



Diário Oficial do **MUNICÍPIO**

Prefeitura Municipal de Cristópolis

1

Segunda-feira • 17 de Junho de 2019 • Ano • Nº 1871

Esta edição encontra-se no site: www.cristopolis.ba.gov.br

Prefeitura Municipal de Cristópolis publica:

- **Decreto Nº 036/2019 de 24 de Maio de 2019** - Regulamenta o processo de Avaliação Periódica de Desempenho Funcional dos servidores efetivos estáveis, deste município, para fins de progressão funcional.
- **Decreto N.º 37/2019, de 24 de Maio de 2019** - Regulamenta e nomeia membros da comissão de gestão de carreiras.
- **Decreto Nº 038/2019 de 28 de Maio de 2019** - Dispõe sobre nomeação do Presidente do Conselho Municipal de Educação do município de Cristópolis, Bahia e dá outras providências.
- **Portaria GAB Nº 057/2019, de 13 de Junho de 2019** - Dispõe sobre Licença sem Remuneração e dá outras providências.
- **Errata Portaria nº 054/2019 de 24 de maio de 2019; publicada em 27 de maio de 2019, Edição nº 1861.**

Transparência

Os Atos do gestor são publicados no Diário Oficial próprio do Município.

**Imprensa Oficial
do Município.**

Gestão Transparente e consciência limpa.



Decretos



ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTÓPOLIS

Av. Major Claro, n.º 160 CNPJ 13.655.089/0001-76

DECRETO Nº 036/2019 DE 24 DE MAIO DE 2019.

Regulamenta o processo de Avaliação Periódica de Desempenho Funcional dos servidores efetivos estáveis, deste município, para fins de progressão funcional.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CRISTÓPOLIS, Estado da Bahia, no uso das atribuições legais e,

CONSIDERANDO o disposto no artigo 41 da Lei Municipal nº 256/2016, de 1º de abril de 2016;

DECRETA:

Art. 1º - Fica regulamentado o processo de Avaliação Periódica de Desempenho para fins de progressão funcional dos servidores estáveis desta municipalidade regidos pela Lei Municipal nº. 256/2016, de 1º de abril de 2016.

Parágrafo único. A avaliação será realizada através de formulários específicos, conforme Anexos I a II deste Decreto.

Art. 2º - A Avaliação Periódica de Desempenho Funcional – APDF é obrigatória para os servidores estáveis regidos pela Lei Municipal nº 256/2016, que requererem promoção funcional da Administração da Prefeitura Municipal de Cristópolis, Bahia.

I – A APDF será realizada inicialmente pelo chefe imediato e revisada pela Comissão Permanente de Gestão de Carreira.

II – A avaliação Periódica de desempenho Funcional para o servidor estável para fins de progressão ou promoção será realizada anualmente (a cada 12 meses);

Art. 3º - A avaliação Periódica de desempenho prevista nesse Decreto tem por objetivo aferir o mérito funcional dos servidores integrantes do Plano de Cargos e Carreira e Vencimentos dos Servidores Municipais de Cristópolis, Lei Municipal nº 256/2016, de 01 de abril de 2016, buscando incentivar o seu potencial, sua formação continuada, a identificação das suas necessidades de treinamento e o aperfeiçoamento profissional.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTÓPOLIS

Av. Major Claro, n.º 160 CNPJ 13.655.089/0001-76

Art. 4º - A avaliação Periódica de desempenho funcional será realizada por meio do preenchimento de 2 (dois) formulários, que conterão os seguintes critérios:

- I Disciplina e idoneidade;
- II Eficiência;
- III Iniciativa;
- IV Assiduidade;
- V Pontualidade;
- VI Administração do Tempo;
- VII Relacionamento;
- VIII Interação com a equipe;
- IX Interesse;
- X Produtividade.

Art. 5º - Não serão avaliados os servidores:

- I.** Que permanecerem em estágio probatório na data da entrada em vigor deste decreto;
- II.** não estáveis que se encontrarem no exercício de cargo de provimento em comissão;
- III.** efetivos que forem excluídos (exonerados, demitidos) do quadro funcional ou se aposentem, passando à inatividade, durante o período regulamentar da avaliação;
- IV.** efetivos que se encontrarem afastados por motivo de licença para interesse particular, cessão, licença para tratamento de saúde, licença por acidente em serviço ou doença decorrente do exercício profissional (auxílio doença INSS), licença para desempenho de mandato classista, licença para concorrer a cargo eletivo e para o serviço militar obrigatório.

§ 1º. Os servidores que se encontrarem afastados na forma do art. 5º e desde que os períodos de afastamento extrapolem, isolada ou cumulativamente, 300 (trezentos) dias, não serão avaliados, porém receberão a pontuação mínima, prevista no Parágrafo Único do art. 6º desse Decreto.

Art. 6º - Os critérios constantes da avaliação serão apurados e pontuados da seguinte forma:



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTÓPOLIS

Av. Major Claro, n.º 160 CNPJ 13.655.089/0001-76

I – Para apuração da assiduidade do servidor, serão atribuídos o máximo de dez pontos, considerando-se as faltas injustificadas, conforme tabela abaixo:

Nº de Faltas:	Pontuação
Nenhuma falta	10 (dez) pontos
De 1(uma) a 5 (cinco) faltas	8 (oito) pontos
De 6 (seis) a 8 (oito) faltas	6 (seis) pontos
De 9 (nove) a 11 (onze) faltas	4 (quatro) pontos
De 12 (doze) a 13 (treze) faltas	2 (dois) pontos
A partir de 14 (quatorze) faltas	0 (zero) ponto

II- Para apuração das penalidades disciplinares aplicadas ao servidor avaliado, serão atribuídos 10 (dez) pontos. Conforme tabela abaixo:

Penalidade	Pontuação
Nenhuma penalidade	10 (dez) pontos
Repreensão	8 (oito) pontos
Suspensão de 1(um) a 29 (vinte e nove) dias	6 (seis) pontos
Suspensão de 30 (trinta) a 44 (quarenta e quatro) dias	4 (quatro) pontos
Suspensão de 45 (quarenta e cinco) a 59 (cinquenta e nove) dias	2 (dois) pontos
Suspensão acima de 60(sessenta) dias	0 (zero) ponto

III- Os critérios de avaliação serão pontuados conforme a tabela abaixo:

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO ESTÁGIO PROBATÓRIO AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL SERVIDORES EFETIVOS	
INSATISFATÓRIO:	de 10 a 24 pontos
REGULAR:	de 25 a 54 pontos
BOM:	de 55 a 84 ponto
EXCELENTE:	de 85 a 100 pontos

Parágrafo único. A pontuação mínima necessária para o Processo desta Avaliação será cinquenta pontos (50), dos Formulários de Avaliação

Art.7º - O formulário de avaliação não poderá ser preenchido a lápis, tampouco a caneta de tinta vermelha. Não podendo, ainda, conter rasuras, borrões, uso de corretivos ou marcações



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTÓPOLIS

Av. Major Claro, n.º 160 CNPJ 13.655.089/0001-76

dúbias. Devendo conter, obrigatoriamente, a identificação legível do avaliador, a indicação da respectiva matrícula funcional e, no caso da Chefia Imediata, o uso do carimbo ou indicação da respectiva Portaria de designação ou do Decreto de nomeação.

Art. 8º - Os servidores que, no período da avaliação, tiverem sua lotação alterada, serão avaliados pelo chefe imediato do local em que tiverem permanecido por mais tempo, durante o período abrangido pela avaliação.

Parágrafo único. No caso do caput desse artigo, em havendo permanência em períodos equivalentes, os servidores serão avaliados no atual local de lotação e/ou trabalho.

Art. 9º - Os formulários de avaliação, após serem preenchidos, deverão ser encaminhados ao Departamento de Recursos Humanos, no prazo de 05 (cinco) dias.

Parágrafo único – A Chefia Imediata deverá informar ao servidor avaliado, sua nota de Avaliação, antes de encaminhá-la ao Departamento de Recursos Humanos.

Art. 10 - Incumbe às Chefias Imediatas a devolução ou a solicitação imediata, ao respectivo Departamento de Recursos Humanos, do formulário de servidor que, embora lotado no setor de trabalho, exerça suas funções em outro local, ou que, ou ainda exerça suas funções no setor, e que não tenha recebido o formulário, respectivamente.

§ 1º - A devolução do formulário, prevista no caput desse artigo, será realizada mediante ofício ou correspondência interna (CI) ao respectivo setor de RH, devendo-se fazer constar informações sobre a lotação do servidor cujo formulário esteja sendo devolvido, inclusive quanto à regularidade ou não da situação.

§ 2º - Apurada qualquer irregularidade quanto à lotação de servidor, durante a Avaliação Funcional de Desempenho deverão ser adotadas todas as medidas administrativas para o saneamento desta, sob pena de suspensão da divulgação do resultado final da Avaliação Funcional de Desempenho para o servidor em situação irregular.

§ 3º - A manutenção da irregularidade de lotação do servidor, após terem sido frustradas todas as medidas administrativas pertinentes, implicará na desconsideração, para quaisquer efeitos, inclusive para a concessão de eventuais promoções funcionais, de sua respectiva avaliação.

§ 4º - As omissões verificadas nos procedimentos previstos nesse artigo serão comunicadas, pelo Departamento de Recursos Humanos, ao titular da pasta, para a apuração de eventual responsabilidade funcional dos envolvidos, na forma e prazos previstos na Legislação Municipal pertinente.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTÓPOLIS

Av. Major Claro, n.º 160 CNPJ 13.655.089/0001-76

Art. 11 - As Chefias Imediatas serão responsabilizadas, na hipótese de não entregarem os formulários de seus servidores dentro do prazo legal, devidamente preenchidos ou justificados o seu não preenchimento no Departamento de Recursos Humanos.

Art. 12 - Os servidores que discordarem da avaliação feita pela Chefia Imediata poderão dela recorrer, individualmente, em instância única, através de requerimento de recurso devidamente fundamentado, no período de 05 (cinco) dias úteis, após ciência da nota de avaliação, devendo protocolizá-lo no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal, em duas vias.

I. Os recursos devidamente fundamentados pelo servidor serão analisados pela Comissão de Gestão de Carreira, com auxílio da Assessoria Jurídica do Município.

II. Serão revistos apenas os fatores de avaliação indicados pelo recorrente e que tenham sido devidamente fundamentados por escrito no recurso;

III. Não serão analisados recursos protocolizados fora do prazo estipulado no caput desse artigo, bem como serão indeferidos de plano os recursos não fundamentados.

Parágrafo Único- Para a avaliação recorrida, prevalecerá a pontuação obtida após o julgamento do mesmo.

Art. 13 - Verificadas, na fase de revisão dos formulários pela Comissão de Gestão de Carreira, situações excepcionais, nas quais os servidores tenham deixado de exarar ciência, deverão ser os mesmos notificados a fazê-lo, no prazo de cinco (05) dias corridos, a contar da data de recebimento da notificação.

§ 1º - As notificações deverão ser expedidas pelo setor de RH, com cópia; a ciência presumir-se-á dada com a juntada do Aviso de Recebimento (A.R.) ou assinatura do servidor notificado.

§ 2º - No caso do Aviso de Recebimento (A.R.), não ter sido assinado pelo próprio servidor, este poderá ser notificado por meio do Diário Oficial do Município-DOM.

§ 3º - A ciência poderá, também, ser exarada por procurador do servidor, desde que entregue ao setor de RH, cópia da respectiva procuração, sendo esta posteriormente juntada ao formulário para fins de arquivamento.

§ 4º - Na hipótese do caput desse artigo, o servidor poderá, excepcionalmente, interpor recurso em face da avaliação realizada pela Comissão de Gestão de Carreira, no prazo de



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTÓPOLIS

Av. Major Claro, n.º 160 CNPJ 13.655.089/0001-76

três (03) dias úteis, a contar da efetivação da ciência que tenha sido realizada por qualquer das formas acima descritas, observando, no que couber, o disposto no art.12 desse Decreto.

Art. 14 - Identificadas, ainda na fase de revisão dos formulários pela Comissão Permanente de Avaliação de Cargos, Carreiras, Vencimentos e Desempenho Funcional, situações de extravio ou de não recebimento de formulários de avaliação da Comissão Avaliadora, no prazo previsto no art. 13 desse Decreto, deverão ser realizadas novas notificações às mesmas, que terão o prazo de cinco (05) dias úteis para novo preenchimento e entrega, a contar do recebimento da comunicação, que conterà, obrigatoriamente, nova via do formulário.

§ 1º - A entrega deverá ser realizada no prazo do caput deste artigo, junto ao respectivo órgão do servidor, e deverá estar acompanhada de justificativa por escrito que identifique a ocorrência, sendo que o formulário será posteriormente lançado pelo Setor de Recursos Humanos no âmbito da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.

§ 2º - A justificativa acima indicada, será analisada pela Secretaria de Administração e Planejamento, no intuito de se verificarem eventuais indícios de irregularidades no âmbito do serviço público municipal e demais diligências cabíveis.

Art. 15 - Computar-se-ão, até o triplo, os prazos das notificações e demais diligências previstas nesse Decreto que se refiram a servidores que se encontrem fora do país.

Art. 16 - As sugestões e críticas ao processo de Avaliação Periódica de Desempenho Funcional, serão recebidas pela Comissão Permanente de Gestão de Carreira, desde que contenham fundamentação escrita.

Art. 17 - As situações que não se enquadrem nas disposições deste Decreto serão analisadas e resolvidas pelo Secretário Municipal de Administração e Planejamento, conforme o caso.

Art. 18 - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

PUBLICA-SE. CUMPRASE. REGISTRA-SE.

Cristópolis- Ba, em 24 de maio de 2019.

GILSON NASCIMENTO DE SOUZA
Prefeito Municipal



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTÓPOLIS

Av. Major Claro, n.º 160 CNPJ 13.655.089/0001-76

ANEXO I AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL - ADF		
SERVIDOR AVALIADO	NOME:	MATRÍCULA
	Órgão Municipal:	Setor:
	Cargo/Função:	

AVALIAÇÃO DO CHEFE IMEDIATO/AVALIADOR	AUTO-AVALIAÇÃO/AVALIADO	PERÍODO:	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	De: ___/___/___	A ___/___/___

FATORES DE DESEMPENHO	
- PRODUTIVIDADE - EFICIÊNCIA - INICIATIVA - ASSIDUIDADE - PONTUALIDADE	- ADMINISTRAÇÃO DO TEMPO - RELACIONAMENTO - INTERAÇÃO COM A EQUIPE - INTERESSE - DISCIPLINA E IDONEIDADE
CONCEITO PARA PONTUAÇÃO DOS FATORES	
- EXCELENTE - BOM - REGULAR - INSATISFATÓRIO	

PONTUAÇÃO DOS FATORES								
- OS FATORES DE DESEMPENHO TERÃO PONTUAÇÃO DE 01(UM) A 09 (NOVE) DE ACORDO COM O RESPECTIVO CONCEITO.								
PONTUAÇÃO DOS CONCEITOS								
- OS CONCEITOS TAMBÉM TERÃO PONTUAÇÃO DE 01 (UM) A NOVE (NOVE) DE ACORDO COM O SOMATÓRIO DE CADA FATOR.								
INSATISFATÓRIO		REGULAR			BOM		EXCELENTE	
1	2	3	4	5	6	7	8	9



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTÓPOLIS

Av. Major Claro, n.º 160 CNPJ 13.655.089/0001-76

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL - ADF

FATORES DE DESEMPENHO								
(1) PRODUTIVIDADE					PONTOS ATRIBUÍDOS:			
- Capacidade de produzir resultados na quantidade e na qualidade necessárias no desempenho das suas tarefas, cumprindo ou superando as metas estabelecidas.								
INSATISFATÓRIO		REGULAR			BOM		EXCELENTE	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
- Poucas metas cumpridas ou superadas; poucos resultados conformes		- Algumas metas cumpridas ou superadas; alguns resultados conformes.			- A maioria das metas cumpridas ou superadas; a maioria dos resultados conformes.		- Quase todas ou todas as metas cumpridas ou superadas; todos os resultados conformes; destaca-se dos demais.	
(2) EFICIENCIA					PONTOS ATRIBUÍDOS:			
- Capacidade de produzir resultados com exatidão, boa apresentação, ordem e cuidado, utilizando métodos adequados para satisfazer os objetivos previamente definidos, sem causar prejuízos à qualidade do serviço.								
INSATISFATÓRIO		REGULAR			BOM		EXCELENTE	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
- Poucas tarefas com exatidão; poucos serviços sem prejuízos à qualidade.		- Algumas tarefas com exatidão; alguns serviços sem prejuízos à qualidade.			- A maioria das tarefas com exatidão; serviços sem prejuízos à qualidade.		- Quase todas das tarefas com exatidão; todos os serviços sem prejuízos à qualidade; destaca-se dos demais.	
(3) INICIATIVA					PONTOS ATRIBUÍDOS:			
- Ação independente na execução de suas atividades e apresentação de sugestões, observando a melhoria do serviço.								
INSATISFATÓRIO		REGULAR			BOM		EXCELENTE	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
- Poucas atividades com atitudes independentes; poucos serviços com sugestões ou alternativas para melhoria.		- Algumas atividades com atitudes independentes; alguns serviços com sugestões ou alternativas para melhoria.			- A maioria das atividades com atitudes independentes; a maioria dos serviços com sugestões ou alternativas para melhoria.		- Quase todas as atividades com atitudes independentes; todos os serviços com sugestões ou alternativas para melhoria; destaca-se dos demais.	
(04) ASSIDUIDADE					PONTOS ATRIBUÍDOS:			
- Maneira como cumpre o expediente, estando sempre no local de trabalho, ausentando-se apenas por motivos justos e com a anuência da chefia imediata.								
INSATISFATÓRIO		REGULAR			BOM		EXCELENTE	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
- Presente a poucos atos de serviço; poucos os afastamentos justificados e autorizados.		- Presente a alguns atos de serviço; alguns afastamentos justificados e autorizados.			- Presente a maioria dos atos de serviço; justificativa para a maioria das ausências.		- Presente em quase todos os atos de serviço; todos os afastamentos justificados e autorizados; destaca-se dos demais.	



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTÓPOLIS

Av. Major Claro, n.º 160 CNPJ 13.655.089/0001-76

(5) PONTUALIDADE					PONTOS ATRIBUÍDOS:			
- Maneira como observa os horários de trabalho, evitando atrasos injustificados.								
INSATISFATÓRIO		REGULAR			BOM		EXCELENTE	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
- Pontual a poucos atos de serviço; sem justificativa as ausências.		- Pontual em alguns atos de serviço; poucas justificativas para as ausências.			- Pontual na maioria dos atos de serviço; justificativa para maioria das ausências.		- Pontual a quase todos os atos de serviço; todos os afastamentos justificados e autorizados; destaca-se dos demais.	
(6) ADMINISTRAÇÃO DO TEMPO					PONTOS ATRIBUÍDOS:			
- Capacidade de utilizar racional e produtivamente o tempo de trabalho, de acordo com o que o cargo requer, não utilizando esse tempo para assuntos particulares.								
INSATISFATÓRIO		REGULAR			BOM		EXCELENTE	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
- Pouco tempo de trabalho utilizado racional e produtivamente; quase todo tempo utilizado com assuntos particulares.		- Algum tempo de trabalho utilizado racional e produtivamente; maioria do todo tempo utilizado com assuntos particulares.			- Maioria do tempo de trabalho utilizado racional e produtivamente; algum tempo utilizado com assuntos particulares.		- Quase todo o tempo de trabalho utilizado racional e produtivamente; nenhum tempo utilizado com assuntos particulares; destaca-se dos demais.	
(7) RELACIONAMENTO					PONTOS ATRIBUÍDOS:			
- Habilidade no atendimento ao público e na sua orientação para a satisfação das necessidades deste, contribuindo para a obtenção de bons resultados.								
INSATISFATÓRIO		REGULAR			BOM		EXCELENTE	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
- Hábil em poucos atendimentos e orientações ao público; poucas necessidades do público satisfeita.		- Hábil em alguns atendimentos e orientações ao público; algumas necessidades do público satisfeita.			- Hábil na maioria dos atendimentos e orientações ao público; maioria das necessidades do público satisfeita.		- Hábil em quase todos os atendimentos e orientações ao público; todas necessidades do público satisfeita; destacando-se dos demais.	
(8) INTERAÇÃO COM A EQUIPE					PONTOS ATRIBUÍDOS:			
- Espírito de cooperação e colaboração na execução de trabalho, atitude para os trabalhos em equipe, contribuindo para o alcance de resultados, bem como prontidão para colaborar com o grupo.								
INSATISFATÓRIO		REGULAR			BOM		EXCELENTE	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
- Hábil em poucos atendimentos e orientações ao público; poucas necessidades do público satisfeita.		- Hábil em alguns atendimentos e orientações ao público; algumas necessidades do público satisfeita.			- Hábil na maioria dos atendimentos e orientações ao público; maioria das necessidades do público satisfeita.		- Hábil em quase todos os atendimentos e orientações ao público; todas necessidades do público satisfeita; destacando-se dos	



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTÓPOLIS

Av. Major Claro, n.º 160 CNPJ 13.655.089/0001-76

			demais.					
(9) INTERESSE					PONTOS ATRIBUÍDOS:			
- Ação no sentido de desenvolver e progredir pessoal e profissionalmente buscando meios para adquirir novos conhecimentos, dentro de seu campo de atuação.								
INSATISFATÓRIO		REGULAR			BOM		EXCELENTE	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
- Conhece poucos requisitos para desenvolver-se e progredir pessoal e profissionalmente; tem poucos conhecimentos em seu campo de atuação.		- Conhece alguns requisitos para desenvolver-se e progredir pessoal e profissionalmente; tem alguns conhecimentos em seu campo de atuação.			- Conhece a maioria dos requisitos para desenvolver-se e progredir pessoal e profissionalmente; tem a maioria conhecimentos em seu campo de atuação..		- Conhece quase todos os requisitos para desenvolver-se e progredir pessoal e profissionalmente; tem todos conhecimentos em seu campo de atuação; destaca-se dos demais.	
(10) DISCIPLINA E IDONEIDADE					PONTOS ATRIBUÍDOS:			
- Atendimento às normas legais, regulamentares e sociais e aso procedimentos da unidade de serviço de sua lotação.								
INSATISFATÓRIO		REGULAR			BOM		EXCELENTE	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
- Atendimento a poucas normas legais, regulamentares e sociais; atendimento a poucos procedimentos da instituição.		- Atendimento a algumas normas legais, regulamentares e sociais; atendimento a alguns procedimentos da instituição.			- Atendimento a maioria das normas legais, regulamentares e sociais; atendimento à maioria dos procedimentos da instituição.		-Atendimento a quase todas as normas legais, regulamentares e sociais; atendimento a todos os procedimentos da instituição; destaca-se dos demais.	
COMENTÁRIOS DO AVALIADOR								



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTÓPOLIS

Av. Major Claro, n.º 160 CNPJ 13.655.089/0001-76

RESUMO GERAL DO QUADRO DOS FATORES	
FATORES DE DESEMPENHO	PONTUAÇÃO
(1) PRODUTIVIDADE	
(2) EFICIÊNCIA	
(3) INICIATIVA	
(4) ASSIDUIDADE	
(5) PONTUALIDADE	
(6) ADMINISTRAÇÃO DO TEMPO	
(7) RELACIONAMENTO	
(8) INTERAÇÃO COM A EQUIPE	
(9) DESENVOLVIMENTO	
(10) DISCIPLINA	
TOTAL DE PONTOS	

PENALIDADE	PONTUAÇÃO
-Nenhuma penalidade	10 (dez) pontos
- Repreensão	08 (oito) pontos
- Suspensão de 01 (um) a 20 (vinte) dias.	06 (seis) pontos
- Suspensão de 20 (vinte) a 30 (trinta) dias.	04 (quatro) pontos
- Suspensão acima de 30 dias até 60 (sessenta) dias	02 (dois) pontos
- Suspensão acima de 60 (sessenta) dias	00 (zero) pontos

TABELA DE PENALIDADES	
PENALIDADE	PONTUAÇÃO

ANEXO II

PONTUAÇÃO DOS CURSOS		
ESPECIFICAÇÃO DO CURSO	CARGA HORÁRIA	PONTUAÇÃO
TOTAL		



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTÓPOLIS

Av. Major Claro, n.º 160 CNPJ 13.655.089/0001-76

NOME/ MATRÍCULA/ ASSINATURA DOS MEMBROS DA COMISSÃO		LOCAL E DATA:
NOME DO SERVIDOR AVALIADO		DATA E LOCAL
ASSINATURA DO SERVIDOR		DATA E LOCAL

TABELA DE PROGRESSÃO VERTICAL			
GRADUAÇÃO EXIGIDA NO INGRESSO DO CARGO	GRADUAÇÃO ATUAL DO SERVIDOR	NÍVEL	PERCENTUAL %
FUNDAMENTAL INCOMPLETO			
FUNDAMENTAL COMPLETO			
MÉDIO INCOMPLETO			
MÉDIO COMPLETO			
SUPERIOR INCOMPLETO			
SUPERIOR COMPLETO			
PÓS GRADUAÇÃO			
MESTRADO			
DOUTORADO			
NOME DO SERVIDOR AVALIADO:		LOCAL E DATA	
CARGO DO SERVIDOR:			
COMISSÃO AVALIADORA:		LOCAL E DATA	
TABELA DE ESTÍMULO AO APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL			
CURSO	CARGA HORÁRIA	PERCENTUAL %	
NOME DO SERVIDOR AVALIADO:		LOCAL E DATA	
CARGO DO SERVIDOR:			
COMISSÃO AVALIADORA:		LOCAL E DATA	



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTÓPOLIS

Av. Major Claro, n.º 160 CNPJ 13.655.089/0001-76

DECRETO N.º 37/2019, DE 24 DE MAIO DE 2019.

**"REGULAMENTA E NOMEIA MEMBROS
DA COMISSÃO DE GESTÃO DE
CARREIRAS".**

O Prefeito Municipal de Cristópolis, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o que dispõe a legislação vigente, especialmente o Artigo 44, da Lei Municipal n.º. 256/2016;

DECRETA:

Art. 1º- Fica regulamentada a composição da Comissão Municipal de Gestão de Carreiras dos Servidores Públicos do Município de Cristópolis, regidos pela Lei Municipal n.º 256/2016, em conformidade com o artigo 44 da Lei Municipal n.º 256/2016, datada de 1º de abril de 2016.

Art. 2º - A Comissão Permanente de Gestão de Carreiras terá a seguinte composição:

- I- Um Servidor - titular com o respectivo suplente, representando a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;
- II- Um Servidor – Titular com o respectivo suplente, representando a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos;
- III- Um Servidor – Titular com respectivo suplente, representando a Secretaria Municipal de Saúde;
- IV- Um Servidor – Titular com respectivo suplente, representando a Secretaria Municipal de Finanças;
- V- Um Servidor – Titular com respectivo suplente, representando a Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;
- VI- Um Servidor – Titular com respectivo suplente, representando a Secretaria Municipal de Assistência Social.

Art. 3º - Caberá a cada Secretário mencionado no artigo anterior, indicar o nome do membro titular e respectivo suplente, para compor a Comissão de Gestão de Carreiras.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTÓPOLIS

Av. Major Claro, n.º 160 CNPJ 13.655.089/0001-76

Parágrafo único - A indicação dos membros deverá ser comunicada ao Chefe do Executivo Municipal, através de ofício, para edição e publicação da portaria de nomeação dos citados membros da Comissão de Gestão de Carreiras.

Art. 4º- As atribuições da Comissão a que se refere o "caput" do artigo 1º são as estatuídas no artigo 43, seus parágrafos e incisos da Lei Municipal n.º. 256/2016.

Art. 5º- Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Cristópolis, 24 de maio de 2019.

PUBLICA-SE. CUMpra-SE. REGISTRA-SE.

GILSON NASCIMENTO DE SOUZA
Prefeito Municipal



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER.

DECRETO Nº 038/2019 DE 28 DE MAIO DE 2019

“Dispõe sobre nomeação do Presidente do Conselho Municipal de Educação do município de Cristópolis, Bahia e dá outras providências”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CRISTÓPOLIS, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais e constitucionais,

CONSIDERANDO que o Conselho Municipal de Educação – CME em reunião realizada dia 24 de Maio de 2019, elegeu o Sr. CECILIO RODRIGUES DE MIRANDA como presidente do Conselho deste Município de Cristópolis-Ba. Conforme Art.7 da Lei 063/2001.

DECRETA:

Art. 1º - Fica Confirmado o Sr. **CECILIO RODRIGUES DE MIRANDA**, Portador CPF nº367.940.075-68, como Presidente do Conselho Municipal de Educação do município de Cristópolis, Bahia.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua Publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

PUBLICA-SE. CUMRA-SE. REGISTRA-SE.

Cristópolis-BA, em 28 de maio de 2019.

GILSON NASCIMENTO DE SOUZA
Prefeito Municipal

Portarias



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTÓPOLIS
Avenida Major Claro, 160, Centro – Cristópolis – Bahia.
CNPJ: 13.655.089/0001-76

PORTARIA GAB Nº 057/2019, DE 13 DE JUNHO DE 2019

“Dispõe sobre Licença sem Remuneração e dá outras providências.”

O **PREFEITO MUNICIPAL DE CRISTÓPOLIS, ESTADO DA BAHIA**, no uso de sua atribuição prevista no Art. 145, da Lei Orgânica do Município, e, tendo em vista o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder Licença sem Remuneração nos termos do Art. 120 da Lei 026/1998, Estatuto dos Servidores, à servidora pública municipal Sra. Ivonete Miranda de Souza, matrícula: 075, cargo/função: Agente de Saúde.

Art. 2º Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as demais disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE. REGISTRE-SE.

Gabinete do Prefeito, Cristópolis, em 13 de junho de 2019.

GILSON NASCIMENTO DE SOUZA
PREFEITO MUNICIPAL



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTÓPOLIS

CNPJ: 13.655.089/0001-76

ERRATA

A Portaria nº 054/2019 de 24 de maio de 2019; publicada em 27 de maio de 2019, Edição nº:1861; onde se lê: **Art. 2º** Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as demais disposições em contrário.

Leia-se: **Art. 2º** Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 02 de maio de 2019, ficando revogadas as demais disposições em contrário.