



**ESTADO DO CEARÁ**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENEDITO**

Rua Paulo Marques, 378 - Centro - CEP: 62370-000 - São Benedito\CE  
CNPJ: 07.778.129/0001-74 - Tel: (88) 3626.1347 - Site: [www.saobenedito.ce.gov.br](http://www.saobenedito.ce.gov.br)

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano I - Edição Nº 3046 de 16 de Novembro de 2021

Assinado eletronicamente por: Saul Lima Maciel  
CPF: \*\*\*.026.203-\*\* em 16/11/2021 16:52:04 - IP com n°: 192.168.3.101  
[www.saobenedito.ce.gov.br/diariooficial/?id=2817](http://www.saobenedito.ce.gov.br/diariooficial/?id=2817)





# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

ESTADO DO CEARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENEDITO

EXECUTIVO

Ano I - Edição Nº 3046 de 16 de Novembro de 2021

## O QUE É O DIÁRIO OFICIAL?

É UM VEÍCULO OFICIAL DE DIVULGAÇÃO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL.

## SUMÁRIO

### **OUTROS ATOS NORMATIVOS: 001/2021**

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 001/2021

PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL DOS SERVIDORES TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS.

### **LEIS: 1310/2021**

CONCEDE O TÍTULO DE CIDADÃO SAMBENEDITENSE AO SR. FABIANNO CAVALCANTE DE CARVALHO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.





# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

## ESTADO DO CEARÁ

### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENEDITO

EXECUTIVO

Ano I - Edição Nº 3046 de 16 de Novembro de 2021

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - ATOS NORMATIVOS MUNICIPAIS - OUTROS ATOS NORMATIVOS:  
001/2021**

#### EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 001/2021

#### **PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL DOS SERVIDORES TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS.**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENEDITO**, através da Comissão de Gestão e Carreira dos Servidores Técnicos e Administrativos - COMGCTA, Vinculados a Secretaria de Administração do Município de São Benedito, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela portaria Nº 237/2021, torna público as regras que nortearão os procedimentos para a Avaliação de Desempenho funcional dos servidores Técnicos e Administrativo do Município de São Benedito a serem seguidas para Progressão Funcional nos termos das Leis Nº 1043/2016 e Nº 1120/2017 que regulamenta o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Técnicos e Administrativos 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 Técnicos e Administrativos vinculadas ao Plano de Cargos, Carreira e Remuneração das Áreas Auxiliares e Técnico Administrativas da Prefeitura Municipal de São Benedito.

Art. 2º. Compete à Comissão do Sistema de Avaliação de Desempenho e Progressão dos servidores, Técnicos e Administrativos, designada por Decreto, realizar a análise e acompanhamento do processo de Avaliação de Desempenho e Progressão dos Servidores Técnicos e Administrativos.

Art. 3º. O presente edital será amplamente divulgado, devendo ser publicado no diário oficial do município de São Benedito e nos meios de comunicação.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Administração notificará os servidores das unidades administrativas, através de ofícios enviados às chefias imediatas, devendo estes, informarem aos servidores, incluindo os funcionários cedidos a outros órgãos, a fim de que tomem ciência do presente edital. Também será divulgado nas mídias digitais do sindicato dos servidores e da prefeitura e nos grupos de WhatsApp.

#### **CAPÍTULO II DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DA ROTINA PROFISSIONAL**

Art. 4º. A avaliação de desempenho ocorrerá anualmente a partir da aquisição de estabilidade pelo servidor avaliado.

Art. 5º. A Rotina do profissional, considerando os seguintes aspectos e pontuações, com peso de 80% (oitenta por cento) na avaliação de desempenho, com frequência não inferior a 80%





# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

## ESTADO DO CEARÁ

### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENEDITO

#### EXECUTIVO

Ano I - Edição Nº 3046 de 16 de Novembro de 2021

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

Art. 6º. Serão avaliados todos os servidores públicos estáveis ocupantes de cargo de provimento efetivo e os detentores de função pública, inclusive aqueles que estão ocupando cargo de provimento em comissão ou exercendo função gratificada.

Art. 7º. Do Avaliador e do Avaliado

I- Servidores designados ou nomeados formalmente pela administração pública, para responder por unidade administrativa e que, portanto, exercem funções de natureza gerencial, ocupantes de direção e chefia de acordo com as portarias municipais de nomeação, e que tenha participado da oficina de capacitação para o processo de avaliação de desempenho, a ser realizada às 14:00h do dia 19 de novembro de 2021, através da plataforma do google meet.

II- O servidor empossado em virtude de aprovação em concurso público, até o dia em que completar três anos de efetivo exercício. Durante o período do estágio probatório, o servidor será avaliado. O servidor poderá ser avaliado, nos casos de ser transferido, licenças amparadas pelo Estatuto do Servidor ou em cargo comissionado.

#### CAPÍTULO III DO FORMULÁRIO

Art. 8º. O Avaliador receberá um link com o formulário da avaliação, que será disponibilizado na data descrita no cronograma em anexo ao EDITAL. Esse deverá ser impresso e preenchido sem rasuras, assinado pelo Avaliador e apresentado ao funcionário Avaliado para que o mesmo analise e assine. Esse formulário após deverão ser entregues na sede da Prefeitura Municipal, onde permanecerão para análise e arquivo.

Parágrafo único - O Formulário a que se refere o caput deste artigo deverá estar em conformidade com disponibilizado no link, todos os campos preenchidos, datado e assinado pelo Avaliador e Avaliado.

#### CAPÍTULO IV DOS RECURSOS

Art. 9º. Será admitida a interposição de recursos junto a Comissão de Gestão e Carreira dos Servidores Técnicos e Administrativos.

Art.10º. O prazo para interposição de recursos será de 2 (dois) dias a contar da data da ciência do resultado parcial no diário oficial publicado e assinado pelos membros da comissão.

Art.11º. A Comissão de Desenvolvimento Funcional disporá de 8 (oito) dias a contar do protocolo do recurso para análise do recurso.

Art.12º. Os formulários de recursos deverão ser entregues e protocolados na sede da Prefeitura Municipal, no livro de protocolo da referida comissão.

Art.13º. 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.14º. Não serão reconhecidos como recurso, meros protestos ou manifestações desprovidas de





# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

## ESTADO DO CEARÁ

### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENEDITO

EXECUTIVO

Ano I - Edição Nº 3046 de 16 de Novembro de 2021

fundamento, ou ainda, recurso encaminhado por e-mail ou outros meios eletrônicos.

#### **CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 15°. O cronograma para o processo de Avaliação de Desempenho Funcional está previsto no ANEXO 01 deste Edital, a ficha de avaliação e formulário de recurso serão divulgados por link nas mídias digitais. Modelo da ficha de Avaliação está no ANEXO 02 e formulário de recurso no ANEXO 03.

Art. 16°. A avaliação de Desempenho será realizada anualmente para os servidores efetivos, em cargos comissionados ou não, considerando o trabalho exercido no ano de 2021.

Art. 17°. Os casos omissos serão decididos pela Comissão de Gestão e Carreira dos Servidores Técnicos e Administrativos do Município de São Benedito, observados os princípios legais e registrados em ATA com assinatura da metade mais um dos presentes.

Art. 18°. O resultado final deverá constar em ATA assinado por todos os membros da Comissão e pelo Secretário de Administração.

São Benedito, 16 de novembro de 2021.

---

Euselene Rodrigues Alves  
Presidente COMGCTA





# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

## ESTADO DO CEARÁ

### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENEDITO

EXECUTIVO

Ano I - Edição Nº 3046 de 16 de Novembro de 2021

#### ANEXO I

#### CRONOGRAMA

	ATIVIDADE	PERÍODO
01	Publicação de edital	16/11
02	Capacitação dos avaliadores	19/11 às 14:00 online
03	Divulgação de vídeo aos servidores	A partir do dia 19/11
04	Entrega dos ofícios	17/08
05	Divulgação de link	01/12
06	Avaliação dos servidores	02/12
07	Recebimento das avaliações	02 e 03/12
08	Análise dos resultados	06 a 09/12
09	Resultado Parcial	11/12
10	Recebimento de Recursos	13 e 14/12
11	Análise de recursos	15 a 17/12
12	Resultado oficial	20/12

#### Observações:

O recebimento das avaliações e dos recursos acontecerá na sede da Prefeitura, nas datas previstas no edital, turnos manhã e tarde, respeitando o horário de funcionamento do local.

Demais informações serão divulgadas nas mídias digitais do sindicato e prefeitura. Fiquem atentos.

#### ANEXO II - FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

#### I - IDENTIFICAÇÃO





# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

## ESTADO DO CEARÁ

### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENEDITO

EXECUTIVO

Ano I - Edição Nº 3046 de 16 de Novembro de 2021

Nome: \_\_\_\_\_

Matrícula: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_ Lotação: \_\_\_\_\_

## II - DESEMPENHO NO CARGO

CRITÉRIOS	Nota: 1 a 4
<b>A - ASSIDUIDADE</b>	
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>B - DISCIPLINA</b>	
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 urbanidade os demais servidores e público em geral	
5. Evita comentários comprometedores ao conceito do órgão\imagem dos servidores ou prejudiciais ao ambiente de trabalho	
<b>C - INICIATIVA</b>	
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.	
<b>D - PRODUTIVIDADE</b>	
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.	





# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

## ESTADO DO CEARÁ

### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENEDITO

EXECUTIVO

Ano I - Edição Nº 3046 de 16 de Novembro de 2021

#### 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**

\_\_\_\_\_

Avaliador

\_\_\_\_\_

Avaliado

São Benedito, \_\_\_\_ de dezembro de 2021.

#### ANEXO III

#### PEDIDO DE RECURSO

Lei Nº 1043/2016

**Comissão de Gestão e Carreira dos Servidores Técnicos e Administrativos do Município de São Benedito - COMGCTA**

#### Identificação do Servidora(a):

Nome \_\_\_\_\_

Cargo \_\_\_\_\_ Matrícula \_\_\_\_\_

Pedido e Etapa de Avaliação de Desempenho \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ 2021

O servidor acima identificado vem por meio deste, solicitar em grau de recurso, a revisão de sua avaliação de desempenho, no período e etapa acima assinado, por discordar da pontuação atribuída aos critérios:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

À vista das seguintes razões: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_







# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

## ESTADO DO CEARÁ

### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENEDITO

EXECUTIVO

Ano I - Edição Nº 3046 de 16 de Novembro de 2021

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Servidor(a)

São Benedito - CE, \_\_\_\_\_, dezembro de 2021.





# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

## ESTADO DO CEARÁ

### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENEDITO

EXECUTIVO

Ano I - Edição Nº 3046 de 16 de Novembro de 2021

GABINETE DO PREFEITO - ATOS NORMATIVOS MUNICIPAIS - LEI: 1310/2021

**LEI Nº 1.310/2021**, de 11 de novembro de 2021

Concede o Título de Cidadão Sambeneditense ao Sr. **FABIANNO CAVALCANTE DE CARVALHO** e dá outras providências.

Faço saber que a Câmara Municipal de São Benedito (CE), aprovou e eu **SAUL LIMA MACIEL**, Prefeito Municipal, na forma da Lei Orgânica do Município, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**Art. 1º** Fica concedido o Título de Cidadão Sambeneditense ao Sr. **FABIANNO CAVALCANTE DE CARVALHO**.

**Art. 2º** Esta Lei entrará em vigor, na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal de São Benedito-CE, em 11 de novembro de 2021.

**Saul Lima Maciel**  
Prefeito Municipal





# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

## ESTADO DO CEARÁ

### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENEDITO

EXECUTIVO

Ano I - Edição Nº 3046 de 16 de Novembro de 2021

## EQUIPE DE GOVERNO

**Saul Lima Maciel**

Prefeito(a)

Vice-Prefeito(a)



**Lucia de Fatima Goncalves de Paula**

Secretaria da Educação Educação



**Ieda Maria Nobre de Castro**

Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social



**Diego Rodrigues Lima**

Secretaria de Finanças



**Antonia Edilange Alves Vieira**

Secretaria da Educação Educação



**Aridson de Mesquita Aragão**

Secretaria da Infraestrutura e Meio Ambiente



**Luis Carlos do Nascimento**

Secretaria da Saude



**Agnes Goncalves de Aguiar Paula**

Secretaria da Infraestrutura e Meio Ambiente



**Giovanni de Castro Pacheco**

Secretaria de Administração



**Diego Rodrigues Lima**

Secretaria de Finanças



**Glayson de Sousa Silva**

Secretaria do Desenvolvimento Agrário e Recursos Hídricos



**Jaime Gomes da Fonseca Filho**

Secretaria do Desenvolvimento Agrário e Recursos Hídricos



**Anita Saraiva Dorneles**

Secretaria da Saude





# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

## ESTADO DO CEARÁ

### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENEDITO

EXECUTIVO

Ano I - Edição Nº 3046 de 16 de Novembro de 2021



**Francisco das Chagas Brito Costa**  
Gabinete do Prefeito



**Silvane Marques da Silva**  
Gabinete do Prefeito



**Francisco Helton Lopes Alcantara**  
Secretaria da Infraestrutura e Meio Ambiente



**Fernando Reutman Rodrigues Sales**  
Secretaria de Esporte, Cultura e Turismo



**Mauro Martins Mota**  
Secretaria de Esporte, Cultura e Turismo

