sem se preocupar com alcance de resultados e melhorias.

C) Demonstra pouca capacidade para utilizar os materiais de trabalho de forma adequada, atribuindo pouca importância aos resultados e melhorias.

B) Demonstra boa capacidade para utilizar os materiais de trabalho de forma adequada, apresentando ideias para melhoria de resultados.

A) Demonstra excelente capacidade para utilizar os materiais de trabalho de forma adequada, apresentando, frequentemente, ideias e sugestões para melhoria de resultados.

7) Quanto ao trabalho com a disciplina dos alunos:

D) Não se manifesta diante do cometimento da indisciplina.

C) Manifesta-se somente em situações simples de indisciplina, sem referir-se a regras e normas.

B) Manifesta-se diante de atos de indisciplina, referindo-se às regras e normas e às sanções previstas.

A) Manifesta-se diante de qualquer ato de indisciplina, para identificar a origem, referindo-se às regras e normas e às sanções previstas.

RESPONSABILIDADE 8) Avalia o grau de comprometimento no desempenho de suas funções.

D) Não se dedica, sem compromisso, nem esforço para melhorar o desempenho.

C) Dedica-se pouco, sem se esforçar para melhorar o desempenho.

B) Assume suas funções com responsabilidade e compromisso.

A) Assume suas funções com muita responsabilidade e compromisso.

INICIATIVA, DINAMISMO E EFICIÊNCIA 9) Considera a capacidade do servidor perceber quando há necessidade de intervenção em soluções de problemas externos:

D) Não percebe as situações, intervindo em momentos inadequados.

C) Percebe situações que exigem intervenção, mas omite-se.

B) Percebe quando há necessidade de intervenção, age de forma a contribuir para a solução.

A) Percebe, antecipa-se, intervindo de forma a evitar problema maior.

10) Considera a habilidade que o servidor tem em contribuir para a melhoria da Educação do Município:

D) O servidor não se sente responsável e não busca oferecer a comunidade escolar um trabalho eficiente para propiciar aos alunos uma educação de qualidade.

C) O servidor cumpre apenas sua função, não se sente responsável pelo processo educacional e a qualidade de ensino da sua escola.

B) O servidor possui boa produtividade, mas não se envolve em outras atividades em busca de melhorias para a escola.

A) Realiza suas atividades de forma eficiente, precisa e criteriosa sempre que possível, se envolvendo nas atividades em busca de melhorias para a escola.

11) Formação continuada e desenvolvimento profissional

D) Não participa das atividades de formação continuada, oferecidas pelo município, demonstrando desinteresse pela atualização do conhecimento, ou aperfeiçoamento de práticas, pertinentes à função.

C) Raramente participa das atividades de formação continuada, oferecidas pelo Município, demonstrando pouco interesse em novas aprendizagens relacionadas à função.

B) Participa das atividades de formação continuada, oferecidas pelo Município, atualizando o conhecimento e aperfeiçoando práticas relacionadas à função.

A) Participa, ativamente, das atividades de formação continuada, oferecidas pelo Município, demonstrando atualização das práticas relacionadas à função.

12) Considera a receptividade do servidor à inovação de métodos, processos, sistemas de informação e de ferramentas de trabalho:

D) É resistente às inovações e às ferramentas tecnológicas, não as utilizando.

C) Tenta adaptar-se às inovações e às ferramentas tecnológicas, mas tem dificuldades em usá-las.

B) Adapta-se às inovações e às ferramentas tecnológicas, utilizando-as, quando sugeridas.

A) Adapta-se, facilmente, às inovações e às ferramentas tecnológicas, empregando-as, por iniciativa própria.

ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO 13) Considera o comportamento no aspecto profissional

D) Comportamento sem nenhuma ética.

C) Comportamento de quem sabe o que é ética, mas pouco põe em prática.

B) Comportamento que obedece a ética.

A) Comportamento que faz da ética o ponto de partida para mudanças.

EQUILIBRIO EMOCIONAL 14) Considera o equilíbrio emocional do servidor quando em situação de tensão, o relacionamento e tratamento com os alunos, a chefia, os demais colegas e o público em geral:

D) Em situação de tensão, age de forma desrespeitosa e/ou rude com chefia, colegas, alunos e o público em geral.

C) Em situação de tensão, demonstra dificuldade em agir sem desrespeitar a chefia, os colegas, alunos e público em geral.

B) Demonstra habilidade para agir em situações de tensão, respeitando a hierarquia escolar e o público em geral.

A) Demonstra alta capacidade para agir em situações de tensão, respeitando a hierarquia escolar e o público em geral.

DEDICAÇÃO 15) Considera a dedicação, compromisso e esforço para melhoria contínua dos

serviços:

- D) Não se dedica, sem compromisso, nem esforço para melhorar o desempenho.
- C) Dedica-se pouco, sem se esforçar para melhorar o desempenho.
- B) Dedica-se, demonstrando compromisso e esforço para melhorar o desempenho.
- A) Dedica-se, integralmente, demonstrando compromisso e esforço total para melhorar o desempenho.

SOCIABILIDADE E COOPERAÇÃO 16) Considera o grau de cooperação:

- D) Não colabora de forma nenhuma.
- C) Colabora apenas quando há solicitação de alguém, hierarquicamente, superior.
- B) Colabora, demonstrando interesse por todas as áreas, apresentando sugestões, quando solicitadas.
- A) Colabora, integralmente, sem se omitir em nenhuma situação.

APRESENTAÇÃO PESSOAL, CAPACIDADE DE ORGANIZAÇÃO E FACILIDADE DE EXPRESSÃO 17)

Considera a apresentação pessoal e a forma de comunicar-se:

- D) Sem cuidado com apresentação pessoal, sem habilidades para comunicar-se com clareza e objetividade.
- C) Algum cuidado com a apresentação pessoal, pouca habilidade para comunicar-se, em situações mais complexas.
- B) Demonstra cuidado com apresentação pessoal, boa habilidade comunicativa, mesmo em situações mais complexas.
- A) Demonstra bastante cuidado com apresentação pessoal, muita habilidade comunicativa, concentrando-se na clareza e objetividade.

18) Considera a definição e a ordenação de atividades em tarefas lógicas e práticas entrosadas para atingir os objetivos:

- D) Não realiza as atividades de forma planejada, ordenada, lógica e prática.
- C) Raramente realiza as atividades de forma planejada, ordenada, lógica e prática.
- B) Realiza a maioria das atividades de forma suficientemente planejada, ordenada, lógica e prática.
- A) Realiza normalmente as atividades de forma planejada, ordenada, lógica e prática.

19) Considera a forma como o servidor se expressa no trabalho:

- D) Não se comunica com a equipe.
- C) Demonstra pouca habilidade para comunicar-se com a equipe.
- B) Demonstra boa habilidade para comunicar-se com a equipe, mesmo em situações mais complexas.
- A) Demonstra excelente habilidade de comunicação com a equipe, ouvindo todas as partes.

TRABALHO EM EQUIPE 20) Tem por base todo e qualquer tipo de contato pessoal com a equipe diretiva e colegas de trabalho:

- D) Cria problemas no relacionamento em equipe.
- C) Demonstra limitações pessoais no relacionamento com a equipe.
- B) Relaciona-se, formalmente, com toda a equipe.
- A) Relaciona-se, formal e informalmente, com toda a equipe.

6. OBSERVAÇÕES/INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES A RESPEITO DO DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO

7. SUGESTÕES PARA MELHORIA DO DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO

8. O servidor faz uso de álcool/drogas no ambiente de trabalho ou se apresentou, nos últimos 12 meses, alcoolizado ou drogado para trabalhar? ( ) SIM ( ) NÃO

TOTAL DE PONTOS DISTRIBUÍDOS

PONTOS MÍNIMOS PARA APROVAÇÃO

PONTOS OBTIDOS

ANEXO V- FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES OCUPANTES DO CARGO DE DIRETOR, REGIDOS PELA LC 177/2018

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO

Nome do Avaliado:

Cargo:

Matrícula:

Lotação:

Data Admissão:

2. IDENTIFICAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA

Nome:

Cargo:

Matrícula:

3. IDENTIFICAÇÃO SUBCOMISSÃO AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Presidente:

Matrícula:

Membro:

Matrícula:

Membro:

Matrícula:

4. PERÍODO AVALIADO: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ a \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

5. FATORES DE AVALIAÇÃO

CONSIDERANDO O DESEMPENHO FUNCIONAL, MARQUE APENAS UMA LETRA PARA CADA QUESTÃO

ASSIDUIDADE 1) Considera a assiduidade ao trabalho:

D) Falta, frequentemente, sem avisar e se justificar.

C) Falta, às vezes, com justificativa adequada, mas sem avisar.

B) Falta apenas em situações de extrema necessidade. Avisa, com alguma antecedência, a data e hora previstas.

A) É assíduo. Não falta. Avisa, com maior antecedência, quando precisará ausentar-se.

PONTUALIDADE 2) Avalia o cumprimento de horários de chegada e saída. Considera-se atraso o descumprimento do horário de chegada superior a 30 minutos, com compensação no final da jornada:

D) Descumpre os horários, tanto de chegada, quanto de saída.

C) Atrasa-se com frequência, e deixa o local de trabalho antes do previsto, do mesmo modo.

B) Cumpre, com raras exceções, os horários de chegada e saída previstos.

A) Cumpre, integralmente, os horários de chegada e saída previstos.

DISCIPLINA 3) Considera a habilidade para coordenar o trabalho, os recursos de que dispõe e a facilidade para estabelecer procedimentos e metas, controle da execução e dos resultados das tarefas:

D) Não coordena o trabalho e os recursos disponíveis, sem preocupação com procedimentos e alcance de metas.

C) Coordena, minimamente, o trabalho, criando alguns procedimentos e rotinas para algumas atividades de competência da função, sem controlar a execução geral pelos subordinados, nem verificar indicadores de resultados.

B) Coordena o uso dos recursos disponíveis, facilitando o trabalho da equipe, verificando resultados e indicativos.

A) Coordena, integralmente, o trabalho e os recursos disponíveis, de maneira lógica, verificando resultados e indicativos, propondo mudanças necessárias, para melhor alcance de metas.

CAPACIDADE TÉCNICA 4) Considera a capacidade de aproveitamento dos recursos e racionalização de processo, visando à melhoria dos fluxos dos processos de trabalho e consecução de resultados:

D) Não demonstra capacidade para utilizar os materiais de trabalho de forma adequada, sem se

preocupar com alcance de resultados e melhorias.

C) Demonstra pouca capacidade para utilizar os materiais de trabalho de forma adequada, atribuindo pouca importância aos resultados e melhorias.

B) Demonstra boa capacidade para utilizar os materiais de trabalho de forma adequada, apresentando ideias para melhoria de resultados.

A) Demonstra excelente capacidade para utilizar os materiais de trabalho de forma adequada, apresentando, frequentemente, ideias e sugestões para melhoria de resultados.

5) Considera a atuação do servidor em administrar os comportamentos internos dos servidores, que lhe são subordinados:

D) Não administra os comportamentos internos dos servidores.

C) Administra os comportamentos internos dos servidores, de forma parcial, concedendo privilégios a alguns.

B) Administra, de forma justa, os comportamentos internos dos servidores.

A) Administra os comportamentos internos dos servidores, de forma justa, oferecendo oportunidades de participação e desenvolvimento.

6) Considera a gestão financeira dos recursos - PDDE:

D) Não faz boa gestão dos recursos disponíveis, causando perdas e danos.

C) Faz gestão dos recursos públicos, sem planejamento adequado, causando perdas relacionadas a prazos.

B) Faz boa gestão dos recursos públicos, com planejamento adequado, mas sem compartilhar decisões.

A) Faz excelente gestão dos recursos públicos, com planejamento adequado, mantendo atualização dos dados, ouvindo e aceitando opiniões.

7) Considera a atuação do servidor quando avalia o cenário atual, elabora projetos e planejamento estratégico, acompanha e gerencia os passos da implementação de ações:

D) Não avalia o cenário atual, não elabora projetos e mudanças estratégicas, não monitora o andamento dos projetos e nem gerencia as ações.

C) Avalia o cenário atual, superficialmente, elaborando projetos que não provocam mudanças substanciais, não acompanhando e gerenciando os passos de implementação.

B) Avalia o cenário atual, contribui e participa da elaboração de projetos e mudanças estratégicas de acordo com os cenários possíveis, monitorando o andamento dos projetos e gerenciando as ações.

A) Avalia o cenário atual, em profundidade, elaborando projetos capazes de mudanças substanciais, acompanhando cada passo da implementação, atingindo metas previstas.

RESPONSABILIDADE 8) Avalia o grau de comprometimento e esforço para que a equipe obtenha os resultados esperados:

D) Não se dedica, sem compromisso, nem esforço para melhorar o desempenho.

C) Dedica-se pouco, sem se esforçar para melhorar o desempenho.

B) Dedica-se, demonstrando compromisso e esforço para melhorar o desempenho.

A) Dedica-se, integralmente, demonstrando compromisso e esforço total para melhorar o desempenho.

INICIATIVA, DINAMISMO E EFICIÊNCIA 9) Considera a capacidade do servidor atuar com independência e autonomia, observados os limites de sua competência, propondo soluções quando há necessidade de intervenção do Poder Público em soluções de problemas externos e iniciativa para comunicar aos superiores situações ou problemas fora de sua alçada de decisão:

D) Não demonstra capacidade de agir com independência e autonomia, nas situações vivenciadas e que exigem tais procedimentos.

C) Demonstra alguma capacidade de agir com independência e autonomia, em situações mais simples, sugerindo algumas soluções.

B) Demonstra capacidade de agir com independência e autonomia, em diversas situações, sugerindo soluções.

A) Demonstra extrema capacidade de agir com independência e autonomia, em todas as situações, sugerindo e ouvindo sugestões, para a melhor resolução.

10) Considera a habilidade que o servidor tem em contribuir para que o serviço atinja o nível de eficiência desejado. Possui capacidade de desenvolver projetos e/ou atividades de interesse do setor:

D) O servidor não demonstra habilidades em contribuir para os serviços atingirem níveis de excelência desejados.

C) O servidor demonstra poucas habilidades em contribuir para os serviços atingirem os níveis de excelência desejados.

B) O servidor demonstra habilidades capazes de contribuir para os serviços atingirem os níveis de excelência desejados, desenvolvendo projetos e atividades.

A) O servidor demonstra inúmeras habilidades capazes de contribuir para os serviços atingirem os níveis de excelência desejados, desenvolvendo projetos e atividades, ouvindo e aceitando sugestões.

11) Consideração a resiliência, capacidade de otimização de recursos e o foco em resultados:

D) Não apresenta resiliência, nem capacidade de otimizar recursos.

C) Apresenta alguma resiliência, em situações mais simples, pouca capacidade de otimizar recursos, sem muito interesse em resultados.

B) Apresenta resiliência em diversas situações, boa capacidade de otimizar recursos, preocupação com resultados.

A) Apresenta alto grau de resiliência, ótima capacidade de otimizar recursos, foco nos resultados e nas possibilidades de melhorias.

12) Considera a receptividade do servidor à inovação de métodos, processos, sistemas de informação e de ferramentas de trabalho:

D) É resistente às inovações e às ferramentas tecnológicas, não as utilizando.

C) Tenta adaptar-se às inovações e às ferramentas tecnológicas, mas tem dificuldades em usá-las.

B) Adapta-se às inovações e às ferramentas tecnológicas, utilizando-as, quando sugeridas.

A) Adapta-se, facilmente, às inovações e às ferramentas tecnológicas, empregando-as, por iniciativa própria.

ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO 13) Considera o comportamento no aspecto ético-profissional:

D) Comportamento sem nenhuma ética.

C) Comportamento de quem sabe o que é ética, mas pouco põe em prática.

B) Comportamento que obedece a ética.

A) Comportamento que faz da ética o ponto de partida para mudanças.

EQUILÍBRIO EMOCIONAL 14) Considera o equilíbrio emocional do servidor quando em situação de tensão, o relacionamento e tratamento com o educando, a chefia, os demais colegas e o público em geral:

D) Em situação de tensão, age de forma desrespeitosa e/ou rude com chefia, colegas, alunos e o público em geral.

C) Em situação de tensão, demonstra dificuldade em agir sem desrespeitar a chefia, os colegas, alunos e público em geral.

B) Demonstra habilidade para agir em situações de tensão, respeitando a hierarquia escolar e o público em geral.

A) Demonstra alta capacidade para agir em situações de tensão, respeitando a hierarquia escolar e o público em geral.

DEDICAÇÃO 15) Considera a dedicação, compromisso e esforço para melhoria contínua dos serviços:

D) Não se dedica, sem compromisso, não se esforça para melhorar o desempenho.

C) Dedica-se pouco, sem se esforçar para melhorar o desempenho.

B) Dedica-se, demonstrando compromisso e esforço para melhorar o desempenho.

A) Dedica-se, integralmente, demonstrando compromisso e esforço total para melhorar o

desempenho.

SOCIABILIDADE E COOPERAÇÃO 16) Capacidade de articulação da equipe para maior cooperação e desenvolvimento:

D) Não colabora de forma nenhuma.

C) Colabora apenas quando há solicitação de alguém, hierarquicamente, superior.

B) Colabora, demonstrando interesse por todas as áreas, apresentando sugestões, quando solicitadas.

A) Colabora, integralmente, sem se omitir em nenhuma situação.

APRESENTAÇÃO PESSOAL, CAPACIDADE DE ORGANIZAÇÃO E FACILIDADE DE EXPRESSÃO 17) Considera a apresentação pessoal e a habilidade de comunicação estratégica:

D) Sem cuidado com apresentação pessoal, sem habilidades para comunicar-se com clareza e objetividade.

C) Algum cuidado com a apresentação pessoal, pouca habilidade para comunicar-se, em situações mais complexas.

B) Demonstra cuidado com apresentação pessoal, boa habilidade comunicativa, mesmo em situações mais complexas.

A) Demonstra bastante cuidado com apresentação pessoal, muita habilidade comunicativa, concentrando-se na clareza e objetividade.

18) Considera a definição, distribuição, ordenação e monitoramento das atividades em tarefas lógicas e práticas entrosadas para atingir os objetivos:

D) Não define, não distribui, não ordena, nem monitora as atividades de forma lógica e prática, sem se preocupar com objetivos.

C) Define, distribui e ordena, de maneira confusa, as atividades, sem monitorar, dando pouca importância aos objetivos.

B) Define, distribui, ordena e monitora as atividades, de forma lógica, planejada, preocupando-se com os objetivos.

A) Define, distribui, ordena e monitora, criteriosamente, as atividades planejadas, de forma lógica e prática, certificando-se do alcance dos objetivos.

19) Considera a habilidade de comunicação com a equipe:

D) Não se comunica com a equipe.

C) Demonstra pouca habilidade para comunicar-se com a equipe.

B) Demonstra boa habilidade para comunicar-se com a equipe, mesmo em situações mais complexas.

A) Demonstra excelente habilidade de comunicação com a equipe, ouvindo todas as partes.

TRABALHO EM EQUIPE 20) Capacidade de desenvolvimento da equipe:

D) Desconhece a equipe, sem interesse que desenvolva.

C) Conhece a equipe, de forma parcial, sem se atentar para as necessidades de todo o grupo.

B) Conhece bem a equipe e sugere a realização de treinamentos específicos, incentivando, coletiva e individualmente.

A) Conhece muito bem a equipe, sugere e aceita sugestões de realização de cursos e treinamentos, incentivando, coletiva e individualmente.

6. OBSERVAÇÕES/INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES A RESPEITO DO DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO

7. SUGESTÕES PARA MELHORIA DO DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO

8. O servidor faz uso de álcool/drogas no ambiente de trabalho ou se apresentou, nos últimos 12 meses, alcoolizado ou drogado para trabalhar? ( ) SIM ( ) NÃO

TOTAL DE PONTOS DISTRIBUÍDOS

PONTOS MÍNIMOS PARA APROVAÇÃO

PONTOS OBTIDOS

ANEXO VI - FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO VICE DIRETOR, REGIDO PELA LC 177/2018

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO

Nome do Avaliado:

Cargo:

Matrícula:

Lotação:

Data Admissão:

2. IDENTIFICAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA

Nome:

Cargo:

Matrícula:

3. IDENTIFICAÇÃO SUBCOMISSÃO AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Presidente:

Matrícula:

Membro:

Matrícula:

Membro:

Matrícula:

4. PERÍODO AVALIADO: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

5. FATORES DE AVALIAÇÃO

CONSIDERANDO O DESEMPENHO FUNCIONAL, MARQUE APENAS UMA LETRA PARA CADA QUESTÃO

ASSIDUIDADE 1) Considera a assiduidade ao trabalho:

D) Falta, frequentemente, sem avisar e se justificar.

C) Falta, às vezes, com justificativa adequada, mas sem avisar.

B) Falta apenas em situações de extrema necessidade. Avisa, com alguma antecedência, a data e hora previstas.

A) É assíduo. Não falta. Avisa, com maior antecedência, quando precisará ausentar-se.

PONTUALIDADE 2) Avalia o cumprimento de horários de chegada e saída. Considera-se atraso o descumprimento do horário de chegada superior a 30 minutos, com compensação no final da jornada:

D) Descumpre os horários, tanto de chegada, quanto de saída.

C) Atrasa-se com frequência, e deixa o local de trabalho antes do previsto, do mesmo modo.

B) Cumpre, com raras exceções, os horários de chegada e saída previstos.

A) Cumpre, integralmente, os horários de chegada e saída previstos.

DISCIPLINA 3) Considera a habilidade para coordenar o trabalho, os recursos de que dispõe e a facilidade para estabelecer procedimentos e metas, controle da execução e dos resultados das tarefas:

D) Não coordena o trabalho e os recursos disponíveis, sem preocupação com procedimentos e alcance de metas.

C) Coordena, minimamente, o trabalho, criando alguns procedimentos e rotinas para algumas atividades de competência da função, sem controlar a execução geral pelos subordinados, nem verificar indicadores de resultados.

B) Coordena o uso dos recursos disponíveis, facilitando o trabalho da equipe, verificando resultados e indicativos.

A) Coordena, integralmente, o trabalho e os recursos disponíveis, de maneira lógica, verificando resultados e indicativos, propondo mudanças necessárias, para melhor alcance de metas.

CAPACIDADE TÉCNICA 4) Considera a capacidade de aproveitamento dos recursos e racionalização de processo, visando à melhoria dos fluxos dos processos de trabalho e consecução de resultados:

D) Não demonstra capacidade para utilizar os materiais de trabalho de forma adequada, sem se preocupar com alcance de resultados e melhorias.

C) Demonstra pouca capacidade para utilizar os materiais de trabalho de forma adequada, atribuindo pouca importância aos resultados e melhorias.

B) Demonstra boa capacidade para utilizar os materiais de trabalho de forma adequada, apresentando ideias para melhoria de resultados.

A) Demonstra excelente capacidade para utilizar os materiais de trabalho de forma adequada, apresentando, frequentemente, ideias e sugestões para melhoria de resultados.

5) Considera a atuação do servidor em administrar os comportamentos internos dos servidores, que lhe são subordinados:

D) Não administra os comportamentos internos dos servidores.

C) Administra os comportamentos internos dos servidores, de forma parcial, concedendo privilégios a alguns.

B) Administra, de forma justa, os comportamentos internos dos servidores.

A) Administra os comportamentos internos dos servidores, de forma justa, oferecendo oportunidades de participação e desenvolvimento.

6) Considera a resiliência, capacidade de otimização de recursos e o foco em resultados

D) Não apresenta resiliência, nem capacidade de otimizar recursos.

C) Apresenta alguma resiliência, em situações mais simples, pouca capacidade de otimizar recursos, sem muito interesse em resultados.

B) Apresenta resiliência em diversas situações, boa capacidade de otimizar recursos, preocupação com resultados.

A) Apresenta alto grau de resiliência, ótima capacidade de otimizar recursos, foco nos resultados e nas possibilidades de melhorias.

7) Avalia o grau de comprometimento e esforço para que a equipe obtenha os resultados que espera:

D) Não se dedica, sem compromissos, nem esforço para melhoras o desempenho .

C) Dedica-se pouco, sem se esforçar para melhorar o desempenho.

B) Dedica-se, demonstrando compromisso e esforço para melhorar o desempenho.

A) Dedica-se, integralmente, demonstrando compromisso e esforço total para melhorar o desempenho.

RESPONSABILIDADE 8) Considera a capacidade do servidor atuar com independência e autonomia, observados os limites de sua competência, propondo soluções quando há necessidade de intervenção do Poder Público em soluções de problemas externos e iniciativa para comunicar aos superiores situações ou problemas fora de sua alçada de decisão:

D) Não demonstra capacidade de agir com independência e autonomia, nas situações vivenciadas e que exigem tais procedimentos.

C) Demonstra alguma capacidade de agir com independência e autonomia, nas situações mais simples, sugerindo algumas soluções.

B) Demonstra capacidade de agir com independência e autonomia, em diversas situações, sugerindo soluções.

A) Demonstra extrema capacidade de agir com independência e autonomia, em todas as situações, sugerindo e ouvindo sugestões, para melhor a resolução.

INICIATIVA, DINAMISMO E EFICIÊNCIA 9) Considera a habilidade que o servidor tem em contribuir para que o serviço atinja o nível de eficiência desejado. Possui capacidade de desenvolver projetos e/ou atividades de interesse do setor.

D) O servidor não demonstra habilidades em contribuir para os serviços atingirem níveis de excelência desejados.

C) O servidor demonstra poucas habilidades em contribuir para os serviços atingirem os níveis de excelência desejados.

B) O servidor demonstra habilidades capazes de contribuir para os serviços atingirem os níveis de excelência desejados, desenvolvendo projetos e atividades.

A) O servidor demonstra inúmeras habilidades capazes de contribuir para os serviços atingirem os níveis de excelência desejados, desenvolvendo novos projetos e atividades, ouvindo e aceitando sugestões.

10) Considera a capacidade de inovação a partir dos recursos disponíveis, enriquecendo a rotina de trabalho:

D) É resistente às inovações e às ferramentas tecnológicas, não as utiliza.

C) Tenda adaptar-se às inovações e às ferramentas tecnológicas, mas tem dificuldade em usá-las.

B) Adapta-se às inovações e às ferramentas tecnológicas, utilizando-as, quando sugeridas.

A) Adapta-se facilmente às inovações e às ferramentas tecnológicas, empregando-as, por iniciativa própria.

11) Considera a atuação do servidor quando avalia o cenário atual, elabora projetos e planejamento estratégico, acompanha e gerencia os passos da implementação de ações:

D) Não avalia o cenário atual, não elabora projetos e mudanças estratégicas, não monitora o andamento dos projetos e nem gerencia as ações.

C) Avalia o cenário atual, superficialmente, elaborando projetos que não provocam mudanças substanciais, não acompanhando e gerenciando os passos de implementação.

B) Avalia o cenário atual, elabora projetos e propõe mudanças estratégicas, de acordo com os cenários possíveis, monitorando o andamento dos projetos e gerenciando as ações.

A) Avalia o cenário atual, em profundidade, elaborando projetos capazes de mudanças substanciais, acompanhando cada passo da implementação, atingindo metas previstas.

12) Considera a receptividade do servidor à inovação de métodos, processos, sistemas de informação e de ferramentas de trabalho:

D) É resistente às inovações.

C) Adaptar-se com frequência às inovações, tendo dificuldades para inter-relacionar com os métodos, processos, softwares e usos de ferramentas de trabalho.

B) Adapta-se às inovações, inter-relacionando-as com os métodos, processos, softwares e usos de ferramentas de trabalho.

A) Adapta-se facilmente às inovações, inter-relacionando-as com os métodos, processos, softwares e usos de ferramentas de trabalho.

ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO 13) Considera o comportamento no aspecto ético-profissional:

D) Comportamento sem nenhuma ética.

C) Comportamento de quem sabe o que é ética, mas pouco põe em prática.

B) Comportamento que obedece a ética.

A) Comportamento que faz da ética o ponto de partida para mudanças.

EQUILÍBRIO EMOCIONAL 14) Considera o equilíbrio emocional do servidor quando em situação de tensão, o relacionamento e tratamento com o educando, a chefia, os demais colegas e o público em geral:

D) Em situação de tensão, age de forma desrespeitosa e/ou rude com chefia, colegas, alunos e o público em geral.

C) Em situação de tensão, demonstra dificuldade em agir sem desrespeitar a chefia, os colegas, alunos e público em geral.

B) Demonstra habilidade para agir em situações de tensão, respeitando a hierarquia escolar e o público em geral.

A) Demonstra alta capacidade para agir em situações de tensão, respeitando a hierarquia escolar e o público em geral.

DEDICAÇÃO 15) Considera a dedicação, compromisso e esforço para melhoria contínua dos serviços:

D) Não se dedica, sem compromisso, não se esforça para melhorar o desempenho.

C) Dedica-se pouco, sem se esforçar para melhorar o desempenho.

B) Dedica-se, demonstrando compromisso e esforço para melhorar o desempenho.

A) Dedica-se, integralmente, demonstrando compromisso e esforço total para melhorar o

desempenho.

SOCIABILIDADE E COOPERAÇÃO 16) Capacidade de articulação da equipe para maior cooperação e desenvolvimento:

D) Não colabora de forma nenhuma.

C) Colabora apenas quando há solicitação de alguém, hierarquicamente, superior.

B) Colabora, demonstrando interesse por todas as áreas, apresentando sugestões, quando solicitadas.

A) Colabora, integralmente, sem se omitir em nenhuma situação.

APRESENTAÇÃO PESSOAL, CAPACIDADE DE ORGANIZAÇÃO E FACILIDADE DE EXPRESSÃO 17) Considera a apresentação pessoal e a habilidade de comunicação estratégica:

D) Sem cuidado com apresentação pessoal, sem habilidades para comunicar-se com clareza e objetividade.

C) Algum cuidado com a apresentação pessoal, pouca habilidade para comunicar-se, em situações mais complexas.

B) Demonstra cuidado com apresentação pessoal, boa habilidade comunicativa, mesmo em situações mais complexas.

A) Demonstra bastante cuidado com apresentação pessoal, muita habilidade comunicativa, concentrando-se na clareza e objetividade.

18) Considera a definição, distribuição, ordenação e monitoramento das atividades em tarefas lógicas e práticas entrosadas para atingir os objetivos:

D) Não define, não distribui, não ordena, nem monitora as atividades de forma lógica e prática, sem se preocupar com objetivos.

C) Define, distribui e ordena, de maneira confusa, as atividades, sem monitorar, dando pouca importância aos objetivos.

B) Define, distribui, ordena e monitora as atividades, de forma lógica, planejada, preocupando-se com os objetivos.

A) Define, distribui, ordena e monitora, criteriosamente, as atividades planejadas, de forma lógica e prática, certificando-se do alcance dos objetivos.

19) Considera a habilidade de comunicação com a equipe:

D) Não se comunica com a equipe.

C) Demonstra pouca habilidade para comunicar-se com a equipe.

B) Demonstra boa habilidade para comunicar-se com a equipe, mesmo em situações mais complexas.

A) Demonstra excelente habilidade de comunicação com a equipe, ouvindo todas as partes.

TRABALHO EM EQUIPE 20) Capacidade de desenvolvimento da equipe:

D) Desconhece a equipe, sem interesse que desenvolva.

C) Conhece a equipe, de forma parcial, sem se atentar para as necessidades de todo o grupo.

B) Conhece bem a equipe e sugere a realização de treinamentos específicos, incentivando, coletiva e individualmente.

A) Conhece muito bem a equipe, sugere e aceita sugestões de realização de cursos e treinamentos, incentivando, coletiva e individualmente.

6. OBSERVAÇÕES/INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES A RESPEITO DO DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO

7. SUGESTÕES PARA MELHORIA DO DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO

8. O servidor faz uso de álcool/drogas no ambiente de trabalho ou se apresentou, nos últimos 12 meses, alcoolizado ou drogado para trabalhar? ( ) SIM ( ) NÃO

TOTAL DE PONTOS DISTRIBUÍDOS

PONTOS MÍNIMOS PARA APROVAÇÃO

PONTOS OBTIDOS

ANEXO VII

TABELA DE PESOS

PESOS - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - LC 139/2014 E 194/2019 PONTUAÇÃO

MÁXIMA PONTUAÇÃO MÍNIMA ESTÁGIO PROBATÓRIO (60%)

CARGO/QUESTÃO 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20

PROFESSOR 5 100 60

PEDAGOGO 5 100 60

SECRETÁRIO ESCOLAR 5 100 60

MONITOR DE CRECHE 5 100 60

MONITOR DE ENSINO ESPECIAL 5 100 60

INSPETOR 5 100 60

DIRETOR 5 100 60

VICE DIRETOR 5 100 60

ANEXO VIII - PARECER CONCLUSIVO

PARECER CONCLUSIVO - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO

Nome do Avaliado:

Cargo: Matrícula:

Lotação:

Data Admissão:

2. IDENTIFICAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA

Nome:

Cargo: Matrícula:

3. IDENTIFICAÇÃO SUBCOMISSÃO AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Presidente: Matrícula:

Membro: Matrícula:

Membro: Matrícula:

Membro: Matrícula:

Membro: Matrícula:

4. PERÍODO AVALIADO: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

5. PONTUAÇÃO DO SERVIDOR POR CRITÉRIO

Critério Pontos distribuídos Pontos obtidos (média)

I - assiduidade;

II - pontualidade;

III - disciplina;

IV - capacidade técnica;

V - responsabilidade;

VI - iniciativa, dinamismo e eficiência;

VII - ética no serviço público;

VIII - equilíbrio emocional;

- IX - dedicação;  
X - sociabilidade e cooperação;  
XI - apresentação pessoal, capacidade de organização e facilidade de expressão;  
XII - trabalho em equipe.

#### 6. METAS DEFINIDAS/ACOMPANHAMENTO

Pontos fortes

Pontos fracos

Metas de Melhorias

#### 7. POSSÍVEIS INIBIDORES DE PERFORMANCE

- Falta de treinamento de integração  
 Falta de treinamento na função  
 Problemas particulares  
 Dificuldades de relacionamento com a chefia  
 Desinteresse do servidor  
 Outros (especificar)

#### 8. CONCLUSÃO

Tendo em vista o resultado da Avaliação de Desempenho, concluímos que o servidor avaliado foi considerado:

Apto  Inapto

#### 09. NOTIFICAÇÃO AO SERVIDOR - RESULTADO FINAL DA AVALIAÇÃO

A Comissão de Avaliação de Desempenho notifica o(a) servidor(a) a respeito do resultado da Avaliação de Desempenho, tendo o servidor sido considerado:

Total de Pontos Alcançados: \_\_\_\_\_ pontos

Assinatura do Servidor:

Presidente da Comissão:

Membro:

Membro:

Membro:

Membro:

## **Legislação: Decretos**

### **Legislação: Decretos**

**DECRETO Nº 11.179, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2022.**

“Retifica o quadro anexo ao Decreto Municipal 10.423 de 26 de fevereiro de 2021.”

O Vereador Ronaldo Alves Bento, no exercício da Chefia Do Poder Executivo Municipal de Mariana, no uso de suas atribuições legais, em especial a que lhe confere o art. 92, VII da Lei Orgânica Municipal e,

CONSIDERANDO o disposto na Súmula 473 do Supremo Tribunal Federal;

CONSIDERANDO o decidido no Processo Administrativo PROI 19/2021

CONSIDERANDO que as garantias constitucionais do contraditório e da ampla defesa foram asseguradas no feito administrativo 19/2021;

CONSIDERANDO os princípios da boa-fé objetiva e da verdade real dos fatos;

CONSIDERANDO que o ato administrativo que lesa direito subjetivo ou frustrar os princípios gerais da administração não pode perdurar ou surtir efeitos jurídicos;

#### **DECRETA:**

Art. 1º. Fica retificado o quadro anexo ao Decreto nº 10.423, de 26 de fevereiro de 2021, excluindo da relação ali contida os candidatos Estherfyson Gabriel Souza Dias, Luisa Tatiana Andrade Soares e Marlene Aparecida de Assis, que tiveram o ato de nomeação cancelado por decisão administrativa.

Art. 2º. Ficam ratificadas todas as demais disposições do Decreto nº 10.423 de 2021, que por este ato não foram modificadas.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

MANDO, portanto, a todos a quem o cumprimento deste Decreto pertencer, que o cumpram e o façam cumprir, tão integralmente como nele se declara.

**Ronaldo Alves Bento**  
Prefeito Municipal em Exercício

## **Publicações Diversas: Extratos de Contratos e Convênios**

### **Publicações Diversas: Extratos de Contratos e Convênios**

~~ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 135/2022 CONTRATADO (A): NOSSO GASTRONOMIA E ARTE LTDA OBJETO: Prestação de serviços de fornecimento de buffet em atendimento aos eventos e serviços operacionais da administração municipal, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Governo. PRAZO DE VIGÊNCIA: 12 meses VALOR: R\$ 311.300,00 DATA: 04/11/2022 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 1601.04.122.0001.2.035-339039 1100 ficha 638; 1601.04.122.0001.2.035-339039

1108 ficha 1239; 1601.04.122.0001.2.621-339039 1100 ficha 646; 1601.04.122.0001.2.621-339039 1108 ficha 1171 FUND. LEGAL: Lei 8.666/93 e suas alterações e Decreto Municipal nº 2.920/2002. Ronaldo Alves Bento - Prefeito Municipal em Exercício.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 137/2022 CONTRATADO (A): MED CENTER COMERCIAL LTDA OBJETO: Aquisição de materiais de limpeza e de higiene para controle higiênico-sanitário das unidades escolas e prédios públicos vinculados à Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Segurança Pública. PRAZO DE VIGÊNCIA: 12 meses VALOR: R\$ 58.953,60 DATA: 08/11/2022 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 0901.12.122.0018.2.087-339030 1101 ficha 378; 0901.12.361.0018.2.642-339030 1101 ficha 426; 0901.12.361.0018.2.460-339030 1101 ficha 404; 0901.12.361.0018.2.642-339030 1147 ficha 427; 0901.12.362.0018.2.643-339030 1100 ficha 441; 0901.12.365.0018.2.500-339030 1147 ficha 462; 0901.12.365.0018.2.645-339030 1101 ficha 476; 0901.12.365.0018.2.645-339030 1147 ficha 477; 0901.12.367.0018.2.644-339030 1101 ficha 486; 1201.06.122.0017.2630-339030 1170 ficha 552; 1201.06.181.0017.2.042-339030 1100 ficha 561. FUND. LEGAL: Lei 8.666/93 e suas alterações e Decreto Municipal nº 2.920/2002. Ronaldo Alves Bento - Prefeito Municipal em Exercício.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 139/2022 CONTRATADO (A): ALEXANDRE H. M. CHAMONE COMÉRCIO - EPP OBJETO: Aquisição de materiais de limpeza e de higiene para controle higiênico-sanitário das unidades escolas e prédios públicos vinculados à Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Segurança Pública. PRAZO DE VIGÊNCIA: 12 meses VALOR: R\$ 28.987,50 DATA: 08/11/2022 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 0901.12.122.0018.2.087-339030 1101 ficha 378; 0901.12.361.0018.2.642-339030 1101 ficha 426; 0901.12.361.0018.2.460-339030 1101 ficha 404; 0901.12.361.0018.2.642-339030 1147 ficha 427; 0901.12.362.0018.2.643-339030 1100 ficha 441; 0901.12.365.0018.2.500-339030 1147 ficha 462; 0901.12.365.0018.2.645-339030 1101 ficha 476; 0901.12.365.0018.2.645-339030 1147 ficha 477; 0901.12.367.0018.2.644-339030 1101 ficha 486; 1201.06.122.0017.2630-339030 1170 ficha 552; 1201.06.181.0017.2.042-339030 1100 ficha 561. FUND. LEGAL: Lei 8.666/93 e suas alterações e Decreto Municipal nº 2.920/2002. Ronaldo Alves Bento - Prefeito Municipal em Exercício.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 141/2022 CONTRATADO (A): VERO MEDICAL IMPORTAÇÃO, EXPORTAÇÃO E COMÉRCIO DE PRODUTOS MÉDICOS LTDA OBJETO: Aquisição de materiais de limpeza e de higiene para controle higiênico-sanitário das unidades escolas e prédios públicos vinculados à Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Segurança Pública. PRAZO DE VIGÊNCIA: 12 meses VALOR: R\$ 20.700,00 DATA: 08/11/2022 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 0901.12.122.0018.2.087-339030 1101 ficha 378; 0901.12.361.0018.2.642-339030 1101 ficha 426; 0901.12.361.0018.2.460-339030 1101 ficha 404; 0901.12.361.0018.2.642-339030 1147 ficha 427; 0901.12.362.0018.2.643-339030 1100 ficha 441; 0901.12.365.0018.2.500-339030 1147 ficha 462; 0901.12.365.0018.2.645-339030 1101 ficha 476; 0901.12.365.0018.2.645-339030 1147 ficha 477; 0901.12.367.0018.2.644-339030 1101 ficha 486; 1201.06.122.0017.2630-339030 1170 ficha 552; 1201.06.181.0017.2.042-339030 1100 ficha 561. FUND. LEGAL: Lei 8.666/93 e suas alterações e Decreto Municipal nº 2.920/2002. Ronaldo Alves Bento - Prefeito Municipal em Exercício.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 143/2022 CONTRATADO (A): FAST CLEAN DISTRIBUIDORA LTDA OBJETO: Aquisição de materiais de limpeza e de higiene para controle higiênico-sanitário das unidades escolas e prédios públicos vinculados à Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Segurança Pública. PRAZO DE VIGÊNCIA: 12 meses VALOR: R\$ 730.636,56 DATA: 08/11/2022 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 0901.12.122.0018.2.087-339030 1101 ficha 378; 0901.12.361.0018.2.642-339030 1101 ficha 426; 0901.12.361.0018.2.460-339030 1101 ficha 404; 0901.12.361.0018.2.642-339030 1147 ficha 427; 0901.12.362.0018.2.643-339030 1100 ficha 441; 0901.12.365.0018.2.500-339030 1147 ficha 462; 0901.12.365.0018.2.645-339030 1101 ficha 476;

0901.12.365.0018.2.645-339030 1147 ficha 477; 0901.12.367.0018.2.644-339030 1101 ficha 486; 1201.06.122.0017.2630-339030 1170 ficha 552; 1201.06.181.0017.2.042-339030 1100 ficha 561. FUND. LEGAL: Lei 8.666/93 e suas alterações e Decreto Municipal nº 2.920/2002. Ronaldo Alves Bento - Prefeito Municipal em Exercício.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 144/2022 CONTRATADO (A): JTH COMÉRCIO LTDA OBJETO: Aquisição de materiais de limpeza e de higiene para controle higiênico-sanitário das unidades escolas e prédios públicos vinculados à Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Segurança Pública. PRAZO DE VIGÊNCIA: 12 meses VALOR: R\$ 46.996,00 DATA: 08/11/2022 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 0901.12.122.0018.2.087-339030 1101 ficha 378; 0901.12.361.0018.2.642-339030 1101 ficha 426; 0901.12.361.0018.2.460-339030 1101 ficha 404; 0901.12.361.0018.2.642-339030 1147 ficha 427; 0901.12.362.0018.2.643-339030 1100 ficha 441; 0901.12.365.0018.2.500-339030 1147 ficha 462; 0901.12.365.0018.2.645-339030 1101 ficha 476; 0901.12.365.0018.2.645-339030 1147 ficha 477; 0901.12.367.0018.2.644-339030 1101 ficha 486; 1201.06.122.0017.2630-339030 1170 ficha 552; 1201.06.181.0017.2.042-339030 1100 ficha 561. FUND. LEGAL: Lei 8.666/93 e suas alterações e Decreto Municipal nº 2.920/2002. Ronaldo Alves Bento - Prefeito Municipal em Exercício.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 145/2022 CONTRATADO (A): SD COMÉRCIO ATACADISTA LTDA OBJETO: Aquisição de materiais de limpeza e de higiene para controle higiênico-sanitário das unidades escolas e prédios públicos vinculados à Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Segurança Pública. PRAZO DE VIGÊNCIA: 12 meses VALOR: R\$ 1.444,60 DATA: 08/11/2022 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 0901.12.122.0018.2.087-339030 1101 ficha 378; 0901.12.361.0018.2.642-339030 1101 ficha 426; 0901.12.361.0018.2.460-339030 1101 ficha 404; 0901.12.361.0018.2.642-339030 1147 ficha 427; 0901.12.362.0018.2.643-339030 1100 ficha 441; 0901.12.365.0018.2.500-339030 1147 ficha 462; 0901.12.365.0018.2.645-339030 1101 ficha 476; 0901.12.365.0018.2.645-339030 1147 ficha 477; 0901.12.367.0018.2.644-339030 1101 ficha 486; 1201.06.122.0017.2630-339030 1170 ficha 552; 1201.06.181.0017.2.042-339030 1100 ficha 561. FUND. LEGAL: Lei 8.666/93 e suas alterações e Decreto Municipal nº 2.920/2002. Ronaldo Alves Bento - Prefeito Municipal em Exercício.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 147/2022 CONTRATADO (A): MULTISUL COMÉRCIO E DISTRIBUIÇÃO LTDA ME OBJETO: Aquisição de materiais de limpeza e de higiene para controle higiênico-sanitário das unidades escolas e prédios públicos vinculados à Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Segurança Pública. PRAZO DE VIGÊNCIA: 12 meses VALOR: R\$ 500,50 DATA: 08/11/2022 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 0901.12.122.0018.2.087-339030 1101 ficha 378; 0901.12.361.0018.2.642-339030 1101 ficha 426; 0901.12.361.0018.2.460-339030 1101 ficha 404; 0901.12.361.0018.2.642-339030 1147 ficha 427; 0901.12.362.0018.2.643-339030 1100 ficha 441; 0901.12.365.0018.2.500-339030 1147 ficha 462; 0901.12.365.0018.2.645-339030 1101 ficha 476; 0901.12.365.0018.2.645-339030 1147 ficha 477; 0901.12.367.0018.2.644-339030 1101 ficha 486; 1201.06.122.0017.2630-339030 1170 ficha 552; 1201.06.181.0017.2.042-339030 1100 ficha 561. FUND. LEGAL: Lei 8.666/93 e suas alterações e Decreto Municipal nº 2.920/2002. Ronaldo Alves Bento - Prefeito Municipal em Exercício.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 150/2022 CONTRATADO (A): COMERCIAL CIRÚRGICA RIOCLARENSE LTDA OBJETO: Aquisição de medicamentos injetáveis e soluções de uso interno padronizados em atendimento às demandas das unidades de saúde do Município de Mariana. PRAZO DE VIGÊNCIA: 12 meses VALOR: R\$ 321.970,00 DATA: 16/11/2022 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 0701.10.303.0024.2.436-339030 1102 ficha 233. FUND. LEGAL: Lei 8.666/93 e suas alterações e Decreto Municipal nº 2.920/2002. Ronaldo Alves Bento - Prefeito Municipal em Exercício.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 151/2022 CONTRATADO (A): BH FARMA COMÉRCIO LTDA

OBJETO: Aquisição de medicamentos injetáveis e soluções de uso interno padronizados em atendimento às demandas das unidades de saúde do Município de Mariana. PRAZO DE VIGÊNCIA: 12 meses VALOR: R\$ 40.950,00 DATA: 16/11/2022 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 0701.10.303.0024.2.436-339030 1102 ficha 233. FUND. LEGAL: Lei 8.666/93 e suas alterações e Decreto Municipal nº 2.920/2002. Ronaldo Alves Bento - Prefeito Municipal em Exercício.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 152/2022 CONTRATADO (A): MED CENTER COMERCIAL LTDA OBJETO: Aquisição de medicamentos injetáveis e soluções de uso interno padronizados em atendimento às demandas das unidades de saúde do Município de Mariana. PRAZO DE VIGÊNCIA: 12 meses VALOR: R\$ 65.412,00 DATA: 16/11/2022 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 0701.10.303.0024.2.436-339030 1102 ficha 233. FUND. LEGAL: Lei 8.666/93 e suas alterações e Decreto Municipal nº 2.920/2002. Ronaldo Alves Bento - Prefeito Municipal em Exercício.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 155/2022 CONTRATADO (A): ACACIA COMÉRCIO DE MEDICAMENTOS EIRELI OBJETO: Aquisição de medicamentos injetáveis e soluções de uso interno padronizados em atendimento às demandas das unidades de saúde do Município de Mariana. PRAZO DE VIGÊNCIA: 12 meses VALOR: R\$ 1.256.838,00 DATA: 16/11/2022 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 0701.10.303.0024.2.436-339030 1102 ficha 233. FUND. LEGAL: Lei 8.666/93 e suas alterações e Decreto Municipal nº 2.920/2002. Ronaldo Alves Bento - Prefeito Municipal em Exercício.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 157/2022 CONTRATADO (A): INOVAMED HOSPITALAR LTDA OBJETO: Aquisição de medicamentos injetáveis e soluções de uso interno padronizados em atendimento às demandas das unidades de saúde do Município de Mariana. PRAZO DE VIGÊNCIA: 12 meses VALOR: R\$ 1.790,00 DATA: 16/11/2022 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 0701.10.303.0024.2.436-339030 1102 ficha 233. FUND. LEGAL: Lei 8.666/93 e suas alterações e Decreto Municipal nº 2.920/2002. Ronaldo Alves Bento - Prefeito Municipal em Exercício.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 159/2022 CONTRATADO (A): CRISTÁLIA PRODUTOS QUÍMICOS FARMACÊUTICOS LTDA OBJETO: Aquisição de medicamentos injetáveis e soluções de uso interno padronizados em atendimento às demandas das unidades de saúde do Município de Mariana. PRAZO DE VIGÊNCIA: 12 meses VALOR: R\$ 951,810,00 DATA: 16/11/2022 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 0701.10.303.0024.2.436-339030 1102 ficha 233. FUND. LEGAL: Lei 8.666/93 e suas alterações e Decreto Municipal nº 2.920/2002. Ronaldo Alves Bento - Prefeito Municipal em Exercício.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 161/2022 CONTRATADO (A): TIDIMAR COMÉRCIO DE PRODUTOS MÉDICOS HOSPITALARES LTDA - EPP OBJETO: Aquisição de medicamentos injetáveis e soluções de uso interno padronizados em atendimento às demandas das unidades de saúde do Município de Mariana. PRAZO DE VIGÊNCIA: 12 meses VALOR: R\$ 245.444,37 DATA: 16/11/2022 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 0701.10.303.0024.2.436-339030 1102 ficha 233. FUND. LEGAL: Lei 8.666/93 e suas alterações e Decreto Municipal nº 2.920/2002. Ronaldo Alves Bento - Prefeito Municipal em Exercício.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 162/2022 CONTRATADO (A): MEDICAMENTAL HOSPITALAR LTDA OBJETO: Aquisição de medicamentos injetáveis e soluções de uso interno padronizados em atendimento às demandas das unidades de saúde do Município de Mariana. PRAZO DE VIGÊNCIA: 12 meses VALOR: R\$ 74.920,00 DATA: 16/11/2022 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 0701.10.303.0024.2.436-339030 1102 ficha 233. FUND. LEGAL: Lei 8.666/93 e suas alterações e Decreto Municipal nº 2.920/2002. Ronaldo Alves Bento - Prefeito Municipal em Exercício.

2º TERMO ADITIVO CONTRATO Nº 235/2021 CONTRATADO (A): JORNAL PANFLETUS LTDA - ME.

OBJETO: Dilação de prazo por mais 04 meses. DATA: 09/11/2022 FUND. LEGAL: Lei 8.666/93 e suas alterações. Ronaldo Alves Bento - Prefeito Municipal em Exercício

2º TERMO ADITIVO CONTRATO Nº 237/2021 CONTRATADO (A): JORNAL PONTO FINAL LTDA - ME OBJETO: Dilação de prazo por mais 04 meses. DATA: 09/11/2022 FUND. LEGAL: Lei 8.666/93 e suas alterações. Ronaldo Alves Bento - Prefeito Municipal em Exercício

3º TERMO ADITIVO CONTRATO Nº 043/2021 CONTRATADO (A): PADARIA IRMÃOS SANTOS ANDRADE EIRELI OBJETO: Reequilíbrio econômico financeiro dos itens do termo contratual. DATA: 10/10/2022 FUND. LEGAL: Lei 8.666/93 e suas alterações. Ronaldo Alves Bento - Prefeito Municipal em Exercício

---

## Publicações SAAE Mariana

### Publicações Diversas: Extratos de Contratos e Convênios

#### Publicações Diversas: Extratos de Contratos e Convênios

O SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE MARIANA/MG VEM POR MEIO DO SETOR DE CONTRATOS E CONVÊNIOS PUBLICAR A RETIFICAÇÃO AO CONTRATO Nº 028/2022, PREGÃO Nº 018/2022 - PRC: 034/2022. CONTRATADA: AVALIPEC - AVALIAÇÕES, PERÍCIAS E CONSULTORIA LTDA CNPJ: nº 19.530.045/0001-03. E tornar público para conhecimento de todo aquele a quem interessar que promove a retificação mediante as cláusulas e condições seguintes:

Onde se lê: "CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO: O presente contrato terá os preços abaixo discriminados, nos quais estão incluídos todos os tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais.

Item	Un.	Descrição	Quant	Valor Unit. (R\$)	Valor total (R\$)
------	-----	-----------	-------	-------------------	-------------------

1

Serviço Inspeção na fase de montagem de reservatório, com capacidade de água de 500 m<sup>3</sup>, a ser implantado no bairro Rosário entre as ruas Pinho e Cerejeira, considerando:

- Inspeção em obra no processo de montagem, com medição da espessura das chapas;
- Inspeção em obra no processo de solda, com aplicação de ensaio de LP (Líquido Penetrante) parcial nos cruzamentos de solda;
- Inspeção no processo de pintura, com aplicação de teste de aderência e espessura da camada de tinta.

1

R\$ 6.166,66

R\$ 6.166,66

2

Serviço Inspeção na fase de montagem de reservatório, com capacidade de água de 1000 m<sup>3</sup>, a ser implantado no Alto Do Rosário, considerando:

- Inspeção em obra no processo de montagem, com medição da espessura das chapas;
- Inspeção em obra no processo de solda, com aplicação de teste de aderência e espessura da camada de tinta.

1

R\$ 6.166,66

R\$ 6.166,66

3

Serviço Inspeção na fase de montagem de reservatório, com capacidade de água de 1000 m<sup>3</sup>, a ser implantado no bairro Vila Real, considerando:

- Inspeção em obra no processo de montagem, com medição da espessura das chapas;
- Inspeção em obra no processo de solda, com aplicação de teste de aderência e espessura da camada de tinta.

1

R\$ 6.166,66

R\$ 6.166,66

4

Serviço Inspeção na fase de montagem de reservatório, com capacidade de água de 500 m<sup>3</sup>, a ser implantado no bairro Vila Aparecida, considerando:

- Inspeção em obra no processo de montagem, com medição da espessura das chapas;
- Inspeção em obra no processo de solda, com aplicação de teste de aderência e espessura da camada de tinta.

1

R\$ 6.166,66

R\$ 6.166,66

5

Serviço Inspeção na fase de montagem de reservatório, com capacidade de água de 500 m<sup>3</sup>, a ser implantado no bairro Cruzeiro Do Sul, considerando:

- Inspeção em obra no processo de montagem, com medição da espessura das chapas;
- Inspeção em obra no processo de solda, com aplicação de teste de aderência e espessura da camada de tinta.

1

R\$ 6.166,66

R\$ 6.166,66

6

Serviço Inspeção na fase de montagem de reservatório, com capacidade de água de 1000 m<sup>3</sup>, a ser implantado anexo a ETA Santa Rita De Cássia, considerando:

- Inspeção em obra no processo de montagem, com medição da espessura das chapas;
- Inspeção em obra no processo de solda, com aplicação de teste de aderência e espessura da camada de tinta.

1

R\$ 6.166,66

R\$ 6.166,66

TOTAL R\$ 37.000,00

**CLÁUSULA QUARTA - DO VALOR:**

4.1 O valor global deste contrato é de R\$ 37.000,00 (Trinta e sete mil reais).

SUBCLÁUSULA ÚNICA - O CONTRATADO fica obrigado a aceitar nas mesmo condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato.”

Leia-se:

**“CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO:**

3.1 O presente contrato terá os preços abaixo discriminados, nos quais estão incluídos todos os tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais:

Item codigo Un. Descrição Quant Valor Unit. (R\$) Valor total (R\$)

1	5905	SV Inspeção reservatório 500 m <sup>3</sup> - ROSARIO	2	R\$ 3.083,33	R\$ 6.166,66
2	5906	SV Inspeção reservatório 1000 m <sup>3</sup> - ALTO ROSÁRIO	2	R\$ 3.083,33	R\$ 6.166,66
3	5907	SV Inspeção reservatório 1000 m <sup>3</sup> - VILA REAL	2	R\$ 3.083,33	R\$ 6.166,66
4	5908	SV Inspeção reservatório 500 m <sup>3</sup> - VILA APARECIDA	2	R\$ 3.083,33	R\$ 6.166,66
5	5909	SV Inspeção reservatório 500 m <sup>3</sup> - CRUZEIRO DO SUL	2	R\$ 3.083,33	R\$ 6.166,66
6	5910	SV Inspeção reservatório 1000 m <sup>3</sup> - SANTA RITA DE CASSIA	2	R\$ 3.083,33	R\$ 6.166,66
					6.166,66
VALOR TOTAL				R\$ 36.999,96	

**CLÁUSULA QUARTA - DO VALOR:**

4.1 O valor global deste contrato é de R\$ 36.999,96 (Trinta e seis mil novecentos e noventa e nove reais e noventa e seis centavos).

SUBCLÁUSULA ÚNICA - O CONTRATADO fica obrigado a aceitar nas mesmo condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato.”

Permanecem em vigor e ratificadas as demais disposições do Contrato Original que não conflitarem

com o presente Termo de retificação. Mariana/MG, 25 de novembro 2022. Ronaldo Camelo da Silva-  
Diretor Executivo do SAAE-Mariana/MG.