



Diário Oficial do **MUNICÍPIO**

Prefeitura Municipal de São Benedito

1

Terça-feira • 23 de Julho de 2019 • Ano VII • Nº 1646

Esta edição encontra-se no site: www.saobenedito.ce.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

Prefeitura Municipal de São Benedito publica:

- **Decreto N.º 32 de 22 de julho de 2019** - Dispõe sobre o reconhecimento das dívidas abaixo identificadas e dá outras providências.
- **Decreto N.º 33, de 23 de julho de 2019** - Convoca candidatos aprovados no Edital do Concurso Público N.º 001/2015
- **Edital de Convocação N.º 001/2019** - **Processo de Avaliação de Desempenho Funcional da Saúde**

Esse município tem Imprensa Oficial.

A Lei exige que todo gestor publique seus atos no seu veículo oficial para que a população tenha acesso e sua gestão seja transparente e clara.

A Imprensa Oficial criada através de Lei, cumpre esse papel.

Imprensa Oficial do Município.

Gestão Transparente e consciência limpa.



Decretos



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENEDITO

Cidade da Fé, Cidade das Flores

DECRETO N.º 32 DE 22 DE JULHO DE 2019.

Dispõe sobre o reconhecimento das dívidas abaixo identificadas e dá outras providências.

Gadyel Gonçalves de Aguiar Paula, Prefeito Municipal de São Benedito, Estado do Ceará, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei e, especialmente com base no disposto no artigo 37 da Lei Federal n.º 4.320/64, c/c o inciso III do parágrafo único do art. 1.º do Decreto Federal n.º 62.115/68.

DECRETA:

Artigo 1º - Ficam reconhecidas as dívidas abaixo especificadas, no valor total de R\$ 16.700,00, referente ao exercício de 2018, em face dos serviços terem sido devidamente prestados:

CREDOR	ESPECIFICAÇÃO	R\$ VALOR
ESPLAM – Escritório de Planejamento e Administração Municipal	Assessoria em captação de recursos e acompanhamento de convênios estaduais e federais, de interesse da Secretaria de Infraestrutura e Desenvolvimento Social	R\$ 2.400,00
ESPLAM – Escritório de Planejamento e Administração Municipal	Assessoria em captação de recursos e acompanhamento de convênios estaduais e federais, de interesse da Secretaria de Educação	R\$ 4.800,00
ESPLAM – Escritório de Planejamento e Administração Municipal	Assessoria em captação de recursos e acompanhamento de convênios estaduais e federais, de interesse da Secretaria de Saúde	R\$ 1.400,00
ESPLAM – Escritório de Planejamento e Administração Municipal	Assessoria em captação de recursos e acompanhamento de convênios estaduais e federais, de interesse da Secretaria de Trabalho e Desenvolvimento Social	R\$ 900,00
ESPLAM – Escritório de Planejamento e Administração Municipal	Assessoria em captação de recursos e acompanhamento de convênios estaduais e federais, de interesse da Secretaria de Administração e Finanças	R\$ 2.000,00

SEDE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rua: Paulo Marques, 378 - Centro - São Benedito/CE – Fone: (88) 3626-1437
CEP.: 62.370-000 – CNPJ.: 07.778.129/0001-74



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENEDITO
Cidade da Fé, Cidade das Flores

ESPLAM – Escritório de Planejamento e Administração Municipal	Assessoria em captação de recursos e acompanhamento de convênios estaduais e federais, de interesse da Secretaria de Turismo e Meio Ambiente	R\$ 1.000,00
ESPLAM – Escritório de Planejamento e Administração Municipal	Assessoria em captação de recursos e acompanhamento de convênios estaduais e federais, de interesse da Secretaria de Cultura e Esporte	R\$ 1.400,00
ESPLAM – Escritório de Planejamento e Administração Municipal	Assessoria em captação de recursos e acompanhamento de convênios estaduais e federais, de interesse do Gabinete do Prefeito	R\$ 1.600,00
ESPLAM – Escritório de Planejamento e Administração Municipal	Assessoria em captação de recursos e acompanhamento de convênios estaduais e federais, de interesse da Secretaria de Desenvolvimento Agrário	R\$ 1.200,00

Artigo 2º Fica a Contadoria do Município autorizada a empenhar as despesas na classificação “despesas de exercícios anteriores” para que as mesmas possam ser pagas.

Artigo 3º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal

São Benedito, 22 de julho de 2019

Gadyel Gonçalves de Aguiar Paula
Prefeito Municipal

Registrado e publicado por afixação, no local de costume dessa Prefeitura.

SEDE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rua: Paulo Marques, 378 - Centro - São Benedito/CE – Fone: (88) 3626-1437
CEP.: 62.370-000 – CNPJ.: 07.778.129/0001-74



DECRETO Nº 33, de 23 DE JULHO DE 2019.

**CONVOCA CANDIDATOS
APROVADOS NO EDITAL DO
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2015**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENEDITO-ESTADO DO CEARÁ**, por seu Prefeito, Senhor Gadyel Gonçalves de Aguiar Paula, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais e de acordo com o art. 37, inciso IX, da Constituição Federal de 1988, nos termos da Lei Municipal nº 960/2015 e ainda em conformidade com o Edital nº. 0001/2015.

- **Considerando** a homologação do resultado final do Concurso Público, devidamente publicados no site: www.cetrede.com.br o resultado final com homologação nº 001/2015, no Diário Oficial do Estado, edição do dia 23 de fevereiro de 2016;

- **Considerando** a necessidade do provimento de Cargos Públicos Efetivos;

DECRETA

Art. 1º. Ficam **CONVOCADOS** os candidatos habilitados/aprovados, respeitando a ordem de classificação no concurso Público, relacionados nos anexos deste Decreto, para o provimento de cargos públicos. **ANEXO I – RELAÇÃO DOS APROVADOS: PSICOLOGO**, para o provimento de cargos públicos dos quadros de pessoal no Município de São benedito, para se apresentarem na **Divisão de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal**, na Rua Paulo Marques, 378 – Centro, CEP – 62.370-000, telefone (88) 3626-1347/ São Benedito – Ceará, nos horários de **08:00 as 12:00 horas e 14:00 às 17:00 horas**, de **segunda-feira à sexta feira**. Os convocados deverão comparecer pessoalmente ou por procurador munido de instrumento de Procuração pública, no prazo de 10 (**dez**) dias à contar da **data de convocação**, podendo ser prorrogado por período igual **conforme calendário**, (**ANEXO II**) na Secretaria Municipal de Administração de São Benedito-CE.

**SEDE DO GOVERNO MUNICIPAL • Rua Paulo Marques 378 Centro São Benedito CE • F 88 3626 1437
CEP 62370-000 • CNPJ 07.778.129/0001-74**



Art. 2º. Os candidatos deverão se apresentar com os seguintes documentos reproduzidos por **cópias autenticadas em Cartório**: (Item 4 do Edital do Concurso Público 01/2015).

01. Carteira de Identidade;
02. Cadastro de Pessoa Física (CPF);
03. Título de Eleitor;
04. Comprovante de ter votado na última eleição;
05. Comprovante de quitação com o serviço militar (sexo masculino);
06. Prova de Escolaridade exigida para o Cargo - Diploma legalmente reconhecido pelo MEC;
07. Curso específico para o cargo;
08. Registro profissional do órgão competente;
09. Comprovante de endereço;
10. Duas fotografias coloridas 3x4;
11. Atestado de Antecedentes Criminais;
12. Atestado de Sanidade Física e Mental, que comprovará a aptidão necessária para o exercício do cargo;
13. Certidão de Casamento (se casado for), ou com as respectivas averbações (se separado judicialmente ou divorciado);
14. Certidão de Nascimento dos filhos menores de 21 anos de idade;
15. Exames Médicos e Laboratoriais (eletrocardiograma, Raio X do Tórax e Hemograma Completo);
16. Declaração de Bens
17. Número do PIS/PASEP
18. Número da Conta e Agência do Banco Bradesco.

Art. 3º. Se o candidato convocado não se apresentar para fazer a entrega da documentação, ainda que incompleta, no prazo estabelecido por este Decreto, será considerado **DESISTENTE** do direito de ser nomeado para o cargo ao qual foi aprovado no Concurso Público;

Art. 4º. Após a apresentação de toda a documentação, o candidato será nomeado e tomará posse no cargo respectivo, podendo o prazo para a posse ser prorrogado por 30 (trinta) dias, mediante requerimento do interessado;

Art. 5º. Se o candidato não tomar posse no cargo, e/ou não comparecer ao local de sua lotação, o Decreto de nomeação será revogado, ficando caracterizada a desistência do candidato;

**SEDE DO GOVERNO MUNICIPAL • Rua Paulo Marques 378 Centro São Benedito CE • F 88 3626 1437
CEP 62370-000 • CNPJ 07.778.129/0001-74**



Art. 6º. Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação;

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENEDITO, 23 DE JULHO DE 2019.

Gadyel Gonçalves de Aguiar Paula
Prefeito Municipal

**SEDE DO GOVERNO MUNICIPAL • Rua Paulo Marques 378 Centro São Benedito CE • F 88 3626 1437
CEP 62370-000 • CNPJ 07.778.129/0001-74**



ANEXO I – RELAÇÃO DOS APROVADOS

PSICOLOGO			
CLAS.	NOME	INSCRIÇÃO	NOTA
14°	LUDYMILA SILVA PINTO	000072524	58,13
15°	DIANA CRIS MOURA XIMENES	000067026	58,13

**ANEXO II
CALENDÁRIO DE CONVOCAÇÃO E POSSE**

CARGO	CONVOCAÇÃO E ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO	POSSE
ANEXO I – RELAÇÃO DOS APROVADOS: PSICOLOGO	23 de julho de 2019 à 02 de agosto de 2019	05 de agosto de 2019

Gadyel Gonçalves de Aguiar Paula
Prefeito Municipal

**SEDE DO GOVERNO MUNICIPAL • Rua Paulo Marques 378 Centro São Benedito CE • F 88 3626 1437
CEP 62370-000 • CNPJ 07.778.129/0001-74**

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: STTYJXYLXVUJYNLCRGEHNW

Esta edição encontra-se no site: www.saobenedito.ce.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

Edital



Comissão Municipal de Gestão do Plano de Cargos e Carreiras, Profissionais da Saúde e Avaliação de Desempenho

Decreto Municipal Nº 31 de 19 de Julho de 2019

EDITAL DE CONVOCACÃO Nº 001/2019

Processo de Avaliação de Desempenho Funcional da Saúde

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENEDITO**, através da Comissão de Avaliação de Desempenho e Progressão dos servidores vinculados a Secretaria de Saúde do Município de São Benedito, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo **Decreto Nº 31 de 19 de julho de 2019**, torna público as regras que nortearão os procedimentos para a Avaliação de Desempenho funcional dos servidores da Secretária Municipal de Saúde do Município de São Benedito a serem seguidas para Progressão funcional nos termos da Lei Nº 887/2014, Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores da Saúde do Município de São Benedito e dá Outras Providências, em consonância com os termos do Regime Jurídico único dos Servidores Públicos do Município de São Benedito.

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.1º - O presente edital trata do processo de Avaliação de Desempenho promovido pela Prefeitura Municipal de São Benedito para os servidores da Saúde vinculados ao Plano de Cargos, Carreira dos Servidores da Saúde de São Benedito.

Art.2º - Compete à Comissão do Sistema de Avaliação de Desempenho e Progressão dos servidores da Saúde de São Benedito, designada por Decreto, realizar a análise e acompanhamento do processo de Avaliação de Desempenho e Progressão dos Servidores da Saúde.

Art.3º - O presente edital será amplamente divulgado, devendo ser publicado na página oficial da Prefeitura de São Benedito e nos meios de comunicação.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Saúde notificará os servidores das unidades administrativas, através das chefias imediatas, e, ainda, os servidores cedidos a outros órgãos, a fim de que tomem ciência do presente edital.

CAPÍTULO II DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DA ROTINA PROFISSIONAL

Art.4º - A rotina do profissional da saúde estará contida dentro do Formulário de Avaliação de Desempenho da Rotina Profissional a ser elaborada pela Comissão de Gestão do Plano de Cargos e Carreiras designada por Decreto Municipal Nº 31 de 19 de julho de 2019.

Art.5º - A Avaliação de Desempenho da Rotina Profissional dos Servidores da Secretaria de Saúde ocorrerá, conforme artigo 10, 11 e 12 da Lei Municipal Nº 887/2014, disposto da seguinte forma no formulário a ser preenchido conforme requisitos abaixo pelos chefes imediatos. Caso haja algum impedimento, os mesmos poderão ser substituídos por outros membros aptos conforme **art. 7º** deste capítulo



Secretaria Municipal de Saúde e Avaliação de Desempenho
e Carreiras dos Profissionais da Saúde e Avaliação de Desempenho
Decreto Municipal Nº 31 de 19 de Julho de 2019

designado pela secretária de saúde, em cada setor e que tenha participado da OFICINA PREPARATÓRIA PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO 2019.

Art.6º - A avaliação de desempenho da rotina do profissional será distribuída considerando os seguintes aspectos e pontuações, de acordo com o art. 12 da lei 887/2014.

- a) Pontualidade/Assiduidade..... 20,0 pontos;
- b) Disciplina..... 20,0 pontos;
- c) Iniciativa20,0 pontos;
- d) Produtividade.....20,0 pontos;
- e) Responsabilidade.....20,0 pontos;

Art.7º - É habilitado para a Avaliação de Desempenho, o servidor que estiver em efetivo exercício do seu cargo ou ocupando cargo comissionado no âmbito da Secretaria de Saúde.

Art.8º - Do avaliador.

- I. O titular do cargo de direção e chefia da unidade organizacional, à qual o servidor tem exercício e está diretamente subordinado, é o avaliador.
- II. Contudo, para realizar sua avaliação, esse chefe imediato poderá contar com a participação do servidor responsável pela supervisão dos trabalhos da equipe, que o avaliado integra. Cabe ao supervisor participante da avaliação, assinar a ficha de avaliação, juntamente com o chefe imediato.

Art.9º - Do Avaliado.

- I. Caracteriza-se como avaliado, o servidor empossado em virtude de aprovação em concurso público e em efetivo exercício no serviço público municipal de saúde.
- II. Servidor atuante na rede municipal no mínimo seis meses.
- III. O servidor poderá ser avaliado nos seguintes casos:
 - a. Cedido para outra secretaria no âmbito municipal;
 - b. Licenças amparadas pelo Estatuto do Servidor, exceto da licença para tratar de interesses particulares;
 - c. Cargo comissionado.

CAPÍTULO III DO FORMULÁRIO

Art.10º - O Avaliador receberá em envelope fechado o Formulário da Avaliação no ambiente de trabalho e na data estabelecida por esse EDITAL e deverá preencher **sem rasuras e em seguida assinar e apresentar ao Avaliado o formulário para que o mesmo analise e assine**. Os mesmos formulários após o processo de Avaliação deverão ser entregues na Secretaria de Saúde, onde permanecerão para análise e arquivo na pasta individual do servidor avaliado.



Comissão Municipal de Avaliação de Desempenho e Carreiras das Profissões da Saúde e Avaliação de Desempenho
Decreto Municipal Nº 31 de 19 de Julho de 2019

Parágrafo único - O requerimento a que se refere o caput deste artigo deverá estar em conformidade com o modelo do Anexo I deste Edital com todos os campos preenchidos, datado e assinado.

Art.11º - Deverão ser anexados ao requerimento as cópias dos seguintes documentos, devidamente atualizados:

- I. Ofício regulamentando a chefia ou função de confiança do Avaliador e publicado no diário oficial do município.

CAPÍTULO IV DOS RECURSOS

Art.12º - Será admitida a interposição de recursos junto a Comissão de Avaliação e Desempenho.

Art.13º - O prazo para interposição de recursos será de 4 (quatro) dias, a contar da data da ciência do resultado parcial publicado e assinado pelos membros da comissão.

Art.14º - A Comissão de Avaliação de Desempenho 2019, disporá de 4 (dois) dias a contar do protocolo do recurso para análise do recurso.

Art.15º - Os formulários de recursos deverão ser entregues e protocolados na Secretaria de Saúde no livro de protocolo da referida comissão.

Art.16º - Só será aceito o recurso interposto formalmente e por escrito, contendo o nome, a lotação, o cargo e a matrícula do servidor, devendo o mesmo ser formulado com base em argumentos **claros e objetivos**, devidamente fundamentados e justificados.

Art.17º - Em caso de impedimento do avaliado entregar o recurso pessoalmente, este poderá ser entregue pelo chefe imediato, mediante procuração informal.

Art.18º - Não serão reconhecidos como recurso, meros protestos ou manifestações desprovidas de fundamento, ou ainda, recurso encaminhado por e-mails e outros meios eletrônicos.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.19º - O cronograma para o processo de Avaliação de Desempenho Funcional está previsto no Anexo I deste Edital.

Art.20º - A avaliação de Desempenho será realizada anualmente para os servidores efetivos, considerando o trabalho exercido no período de 1º de janeiro a 31 de dezembro.



Governo Municipal de
São Benedito
Cidade da Fé, Cidade das Flores



Comissão Municipal de Avaliação de Desempenho e Progressão dos Profissionais da Saúde e Avaliação de Desempenho
Resolução nº 31 de 19 de Julho de 2019

Art.21º - Os casos omissos serão decididos pela Comissão do Sistema de Avaliação de Desempenho e Progressão dos servidores da saúde do Município de São Benedito, observados os princípios legais e registrados em ATA com assinatura da metade mais um dos presentes.

Art.22º - O resultado final deverá constar em ATA assinado por todos os membros da Comissão, pela Secretária de Saúde e publicado no diário oficial do município.

São Benedito, 23 de julho de 2019.

SAMYA RAMILLY RODRIGUES SALES

Presidente da Comissão



Departamento Municipal de Controle de Qualidade, Planejamento e Carreiras das Profissões da Saúde e Avaliação de Desempenho
Decreto Municipal Nº 31 de 19 de Julho de 2019

ANEXO I

CRONOGRAMA

	ATIVIDADE	PERIODO
01	Publicação do Edital	23 de julho de 2019
02	Capacitação dos avaliadores	13 de agosto de 2019
03	Capacitação dos avaliados	15 de agosto de 2019
04	Capacitação de casos especiais	16 de agosto de 2019
05	Período de avaliação	20 de agosto de 2019
06	Resultado parcial	27 de agosto de 2019
07	Período de recursos	02, 03, 04 e 05 de setembro de 2019.
08	Resultado final	17 de setembro de 2019



Conselho Municipal de São Benedito
e Carreiras e Profissionais da Saúde e Avaliação de Desempenho
Decreto Municipal Nº 31 de 19 de Julho de 2019

ANEXO II AVALIAÇÃO ROTINA PROFISSIONAL

I – IDENTIFICAÇÃO

Nome: _____

Matrícula: _____ Cargo: _____ Lotação: _____

II - DESEMPENHO NO CARGO

CRITÉRIOS	Nota: 1,0 a 4,0
A - ASSIDUIDADE	
1. Comparece regularmente ao trabalho	
2. É pontual no horário.	
3. Permanece no trabalho durante o expediente.	
4. Dedicar-se à execução das tarefas, evitando interrupções e interferências alheias.	
5. Informa, em tempo hábil, imprevistos que impeçam o seu comparecimento ou cumprimento do horário.	
B - DISCIPLINA	
1. Exerce com zelo e dedicação as atribuições legais e regulamentares inerentes ao cargo/função.	
2. Observa as normas legais e regulamentares estabelecidas pela Instituição.	
3. Cumpre as ordens superiores respeitando a hierarquia, exceto quando manifestadamente ilegais.	
4. Trata com cordialidade os demais servidores e público em geral	
5. Evita comentários comprometedores ao conceito do órgão/imagem dos servidores ou prejudiciais ao ambiente de trabalho	
C - INICIATIVA	
1. Procura conhecer a Instituição, inteirando-se da sua estrutura e funcionamento, legislação, instruções, normas, manuais, etc.	
2. Procura se atualizar no que diz respeito às suas atribuições e função para os quais foi designado (a), capacitando-se constantemente para melhor desempenhar suas funções e manter-se atualizado.	
3. É capaz de encontrar soluções que se adequem ao problema do modo que atenda/supere as necessidades/expectativas do setor.	
4. Encaminha correta e adequadamente os assuntos que fogem à sua alçada decisória.	
5. Põe-se à disposição da chefia, espontaneamente, para aprender outros serviços e auxiliar colegas.	
D - PRODUTIVIDADE	
1. Planeja e organiza as tarefas, observando as prioridades.	
2. Trabalha de forma regular e constante, agiliza o ritmo de trabalho em situações excepcionais/picos.	
3. Faz atividades corretamente, com qualidade técnica e estética, evitando o retrabalho.	
4. Utiliza de forma racional o tempo, cumprindo os prazos que lhe são dados para a execução dos trabalhos.	
5. Domina as tecnologias/equipamentos/máquinas necessárias ao desempenho de suas atribuições, contribuindo para o aumento da capacidade produtiva.	
E - RESPONSABILIDADE	
1. Inspira confiança, demonstrando honestidade, integridade e imparcialidade na realização de suas atribuições e no relacionamento com as pessoas no ambiente de trabalho.	
2. Zela pelo patrimônio da Instituição. Usa racional e adequadamente os materiais (consumo) e equipamentos de trabalho, evitando desperdícios e gastos desnecessários, além de zelar em suas atividades pela segurança sua e de outros.	
3. Mostra-se comprometido e empenhado com o trabalho que lhe é designado. Cumpre com acordos, compromissos e obrigações que lhes são pertinentes.	
4. Zela pela sua imagem profissional. Cuida da aparência pessoal, trajando-se adequadamente ao cargo/função desempenhada.	
5. Age com discrição, mantendo reserva sobre assuntos de interesse exclusivamente interno.	
TOTAL	

Avaliadores

Avaliado

São Benedito – CE ____/____/____.