



Diário Oficial Eletrônico do Município
Bernardo Sayão - To

ANO I
Sexta-feira
23 de Setembro de
2022

LEI MUNICIPAL Nº 518/2022 QUE INSTITUI O DIÁRIO OFICIAL

Edição Nº 00038

SUMÁRIO

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Portaria Nº 5, de 23 de Setembro de 2022

Normativas Nº 2, de 23 de Setembro de 2022

Aviso Nº 27, de 23 de Setembro de 2022

Ato Administrativo Nº 3, de 23 de Setembro de 2022

EDIÇÃO Nº
00038

BERNARDO SAYÃO

assinatura digital

Diário Oficial Eletrônico do Município
Bernardo Sayão - To
LEI MUNICIPAL Nº 518/2022 QUE INSTITUI O DIÁRIO OFICIAL



ATOS DO PODER EXECUTIVO**Portaria Nº 5, de 23 de Setembro de 2022**

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 80, incisos I e IV da Lei Orgânica do Município; Anexo I, Inciso VII, Alíneas a, b e f da Lei nº 292/09; e de acordo com os Art. 37º, Inciso II, Art. 38º, Inciso II, Art. 13º, Inciso I e Art. 33º Inciso II da Lei Municipal nº 490/2020 e ainda, considerando a necessidade de realizar a Avaliação de Desempenho dos servidores, resolve:

ESTABELECE o cronograma de atividades da Avaliação de Desempenho dos Servidores desta Secretaria, por função, ano de referência 2022, conforme tabela abaixo:

ASSUNTO e DATA:

- 1 - Entrega dos instrumentos às escolas e orientação aos diretores quanto ao processo de avaliação - 10 a 21/10/2022
- 2 - Período de realização do Processo de Avaliação de Desempenho (aplicação dos instrumentos) nas Unidades Escolares, Creche, Centro Cultural e Secretaria Municipal de Educação - 24/10/2022 a 04/11/2022.
- 3 - Inserção dos dados no Sistema de Avaliação de Desempenho - SAD pelas Unidades Escolares e Secretaria Municipal de Educação – 07/11/2022 a 09/12/2022.
- 4 - Fechamento do Sistema de Avaliação de Desempenho – SAD. – 12/12/2022.

Peter Douglas Maciel de Mello

Secretário Municipal de Educação

Normativas Nº 2, de 23 de Setembro de 2022

Dispõe sobre a Avaliação de Desempenho dos servidores públicos da Secretaria de Educação do Município de Bernardo Sayão e adota outras providências.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 80, incisos I e IV da Lei Orgânica do Município; Anexo I, Inciso VII, Alíneas a, b e f da Lei nº 292/09; e de acordo com os Art. 37º, Inciso II, Art. 38º, Inciso II, Art. 45º, Inciso II da Lei Municipal nº 308, de 07 de dezembro de 2010 e ainda, considerando a necessidade de realizar a Avaliação de Desempenho dos servidores, resolve:

CAPÍTULO I**Das Disposições Preliminares**

Art. 1º - A Avaliação de Desempenho visa atender tanto as necessidades de organização da instituição quanto às dos profissionais, no que diz respeito à qualificação do servidor e a evolução funcional.

Art. 2º Serão avaliados os servidores titulares de cargos de provimento efetivo, os de cargo em comissão e os contratos lotados nesta Secretaria.

CAPÍTULO II**Dos Objetivos do Sistema Permanente de Avaliação de Desempenho**

Art. 3º - São objetivos da Avaliação de Desempenho:

I - Diagnosticar e analisar o desempenho individual e coletivo dos servidores no desenvolvimento de suas atividades/atribuições;

II - Envolver os profissionais da Educação para a adesão ao processo avaliativo;

III - Aprimorar o senso de responsabilidade de todo profissional ao aplicar a Avaliação de Desempenho;

IV – Verificar, de forma sistemática, o desempenho de cada servidor na função e seu potencial de desenvolvimento futuro;

V - Proporcionar condições adequadas de trabalho aos servidores para o bom desempenho de suas funções;

VI - Possibilitar aos profissionais do magistério em cargo de provimento efetivo ou estabilizado a valorização profissional por meio da evolução funcional;

VII - Possibilitar maior estreitamento nas relações interpessoais e a cooperação entre todos os profissionais e suas chefias;

VIII - Direcionar políticas e programas de capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores;

IX – Identificar ações para o desenvolvimento profissional do servidor;



X – Ser instrumento de alinhamento das metas individuais com as institucionais.

CAPÍTULO III

Seção I

Das Responsabilidades das Lideranças dos Departamentos/Unidade Escolar

Art. 4º - O Chefe de cada Departamento/Unidade Escolar é responsável pelo Processo de Avaliação, devendo:

I – Assegurar a adequada condução no processo avaliativo de desempenho no Departamento/Unidade Escolar onde atua;

II- Realizar o sorteio que indicará o quarto avaliador.

III - Acompanhar, orientar e avaliar com imparcialidade o desempenho do servidor;

IV - Responsabilizar-se pelo cumprimento dos prazos estipulados;

V - Responsabilizar-se pelo caráter fidedigno das informações prestadas;

VI – Incluir, no planejamento do Departamento/Unidade Escolar onde é responsável, a necessidade de capacitação do servidor, cujo desempenho não tenha atendido às expectativas;

VII – Responsabilizar-se pela avaliação dos servidores que apesar de possuírem mais de quatro meses de efetivo exercício, durante o período avaliatório, se encontrarem afastados e/ou licenciados;

VIII – Manter sob sua vigilância o controle da utilização das senhas de acessos ao Sistema de Avaliação de Desempenho – SAD;

IX – Conferir e atestar a digitação das informações contidas nos Instrumentos de Avaliação.

Seção II

Das Responsabilidades do Servidor Avaliado

Art. 5º - São responsabilidades do Servidor Avaliado:

I - Contribuir para a implementação da Avaliação de Desempenho;

II - Auto-avaliar-se de maneira consciente e objetiva;

III - Empreender esforços para melhorar continuamente seu desempenho;

IV - Co-responsabilizar-se pelo próprio desenvolvimento profissional;

V - Colaborar para a melhoria contínua dos serviços prestados pela Secretaria Municipal da Educação e Cultura.

Seção III

Das responsabilidades dos Técnicos da Secretaria Municipal de Educação responsáveis pela Avaliação de Desempenho

Art. 6º - São responsabilidades dos Técnicos da Secretaria Municipal de Educação responsável pela Avaliação de Desempenho:

I – Orientar e monitorar os processos de Avaliação de Desempenho nas Unidades Escolares da rede municipal de ensino;

II - Realizar estudos sobre Avaliação de Desempenho do Servidor, objetivando aprimorar os processos e Instrumentos de Avaliação;

III - Fazer interface com os demais setores da Secretaria Municipal de Educação, confrontando os resultados obtidos no processo de Avaliação de Desempenho com os das avaliações de ensino e aprendizagem realizadas por instituições externas, para implementação de monitoramentos e intervenções que visem a melhoria do Processo de Avaliação de Desempenho.

CAPÍTULO IV

Da Aplicação da Avaliação de Desempenho por Função

Art. 7º - A Avaliação de Desempenho por função é um processo anual e sistemático, no qual o servidor será avaliado se possuir no mínimo quatro meses de efetivo exercício;

Parágrafo Único - O Servidor removido, no âmbito desta Secretaria, que tiver menos de dois meses de exercício na lotação atual, deverá ser avaliado na lotação anterior.

Art. 8º - O Servidor fará a auto avaliação e será avaliado por três avaliadores, selecionados de acordo com critérios estabelecidos nesta Instrução Normativa.

Art. 9º. Nas Unidades Escolares e Creche:

I- O Docente será avaliado por um Coordenador Pedagógico, pelo Diretor da Unidade Escolar e por um Docente sorteado dentre os da área de atuação/turno do Servidor Avaliado;

II- O Coordenador Pedagógico será avaliado pelo Diretor de Unidade Escolar, Coordenador Pedagógico da SEMED e por um Docente que atua no mesmo horário.

III- o Orientador Educacional será avaliado pelo Diretor de Unidade Escolar, Coordenador Pedagógico da SEMED e por um Docente que atua no mesmo horário.



IV- o Auxiliar de Creche será avaliado por um Coordenador Pedagógico, pelo Diretor da Unidade Escolar e por um Docente que atua no mesmo turno do Servidor Avaliado;

V- Os Auxiliares de Laboratório serão avaliados por um Coordenador Pedagógico, pelo Diretor de Unidade Escolar e por um Docente, que atua no mesmo horário;

VI- O Coordenador de Apoio Escolar será avaliado pelo Diretor de Unidade, pelo Coordenador de Apoio da SEMED e por um Auxiliar de Serviços Gerais, Merendeira, Porteiro ou Vigia que atua no mesmo horário;

VII- O Auxiliar de Serviços Gerais, Merendeira, Porteiro, Vigia, serão avaliados pelo Coordenador de Apoio Escolar, pelo Diretor de Unidade Escolar e por um colega sorteado, que exerce a mesma função e atua no mesmo horário. Na ausência da função de Coordenador de Apoio Escolar, o Coordenador Pedagógico será o avaliador;

VIII- O Motorista será avaliado pelo Secretário (a) Municipal de Educação, pelo Diretor de Unidade Escolar e pelo coordenador do Transporte Escolar.

IX- O Secretário Escolar será avaliado pelo Diretor de Unidade Escolar, Inspetor Escolar da SEMED e por um docente sorteado.

X- O Diretor de Unidade Escolar será avaliado pelo Secretário (a) Municipal de Educação, por um Coordenador Pedagógico e por um Docente sorteado;

Art. 10 - Serão considerados aprovados no Sistema Anual de Avaliação de Desempenho os servidores que obtiverem conceito entre Bom e Excelente, em conformidade com a Legenda nos Instrumentos de Avaliação de Desempenho.

CAPÍTULO V

Dos Recursos

Art. 11. São de dez dias úteis, contados a partir do recebimento da Notificação do Resultado Individual da Avaliação de Desempenho, o prazo para interpor eventuais recursos junto à Comissão:

I - O recurso deverá ser:

a) Protocolizado na Secretaria Municipal de Educação desta Pasta;

b) Interposto formalmente e digitado em editor de texto, vedada à apresentação manuscrita;

c) Endereçado à Comissão de Acompanhamento dos Processos de Evolução Funcional e Avaliação de Desempenho do profissional do magistério, contendo nome, lotação, cargo, matrícula e assinatura do servidor;

d) Formulado com base em argumentos claros e objetivos, devidamente fundamentados e justificados.

II - Não serão reconhecidos como recursos, meros protestos ou manifestações desprovidas de fundamento ou, ainda, os recursos encaminhados por *e-mail* ou outros meios eletrônicos.

III - Os recursos interpostos nos termos deste Capítulo serão julgados pela Comissão de Acompanhamento para Aferição Individual do Mérito do profissional do magistério, no prazo máximo de 30 dias úteis.

CAPÍTULO VI

Das Disposições Finais

Art. 12. - Anualmente será publicado, por meio de portaria do titular da Secretaria Municipal de Educação, o cronograma de atividades da Avaliação de Desempenho dos servidores do respectivo exercício.

Art. 13. - Na ausência do Chefe/Avaliador (férias, licenças e afastamentos legais) a avaliação será realizada por um substituto legal que tenha uma relação profissional mais próxima com o avaliado.

Art. 14. - Os Instrumentos da Avaliação de Desempenho não devem conter rasuras nem questões sem respostas.

Art. 15. - Todas as folhas dos Instrumentos de Avaliação devem ser rubricadas pelo servidor avaliado e avaliadores.

Art. 16. - O Servidor detentor de dois cargos deverá ser avaliado em cada cargo de acordo com a função exercida.

Art. 17. - O Servidor, detentor de um só cargo, que estiver lotado em mais de uma Unidade Escolar deverá ser avaliado na de maior carga horária, de acordo com a função exercida. Se a carga horária for a mesma nas duas unidades, será avaliado naquela onde atua há mais tempo.

Art. 18. - O Docente que estiver lotado na Educação Infantil e no Ensino Fundamental deverá ser avaliado no nível de maior carga horária. Se a carga horária for igual, será avaliado no nível que atua há mais tempo.

Art. 19. - Cada uma das avaliações feitas pelos avaliadores terá peso único e o resultado final será a média aritmética e o conceito das quatro avaliações.

Art. 20. - O Servidor que se recusar a assinar qualquer uma das avaliações registrar-se-á o fato em documento assinado por duas testemunhas devidamente identificadas.

Art. 21. - O servidor detentor de cargo efetivo, que por qualquer motivo não foi avaliado durante o processo avaliatório conforme cronograma. Deverá requerer a avaliação, justificadamente, junto à Secretaria Municipal de Educação, acompanhado das frequências.

Parágrafo único. O requerimento de avaliação de que trata o caput deste artigo será analisado pela Comissão de Acompanhamento dos Processos de Evolução Funcional e Avaliação de Desempenho do profissional do magistério.

Art. 22. - Para sanar eventuais dúvidas quanto à interpretação destas normas, análise de casos omissos, fatos relevantes e situações não contempladas nesta Instrução Normativa, deverá ser consultado o titular da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 23. - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.



PUBLIQUE-SE.

Peter Douglas Maciel de Mello

Secretário Municipal de Educação

Aviso Nº 27, de 23 de Setembro de 2022

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 027/2022

A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BERNARDO SAYÃO – TO, torna público que fará realizar-se: PREGÃO PRESENCIAL Nº 027/2022 do tipo Menor Preço por horas trabalhadas na forma de SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS, referente A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE UMA RETROESCAVADEIRA MODELO 580N 4X4 CABINA, PARA ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO INFRAESTRUTURA E OBRAS DO MUNICÍPIO DE BERNARDO SAYÃO-TO, conforme especificações constantes no Termo de Referência do Edital.

Abertura prevista para: dia 07 de outubro de 2022 às 7h30min,

Local: Prefeitura Municipal de Bernardo Sayão - TO.

Aldenora Vieira Xavier
Pregoeira

Ato Administrativo Nº 3, de 23 de Setembro de 2022

EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE AUDIÊNCIA PÚBLICA Nº 003/2022

O PREFEITO MUNICIPAL DE BERNARDO SAYÃO ESTADO DO TOCANTINS, atendendo o disposto na Constituição Federal, na Lei Orgânica do município e no art. 48 da Lei Complementar nº 101/2000, torna público que fará realizar, na data, horário e local, abaixo especificado, AUDIÊNCIA PÚBLICA, com o objetivo de PRESTAR CONTAS DOS RECURSOS APLICADOS NO MUNICÍPIO, para o processo de tomada de decisões no âmbito do Poder Executivo Municipal, bem como proporcionar aos cidadãos a oportunidades de perguntar dar sugestões e opiniões, que se realizará no dia 26 de setembro de 2022 (segunda-feira), às 14:00 horas no PLENÁRIO DA CÂMARA MUNICIPAL com a seguinte pauta:

Cumprimento das metas fiscais do 2º Quadrimestre de 2022, nos termos do Artigo 9º § 4º da Lei de Responsabilidade Fiscal;

PROCEDIMENTOS APLICÁVEIS À AUDIÊNCIA PÚBLICA 02/2022

1) Objetivo:

a) Prestar contas dos recursos aplicados no município.

2) Local: Câmara Municipal - Avenida João Lopes de Souza

3) Data: 26 de setembro de 2022 (segunda-feira)

4) Horas: 14:00 horas

5) Normas

a) Os participantes do evento deverão assinar a lista de presença no horário de abertura da Audiência conforme programação abaixo;

b) As solicitações de esclarecimentos sobre a matéria serão feitas após a apresentação dos recursos aplicados no município no período supracitado e serão esclarecidas após as manifestações verbais dos solicitantes.

Gabinete do Prefeito de Bernardo Sayão, aos 22 dias do mês de setembro de 2022.

OSORIO ANTUNES FILHO

Prefeito Municipal

