

DIÁRIO OFICIAL



Instituído pela Lei Municipal nº 384/2017 – GAB/PMT, de 01/04/2017

PODER EXECUTIVO

BRUNO MANOEL REZENDE

Prefeito Municipal

JAVÃ CASTANHO

Vice-Prefeito

DR. ANGELO DE SOUZA FERREIRA

Procurador Geral do Município

ELTON FERREIRA DA COSTA

Secretário Municipal de Administração

RIBAMAR DO ESPIRITO SANTO DOS REIS

Secretário Municipal de Finanças

NATASHA PINHEIRO BORGES CALDAS

Secretária Municipal de Trabalho e Ação Social

SAMUEL DOS SANTOS SILVA

Secretário Municipal de Educação

LILIANE CORDEIRO DE ABREU

Secretária Municipal de Saúde

LUCINELMA SILVA DE SOUZA

Secretária Municipal de Políticas para as Mulheres

CLAUDIR LUIZ MARCOLAN

Secretário Municipal de Meio Ambiente e Turismo

MARIA RAIMUNDA CARDOZO BALIEIRO

Secretária Municipal de Agricultura, Pesca e Abastecimento

EDINEZ CORREIA FERREIRA

Secretário Municipal de Transporte

LUZIVALDO BARROS DA SILVA

Secretário Municipal de Infraestrutura Obras e Serviços

GERALDO OLIVEIRA LEITE

Secretário Municipal de Cultura Esporte e Lazer

PODER LEGISLATIVO

FELIPE CESAR FERNANDES REZENDE

Presidente

GLAUCIO PAULA OLIVEIRA

Vice – Presidente

IUANNE MARY CASTILLO GURJÃO FIGUEIREDO

1ª Secretária

JOSÉ ANGELO NUNES DA SILVA

2º Secretário

LEANDRO MENDES FERREIRA

Vereador

EDY CARLOS BRAZÃO DA SILVA

Vereador

EDIVAN CAMPOS MENEZES

Vereador

ROSINALDO FARIAS PAIVA

Vereador

ALESSANDRO DE SOUSA DA SILVA

Vereador

EXPEDIENTE: O Diário Oficial poderá ser encontrado na sala de Administração da Prefeitura de Tartarugalzinho. **REMESSAS DE MATÉRIA:** As matérias a serem publicadas no Diário Oficial do Município terão que ser entregues até as 13:30h do dia anterior da data de publicação, do acesso ao Diário: você poderá adquirir um exemplar do Diário Oficial, na página no site: www.tartarugalzinho.ap.gov.br/diario_oficial ou através de documento munidos da data e número do Diário que deseja. **RECLAMAÇÕES:** Deverão ser dirigidas, por escrito, ao Gabinete do Secretário de Administração até 8 (oito) dias após a publicação.

SÚMARIO

Atos do Poder Executivo

Decretos.....	(pg02-03)
Leis.....	(pg)
Portarias.....	(pg)
Editais.....	(pg)
Transparência.....	(pg)
Publicidade.....	(pg06)

• Esta edição completa do diário é composta de 06 páginas •

ATOS DO PODER EXECUTIVO

D.O.M.T



PREFEITURA
TARTARUGALZINHO
TRABALHANDO O PRESENTE PARA CONSTRUIR O FUTURO

DECRETOS



DECRETO Nº 033/2022-GAB/PMT

O PREFEITO DE TARTARUGALZINHO, no uso das suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município em consonância com a Constituição Federal, tendo em vista ainda o disposto no Art. 24 § 1º, da Lei nº 259/2007 – PMT.

CONSIDERANDO que o Estatuto do Servidor prevê a concessão de Progressão Funcional dos servidores públicos de Pessoal Civil do Município de Tartarugalzinho, em consonância com a Lei que estabelece a exigência de desempenho, e interstício mínimo de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício das funções;

CONSIDERANDO que os procedimentos gerais para a Avaliação de desempenho são definidos por ato do Chefe do executivo, conforme disposto no Art. 24 § 2º, para cumprimento dos requisitos necessários a Concessão de Progressão Funcional por desempenho de que trata o referido decreto.

RESOLVE:

Art. 1º Autorizar as Secretarias Municipais a iniciarem os procedimentos necessários, a fim de que os setores principiem as avaliações de desempenho para Concessão de Progressão Funcional aos servidores Públicos do Quadro de Pessoal Civil do Município de Tartarugalzinho, pertencente ao Grupo da Saúde, Educação, Administração e Ação Social e demais órgãos desta Administração.

Art. 2º Deliberar, para fins de cumprimento dos requisitos de Progressão Funcional, que os Departamentos de Recursos Humanos das Secretarias Municipais, divulguem por meio do Diário Oficial do Município, o processo de concessão e norteie os setoriais quanto aos seus trâmites. As fichas de Avaliação de desempenho (modelo anexo) deverão ser entregues, corretamente preenchidas, afim de passarem por análise embasada na Lei e Decretos supracitados.

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

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

Art.5º - Dê-se ciência, Registre-se, Publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Tartarugalzinho, em..... de.....de 2022.

BRUNO MANOEL REZENDE
Prefeito Municipal de Tartarugalzinho

DECRETOS



ANEXO DA DECRETO Nº _____ 2022 GAB/PMT

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PARA
PROGRESSÃO FUNCIONAL

PERÍODO DE AVALIAÇÃO

___/___/___ a ___/___/___

I – IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL DO SERVIDOR:

Servidor Avaliado:	Admissão:
Cargo efetivo:	Classe/Padrão:
Sector de Lotação:	Órgão de Lotação:
Email:	Telefone:

II – INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO:

1. Leia atentamente cada quesito antes de fazer a avaliação;
2. Após análise criteriosa e imparcial, proceda a avaliação assinalando a pontuação que mais fielmente traduz o desempenho do servidor que está sob sua subordinação. Esteja ciente que o resultado desta análise evidenciará o desempenho profissional do avaliado, estimulando o desempenho funcional que se deseja para a Administração Pública Municipal;
3. Este instrumento deverá ser encaminhado para o Departamento de Recursos Humanos do órgão de lotação, que deverá realizar os procedimentos de envio do presente formulário a Secretaria Municipal de Saúde.

III – PONTUAÇÃO POR CRITÉRIO:

Sempre (2,0 pontos); Na maioria das vezes (1,0 pontos); Raramente (0,5 ponto); Nunca (0 ponto)

IV – ITENS PARA AVALIAÇÃO:

1. QUALIDADE E PRODUTIVIDADE: Capacidade de desempenhar as tarefas com cuidado, exatidão e precisão. Volume de trabalho produzido, levando-se em conta com a complexidade, a capacidade de aprendizagem e o tempo de execução, sem prejuízo da qualidade.	0 PONTO
	0,5 PONTO
	1,0 PONTOS
	2,0 PONTOS
2. INICIATIVA E COOPERAÇÃO: Capacidade de visualizar situações e agir prontamente, assim como a de apresentar sugestões ou ideias pendentes ao aperfeiçoamento do serviço. Contribuição espontânea ao trabalho de equipe para atingir objetivo.	0 PONTO
	0,5 PONTO
	1,0 PONTOS
	2,0 PONTOS
3. COMPORTAMENTO E RELACIONAMENTO: habilidade no trato com as pessoas: facilidade em se relacionar com os colegas, chefias e com o público em geral, enfrentando situações de conflitos com equilíbrio e segurança, buscando os meios para solução. Convivência harmoniosa, tolerância e ausência de atritos interpessoais.	0 PONTO
	0,5 PONTOS
	1,0 PONTOS
	2,0 PONTOS



4. PONTUALIDADE ASSIDUIDADE E DISCIPLINA: Cumprimento do horário estabelecido. Presença permanente no local de trabalho. Observância da hierarquia e respeito as normas legais e regulamentares.	0 PONTO
	0,5 PONTO
	1,0 PONTOS
	2,0 PONTOS

5. COMUNICAÇÃO E DESENVOLVIMENTO: Expressão de ideias com lógica e objetividade, por escrito ou oralmente. Preocupação em verificar o atendimento das mensagens transmitidas e recebidas. Interesse em se desenvolver e progredir profissionalmente, buscando os meios adequados para adquirir novos conhecimentos e experiências relacionadas com seu campo de atuação e com a Instituição, para manter-se atualizado. Capacidade de receber feedback.	0 PONTO
	0,5 PONTO
	1,0 PONTOS
	2,0 PONTOS

SOMATÓRIO DA PONTUAÇÃO OBTIDA

 TOTAL DE PONTOS

Em: ___/___/___

Avaliador

Ciente em: ___/___/___

Assinatura do Servidor

1. O Servidor deverá assinar seu nome por extenso;
2. O avaliador, que é o chefe imediato, assina e após seu carimbo;
3. O servidor que está em cargo comissionado deve assinar e apor seu carimbo, assim como sua chefia

PRECISA SAIR DE CASA?

USE MÁSCARA

#TENHACONSCIÊNCIA



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil.

Arquivo Assinado Digitalmente por **MUNICÍPIO DE TARTARUGALZINHO**
A Prefeitura Municipal de Tartarugalzinho da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de http://www.tartarugalzinho.ap.gov.br/diario_oficial no link Diário Oficial.