



Diário Oficial Eletrônico do Município de Timon - DOEM

Instituído pela Lei Municipal nº 1821, de 20 de dezembro de 2012.

Poder Executivo

www.timon.ma.gov.br/diario-oficial/

TIMON-MA, QUINTA-FEIRA, 02 DE MAIO DE 2024 - ANO XI - EDIÇÃO - Nº 2.891

* ISSN 2965-8489

SUMÁRIO

SEMMA	2
SEMSP	2
REPUBLICAÇÃO DE AVISO DE LICITAÇÃO	2
EXTRATO DE RETIFICAÇÃO	2
EXTRATO DE ADITIVO DE CONTRATO	2
EXTRATO DE RATIFICAÇÃO	2
EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO	2
SEMED	3
SEMPLAN	11

GOVERNO MUNICIPAL

Dinair Sebastiana Veloso da Silva
Prefeita de Timon

João Rodolfo do Rêgo Silva
Vice – Prefeito de Timon

Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoal	Sueli Maria Conceição Barros da Silva Capuama
Secretário Municipal de Educação	Saney Santos Sampaio
Secretário Municipal de Saúde	João Santos Costa
Secretário Municipal de Desenvolvimento Social	Ana Lúcia Vaz Ferreira
Secretária Municipal de Desen. Econômico, Trabalho e do Turismo	Ulysses Halley Lima Oliveira
Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural	Samuel de Sousa Silva
Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura	Victor Luiz Serra Lula
Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão	Marcus Vinicius Cabral da Silva
Secretária Municipal de Finanças	Livio Stefano Monteiro de Sousa
Secretário Municipal de Habitação	João Rodrigues de Azevedo Neto
Secretário Municipal de Esporte, Juventude e Lazer	Lourival Alves de Lima Junior
Secretária Municipal de Direitos Humanos e Cidadania	Dorgilan Rodrigues da Cruz
Secretário Municipal de Segurança Pública	Poliana Pereira Bandeira
Secretário Municipal Meio Ambiente	Marcos Gomes de Sousa
Coordenadora Geral de Controle das Licitações Públicas	Francisco de Fátima Santos Lima
Coordenadora Geral de Comunicação Social	Dênis Carvalho de Lima
Secretário Municipal Extraordinário de Articulação Política	Luis Carlos Bacelar Caldas Júnior
Secretário Municipal Extraordinário de Assuntos Institucionais	Williams José da Silva Gomes
Secretário Municipal Extraordinário de Gestão e Projetos Especiais	Zorba Baependi da Rocha Igreja
Chefe da Secretaria-Geral	Suzyane de Sousa Bezerra
Comandante da Guarda Municipal	Rafael Gomes da Silva
Secretária Municipal de Políticas Públicas para Mulheres	Claudia Regina das Chagas Sousa
Coordenador Municipal de Proteção e Defesa de Consumidor	Mário Vieira de Alencar Filho
Coordenador Municipal de Defesa Civil	Tarcila Maria Machado Sousa
Ouvidor do Município	Kelle Alves Veras
Diretor do Departamento Municipal de Iluminação Pública	Juliana Carvalho Leite Melo
Superintendente Municipal de Trânsito e Transportes	Alexandre Luz
Coordenador Municipal de Juventude	César Augusto Madeira Monteiro Júnior
Presidente da Fundação Municipal de Cultural	Danilo Silva de Assunção
Presidente da Fundação João Emilio Falcão	Dolival Pereira de Andrade
Presidente do Instituto de Prev. Social dos Servidores Públicos de Timon	Siomar de Souza Marte
Presidente do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Timon	Geldo Carneiro Júnior
Superintendente de Limpeza Pública e Urbanização de Timon	Maria Divina de Sousa Silva
Presidente da Agência de Tecnologia, Ciência e Inovação	Jailson Oliveira Nascimento
Presidente da Agência Reguladora de Serviços Públicos Delegados de Timon	Livio Roberto Santos Pedreira
	Levina Lenara Vieira Cabral
	William Johny Carvalho Pedreira
	Requelina de Oliveira Silva
	Edna Lima dos Santos

ÓRGÃO DESTINADO À PUBLICAÇÃO DOS ATOS OFICIAIS DO MUNICÍPIO

Secretaria Municipal de Governo - SEMGOV
Email: semgov@timon.ma.gov.br

Alberto Carlos da Silva
Responsável pela Publicação dos Atos do Diário Oficial

Suporte Técnico
Agência de Tecnologia, Ciência e Inovação - ATI



**SEMMA****PORTARIA Nº 07, DE 30 DE ABRIL DE 2024.****Dispõe sobre a designação de Servidores para exercerem a gestão e a fiscalização do Contrato nº 07/2024.**

A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Municipal nº 1892, de 17 de dezembro de 2013,

Considerando a Lei nº 14.133/21, no seu art. 104, inciso III e art. 117, que prevê a necessidade de representante da administração para fiscalizar e acompanhar o cumprimento dos contratos celebrados pela Administração Pública;

Considerando que os órgãos públicos devem manter gestor e fiscal, formalmente designados durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade.

RESOLVE:

Art.1º - Designar, em consonância com o estabelecido no artigo art. 104, inciso III e art. 117 da Lei nº14.133/21, os servidores adiante identificados, sem prejuízo das atribuições anteriores, para exercerem as funções de gestor e fiscal, com finalidade de acompanhar e fiscalizar a execução, bem como receber o referido serviço e material e atestar formalmente nos autos do(s) processo(s), a(s) nota(s) fiscal (ais) e demais documentos relativos às despesas realizadas pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente, no que for relacionado ao Contrato nº 07/2024, que tem como objeto a Aquisição de Material de Limpeza de Uso Geral para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA.

Servidor	Matrícula	CPF
Francisca Maria de Araújo Rocha - Gestora	200265-3	428.548.223-15
Fabiana Rodrigues dos Santos - Fiscal	485482-2	672.338.803-87

Art.2º - Estabelecer que, caberá ao Fiscal do Contrato verificar a efetiva entrega dos Materiais e Atestar em Nota Fiscal o seu recebimento, bem como caberá ao gestor do contrato realizar a fiscalização administrativa do respectivo instrumento.

Art.3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

SEMSP**PORTARIA Nº 003/2024-SEMSP****TIMON-MA DE 30 DE ABRIL DE 2024.****Dispõe sobre a designação de Servidores para exercerem a gestão e a fiscalização do Contrato nº 002/2024.**

A SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Municipal nº 1892, de 17 de dezembro de 2013; Considerando a Lei Federal nº 14.133/2021, no seu art. 104, inciso III e art. 117, que prevê a necessidade de representante da administração para fiscalizar e acompanhar o cumprimento dos Contratos celebrados pela Administração Pública;

Considerando que os Órgãos Públicos devem manter Gestor e Fiscal formalmente designados durante toda a vigência dos Contratos celebrados pela entidade,

RESOLVE:

Art. 1º- Designar, em consonância com o estabelecido no artigo art. 104, inciso III e art. 117 da Lei nº

14.133/2021, os servidores adiante identificados, sem prejuízo das atribuições anteriores, para exercerem as funções de gestor e fiscal, com finalidade de acompanhar e fiscalizar a execução, bem como receber o referido material e atestar formalmente nos autos do(s) processo(s), a(s) nota(s) fiscal (ais) e demais documentos relativos às despesas realizadas pela Secretaria Municipal de Segurança Pública no que for relacionado ao **Contrato nº 002/2024:**

SERVIDOR	MATRÍCULA
Amanda Valéria Vieira Santos - Gestor	469252-5
Laildo da Silva Santos - Fiscal	206069-3

Art.2º - Estabelecer que caberá ao Fiscal do Contrato verificar a efetiva entrega dos Materiais e Atestar em Nota Fiscal o seu recebimento bem como caberá ao gestor do contrato realizar a fiscalização administrativa do respectivo instrumento.

Art.3º - Estabelecer que as prestações dos serviços ora designados são consideradas relevantes, mas não remunerados.

Art.4º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

REPUBLICAÇÃO DE AVISO DE LICITAÇÃO

MUNICÍPIO DE TIMON – ESTADO DO MARANHÃO CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 002/2024 - CGCL INTERESSADO: Município de Timon – MA, por meio da Secretaria Municipal de Saúde- SEMS.

OBJETO: Contratação de Empresa de Engenharia para Obras de Construção de Centro de Atenção Psicossocial (CAPS ADULTO) na Zona Urbana do Município de Timon-MA.

TIPO LICITAÇÃO: Menor Preço.

DATA E HORA DE INICIO DAS PROPOSTAS: 09h30min do dia 06/05/2024.

DATA E HORA FINAL DAS PROPOSTAS: 09h30min do dia 20/05/2024.

DATA DE ABERTURA DAS PROPOSTAS – SESSÃO PÚBLICA: 09h40min do dia 20/05/2024.

LOCAL: www.portaldecompraspublicas.com.br.

REFERÊNCIA DE TEMPO: Para todas as referências de tempo (horário e min) será observado o horário de Brasília (DF).

INFORMAÇÕES: O Edital estará disponível para consulta e retirada de cópia no sítio www.portaldecompraspublicas.com.br e na sede Coordenação Geral de Controle das Licitações de Timon/MA, localizada na Praça São José, s/nº, Centro, Timon – MA, no horário de 08h00min as 12h00min, de segunda a sexta-feira, ou solicitado através do e-mail: licitacao@timon.ma.gov.br Agente de Contratação: Lorena Soares de Santana Mesquita.

EXTRATO DE RETIFICAÇÃO**MUNICÍPIO DE TIMON – ESTADO DO MARANHÃO**

Retificar Publicação por convalidação do Extrato de Contrato nº 004/2024-SEMAG, publicado na Edição 2862 de 22 de março de 2024.

Onde se lê: Data de Assinatura: 15/02/2024.

Leia-se: Data de Assinatura: 01/03/2024.

EXTRATO DE ADITIVO DE CONTRATO**MUNICÍPIO DE TIMON – ESTADO DO MARANHÃO****Aditivo nº 01** ao Contrato nº 069/2023 FMS/SEMS.

Objeto: corresponde a prorrogação de prazo de vigência do referido contrato, por mais 12 meses, nos termos da Lei 8.666/1993. **Fundamentação:** Artigo 57, II, da Lei 8.666/1993. **Contratante:** Fundo Municipal de Saúde - FMS. **Contratado:** Mega - On Soluções LTDA, inscrita no CNPJ nº 10.675.963/0001-49. **Data de Vigência:** 02/05/2025.

EXTRATO DE RATIFICAÇÃO**MUNICÍPIO DE TIMON – ESTADO DO MARANHÃO****PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 883/2024**

ADESÃO A SRP Nº Ata de Registro de Preços nº002/2024 – Município de Sambaiba-MA. Pregão 027/2023-SRP.

FUNDAMENTO: Lei nº 8.666/93. Lei 10.520/02.

OBJETO: Aquisição de material permanente em geral: mobiliário e elétricos eletrônicos.

Ata: Ratificação do parecer jurídico nº270/2024, referente ao procedimento de Adesão a Ata de registro de preços, como objeto aquisição de material permanente em geral: mobiliários e elétricos eletrônicos para atender as demandas da Guarda Civil Municipal e da Secretaria Municipal de Segurança Pública de Timon-MA. **Assinatura:** 29/04/2024.

MUNICÍPIO DE TIMON – ESTADO DO MARANHÃO

Aditivo nº 08 ao Contrato nº 29/2018 - FMS. Objeto: O Termo Aditivo tem por finalidade alterar a “Cláusula Quarta – Do Valor”, do Contrato n. 29/2018, o qual passa a ser considerado, a partir de 01/05/2024, no importe mensal de R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais).

Fundamentação: Art. 65, inciso I, alínea “b”, e §1º, da Lei 8.666/1993. **Contratante:** Fundo Municipal de Saúde – FMS. **Contratada:** ELZA OLIVEIRA FERNANDES – ME (CARLOS FERNANDES IMÓVEIS), CNPJ nº 21.918.912/0001-17. **Data de Assinatura:** 30/04/2024.

EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO**MUNICÍPIO DE TIMON – ESTADO DO MARANHÃO****Contrato:** Nº 004/2024**Processo Administrativo:** Nº 0469/2023

Fundamentação legal: O presente Contrato encontra amparo legal na lei nº 8.666/93.

Contratante: Secretaria Municipal de Segurança Pública **CNPJ do contratante:** 06.115.307/0001-14

Contratado: JOSÉ DAS GRAÇAS SOARES DE LIMA LTDA. (LOOP FIBRA)

CNPJ do contratado: 13.984.892/0001-54

Objeto do Presente Termo de Contrato: É a prestação de serviço de tecnologia da informação, que permita o tráfego de informações de caráter corporativo entre a Prefeitura e suas Secretarias a nível municipal simultaneamente, acesso à rede mundial de computadores (Internet), de segurança de acesso e dados e monitoramento, promovendo a solução de serviços de telecomunicações, por meio de rede IP (INTERNET PROTOCOL) multisserviços,utilizando tecnologia transporte L2L LAN TO LAN, para assim atender as necessidades da Guarda Civil Municipal de Timon-Ma, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência, anexo do Edital .

Dotação Orçamentária:

Projeto Atividade: 2063

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00

Fonte de Recurso: 500.00

Valor Global: R\$ 35.844,06

Data da Assinatura: 01/05/2024



SEMED

RESOLUÇÃO SEMED nº 001-2024, DE 02 DE MAIO DE 2024.

ESTABELECE OS CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL DE SERVIDORES CONTRATADOS POR PRAZO DETERMINADO PARA ATENDER NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DE TIMON, ESTADO DO MARANHÃO.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, torna público por intermédio desta Resolução, diante da necessidade de estabelecer critérios objetivos e procedimentos específicos para a Avaliação de Desempenho Individual de servidores contratados por tempo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público e oriundos do Processo Seletivo Simplificado;

CONSIDERANDO, a determinação do item 7.16, do Edital nº 001/2023, acerca da realização de Avaliação de Desempenho dos servidores contratados por tempo determinado;

CONSIDERANDO, a necessidade de estabelecer um modelo de Avaliação de Desempenho Individual dos servidores contratados por tempo determinado para justificar de maneira objetiva a possibilidade de manutenção e/ou renovação por igual período;

RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar os critérios e procedimentos específicos para as Avaliações de Desempenho Individual dos servidores temporários contratados por meio de Processo Seletivo Simplificado, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação – SEMED.

Art. 2º. Instituir, por meio de portaria, a Comissão de Análise dos Resultados e Recursos da Avaliação de Desempenho - CARRAD, que ficará subordinada ao Gabinete da Secretaria Municipal de Educação – SEMED.

§ 1º. A Comissão de Análise dos Resultados e Recursos da Avaliação de Desempenho - CARRAD será formada por 05 (três) membros, sendo:

- I. 02 (dois) membros integrantes do Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação;
- II. 03 (três) membros integrantes do Departamento de Ensino da Secretaria Municipal de Educação.

§ 2º. O(A) presidente(a) da Comissão de Análise dos Resultados e Recursos da Avaliação de Desempenho - CARRAD será o(a) Diretor(a) do Departamento de Recursos Humanos.

Art. 3º. Para efeito das Avaliações de Desempenho dos servidores contratados temporários considera-se:

- I. **Servidor Contratado Temporário:** servidor contratado por meio de Processo Seletivo Simplificado, para atuação por tempo determinado;
- II. **Avaliação de Desempenho:** observação sistemática e contínua da atuação individual no desenvolvimento das atividades técnicas especializadas, de acordo com os objetivos estratégicos da Secretaria Municipal de Educação;
- III. **Ciclo de Avaliação:** período de efetivo trabalho desempenhado pelo servidor contratado temporário que será considerado na Avaliação de Desempenho Individual, com vistas a aferir o desempenho dos servidores contratados temporários;
- IV. **Período Avaliativo:** período de realização das Avaliações de Desempenho Individual após o encerramento do Ciclo de Avaliação.
- V. **Responsável Superior:** superior hierárquico imediato incumbido pela supervisão direta da atividade do servidor contratado temporário e com lotação ou exercício na mesma unidade escolar e/ou departamento administrativo/pedagógico.

Art. 4º. O ciclo de avaliação corresponderá aos 03 (três) primeiros meses a partir da efetivação da contratação, sendo que o período avaliativo de desempenho individual dos servidores contratados temporários ocorrerá até o 5º (quinto) dia útil do 2º (segundo) mês depois da contratação e assim consecutivamente em relação aos outros meses.

§ 1º. Caso ao final das 03 (três) avaliações de desempenho, o servidor contratado temporário que tiver a última avaliação com status positivo, esta será determinante para a continuação do contrato de trabalho vigente.

§ 2º. Ao final do ano letivo, será realizada uma nova Avaliação de Desempenho Individual considerando todo o período trabalhado, visando à renovação contratual.

§ 3º. Os servidores contratados temporários selecionados por meio do edital nº 001/2023 e que já se encontram em pleno exercício, iniciam seu período avaliativo a partir da publicação desta resolução.

Art. 5º. A Avaliação de Desempenho Individual será realizada:

- I. Pelo (a) Diretor (a) da Unidade Escolar; e
- II. Pelo (a) Supervisor Escolar da área da Unidade Escolar.

Art. 6º. A avaliação de Desempenho Individual visa aferir o desempenho dos servidores contratados temporários no exercício de suas atribuições, com foco nas responsabilidades da função e melhor qualidade dos serviços oferecidos na rede municipal de ensino.

§ 1º. A Avaliação de Desempenho será adotada como critério para a continuidade do contrato em curso, renovação de contrato temporário e eliminatório para os processos seletivos simplificados posteriores.

§ 2º. A pontuação final da Avaliação de Desempenho será obtida pela aplicação dos seguintes pesos as notas recebidas:

- I. 50% (cinquenta por cento) para a avaliação do Diretor Escolar; e
- II. 50% (cinquenta por cento) para a avaliação do Supervisor Escolar.

§ 3º. A adoção da Avaliação de Desempenho como critério para renovação do contrato temporário não afasta a conveniência administrativa para extinção ou não renovação do contrato temporário.

§ 4º. O desempenho final do servidor contratado temporário será obtido mediante o cálculo da média ponderada das avaliações (pelo Diretor Escolar e pelo Supervisor Escolar) realizadas nos ciclos de avaliação correspondentes, levando em consideração o disposto no §2º deste artigo, resultando em uma média máxima de 100 (cem) pontos.

§ 5º. A manutenção e/ou renovação dos contratos temporários não será efetuada para aqueles que obtiverem o desempenho final inferior a 60% (sessenta por cento) da média máxima de 100 (cem) pontos prevista no § 4º deste artigo.

§ 6º. A obtenção de média igual ou superior a 60% (sessenta por cento) não importará na renovação automática do contrato temporário, podendo a Secretaria de Educação considerar outras intercorrências que venham a interferir na manutenção do contrato temporário, devendo nestes casos justificar a opção de não renovação do contrato.

§ 7º. Para aqueles que obtiverem o desempenho final inferior a 60% (sessenta por cento) da média máxima de 100 (cem) pontos prevista no § 4º deste artigo, terá sua avaliação considerada negativa.



Art. 7º. Na Avaliação de Desempenho Individual serão consideradas as atividades realizadas no respectivo ciclo de avaliação, em conformidade com o contrato temporário por tempo determinado, observando-se os seguintes fatores:

- I. Produtividade no trabalho: otimizar os recursos disponíveis no alcance dos objetivos e metas estabelecidos pela unidade de avaliação, contribuindo para sua melhoria;
- II. Competência técnica: para o desenvolvimento das atribuições estabelecidas no contrato e na documentação municipal pertinente ao âmbito de sua área de atuação;
- III. Capacidade de iniciativa: propor, inovar, modificar e iniciar atividades/trabalhos, capacidade para tomar decisões em face de problemas surgidos, ou seja, comportamento proativo na execução das suas atribuições, buscando garantir eficiência e eficácia;
- IV. Comprometimento e responsabilidade no trabalho: capacidade de envolvimento do servidor contratado temporário com as atividades pelas quais é responsável, demonstrando interesse em contribuir efetivamente para o alcance dos objetivos e metas estabelecidos pela unidade de avaliação;
- V. Trabalho em equipe: habilidade para trabalhar em conjunto com outras pessoas para o alcance dos objetivos e metas estabelecidos pela unidade de avaliação; e
- VI. Cumprimento das normas e procedimentos de conduta no desempenho das atribuições: postura do servidor contratado temporário orientada ao cumprimento de normas e procedimentos que regulam o funcionamento da Prefeitura Municipal de Timon-MA e da respectiva Secretaria Municipal de Educação, observando os princípios e as regras éticas e morais de senso comum.

Art. 8º. A Avaliação de Desempenho Individual será realizada por meio do preenchimento de formulários constantes no Anexo I(Professor), Anexo II(Cuidador) e Anexo III (Intérprete) sendo um formulário pelo Diretor Escolar e outro pelo Supervisor Escolar.

Art. 9º. O servidor contratado temporário que discordar da nota obtida na Avaliação de Desempenho Individual tem assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

Art. 10. A solicitação de revisão da pontuação recebida deverá ser dirigida à Comissão de Análise dos Resultados e Recursos da Avaliação de Desempenho - CARRAD, por meio de formulário impresso, conforme o Anexo IV(Professor), Anexo V (Cuidador) e Anexo VI (Intérprete) desta Resolução, e entregue, exclusivamente e diretamente, no período compreendido entre 7:30h às 13:30h, no prazo estabelecido no § 1º deste artigo, no Setor de Protocolo, na sede da Secretaria Municipal de Educação, no endereço: Rua Maria Carlos da Silva, S/N, Parque Piauí, Timon-Ma.

§ 1º. O prazo para a interposição de eventual solicitação de revisão será de 02 (dois) dias úteis, contados da ciência pessoal do servidor avaliado por meio da direção escolar e/ou chefia imediata.

§ 2º. Na solicitação de revisão da pontuação deverão ser informados:

- I. a pontuação recebida e a pleiteada no quesito que se solicita reavaliação;
- II. a justificativa para a solicitação, em linguagem clara e concisa; e
- III. os documentos relevantes para embasar o pleito.

§ 3º. A Comissão de Análise dos Resultados e Recursos da Avaliação de Desempenho - CARRAD encaminhará, no prazo de 02(dois) dias úteis, a solicitação de revisão para a Direção Escolar que realizou a avaliação. No prazo de 02 (dois) dias úteis, a direção escolar se manifestará sobre a solicitação pleiteada.

§ 4º. Após manifestação da Direção Escolar, a Comissão de Análise dos Resultados e Recursos da Avaliação de Desempenho - CARRAD deverá decidir pelo deferimento ou não da solicitação, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, informando para cada fator objeto da solicitação:

- I. a pontuação final, que não poderá ser inferior à original;
- II. a justificativa para sua decisão, em linguagem clara e concisa; e
- III. os documentos que considere relevantes para embasar a decisão, anexados à resposta.

§ 5º. Na hipótese em que a Comissão de Análise dos Resultados e Recursos da Avaliação de Desempenho - CARRAD seja a responsável superior (avaliação) de algum servidor contratado temporário, a eventual solicitação de revisão/recurso será recebida e encaminhada para o(a) Secretário(a) Municipal de Educação.

§ 6º. As solicitações de revisão que não estiverem de acordo com o estabelecido nos itens anteriores serão indeferidas.

Art. 11. O responsável superior do contratado temporário consolidará as notas obtidas nas avaliações (inicial e recurso) e arquivará para fins de registro e controle por tempo determinado em legislação.

Art. 12. Os servidores contratados temporários que não tenham permanecido em atividade pelo menos 50% (cinquenta por cento) do tempo em cada ciclo de avaliação, em função de possíveis afastamentos previstos em lei, não serão avaliados nos termos do art. 8º, desta Resolução.

Parágrafo Único. Na hipótese do *caput*, a conveniência administrativa quanto à renovação contratual será examinada nos moldes do art. 14, desta resolução.

Art. 13. A Comissão de Análise dos Resultados e Recursos da Avaliação de Desempenho - CARRAD é responsável pelo desenvolvimento das atividades necessárias ao processamento da Avaliação de Desempenho Individual e deverá adotar os seguintes procedimentos:

- I. Disponibilizar os formulários de avaliação – Anexos I ao VI desta Resolução;
- II. Zelar pelo cumprimento dos prazos estabelecidos;
- III. Orientar, acompanhar e controlar a aplicação do estabelecido nesta Resolução e na legislação pertinente;
- IV. Encaminhar ofício para ciência pessoal do servidor avaliado e para a direção escolar e/ou chefia imediata sobre os resultados finais dos recursos interpostos;
- V. Efetuar a guarda das Avaliações de Desempenho para acompanhamento funcional dos servidores contratados temporários.

Parágrafo Único. Os formulários de avaliação e de solicitação de revisão da pontuação deverão fazer parte da pasta de dados funcionais do servidor contratado temporário.

Art. 14. Os casos omissos e as situações consideradas especiais serão examinados pela Comissão de Análise dos Resultados e Recursos da Avaliação de Desempenho - CARRAD e submetidos à decisão do (a) Secretário (a) Municipal de Educação.

Art. 15. Fica revogada a Resolução SEMED nº 001-2023, DE 31 de maio de 2023.

Art. 16. Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Timon-MA, 02 de maio de 2024.

Samuel de Sousa Silva
Secretário Municipal de Educação
Port. 013/2021-GP



**ANEXO I - RESOLUÇÃO SEMED nº 001-2024
 AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL
 PROFESSOR**

Mês da Avaliação _____/2024		Avaliação feita pelo(a): <input type="checkbox"/> Diretor(a) Escolar <input type="checkbox"/> Supervisor(a) Escolar	
Unidade Escolar ou Departamento Administrativo/Pedagógico:			
Nome do Servidor Contratado:		CPF:	Matrícula:
E-mail:		Telefone:	
Nome Superior/Avaliador:		Cargo/Função:	Matrícula:
FATOR: PRODUTIVIDADE NO TRABALHO			
Quesito	Pontuação	Descritor de desempenho	Avaliação
1	0 a 5	Organiza as ações para atingir os objetivos e metas.	
2	0 a 5	Cumprir os prazos estabelecidos para o atendimento das demandas internas e externas.	
3	0 a 5	Realiza as atividades de acordo com a meta estabelecida pelo responsável superior.	
4	0 a 5	Realiza com qualidade as atividades estabelecidas pelo responsável superior, observadas as normas oficiais e os padrões institucionais.	
FATOR: CONHECIMENTO DE METODOS E TECNICAS			
Quesito	Pontuação	Descritor de desempenho	Avaliação
5	0 a 5	Domina os métodos e as técnicas necessárias à execução de suas atividades.	
6	0 a 5	Busca aperfeiçoar as práticas do trabalho que desenvolve.	
7	0 a 5	Busca atualização profissional, por meio dos cursos oferecidos pelas Coordenações dos anos iniciais, anos finais e/ou Educação inclusiva.	
FATOR: CAPACIDADE DE INICIATIVA			
Quesito	Pontuação	Descritor de desempenho	Avaliação
8	0 a 5	Solicita orientações necessárias para possíveis ajustes no decorrer do desenvolvimento das atividades/trabalhos.	
9	0 a 5	Informa ao responsável superior e a seus pares o andamento de suas atividades e compromissos visando continuidade do trabalho, para que não haja prejuízo do mesmo, nos casos de ausências programadas.	
FATOR: COMPROMETIMENTO E RESPONSABILIDADE NO TRABALHO			
Quesito	Pontuação	Descritor de desempenho	Avaliação
10	0 a 5	Busca continuamente o desenvolvimento dos trabalhos/alcance das metas de trabalho individuais, visando a obtenção de resultados para a instituição.	
11	0 a 5	Executa suas atividades com atenção, verificando se todas as etapas foram corretamente executadas e atua para corrigir eventuais erros detectados.	
12	0 a 5	É consciente de seu papel e de suas obrigações, independente da tarefa.	
FATOR: TRABALHO EM EQUIPE			
Quesito	Pontuação	Descritor de desempenho	Avaliação
13	0 a 5	Coopera com os colegas de trabalho na execução das atividades para cumprimento dos objetivos e metas comuns da unidade escolar e/ou setor administrativo.	
14	0 a 5	Preza o trabalho em grupo com base no bom relacionamento interpessoal, com cortesia e urbanidade.	
15	0 a 5	Expressa e respeita opiniões e diferenças, tratando as divergências com profissionalismo.	
FATOR: CUMPRIMENTO DE NORMAS E PROCEDIMENTOS DE CONDUTA			
Quesito	Pontuação	Descritor de desempenho	Avaliação
16	0 a 5	Cumprir as normas gerais de estrutura e funcionamento da instituição, bem como os regulamentos vigentes na área de atuação.	
17	0 a 5	Mantém conduta compatível com o ambiente de trabalho (postura profissional, regras éticas e morais de senso comum).	
18	0 a 5	É cuidadoso com os equipamentos, materiais e instalações, utilizando-os de forma adequada.	
19	0 a 5	Demonstra cuidado com informações reservadas ou sigilosas, discutindo-as apenas em situações de trabalho apropriadas.	
20	0 a 5	Assiduidade, na medida em que tem regularidade de comparecimento ao trabalho, é pontual e cumpre a jornada de trabalho estabelecida no contrato.	
TOTAL DE PONTOS:			
Data de encaminhamento à CARRAD ____/____/____ _____ Diretor Escolar (Avaliador) _____ Supervisor Escolar (Avaliador)		Data do recebimento ____/____/____ _____ Professor (Avaliado)	



ANEXO II - RESOLUÇÃO SEMED Nº 001-2024.
 AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL
 CUIDADOR EDUCACIONAL

Mês da Avaliação		Avaliação feita pelo(a):	
_____ /2024		<input type="checkbox"/> Diretor(a) Escolar <input type="checkbox"/> Supervisor(a) Escolar	
Unidade Escolar ou Departamento Administrativo/Pedagógico:			
Nome do Servidor Contratado:		CPF:	Matrícula:
E-mail:		Telefone:	
Nome Superior/Avaliador:		Cargo/Função:	Matrícula:
FATOR: PRODUTIVIDADE NO TRABALHO			
Quesito	Pontuação	Descritor de desempenho	Avaliação
1	0 a 5	Participa de todas as atividades propostas nas EMEIs e EMEFs, pensando na formação integral dos estudantes.	
2	0 a 5	Adapta e adequa juntamente com o professor de sala comum as atividades aplicadas ao aluno com necessidade educacional especial.	
3	0 a 5	Realiza as atividades de acordo com suas atribuições.	
4	0 a 5	Realiza com qualidade as atividades estabelecidas pelo núcleo gestor, observadas as normas oficiais e os padrões institucionais.	
FATOR: CONHECIMENTO DE METODOS E TECNICAS			
Quesito	Pontuação	Descritor de desempenho	Avaliação
5	0 a 5	Executa serviço de apoio que visa possibilitar ou facilitar o desempenho de funções, atividades ou participação dos alunos com deficiência.	
6	0 a 5	Auxilia as crianças na construção de atitudes e valores significativos para o processo de ensino-aprendizagem.	
7	0 a 5	Participa das formações continuadas oferecidas pela Secretaria Municipal de Educação.	
FATOR: CAPACIDADE DE INICIATIVA			
Quesito	Pontuação	Descritor de desempenho	Avaliação
8	0 a 5	Auxilia a equipe pedagógica na construção de material didático, bem como na organização e manutenção deste material.	
9	0 a 5	Observa e registrar o desenvolvimento das aprendizagens dos estudantes com necessidades educacionais específicas	
FATOR: COMPROMETIMENTO E RESPONSABILIDADE NO TRABALHO			
Quesito	Pontuação	Descritor de desempenho	Avaliação
10	0 a 5	Escuta, estar atento e ser solidário com os estudantes.	
11	0 a 5	Acompanha e auxilia os alunos(as) da turma (cuidador de maternal) e/ou o aluno (a) com deficiência no desenvolvimento de atividades rotineiras, cuidando para que ele tenha suas necessidades básicas (fisiológicas e afetivas) satisfeitas, dando maior suporte para aqueles que não consigam realizar essas atividades de forma autônoma.	
12	0 a 5	E consciente de seu papel e de suas obrigações, independente da tarefa.	
FATOR: TRABALHO EM EQUIPE			
Quesito	Pontuação	Descritor de desempenho	Avaliação
13	0 a 5	Comunica à equipe da instituição e registrar quaisquer alterações de comportamentos dos estudantes durante aulas.	
14	0 a 5	Preza o trabalho em grupo com base no bom relacionamento interpessoal, com cortesia e urbanidade.	
15	0 a 5	Expressa e respeita opiniões e diferenças, tratando as divergências com profissionalismo.	
FATOR: CUMPRIMENTO DE NORMAS E PROCEDIMENTOS DE CONDUTA			
Quesito	Pontuação	Descritor de desempenho	Avaliação
16	0 a 5	Cumprir as normas gerais de estrutura e funcionamento da instituição, bem como os regulamentos vigentes na área de atuação.	
17	0 a 5	Mantém conduta compatível com o ambiente de trabalho (postura profissional, regras éticas e morais de senso comum).	
18	0 a 5	É cuidadoso com os equipamentos, materiais e instalações, utilizando-os de forma adequada.	
19	0 a 5	Demonstra cuidado com informações reservadas ou sigilosas, discutindo-as apenas em situações de trabalho apropriadas.	
20	0 a 5	Assiduidade, na medida em que tem regularidade de comparecimento ao trabalho, é pontual e cumpre a jornada de trabalho estabelecida no contrato.	
TOTAL DE PONTOS			
Data de encaminhamento à CARRAD		Data do recebimento	
____/____/____		____/____/____	
_____ Diretor Escolar (Avaliador)		_____ Cuidador (Avaliado)	
_____ Supervisor Escolar (Avaliador)			



ANEXO III- RESOLUÇÃO SEMED Nº 001-2024.
 AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL
 INTERPRETE DE LIBRAS

Mês da Avaliação _____/_____/2024		Avaliação feita pelo(a): <input type="checkbox"/> Diretor(a) Escolar <input type="checkbox"/> Supervisor(a) Escolar	
Unidade Escolar ou Departamento Administrativo/Pedagógico:			
Nome do Servidor Contratado:		CPF:	Matrícula:
E-mail:		Telefone:	
Nome Superior/Avaliador:		Cargo/Função:	Matrícula:
FATOR: PRODUTIVIDADE NO TRABALHO			
Quesito	Pontuação	Descritor de desempenho	Avaliação
1	0 a 5	Traduz e interpretar Libras, em sua modalidade sinalizada, para a Língua Portuguesa, na modalidade oral e escrita, vice-versa, em sala de aula utilizando recursos tecnológicos, janelas de interpretação e em outras atividades didáticas-pedagógicas e culturais desenvolvidas pela SEMED e na Escola, de forma a viabilizar o acesso aos conteúdos curriculares e extracurriculares, intermediando a comunicação entre surdos e ouvintes (professores, estudantes, servidores e funcionários).	
2	0 a 5	Acompanha o estudante surdo nos dias de avaliações para fazer as explicações necessárias, em caso de instrumento escrito, dando significado de palavras que ele não domina, sem fazer inferência a respostas.	
3	0 a 5	Realiza as atividades de acordo suas atribuições.	
4	0 a 5	Realiza com qualidade as atividades estabelecidas pelo responsável superior, observadas as normas oficiais e os padrões institucionais.	
FATOR: CONHECIMENTO DE METODOS E TECNICAS			
Quesito	Pontuação	Descritor de desempenho	Avaliação
5	0 a 5	Orienta e auxilia na construção de materiais que facilitem o acesso aos conteúdos de aprendizagem trabalhados pelos docentes, bem como nas adaptações de atividades e avaliações.	
6	0 a 5	Oportuniza ao estudante surdo que expresse suas opiniões, reflexões e apontamentos, tanto dentro de sala de aula, como em demais locais em que ocorrer a prática pedagógica.	
7	0 a 5	Atua no apoio a acessibilidade aos serviços e às atividades da Escola e da SEMED.	
FATOR: CAPACIDADE DE INICIATIVA			
Quesito	Pontuação	Descritor de desempenho	Avaliação
8	0 a 5	Acompanha os estudantes em atividades extracurriculares que estejam de acordo com a carga horária das aulas.	
9	0 a 5	Atua nas atividades de ensino, atividades de pesquisa, atividades de extensão, reuniões institucionais, eventos científicos e/ou culturais, atividades de tradução e atividades administrativas, de acordo com interesse institucional;	
FATOR: COMPROMETIMENTO E RESPONSABILIDADE NO TRABALHO			
Quesito	Pontuação	Descritor de desempenho	Avaliação
10	0 a 5	Participa das atividades pedagógicas que envolvam o coletivo da escola (cursos de capacitação, reuniões pedagógicas, conselhos de classe, atividades extraclasse, etc).	
11	0 a 5	Executa suas atividades com atenção e responsabilidades.	
12	0 a 5	E consciente de seu papel e de suas obrigações, independente da tarefa.	
FATOR: TRABALHO EM EQUIPE			
Quesito	Pontuação	Descritor de desempenho	Avaliação
13	0 a 5	Trabalha em parceria com os supervisores e os professores, tendo acesso antecipadamente ao planejamento para que possam pesquisar os sinais relacionados aos conteúdos curriculares, possibilitando a compreensão em Libras aos estudantes surdos.	
14	0 a 5	Preza o trabalho em grupo com base no bom relacionamento interpessoal, com cortesia e Urbanidade.	
15	0 a 5	Expressa e respeita opiniões e diferenças, tratando as divergências com profissionalismo.	
FATOR: CUMPRIMENTO DE NORMAS E PROCEDIMENTOS DE CONDUTA			
Quesito	Pontuação	Descritor de desempenho	Avaliação
16	0 a 5	Cumprir as normas gerais de estrutura e funcionamento da instituição, bem como os regulamentos vigentes na área de atuação.	
17	0 a 5	Mantém conduta compatível com o ambiente de trabalho (postura profissional, regras éticas e morais de senso comum).	
18	0 a 5	E cuidadoso com os equipamentos, materiais e instalações, utilizando-os de forma adequada.	
19	0 a 5	Demonstra cuidado com informações reservadas ou sigilosas, discutindo-as apenas em situações de trabalho apropriadas.	
20	0 a 5	Assiduidade, na medida em que tem regularidade de comparecimento ao trabalho, é pontual e cumpre a jornada de trabalho estabelecida no contrato.	
TOTAL DE PONTOS:			
Data de encaminhamento à CARRAD ____/____/____		Data do recebimento ____/____/____	
_____ Diretor Escolar (Avaliador)		_____ Interprete de Libras (Avaliado)	
_____ Supervisor Escolar (Avaliador)			



ANEXO IV - RESOLUÇÃO SEMED nº 001-2024

FICHA PARA RECURSO

PROFESSOR

RECURSO			Mês da Avaliação		
Nome do Servidor Contratado:			_____/_____/2024		
CPF:	Matrícula:	E-mail:	Telefone:		
FATORES QUESTIONADOS (marque um X):					
Competências			Nota Atribuída	Nota Requerida	Nota após recurso
I. FATOR: PRODUTIVIDADE NO TRABALHO					
1. Organiza as ações para atingir os objetivos e metas.					
2. Cumpre os prazos estabelecidos para o atendimento das demandas internas e externas.					
3. Realiza as atividades de acordo com a meta estabelecida pelo responsável superior.					
4. Realiza com qualidade as atividades estabelecidas pelo responsável superior, observadas as normas oficiais e os padrões institucionais.					
II. FATOR: CONHECIMENTO DE MÉTODOS E TÉCNICAS					
5. Domina os métodos e as técnicas necessárias à execução de suas atividades.					
6. Busca aperfeiçoar as práticas do trabalho que desenvolve.					
7. Busca atualização profissional, por meio dos cursos oferecidos pelas Coordenações dos anos iniciais, anos finais e/ou educação inclusiva.					
III. FATOR: CAPACIDADE DE INICIATIVA					
8. Solicita orientações necessárias para possíveis ajustes no decorrer do desenvolvimento das atividades/trabalhos.					
9. Informa ao responsável superior e a seus pares o andamento de suas atividades e compromissos visando continuidade do trabalho, para que não haja prejuízo do mesmo, nos casos de ausências programadas.					
IV. FATOR: COMPROMETIMENTO E RESPONSABILIDADE NO TRABALHO					
10. Busca continuamente o desenvolvimento dos trabalhos/alcance das metas de trabalho individuais, visando a obtenção de resultados para a instituição.					
11. Executa suas atividades com atenção, verificando se todas as etapas foram corretamente executadas e atua para corrigir eventuais erros detectados.					
12. É consciente de seu papel e de suas obrigações, independente da tarefa.					
V. FATOR: TRABALHO EM EQUIPE					
13. Cooperar com os colegas de trabalho na execução das atividades para cumprimento dos objetivos e metas comuns da unidade escolar e/ou setor administrativo.					
14. Preza o trabalho em grupo com base no bom relacionamento interpessoal, com cortesia e urbanidade.					
15. Expressa e respeita opiniões e diferenças, tratando as divergências com profissionalismo.					
VI. FATOR: CUMPRIMENTO DE NORMAS E PROCEDIMENTOS DE CONDUTA					
16. Cumpre as normas gerais de estrutura e funcionamento da instituição, bem como os regulamentos vigentes na área de atuação.					
17. Mantém conduta compatível com o ambiente de trabalho (postura profissional, regras éticas e morais de senso comum).					
18. É cuidadoso com os equipamentos, materiais e instalações, utilizando-os de forma adequada.					
19. Demonstra cuidado com informações reservadas ou sigilosas, discutindo-as apenas em situações de trabalho apropriadas.					
20. Assiduidade, na medida em que tem regularidade de comparecimento ao trabalho, é pontual e cumpre a jornada de trabalho estabelecida no contrato.					
Fundamentação (ANEXAR)					
Data de encaminhamento à CARRAD			Data do recebimento CARRAD		
____/____/____			____/____/____		
_____ Servidor			_____ Responsável Superior/Avaliador		



**ANEXO V DA RESOLUÇÃO SEMED n° 001-2024
FICHA PARA RECURSO
CUIDADOR EDUCACIONAL**

RECURSO			Mês da Avaliação _____ /2024	
Nome do Servidor Contratado:			Cargo/Função:	
CPF:	Matrícula:	E-mail:	Telefone:	
FATORES QUESTIONADOS (marque um X):				
Competências		Nota Atribuída	Nota Requerida	Nota após recurso
I. FATOR: PRODUTIVIDADE NO TRABALHO				
1.Participa de todas as atividades propostas nas EMEIs e EMEFs, pensando na formação integral dos estudantes.				
2.Adapta e adequa juntamente com o professor de sala comum as atividades aplicadas ao aluno com necessidade educacional especial.				
3.Realiza as atividades de acordo com suas atribuições.				
4.Realiza com qualidade as atividades estabelecidas pelo núcleo gestor, observadas as normas oficiais e os padrões institucionais.				
II. FATOR: CONHECIMENTO DE MÉTODOS E TÉCNICAS				
5.Executa serviço de apoio que visa possibilitar ou facilitar o desempenho de funções, atividades ou participação dos alunos com deficiência.				
6.Auxilia as crianças na construção de atitudes e valores significativos para o processo de ensino-aprendizagem.				
7.Participa das formações continuadas oferecidas pela Secretaria Municipal de Educação.				
III. FATOR: CAPACIDADE DE INICIATIVA				
8.Auxilia a equipe pedagógica na construção de material didático, bem como na organização e manutenção deste material.				
9.Observa e registrar o desenvolvimento das aprendizagens dos estudantes com necessidades educacionais específicas				
IV. FATOR: COMPROMETIMENTO E RESPONSABILIDADE NO TRABALHO				
10.Escuta, estar atento e ser solidário com os estudantes.				
11.Acompanha e auxilia os alunos(as) da turma (cuidador de maternal) e/ou o aluno (a) com deficiência no desenvolvimento de atividades rotineiras, cuidando para que ele tenha suas necessidades básicas (fisiológicas e afetivas) satisfeitas, dando maior suporte para aqueles que não consigam realizar essas atividades de forma autônoma.				
12.É consciente de seu papel e de suas obrigações, independente da tarefa.				
V. FATOR: TRABALHO EM EQUIPE				
13.Comunica à equipe da instituição e registrar quaisquer alterações de comportamentos dos estudantes durante aulas.				
14.Preza o trabalho em grupo com base no bom relacionamento interpessoal, com cortesia e urbanidade.				
15.Expressa e respeita opiniões e diferenças, tratando as divergências com profissionalismo.				
VI. FATOR: CUMPRIMENTO DE NORMAS E PROCEDIMENTOS DE CONDUTA				
16.Cumprir as normas gerais de estrutura e funcionamento da instituição, bem como os regulamentos vigentes na área de atuação.				
17.Mantém conduta compatível com o ambiente de trabalho (postura profissional, regras éticas e morais de senso comum).				
18.É cuidadoso com os equipamentos, materiais e instalações, utilizando-os de forma adequada.				
19.Demonstra cuidado com informações reservadas ou sigilosas, discutindo-as apenas em situações de trabalho apropriadas.				
20.Assiduidade, na medida em que tem regularidade de comparecimento ao trabalho, é pontual e cumpre a jornada de trabalho estabelecida no contrato.				
Fundamentação (ANEXAR)				
Data de encaminhamento à CARRAD ____/____/____ _____ Servidor			Data do recebimento CARRAD ____/____/____ _____ Responsável Superior/Avaliador	



ANEXO VI - RESOLUÇÃO SEMED Nº 001-2024
FICHA PARA RECURSO
INTERPRETE DE LIBRAS

RECURSO			Mês da Avaliação ____/____/2024	
Nome do Servidor Contratado:			Cargo/Função:	
CPF:	Matricula:	E-mail:	Telefone:	
FATORES QUESTIONADOS (marque um X):				
Competências		Nota Atribuída	Nota Requerida	Nota após recurso
I. FATOR: PRODUTIVIDADE NO TRABALHO				
1. Traduz e interpretar Libras, em sua modalidade sinalizada, para a Língua Portuguesa, na modalidade oral e escrita, vice-versa, em sala de aula utilizando recursos tecnológicos, janelas de interpretação e em outras atividades didáticos-pedagógicas e culturais desenvolvidas pela SEMED e na Escola, de forma a viabilizar o acesso aos conteúdos curriculares e extracurriculares, intermediando a comunicação entre surdos e ouvintes (professores, estudantes, servidores e funcionários).				
2. Acompanha o estudante surdo nos dias de avaliações para fazer as explicações necessárias, em caso de instrumento escrito, dando significado de palavras que ele não domina, sem fazer inferência a respostas.				
3. Realiza as atividades de acordo com suas atribuições.				
4. Realiza com qualidade as atividades estabelecidas pelo responsável superior, observadas as normas oficiais e os padrões institucionais.				
II. FATOR: CONHECIMENTO DE MÉTODOS E TÉCNICAS				
5. Orienta e auxilia na construção de materiais que facilitem o acesso aos conteúdos de aprendizagem trabalhados pelos docentes, bem como nas adaptações de atividades e avaliações.				
6. Oportuniza ao estudante surdo que expresse suas opiniões, reflexões e apontamentos, tanto dentro de sala de aula, como em demais locais em que ocorrer a prática pedagógica.				
7. Atua no apoio a acessibilidade aos serviços e às atividades da Escola e da SEMED;				
III. FATOR: CAPACIDADE DE INICIATIVA				
8. Acompanha os estudantes em atividades extracurriculares que estejam de acordo com a carga horária das aulas.				
9. Atua nas atividades de ensino, atividades de pesquisa, atividades de extensão, reuniões institucionais, eventos científicos e/ou culturais, atividades de tradução e atividades administrativas, de acordo com interesse institucional;				
IV. FATOR: COMPROMETIMENTO E RESPONSABILIDADE NO TRABALHO				
10. Participa das atividades pedagógicas que envolvam o coletivo da escola (cursos de capacitação, reuniões pedagógicas, conselhos de classe, atividades extraclasse, etc).				
11. Executa suas atividades com atenção e responsabilidades.				
12. É consciente de seu papel e de suas obrigações, independente da tarefa.				
V. FATOR: TRABALHO EM EQUIPE				
13. Trabalha em parceria com os supervisores e os professores, tendo acesso atenciosamente ao planejamento para que possam pesquisar os sinais relacionados aos conteúdos curriculares, possibilitando a compreensão em Libras aos estudantes surdos.				
14. Preza o trabalho em grupo com base no bom relacionamento interpessoal, com cortesia e Urbanidade.				
15. Expressa e respeita opiniões e diferenças, tratando as divergências com profissionalismo.				
VI. FATOR: CUMPRIMENTO DE NORMAS E PROCEDIMENTOS DE CONDUTA				
16. Cumpre as normas gerais de estrutura e funcionamento da instituição, bem como os regulamentos vigentes na área de atuação.				
17. Mantém conduta compatível com o ambiente de trabalho (postura profissional, regras éticas e morais de senso comum).				
18. É cuidadoso com os equipamentos, materiais e instalações, utilizando-os de forma adequada.				
19. Demonstra cuidado com informações reservadas ou sigilosas, discutindo-as apenas em situações de trabalho apropriadas.				
20. Assiduidade, na medida em que tem regularidade de comparecimento ao trabalho, é pontual e cumpre a jornada de trabalho estabelecida no contrato.				
Fundamentação (ANEXAR)				
Data de encaminhamento à CARRAD ____/____/____ _____ Servidor			Data do recebimento CARRAD ____/____/____ _____ Responsável Superior/Avaliador	



República Federativa do Brasil
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA DE TIMON

TERMO ADMINISTRATIVO DE CONCESSÃO DE DIREITO REAL DE USO

Livro Nº 008 Termo Nº 161/2024

Termo administrativo de concessão de direito real de uso , que celebram, de um lado, como concedente O **MUNICÍPIO DE TIMON-MA**, representado pelo(a) Exmo(a). Sr(a). Prefeito(a) Municipal e de outro, o(a) concessionário(a) abaixo.

Pelo presente ajuste, o **MUNICÍPIO DE TIMON-MA**, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, regularmente inscrito no CNPJ/MF nº 06.115.307/0001-14, com sede na Praça São José, nº 110, neste ato representado pelo(a) Exmo(a). Sr (a). Prefeito(a) Municipal **DINAIR SEBASTIANA VELOSO DA SILVA** e o(a) Secretário(a) Municipal de Planejamento e Orçamento **DORGILAN RODRIGUES DA CRUZ** doravante denominado **CONCEDENTE**, autoriza o Direito de uso do imóvel adiante discriminado: Matrícula: R-42741, Livro: 02-FJ, Folha: 146 e Data de Registro 17/08/2015 , em virtude de negocio juridico realizado com **IMOBILIARIA RURAL LTDA** pessoa Jurídica, inscrita no CNPJ 06.523.617/0001-78 residente na **RUA DAVID CALDAS Nº 380 , CENTRO , Teresina Piauí, de acordo com Escritura Publica de Doação Livro: 30 Folha: 78V/83 de 14/03/1960, após apresentação de contrato de promessa de compra e venda e declaração de quitação, bem como de outras documentações exigidas pelo Art. 8º da lei nº 1859 de 29 de agosto de 2013, em favor de MARIA OSENI DE CARVALHO, BRASILEIRO(A), RG 232999 SSP PI, CPF : 131.132.323-68, Divorciado(a), consoante as cláusulas a seguir elencadas:**

CLÁUSULA PRIMEIRA: A presente Concessão de Direito Real de Uso tem por objeto a expedição de título de domínio do imóvel que apresenta a seguinte descrição, terreno situado na Quadra 277, BLOCO E , Lote 13 E 14 (PARTE) Beco D, Nº S/N, Bairro: CENTRO OPERARIO, TIMON – MA, medindo 15.00 m, sentido Norte para LOTE 14 (PARTE), lado Oeste medindo 12.00 m, limitando-se com BECO D , lado Leste medindo 12.00 m, limitando-se com LOTES 28 E 29 (PARTE), lado Sul medindo 15.00 m, limitando-se com LOTE 12 , área regular com 180.00 m², conforme Memorial Descritivo, Revisão de Alinhamento e croquis constantes do Processo Administrativo nº 89/2024 avaliado em R\$ 16.000,00.

CLÁUSULA SEGUNDA: O imóvel ora concedido destinar-se-á para fins de moradia, por prazo indeterminado, podendo ter seu uso desvirtuado, apenas, para obtenção de renda, e tendo por base legal de sujeição, o artigo 189 da Constituição Federal, Código Civil Brasileiro, Lei Federal nº 10.406/2002, artigo 7º do Decreto Lei 271/1967, o Código Tributário Municipal e Lei Municipal nº 1859, de 28 de Agosto de 2013.

CLÁUSULA TERCEIRA: A presente concessão de direito real transfere-se por sucessão legítima ou testamentária, cabendo ao Município **CONCEDENTE**, inscrever a transferência no registro imobiliário competente.


CLÁUSULA QUARTA: Compete ao concessionário ou enfiteuta à obrigação de regularizar o título de aquisição deste nos termos da legislação que disciplina a espécie, arcando inclusive com todos os ônus do procedimento, imposto, taxas e despesas cartorárias.


CLÁUSULA QUINTA: O presente Termo de Concessão fruindo de forma regular servirá para fins de registro no Cartório de Notas e Registro de Imóveis competente, de acordo com o inciso I do art. 167 da Lei Nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973, alterado pelo art. 15 da Medida Provisória Nº 2.220, de 04 de setembro de 2001.

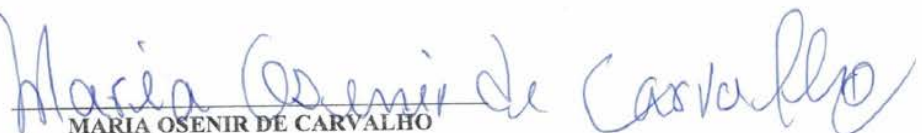
CLÁUSULA SEXTA: Delimita-se o foro da Cidade de TIMON para resolver as questões decorrentes do presente instrumento jurídico.

E, por estarem as partes de pleno acordo em tudo o que aqui se encontra disposto, assinam o presente **TERMO DE CONCESSÃO REAL DE USO**, a Prefeita Municipal, o Secretário Municipal de Planejamento e Orçamento e o(a) Concessionário(a).

Timon - MA, 15 de abril de 2024.


DINAIR SEBASTIANA VELOSO DA SILVA
PREFEITO(A) MUNICIPAL


DORGILAN RODRIGUES DA CRUZ
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E
ORÇAMENTO


MARIA OSENI DE CARVALHO



República Federativa do Brasil
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA DE TIMON

TERMO ADMINISTRATIVO DE CONCESSÃO DE DIREITO REAL DE USO

Livro Nº 008 Termo Nº 170/2024

Termo administrativo de concessão de direito real de uso, que celebram, de um lado, como concedente O **MUNICÍPIO DE TIMON-MA**, representado pelo(a) Exmo(a). Sr(a). Prefeito(a) Municipal e de outro, o(a) concessionário(a) abaixo.

Pelo presente ajuste, o **MUNICÍPIO DE TIMON-MA**, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, regularmente inscrito no CNPJ/MF nº 06.115.307/0001-14, com sede na Praça São José, nº 110, neste ato representado pelo(a) Exmo(a). Sr (a). Prefeito(a) Municipal **DINAIR SEBASTIANA VELOSO DA SILVA** e o(a) Secretário(a) Municipal de Planejamento e Orçamento **DORGILAN RODRIGUES DA CRUZ** doravante denominados **CONCEDENTES**, cedem em favor de **MANOEL MARCELO SOUSA**, BRASILEIRO(A), RG 2125807 SSP PI, CPF : 002.991.613-58, Divorciado(a), o Direito Real do imóvel público adiante discriminado: Matrícula R-21677, Livro 2-BV, Folha 124 e Data de Registro 12/03/2004, consoante as cláusulas a seguir elencadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA: A presente Concessão de Direito Real de Uso tem por objeto a expedição de título de domínio do imóvel que apresenta a seguinte descrição, terreno situado na Quadra 47, lote 18 Rua **HERCULANO DOS SANTOS**, Nº 19, Bairro: **CIDADE NOVA, TIMON – MA**, medindo **8.50** m, sentido Norte para **RUA HERCULANO DOS SANTOS**, lado Oeste medindo **20.00** m, limitando-se com **LOTE 16**, lado Leste medindo **20.00** m, limitando-se com **LOTE 20**, lado Sul medindo **8.50** m, limitando-se com **LOTE 17**, área regular com **170.00 m²**, conforme Memorial Descritivo, Revisão de Alinhamento e croquis constantes do Processo Administrativo nº 121/2024 avaliado em R\$ **10.000,00**.

CLÁUSULA SEGUNDA: o imóvel ora concedido destinar-se-á para fins de moradia, por prazo indeterminado, podendo ter seu uso desvirtuado, apenas, para obtenção de renda, e tendo por base legal de sujeição, o artigo 189 da Constituição Federal, Código Civil Brasileiro, Lei Federal nº 10.406/2002, artigo 7º do Decreto Lei 271/1967, o Código Tributário Municipal e Lei Municipal nº 1859, de 28 de Agosto de 2013.

CLÁUSULA TERCEIRA: A presente concessão de direito real transfere-se por sucessão legítima ou testamentária, cabendo ao Município **CONCEDENTE**, inscrever a transferência no registro imobiliário competente.


CLÁUSULA QUARTA: Compete ao concessionário ou enfiteuta à obrigação de regularizar o título de aquisição deste nos termos da legislação que disciplina a espécie, arcando inclusive com todos os ônus do procedimento, imposto, taxas e despesas cartorárias.


CLÁUSULA QUINTA: O presente Termo de Concessão fruindo de forma regular servirá para fins de registro no Cartório de Notas e Registro de Imóveis competente, de acordo com o inciso I do art. 167 da Lei Nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973, alterado pelo art. 15 da Medida Provisória Nº 2.220, de 04 de setembro de 2001.

CLÁUSULA SEXTA: Delimita-se o foro da Cidade de **TIMON** para resolver as questões decorrentes do presente instrumento jurídico.

E, por estarem as partes de pleno acordo em tudo o que aqui se encontra disposto, assinam o presente **TERMO DE CONCESSÃO REAL DE USO**, a Prefeita Municipal, o Secretário Municipal de Planejamento e Orçamento e o(a) Concessionário(a).

Timon - MA, 24 de abril de 2024.


DINAIR SEBASTIANA VELOSO DA SILVA
PREFEITO(A) MUNICIPAL


DORGILAN RODRIGUES DA CRUZ
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E
ORÇAMENTO


MANOEL MARCELO SOUSA



República Federativa do Brasil
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA DE TIMON

TERMO ADMINISTRATIVO DE CONCESSÃO DE DIREITO REAL DE USO

Livro Nº 008 Termo Nº 152/2024

Termo administrativo de concessão de direito real de uso, que celebram, de um lado, como concedente O **MUNICÍPIO DE TIMON-(MA)**, representado pelo(a) Exmo(a). Sr(a). Prefeito(a) Municipal e de outro, o(a) concessionário(a) abaixo.

Pelo presente ajuste, o **MUNICÍPIO DE TIMON-MA**, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, regularmente inscrito no CNPJ/MF nº 06.115.307/0001-14, com sede na Praça São José, nº 110, neste ato representado pelo(a) Exmo(a). Sr (a). Prefeito(a) Municipal **DINAIR SEBASTIANA VELOSO DA SILVA** e o(a) Secretário(a) Municipal de Planejamento e Orçamento **DORGILAN RODRIGUES DA CRUZ** doravante denominado **CONCEDENTE**, autoriza o Direito de uso do imóvel adiante discriminado: Matrícula: R-1-11698, Livro: 2-AL, Folha: 298 e Data de Registro 17/05/1989, em virtude de negócio jurídico realizado com **IMOBILIARIA TIMON** pessoa Jurídica, inscrita no CNPJ **08.373.695/0001-69 residente na RUA BENEDITO LEITE Nº 849, CENTRO, Timon Maranhão, de acordo com Escritura Publica de Doação Livro: 68 Folha: 158 A 159 de 25/02/1989, após apresentação de contrato de promessa de compra e venda e declaração de quitação, bem como de outras documentações exigidas pelo Art. 8º da lei nº 1859 de 29 de agosto de 2013, em favor de FRANCESCO GRAZIANI DE BRITO SALES, BRASILEIRO(A), RG 2001093 SSP PI, CPF : 880.996.443-87, Casado(a) com LISY MAGALY SANTANA RIBEIRO, RG 2247264 SSP PI, CPF : 013.661.253-98, consoante as cláusulas a seguir elencadas:**

CLÁUSULA PRIMEIRA: A presente Concessão de Direito Real de Uso tem por objeto a expedição de título de domínio do imóvel que apresenta a seguinte descrição, terreno situado na Quadra **190, Lote 13,14 E 15 Rua SAFIRA, Nº S/N, Bairro: JOIA, TIMON - MA**, medindo **36.00 m**, sentido Norte para **LOTES 06,07 E 08**, lado Oeste medindo **30.00 m**, limitando-se com **LOTE 16**, lado Leste medindo **30.00 m**, limitando-se com **LOTE 12**, lado Sul medindo **36.00 m**, limitando-se com **RUA SAFIRA**, área regular com **1080.00 m²**, conforme Memorial Descritivo, Revisão de Alinhamento e croquis constantes do Processo Administrativo nº 68/2024 avaliado em R\$ **24.000,00**.

CLÁUSULA SEGUNDA: O imóvel ora concedido destinar-se-á para fins de moradia, por prazo indeterminado, podendo ter seu uso desvirtuado, apenas, para obtenção de renda, e tendo por base legal de sujeição, o artigo 189 da Constituição Federal, Código Civil Brasileiro, Lei Federal nº 10.406/2002, artigo 7º do Decreto Lei 271/1967, o Código Tributário Municipal e Lei Municipal nº 1859, de 28 de Agosto de 2013.

CLÁUSULA TERCEIRA: A presente concessão de direito real transfere-se por sucessão legítima ou testamentária, cabendo ao Município **CONCEDENTE**, inscrever a transferência no registro imobiliário competente.


CLÁUSULA QUARTA: Compete ao concessionário ou enfiteuta à obrigação de regularizar o título de aquisição deste nos termos da legislação que disciplina a espécie, arcando inclusive com todos os ônus do procedimento, imposto, taxas e despesas cartorárias.

CLÁUSULA QUINTA: O presente Termo de Concessão fruindo de forma regular servirá para fins de registro no Cartório de Notas e Registro de Imóveis competente, de acordo com o inciso I do art. 167 da Lei Nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973, alterado pelo art. 15 da Medida Provisória Nº 2.220, de 04 de setembro de 2001.

CLÁUSULA SEXTA: Delimita-se o foro da Cidade de **TIMON** para resolver as questões decorrentes do presente instrumento jurídico.

E, por estarem as partes de pleno acordo em tudo o que aqui se encontra disposto, assinam o presente **TERMO DE CONCESSÃO REAL DE USO**, a Prefeita Municipal, o Secretário Municipal de Planejamento e Orçamento e o(a) Concessionário(a).

Timon - MA, 15 de abril de 2024.



DINAIR SEBASTIANA VELOSO DA SILVA
PREFEITO(A) MUNICIPAL



DORGILAN RODRIGUES DA CRUZ
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E
ORÇAMENTO



FRANCESCO GRAZIANI DE BRITO SALES



República Federativa do Brasil
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA DE TIMON

TERMO ADMINISTRATIVO DE CONCESSÃO DE DIREITO REAL DE USO

Livro Nº 008 Termo Nº 153/2024

Termo administrativo de concessão de direito real de uso, que celebram, de um lado, como concedente O **MUNICÍPIO DE TIMON-(MA)**, representado pelo(a) Exmo(a). Sr(a). Prefeito(a) Municipal e de outro, o(a) concessionário(a) abaixo.

Pelo presente ajuste, o **MUNICÍPIO DE TIMON-MA**, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, regularmente inscrito no CNPJ/MF nº 06.115.307/0001-14, com sede na Praça São José, nº 110, neste ato representado pelo(a) Exmo(a). Sr (a). Prefeito(a) Municipal **DINAIR SEBASTIANA VELOSO DA SILVA** e o(a) Secretário(a) Municipal de Planejamento e Orçamento **FRANCISCO CANINDE DIAS ALVES** doravante denominado **CONCEDENTE**, autoriza o Direito de uso do imóvel adiante discriminado: Matrícula: R-1-11698, Livro: 2-AL, Folha: 298 e Data de Registro 17/05/1989, em virtude de negocio jurídico realizado com **IMOBILIARIA TIMON** pessoa Jurídica, inscrita no CNPJ **08.373.695/0001-69 residente na RUA BENEDITO LEITE Nº 849, CENTRO, Timon Maranhão, de acordo com Escritura Publica de Doação Livro: 68 Folha: 158 A 159 de 25/02/1989, após apresentação de contrato de promessa de compra e venda e declaração de quitação, bem como de outras documentações exigidas pelo Art. 8º da lei nº 1859 de 29 de agosto de 2013, em favor de FRANCESCO GRAZIANI DE BRITO SALES, BRASILEIRO(A), RG 2001093 SSP PI, CPF : 880.996.443-87, Casado(a) com LISY MAGALY SANTANA RIBEIRO, RG 2247264 SSP PI, CPF : 013.661.253-98, consoante as cláusulas a seguir elencadas:**

CLÁUSULA PRIMEIRA: A presente Concessão de Direito Real de Uso tem por objeto a expedição de título de domínio do imóvel que apresenta a seguinte descrição, terreno situado na Quadra **190**, Lote **11 E 12** Rua **SAFIRA**, Nº **S/N**, Bairro: **JOIA, TIMON – MA**, medindo **24.00** m, sentido Norte para **LOTES 09 E 10**, lado Oeste medindo **30.00** m, limitando-se com **LOTE 13**, lado Leste medindo **30.00** m, limitando-se com **RUA 12**, lado Sul medindo **24.00** m, limitando-se com **RUA SAFIRA**, área regular com **720.00** m², conforme Memorial Descritivo, Revisão de Alinhamento e croquis constantes do Processo Administrativo nº 69/2024 avaliado em R\$ **16.000,00**.

CLÁUSULA SEGUNDA: O imóvel ora concedido destinar-se-á para fins de moradia, por prazo indeterminado, podendo ter seu uso desvirtuado, apenas, para obtenção de renda, e tendo por base legal de sujeição, o artigo 189 da Constituição Federal, Código Civil Brasileiro, Lei Federal nº 10.406/2002, artigo 7º do Decreto Lei 271/1967, o Código Tributário Municipal e Lei Municipal nº 1859, de 28 de Agosto de 2013.

CLÁUSULA TERCEIRA: A presente concessão de direito real transfere-se por sucessão legítima ou testamentária, cabendo ao Município **CONCEDENTE**, inscrever a transferência no registro imobiliário competente.


CLÁUSULA QUARTA: Compete ao concessionário ou enfiteuta à obrigação de regularizar o título de aquisição deste nos termos da legislação que disciplina a espécie, arcando inclusive com todos os ônus do procedimento, imposto, taxas e despesas cartorárias.

CLÁUSULA QUINTA: O presente Termo de Concessão fruindo de forma regular servirá para fins de registro no Cartório de Notas e Registro de Imóveis competente, de acordo com o inciso I do art. 167 da Lei Nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973, alterado pelo art. 15 da Medida Provisória Nº 2.220, de 04 de setembro de 2001.


CLÁUSULA SEXTA: Delimita-se o foro da Cidade de **TIMON** para resolver as questões decorrentes do presente instrumento jurídico.

E, por estarem as partes de pleno acordo em tudo o que aqui se encontra disposto, assinam o presente **TERMO DE CONCESSÃO REAL DE USO**, a Prefeita Municipal, o Secretário Municipal de Planejamento e Orçamento e o(a) Concessionário(a).

Timon - MA, 02 de abril de 2024.



DINAIR SEBASTIANA VELOSO DA SILVA
PREFEITO(A) MUNICIPAL



FRANCISCO CANINDE DIAS ALVES
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E
ORÇAMENTO



FRANCESCO GRAZIANI DE BRITO SALES