



### SUMÁRIO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO: PORTARIA GAB/SEMECTI - Nº 003 .....	1
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO: TERMO DE ANULAÇÃO DE PROCESSO. Processo Adm.nº 2010.0201026/2023 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 02/2023 .....	9
TERMO DE CANCELAMENTO DA SESSÃO. Processo Adm. nº 2010.0201026/2023 .....	9

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PORTARIA GAB/SEMECTI - Nº 003

#### PORTARIA

PORTARIA GAB/SEMECTI - Nº 003 DE 26 DE JANEIRO DE 2023 Define os critérios e procedimentos para acompanhamento e avaliação de desempenho dos servidores efetivos em Estágio Probatório no âmbito da Secretaria Municipal de Educação de Pastos Bons. A Secretária Municipal de Educação, CLAUDIANA CÂMARA GUIMARÃES COSTA, no uso das atribuições legais que lhe conferem o cargo, e: CONSIDERANDO a Constituição Federal de 1988 quanto ao que rege o Artigo 41, onde consta que "São estáveis após três anos de efetivo exercício os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público. § 1º O servidor público estável só perderá o cargo: [...] III - mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma de lei complementar, assegurada ampla defesa. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998) CONSIDERANDO a Lei nº 406 de 15 de janeiro de 2020, que dispõe sobre a reestruturação do Plano de Carreira e Remuneração dos Profissionais do Magistério da Rede Pública de Educação Básica do Município de Pastos Bons – MA, Art. 17, § 4º onde consta que "cabe à Secretaria Municipal de Educação garantir os meios necessários para acompanhamento e avaliação do desempenho dos seus servidores em estágio probatório"; CONSIDERANDO o Estatuto dos Funcionários Públicos de Pastos Bons, Lei nº 09 de 30 de novembro de 1986, e respectivas legislações superiores que atualizam seus dispositivos: RESOLVE:

Art.1º. Definir os critérios e procedimentos para acompanhamento e Avaliação de Desempenho dos servidores em Estágio Probatório no âmbito da Secretaria Municipal de Educação de Pastos Bons.Parágrafo Único: A Avaliação de Desempenho obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, contraditório e ampla defesa.Parágrafo único: Para fins desta Portaria, entende-se por:

- I- Órgão Central: a Prefeitura Municipal de Pastos Bons como órgão de origem do servidor;
- II- Unidade de lotação: a Secretaria Municipal de Educação;
- III- Unidades de exercício: instituições de atuação, vinculadas e supervisionadas pela Secretaria Municipal de Educação de Pastos Bons.

IV- Chefia Imediata: gestor que acompanha diretamente o desempenho do servidor, na unidade onde ele exerce suas atividades.

V- Comissão de Avaliação de Desempenho: comissão designada no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, composta por servidores efetivos da rede municipal de ensino, indicados por Portaria do Secretário de Educação, responsável por reunir informações e documentos que propiciem avaliação do desempenho do servidor avaliado.

VI- Servidor Avaliado: servidor nomeado, no âmbito do Órgão Central, com lotação na Secretaria Municipal de Educação de Pastos Bons, para exercício de cargo de provimento efetivo em suas respectivas unidades de exercício e que se encontra sob processo avaliativo a contar da data do início de exercício no cargo até o período de 36 (trinta e seis) meses.

Art. 2º Cada unidade de exercício, através de seus gestores/coordenadores, ficará responsável pelo acompanhamento e fornecimento de informações e documentos à Comissão de Avaliação, que visem a avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório em seu respectivo quadro. Art. 3º O estágio probatório, com duração de 36 (trinta e seis) meses, tem por finalidade permitir à administração avaliar a aptidão e a capacidade do servidor para o desempenho das atribuições do cargo de provimento efetivo para o qual tenha sido nomeado, mediante a aprovação em concurso público, observando os seguintes fatores: I - Assiduidade: constância e pontualidade, observando-se o cumprimento regular da jornada de trabalho estabelecida para o cargo, evitando-se ausências, atrasos ou saídas antecipadas, sem justificativa perante a chefia imediata; II - Disciplina: abrange a observância ao poder hierárquico e disciplinar e o acatamento de decisões, normas, regulamentos e ordens superiores, salvo se manifestadamente ilegais, alcançando ainda a atuação dentro dos princípios ético-profissionais impostos e esperados dos servidores públicos, tais como discricionariedade no tratamento de assuntos de interesse do órgão em que atua e tratamento digno e urbano dispensado aos demais servidores e aos usuários dos serviços públicos; III - Capacidade de iniciativa: independência e autonomia de atuação, dentro dos limites das atribuições do cargo, apresentando sugestões que possam melhorar os processos de trabalho, criatividade, tomada de decisão, facilidade na resolução de problemas e de situações excepcionais que se apresentem como obstáculos ao bom andamento do serviço; IV - Produtividade: capacidade de otimizar o tempo produtivo, cumprindo determinada tarefa que tenha sido atribuída ao avaliado, dentro dos prazos estabelecidos, com precisão, qualidade, rendimento, utilizando dentro de sua melhor capacidade produtiva os instrumentos de trabalho, e V - Responsabilidade: envolve o comportamento do servidor frente aos



seus deveres e proibições, assumindo os resultados positivos e negativos de sua atuação. Devendo observar os preceitos morais e éticos e a utilização racional dos recursos materiais e financeiros indispensáveis à execução do serviço. Art. 4º A avaliação do Estágio Probatório far-se-á em 2 (duas) etapas, após o início do exercício no cargo de provimento efetivo, observando-se o seguinte: I - 1ª avaliação: se estendo do dia de ingresso até o 18º (décimo oitavo) mês de exercício do servidor no cargo de provimento efetivo; II - 2ª avaliação: se estende do 19º até o 34º (trigésimo quarto) mês de exercício no cargo de provimento efetivo, para que se possa tomar as medidas administrativas pertinentes quanto ao resultado final do período de avaliação do estágio, no último mês, ou seja, no 36º (trigésimo sexto) mês de exercício. Art. 5º. A Avaliação de Estágio Probatório obedecerá os seguintes procedimentos: § 1º Serão realizadas duas avaliações, durante o período de estágio probatório, feitas inicialmente pela Chefia Imediata do servidor, com base no seu desempenho, observados os critérios fixados no Art. 3º desta Portaria.

I- Concluída a avaliação do Chefe Imediato, no formulário contido no Anexo I desta Portaria, ele deve datar, assinar, dar ciência ao servidor colhendo sua assinatura e, após isso, enviá-la à Comissão de Avaliação de Desempenho na Secretaria de Educação, juntamente com recurso, CASO HAJA;

II- Em quesitos nos quais o servidor obteve avaliação negativa, a chefia imediata pode, caso haja possibilidade, anexar documentos comprobatórios;

III- Não concordando o servidor com a avaliação feita por sua chefia, este deve encaminhar recurso escrito à Comissão de Avaliação, manifestando as razões do seu desacordo. O recurso deve ser lavrado no formulário contido no Anexo III desta Portaria e ser enviado para a Comissão junto com a avaliação feita pelo superior imediato.

§ 2º O servidor avaliado deverá alcançar na somatória das 2 (duas) avaliações, média igual ou superior a 70% (sessenta por cento) dos pontos possíveis para que seja considerado estável;

§ 3º A Comissão de Avaliação de desempenho deverá apresentar o resultado da avaliação ao servidor, dando-lhe ciência do resultado obtido e, posteriormente, encaminhará o resultado final ao Secretário de Educação;

§ 4º Em caso de avaliação negativa do servidor, a mesma deverá ser devidamente justificada, pela Comissão de Avaliação, anexando documentos comprobatórios, contendo advertências ou notificações, ou ainda sugestão de emissão de declaração de estabilidade ou de exoneração, assegurando ao servidor avaliado ampla defesa;

Art. 6º A Comissão de Avaliação de Estágio Probatório será integrada por 3 (três) servidores públicos municipais, titulares de cargo de provimento efetivo, nomeados pelo Secretário de Educação, sendo 2 (dois) membros do setor de Recursos Humanos e de Pessoal da SEMECTI, e 1 (um) membro da Coordenação Pedagógica da Rede Municipal de Ensino, nomeados por Portaria específica do Secretário de Educação, com indicação do Presidente, escolhido dentre os três integrantes.

Art.7º A Comissão, ao término dos trabalhos, deverá emitir o relatório de Resultado Final de Avaliação Probatória, propondo ao Secretário de Educação, a exoneração ou a declaração de estabilidade do servidor, de acordo com os resultados das avaliações.

Art. 8º O servidor avaliado deverá ter ciência dos resultados de sua avaliação, através da Comissão Avaliadora e, em caso de desacordo, poderá interpor recurso da avaliação ao Secretário de Educação, no prazo máximo de 3 (três) dias.

Parágrafo Único: No julgamento do recurso, o Secretário de Educação poderá determinar a realização de diligências ou/e a complementação de documentos e informações junto à chefia imediata do servidor, e o cientificará tempestivamente do resultado no prazo máximo de 3 (três) dias.

Art. 10º. Não serão aceitos recursos interpostos após 3 (três) dias da data de ciência do servidor avaliado.

Art. 11º. A contagem do tempo de serviço para efeitos de Avaliação de Estágio Probatório poderá ser interrompida apenas nos casos previstos em lei.

Art. 12º. Fica declarado estável, o servidor que tenha completado três anos de efetivo exercício e tenha obtido êxito na avaliação de desempenho de que trata esta Portaria;

Art. 13º. De acordo com a Lei Municipal nº 406/2020, que trata do Plano de Carreira e Remuneração dos Profissionais do Magistério da Rede Pública de Pastos Bons, e considerando, no que couber, o que rege o Artigo 71 desta mesma lei, ficam suspensos os Estágios Probatórios dos servidores que estejam afastados nas seguintes hipóteses:

I- Por motivo de doença em pessoa da família;

II- Por acompanhar cônjuge ou companheiro, que também seja servidor público, civil ou militar nos termos estabelecidos na legislação em vigor;

III- Para ocupar cargo público eletivo;

IV- Afastamento do cargo de origem para o qual foi aprovado em concurso público de provas e/ou provas e títulos para ocupar cargo em comissão.

Parágrafo Único: A Comissão de Avaliação deverá emitir Relatório Final de cada servidor que se encontre na situação descrita neste artigo, citando local e atividades exercidas por eles, e declarando que a contagem do período probatório reinicia assim que os mesmos retornarem ao cargo de origem, dando-os ciência do Relatório.

Art. 14º. A sistemática de avaliação probatória de que trata esta Portaria poderá sofrer ajustes visando sua compatibilização com o caráter dinâmico de trabalho no âmbito da SEMECTI e suas unidades.

Art. 15º. Os dados referentes à Avaliação de Desempenho deverão ser arquivados pelo Setor de Recursos Humanos da SEMECTI, em local adequado.

Art. 16º. Encontram-se nos anexos desta Resolução: Formulário de Avaliação Probatória (Anexo I), a ser preenchido pela Chefia Imediata do servidor avaliado; Relatório Final de Avaliação de Desempenho (Anexo II), a ser preenchido pela Comissão de Avaliação; Formulário de Recurso (Anexo III), para ser utilizado caso o servidor avaliado não concorde com sua avaliação ou não alcance a pontuação exigida.

Art. 17º. Os casos omissos nesta Portaria serão dirimidos pelo Secretário de Educação por meio de Portarias complementares;

Art. 18º. A presente Portaria entra em vigor na data da sua publicação. Registre-se, publique-se e cumpra-se. PASTOS BONOS, 26 DE JANEIRO DE 2023. CLAUDIANA CÂMARA GUIMARÃES COSTA, Secretária de Educação de Pastos Bons

ANEXO I

Portaria Nº \_\_\_\_ de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ SEMECTI/PB





FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO PROBATÓRIA (Chefia Imediata)

Nome do Avaliado:	
Lotação:	Matrícula:
Unidade de Exercício/Setor:	Data:
Escala de valores referência correspondentes ao desempenho do servidor avaliado: ( 5 ) Acima do esperado ( 4 ) Atingiu o esperado ( 3 ) Atingiu parcialmente o esperado ( 2 ) Abaixo do esperado	
CRITÉRIOS	NÍVEIS DE DESEMPENHO
1- ASSIDUIDADE: Refere-se à frequência do servidor considerando especialmente o número de faltas injustificadas e os transtornos gerados em seu setor, tendo em vista sua ocorrência. (20 pontos)	( ) Nenhuma falta injustificada  ( ) De 1 a 2 faltas injustificadas  ( ) De 3 a 4 faltas injustificadas  ( ) Mais de 5 faltas injustificadas
	Total de pontos (assiduidade): (    )
2- DISCIPLINA: Refere-se à organização das tarefas, considerando o cumprimento dos procedimentos estabelecidos e a atitude de tratar com urbanidade a chefia, os colegas e o público em geral da instituição/unidade. (15 pontos)	( ) Cumpre os procedimentos estabelecidos em relação à organização das tarefas (para professores incisos I,II,III, IV, V e VI do Artigo 13 da LDB 9394/96).  ( ) Segue as normas e ordens disciplinares da instituição, sem opor resistência injustificada.  ( ) Não se atrasa e/ou ausenta-se do local de trabalho, sem autorização da direção/coordenação do setor/unidade.
	Total de pontos (disciplina): (    )



<p>3- CAPACIDADE DE INICIATIVA: habilidade de propor idéias, dar sugestões e executar serviços sem necessidade de solicitação da coordenação/direção do setor; habilidade em buscar seu autodesenvolvimento, mostrando interesse em aprimorar-se. (15 pontos)</p>	<p>( ) Sugere e implementa idéias e/ou ações que contribuem para o bom andamento dos serviços de seu setor/unidade.</p> <p>( ) Tem uma postura de disponibilidade para colaborar com os colegas.</p> <p>( ) Busca, por iniciativa própria, conhecimentos e habilidades para o desempenho de suas atribuições.</p> <p>Total de pontos (capacidade de iniciativa): (    )</p>
<p>4- PRODUTIVIDADE: capacidade de executar trabalho corretamente, com rapidez e boa qualidade, tendo em vista as necessidades do setor, da tarefa e do grupo com o qual colabora. (15 pontos)</p>	<p>( ) Planeja, organiza e executa as tarefas corretamente com competência e (para professores incisos I,II,III, IV, V e VI do Artigo 13 da LDB 9394/96).</p> <p>( ) Para solucionar os casos que surgem no trabalho, não só aplica as soluções que lhes são apresentadas, como busca alternativas a fim de cumprir suas obrigações da melhor maneira possível.</p> <p>( ) Tem domínio dos conhecimentos técnicos e teóricos necessários para sua prática de trabalho</p> <p>Total de pontos (produtividade): (    )</p>
<p>5- RESPONSABILIDADE: refere-se a atitude de executar o que lhe compete de forma correta, sem a necessidade de supervisão constante, é a maneira como o servidor se dedica ao trabalho, assumindo e corrigindo suas próprias falhas, interessando-se pela realização, melhoramento e qualidade do trabalho. (15 pontos)</p>	<p>( ) Executa suas tarefas de forma correta e dedicada, sem a necessidade de supervisão constante.</p> <p>( ) Compromete-se com a qualidade do serviço prestado, buscando atender com cortesia as expectativas e necessidades dos usuários internos e/ou externos.</p> <p>( ) Tem zelo em relação aos equipamentos e materiais que estão sob sua responsabilidade, preocupando-se em aproveitá-los adequadamente, evitando desperdício, contribuindo assim, com a gestão do dinheiro público.</p> <p>Total de pontos (responsabilidade): (    )</p>
<p>PONTUAÇÃO</p>	<p>PONTOS OBTIDOS:</p> <p>1ª avaliação P1: _____</p> <p>Percentual alcançado: _____</p>



	2ª avaliação P2: _____ Percentual alcançado: _____
--	---

MANIFESTAÇÃO DO AVALIADO	( ) Concordo	( ) Discordo
--------------------------	--------------	--------------

Assinatura dos Avaliadores:

1- \_\_\_\_\_

2- \_\_\_\_\_

3- \_\_\_\_\_

ASSINATURA DO AVALIADO: \_\_\_\_\_

Pastos Bons \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

ANEXO II

Portaria Nº \_\_\_\_ de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ SEMECTI/PB

RELATÓRIO FINAL DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO (Comissão de Avaliação)

Nome do Avaliado: _____	Matrícula /Avaliado: _____	Cargo: _____
Data de Admissão: _____	Lotação: _____	Unidade de Exercício: _____ _____

PONTOS	1ª AVALIAÇÃO	2ª AVALIAÇÃO	TOTAL
--------	--------------	--------------	-------





ASSIDUIDADE			
DISCIPLINA			
CAPAC. DE INICIATIVA			
PRODUTIVIDADE			
RESPONSABILIDDE			
TOTAL DE PONTOS			
PERCENTUAL			
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS (1ª avaliação): 80 TOTAL MÁXIMO DE PONTOS (2ª avaliação): 80 TOTAL GERAL: 160 pontos			
PONTOS OBTIDOS: 1ª avaliação P1: (      ) 2ª avaliação P2: (      )  Total geral de pontos P1 + P2: (      )			
Orientações:  Transforme o Total de Pontos em porcentagem, usando a fórmula abaixo, a fim de verificar se o avaliado atingiu nota suficiente para aprovação:  $NF(\text{em percentuais}) = \frac{P1 + P2 \times 100}{160}$  P1: Pontos da 1ª avaliação P2: Pontos da 2ª avaliação			



NF: Nota Final	
O avaliado poderá interpor defesa caso não atinja Nota Final igual ou superior a 70% (setenta por cento).	
PROPOSTADE:	<input type="checkbox"/> Declaração de Estabilidade <input type="checkbox"/> Exoneração

PASTOS BONS, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO PROBATÓRIA:

---

---

---

ANEXO III

Portaria Nº \_\_\_\_ de \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ SEMECTI/PB

FORMULÁRIO DE RECURSO – (Servidor Avaliado)

NOME DO AVALIADO:
LOTAÇÃO:







## COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

### TERMO DE ANULAÇÃO

TERMO DE ANULAÇÃO DE PROCESSO. Processo Adm. nº 2010.0201026/2023 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 02/2023

TERMO DE ANULAÇÃO DE PROCESSO. Referência: Processo Administrativo nº 2010.0201026/2023 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 02/2023 OBJETO: Contratação de empresa especializada para o fornecimento de oxigênio do tipo medicinal, destinados a atender as necessidades da Secretaria de Saúde. A PREFEITURA MUNICIPAL DE PASTOS BONS/MA, através da Secretaria Municipal de Saúde, vem através desta comunicar a ANULAÇÃO do Processo Administrativo nº 2010.0201026/2023, que resultou no PREGÃO ELETRÔNICO Nº 02/2023, objetivando a contratação de empresa especializada para o fornecimento de oxigênio do tipo medicinal, destinados a atender as necessidades da Secretaria de Saúde, pelos motivos abaixo citados; CONSIDERANDO que a Administração pode revogar ou anular seus atos. CONSIDERANDO também que a anulação do processo não trará prejuízo a nenhuma empresa tem em vista que o processo ainda não houve sessão, nem homologação e também não trará prejuízos ao Município; CONSIDERANDO a conveniência a oportunidade, a economia, a legalidade, a impessoalidade, eficiência. RESOLVE, anular o procedimento licitatório acima especificado. PASTOS BONS(MA), em 26 de janeiro de 2023. Vera Lúcia Ferreira Costa Mota, Secretária Municipal De Saúde de Pastos Bons-MA

### TERMO DE CANCELAMENTO

TERMO DE CANCELAMENTO DA SESSÃO. Processo Adm. nº 2010.0201026/2023

TERMO DE CANCELAMENTO DA SESSÃO. Processo Administrativo nº 2010.0201026/2023, que resultou no PREGÃO ELETRÔNICO Nº 02/2023 OBJETO: Contratação de empresa especializada para o fornecimento de oxigênio do tipo medicinal, destinados a atender as necessidades da Secretaria de Saúde. A PREFEITURA MUNICIPAL DE PASTOS BONS/MA, através da Comissão Permanente de Licitação - CPL, na pessoa de seu Pregoeiro, vem através desta comunicar o CANCELAMENTO da sessão pública de julgamento da licitação na modalidade de PREGÃO ELETRÔNICO aberto através do Processo Administrativo nº 2010.0201026/2023, objetivando a Contratação de empresa especializada para o fornecimento de oxigênio do tipo medicinal, destinados a atender as necessidades da Secretaria de Saúde do Município de Pastos bons/MA, marcada para realizar-se-à às 10:00 horas do dia 30 de janeiro de 2023, considerando a solicitação da anulação do processo pela autoridade competente que autorizou a instauração do mesmo. Esclarecimento adicional no mesmo endereço e através E-mail: [cplpastosbonsma@gmail.com](mailto:cplpastosbonsma@gmail.com). Pastos Bons (MA), 26 de janeiro de 2023. GEILA MELO CARVALHO Pregoeira Municipal de Pastos Bons-MA





ENOQUE FERREIRA MOTA NETO

Prefeito Municipal

[www.pastosbons.ma.gov.br](http://www.pastosbons.ma.gov.br)

PREFEITURA MUNICIPAL DE PASTOS BONS - MA

Avenida Domingos Sertão, 1000, São José, CEP: 65.870-000

Pastos Bons – MA

Contato: (99) 98445-7122

[www.dom.pastosbons.ma.gov.br](http://www.dom.pastosbons.ma.gov.br)

