

DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENEDITO/CE
EXECUTIVO

Ano IV - Número: 3739 de 8 de Outubro de 2024

DATA: 08/10/2024

APRESENTAÇÃO

É um veículo oficial de divulgação do Poder Executivo Municipal.

ACERVO

Todas as edições do DOM encontram-se disponíveis na forma eletrônica no domínio <https://saobenedito.ce.gov.br/diariooficial.php>, podendo ser consultadas e baixadas de forma gratuita por qualquer interessado, independente de cadastro prévio.

PERIODICIDADE

Todas as edições são geradas diariamente, com exceção aos sábados, domingos e feriados.

CONTATOS

Tel: (88)3626134

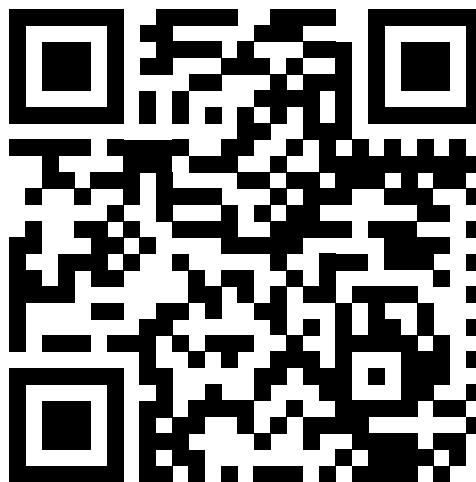
E-mail: pmsaobeneditog@gmail.com

ENDEREÇO COMPLETO

RUA PAULO MARQUES, Nº 378 CENTRO, CEP: 62370-000

RESPONSÁVEL

Prefeitura Municipal de São Benedito



Assinado eletronicamente por:

Saul Lima Maciel

CPF: ***.026.203-**

em 08/10/2024 17:21:17

IP com nº: 172.16.2.39

www.saobenedito.ce.gov.br/diariooficial.php?id=3531

SUMÁRIO

ATOS NORMATIVOS MUNICIPAIS

OUTROS ATOS NORMATIVOS: 01/2024 - EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 001/2024

PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL DA SAÚDE

PORTARIAS: 178/2024 - EXONERAR O (A) SR (A). A GISLENE MARINHO COELHO MARTINS, INSCRITO (A) NO CPF SOB O N.º 855.457.163-00, RG N.º 96002615074 SSP/CE, DO CARGO DE TESOUREIRA DO MUNICÍPIO DE SÃO BENEDITO-CE.

PORTARIAS: 179/2024 - NOMEAR O (A) SR (A). MARIA SAMARA FREIRE DE OLIVEIRA

PORTARIAS: 180/2024 - NOMEAR O (A) SR (A). GISLENE MARINHO COELHO MARTINS



SECRETARIA DA SAÚDE - ATOS NORMATIVOS MUNICIPAIS - OUTROS ATOS NORMATIVOS: 01/2024

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 001/2024**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 /2019, torna público as regras que nortearão os procedimentos para a Avaliação de Desempenho funcional dos servidores da Secretaria 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 vinculadas ao Plano de Cargos, Carreira e Remuneração 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 demais 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 a Comissão de Gestão do Plano de Cargos e Carreiras e Remuneração designada por Decreto Municipal Nº 31 de 19 de julho /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 preenchidos conforme requisitos abaixo pelos chefes imediatos em cada setor e que tenha participado da OFICINA PREPARATÓRIA PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO 2024

A Rotina do Profissional será distribuída considerando os seguintes aspectos e pontuações, com peso de 80% (oitenta por cento) na avaliação total:

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

Art. 6º. 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. 7º. Do Avaliador e do Avaliado.

- . O titular do cargo de direção e chefia da unidade organizacional, à qual o servidor tem exercício e está diretamente subordinado, é o avaliador. Contudo, para formular sua avaliação, esse chefe imediato poderá contar com a participação do servidor responsável pela supervisão dos trabalhos da equipe que o avaliado integra, o qual pode assinar e ser identificado na Ficha de Avaliação do servidor avaliado.
- . O servidor empossado em virtude de aprovação em concurso público e em efetivo exercício no serviço público municipal de saúde. O servidor poderá ser avaliado, nos casos de ser cedido para outra secretaria no âmbito municipal, licenças amparadas pelo Estatuto do Servidor ou em cargo comissionado.



CAPÍTULO III DO FORMULÁRIO

Art. 8º. 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.

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. 9º. Deverão ser anexados ao requerimento as cópias dos seguintes documentos, devidamente atualizados:

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

CAPÍTULO IV DOS RECURSOS

Art. 10º. Será admitida a interposição de recursos junto a Comissão de Avaliação e Desempenho.

Art. 11º. O prazo para interposição de recursos será de 2 (dois) dias, a contar da data da ciência do resultado parcial publicado e assinado pelos membros da comissão.

Art. 12º. A Comissão de Avaliação de Desempenho 2024, disporá de 2 (dois) dias a contar do protocolo para análise do recurso.

Art. 13º. Os formulários de recursos deverão ser entregues e protocolados na Secretaria de Saúde no livro de protocolo da referida comissão.

Art.14º. 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. 15º. Não serão reconhecidos como recurso, meros protestos ou manifestações desprovidas de fundamento, ou ainda, recurso encaminhado por e-mail ou outros meios eletrônicos.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16º O cronograma para o processo de Avaliação de Desempenho Funcional está previsto no Anexo 01 deste Edital.

Art. 17º.- 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.

Art.18º. 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.19º. O resultado final deverá constar em ATA assinado por todos os membros da Comissão, pelo Secretário de Saúde e publicado no diário oficial do município.

São Benedito, 09 de setembro de 2024.

Francisco Giovanni de Pinho Carvalho
Presidente da Comissão

ANEXO I

CRONOGRAMA

ATIVIDADE

PERÍODO

Assinado eletronicamente por: Saul Lima Maciel - CPF: ***.026.203-** em 08/10/2024 17:21:17 - IP com n°: 172.16.2.39
Autenticação em: www.saobenedito.ce.gov.br/diariooficial.php?id=3531



01	Capacitação dos avaliadores	17 de outubro de 2024
02	Capacitação aos servidores	21 e 22 de outubro de 2024
03	Período de avaliação	23 e 24 de outubro de 2024
04	Resultado parcial	29 de outubro de 2024
05	Período de recursos	04 e 05 de novembro de 2024
06	Resultado final	13 de novembro de 2024

**ANEXO II
AVALIAÇÃO ROTINA PROFISSIONAL
I – IDENTIFICAÇÃO**

Nome: _____

Matrícula: _____ Cargo: _____

Lotação: _____

II - DESEMPENHO NO CARGO

CRITÉRIOS	Nota: 1 a 4
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 de 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	

São Benedito – CE ___/___/2024.



SECRETARIA DE FINANÇAS - ATOS NORMATIVOS MUNICIPAIS - PORTARIAS: 178/2024

PORTARIA N° 178/2024

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO BENEDITO-CE, **Saul Lima Maciel**, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o disposto na Lei Orgânica do Município e considerando as disposições legais previstas na Lei Municipal n° 1390/2023 de 20 de abril de 2023, (que dispõe sobre alterações na Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de São Benedito – CE, padroniza as nomenclaturas dos cargos, pela presente).

RESOLVE:

Art. 1º. Exonerar o (a) Sr (a). a **GISLENE MARINHO COELHO MARTINS**, inscrito (a) no CPF sob o n.º 855.457.163-00, RG N.º 96002615074 SSP/CE, do cargo de **TESOUREIRA** do Município de São Benedito-CE.

Art. 2º. A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Cumpra-se e Publique-se.

Paço da PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENEDITO - CE, em 30 de setembro de 2024.

SAUL LIMA MACIEL
PREFEITO MUNICIPAL



SECRETARIA DE FINANÇAS - ATOS NORMATIVOS MUNICIPAIS - PORTARIAS: 179/2024

PORTARIA N° 179/2024

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO BENEDITO-CE, **Saul Lima Maciel**, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o disposto na Lei Orgânica do Município e considerando as disposições legais previstas na Lei Municipal n° 1390/2023 de 20 de abril de 2023, (que dispõe sobre alterações na Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de São Benedito – CE, padroniza as nomenclaturas dos cargos, pela presente).

RESOLVE:

Art. 1º Nomear o (a) Sr (a). **Maria Samara Freire de Oliveira**, inscrito (a) no CPF sob o n.º 027.937.273-69, RG N.º 2005028008776 SSP/CE, para exercer o cargo de **TESOUREIRO(A)** do Município de São Benedito - CE.

Art. 2º. A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Cumpra-se e Publique-se.

Paço da PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENEDITO - CE, em 01 de outubro de 2024.

SAUL LIMA MACIEL
PREFEITO MUNICIPAL



SECRETARIA DE FINANÇAS - ATOS NORMATIVOS MUNICIPAIS - PORTARIAS: 180/2024

PORTARIA N° 180/2024

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO BENEDITO-CE, **Saul Lima Maciel**, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o disposto na Lei Orgânica do Município e considerando as disposições legais previstas na Lei Municipal n° 1390/2023 de 20 de abril de 2023, (que dispõe sobre alterações na Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de São Benedito – CE, padroniza as nomenclaturas dos cargos, pela presente).

RESOLVE:

Art. 1º Nomear o (a) Sr (a). **GISLENE MARINHO COELHO MARTINS**, inscrito (a) no CPF sob o n.º 855457163-00, RG N.º 96002615074 SSP/CE, para exercer o cargo de **DIRETOR(A) DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO** do(a) **SECRETARIA DE FINANÇAS** do Município de São Benedito-CE.

Art. 2º. A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Cumpra-se e Publique-se.

Paço da PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENEDITO - CE, em 01 de outubro de 2024.

SAUL LIMA MACIEL
PREFEITO MUNICIPAL



EQUIPE DE GOVERNO

Saul Lima Maciel
Prefeito

Francisco Teixeira Jorge Filho
Vice-prefeito

Lucia de Fatima Goncalves de Paula
Secretaria da Educação - SEDUC

Diego Rodrigues Lima
Secretaria de Finanças - SEFIN

Silvane Marques da Silva
Gabinete do Prefeito - GABINETE

Fernando Reutman Rodrigues Sales
Secretaria de Esporte, Cultura e Turismo - SECULT

Lucielma Rodrigues de Medeiros
Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social - STDS

Glaysom de Sousa Silva
Secretaria de Desenvolvimento Agrario - SDA

Aridson de Mesquita Aragão
Secretaria de Infraestrutura e Recursos Hidricos - SEINFRA

Thamires Rodrigues Moreira
Secretaria do Meio Ambiente - SMA

Diego Rodrigues Lima
Secretaria de Administração - SEAD

Luis Carlos do Nascimento
Secretaria da Saude - SESA

Tiago Lima Maciel
Secretaria de Compras, Serviços e Licitação
Licitação - SCSL

