



DECRETO Nº 21 DE 17 DE MARÇO DE 2023.

Homologa o Regimento Interno da Comissão de Análise dos Contratos Temporários de Servidores da Secretaria Municipal de Saúde, e dá outras providências.

KALIL SARAT BARACAT DE ARRUDA, Prefeito do Município de Várzea Grande, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal de Várzea Grande, através do artigo 69, inciso VI.

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado e homologado o Regimento Interno da Comissão de Análise dos Contratos Temporários de Servidores da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º A Resolução e o Regimento Interno fazem parte, como anexo único, deste Decreto Municipal.

Art. 3º Este Decreto Municipal entra em vigor na data da sua publicação.

Praça dos Três Poderes, Paço Municipal Couto Magalhães, Município de Várzea Grande, Estado de Mato Grosso, 17 de março de 2023.


KALIL SARAT BARACAT DE ARRUDA
Prefeito Municipal



ANEXO ÚNICO

RESOLUÇÃO Nº 01/2023 COMISSÃO

Dispõe sobre a aprovação do Regimento Interno da Comissão de Análise dos Contratos Temporários de Servidores da Secretaria Municipal de Saúde de Várzea Grande, e dá outras providências.

A COMISSÃO DE ANÁLISE DOS CONTRATOS TEMPORÁRIOS DE SERVIDORES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE VÁRZEA GRANDE, no uso de suas atribuições legais, dispostos na Lei Complementar n. 4.992/2022; e

CONSIDERANDO a aprovação unânime do Regimento Interno da Comissão de Análise dos Contratos Temporários de Servidores da Secretaria Municipal de Saúde de Várzea Grande pelos membros da Comissão em reunião extraordinária em 24 de janeiro de 2023.

DELIBERA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Comissão de Análise dos Contratos Temporários de Servidores da Secretaria Municipal de Saúde de Várzea Grande.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Várzea Grande - MT, 24 de janeiro de 2023.

DÉBORA REGINA NERIS REGIS
Secretaria Municipal de Saúde
Membro da Comissão



PREFEITURA MUNICIPAL DE
VÁRZEA GRANDE

Mais por Você. Mais por Várzea Grande.

EDSON ROBERTO SILVA
Controladoria-Geral do Município
Membro da Comissão

MARCOS RODRIGUES DA SILVA
Secretaria Municipal de Administração
Membro da Comissão

WALLISON PRADO DE ARRUDA
Secretaria Municipal de Saúde
Membro da Comissão

WILSON ALVES DE LIMA FILHO
Procuradoria-Geral do Município
Membro da Comissão



REGIMENTO INTERNO

COMISSÃO DE ANÁLISE DOS CONTRATOS TEMPORÁRIOS DE SERVIDORES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE VÁRZEA GRANDE

CAPÍTULO I FINALIDADE

Art. 1º O presente Regimento Interno tem por finalidade disciplinar as atividades e o funcionamento da Comissão de Análise dos Contratos Temporários de Servidores da Secretaria Municipal de Saúde, visando emitir relatório, ao Secretário Municipal de Saúde, quanto a conveniência para manutenção ou rescisão de contratos temporários e demais obrigações constantes na Lei Municipal Complementar nº. 4.992/2022.

CAPÍTULO II ABRANGÊNCIA

Art. 2º A Comissão deverá atuar, nos termos da Lei Municipal Complementar nº. 4.992/2022, e ainda, deste Regimento Interno, em todas as unidades vinculadas a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde de Várzea Grande, em que haja contrato temporário para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público.

CAPÍTULO III BASE LEGAL

Art. 3º O fundamento jurídico se encontra respaldado na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, na Lei Municipal Complementar nº. 1.164/1991 e na Lei Municipal Complementar nº. 4.992/2022.

CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES GERAIS



Art. 4º A Comissão terá seu funcionamento permanente, visando melhorar a contratação excepcional.

Art. 5º A Comissão tem por finalidade garantir que, durante a vigência dos contratos temporários, os instrumentos pactuados estejam de acordo com a Lei e atenda aos requisitos de conveniência.

Art. 6º A Comissão deverá emitir relatório ao Secretário Municipal de Saúde quanto a conveniência para manutenção ou rescisão de contratos temporários.

CAPÍTULO V COMPETÊNCIA

Art. 7º A Comissão terá sua composição definida em Lei Municipal.

Art. 8º Compete a Comissão:

- I - analisar e opinar, nos processos em pauta, quanto a conveniência para manutenção ou rescisão de contratos temporários;
- II - relatar os processos que lhe forem atribuídos;
- III - propor ou requerer esclarecimentos que forem úteis; e
- IV - realizar atividade de acompanhamento da execução dos contratos temporários.

Parágrafo único: Após cada reunião, a Comissão deverá emitir relatório ao Secretário Municipal de Saúde, quanto a conveniência para manutenção ou rescisão de contratos temporários.

CAPÍTULO VI CONTRATOS TEMPORÁRIOS

Art. 9º Os contratos temporários da Secretaria Municipal de Saúde de Várzea Grande serão assinados com período máximo de 12 (doze) meses.

Parágrafo único: O primeiro contrato temporário, oriundo de pessoa que não possua vínculo com o município, não poderá ter sua vigência superior a 90 (noventa)



dias, devendo a administração promover avaliação mensal do desempenho do contratado, mantendo acompanhamento periódico para a reanálise quanto a manutenção ou rescisão do contrato temporário.

CAPÍTULO VII ANÁLISE DE CONVENIÊNCIA

Art. 10. Nos termos da Lei, deverá a Comissão realizar a análise, por unidade administrativa ou operacional e por setor, quanto a conveniência para manutenção ou rescisão de contratos temporários.

§1º A análise de conveniência será mensal e verificará se a unidade administrativa ou operacional e os seus setores precisam (ou não precisam) de contratos temporários, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público.

§2º A análise de conveniência será feita mediante reunião com os membros hierárquicos da área administrativa e operacional da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 11. Não compete à Comissão dar início a contrato temporário, mas, nos termos da Lei, emitir relatório ao Secretário Municipal de Saúde quanto a conveniência para manutenção ou rescisão de contratos temporários.

Art. 12. A análise de conveniência deverá ser realizada nos termos do anexo I, acompanhada da assinatura do responsável por cada unidade administrativo ou operacional.

Parágrafo único: a análise de conveniência será permanente, independentemente da existência de contrato temporário.

CAPÍTULO VIII AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 13. Havendo juízo de conveniência, deverá ser realizada a avaliação de desempenho dos contratados.

Art. 14. As avaliações ocorrerão das seguintes formas:



I - avaliação mensal: aos contratos com prazo de 90 (noventa) dias, nos termos do anexo II; ou

II - avaliação trimestral, aos contratos com período superior a 90 (noventa) dias, nos termos do anexo III.

Art. 15. As avaliações deverão ser feitas pelo chefe imediato de cada contratado temporariamente e servirão para, após juízo de conveniência, avaliar a manutenção ou rescisão do contratado temporariamente.

Art. 16. Deverá constar na avaliação:

I - necessidade da manutenção do contrato;

II - o empenho do agente público, em especial, quanto a pontualidade, produtividade e eficiência; e

III - o comprometimento do agente público com a saúde pública.

Art. 17. A avaliação de desempenho, para efeito dos contratos temporários, tem por finalidade aferir os seguintes fatores:

I - assiduidade: relacionada à frequência regularidade, pontualidade, permanência e dedicação;

II - disciplina: comportamento discreto, ponderado e de acordo com os padrões estabelecidos pelo órgão, respeito às leis, as normas e as disposições regulamentares, bem como o irrestrito cumprimento dos deveres de cidadão e de contratado, atendendo as tarefas para as quais e designado, cumprindo com fidelidade e presteza as determinações de sua chefia e superiores hierárquicos;

III - capacidade de iniciativa independência e autonomia de atuação, dentro dos limites das atribuições da atividade pública contratada, apresentando sugestões que possam melhorar os processos de trabalho, criatividade, tomada de decisão, facilidade na resolução de problemas e de situações excepcionais que se apresentem como obstáculos ao bom andamento do serviço;

IV - produtividade: capacidade de otimizar o tempo produtivo, cumprindo determinada tarefa que tenha sido atribuída, dentro dos prazos estabelecidos, com



precisão, qualidade, rendimento, utilizando dentro de sua melhor capacidade produtiva os instrumentos de trabalho;

V - responsabilidade: envolve o comportamento do agente público frente aos seus deveres e proibições, assumindo os resultados positivos e negativos de sua atuação, alcançando também a observância aos preceitos morais e éticos e a utilização racional dos recursos materiais e financeiros indispensáveis à execução do serviço;

VI - idoneidade moral: é atributo da pessoa íntegra, imaculada, incorrupta, que, no agir, não ofende os princípios éticos vigentes em dado lugar e época;

VII - necessidade: verificação quanto ao interesse público da contratação.

Parágrafo único: Não será admitida, em nenhuma hipótese, qualquer tipo de rasura na ficha de avaliação, sendo que, neste caso, deverá ser reeditada a avaliação.

Art. 18. O resultado deverá ser classificado como:

I - insuficiente: o desempenho do contratado está muito abaixo do nível desejado para a atividade pública contratada, quando atingir entre 0 a 4,99 pontos;

II - regular: o desempenho do contratado atende às expectativas para a atividade pública contratada, quando atingir entre 5,0 a 6,99 pontos;

III - bom: o desempenho do contratado atende completamente aos requisitos da atividade pública contratada, quando atingir entre 7,0 a 8,99 pontos; ou

IV - excelente: o desempenho do contratado supera as exigências para o exercício da atividade pública contratada, evidenciando qualidades excepcionais, quando atingir entre 9,0 a 10,0 pontos.

Parágrafo único: Os agentes públicos contratados cujo o desempenho nas avaliações se amoldar ao indicador insuficiente terão seus contratos imediatamente rescindidos, nos termos do art. 29, da Lei Municipal Complementar 4.992/2022.

Art. 19. O contratado será avaliado, conforme ficha de avaliação, pelo chefe imediato, auxiliado pelos demais agentes públicos da Secretaria Municipal de Saúde de cada setor, o qual dará conhecimento ao avaliado dos resultados da sua avaliação, após tramite final na Comissão, bem como sobre as medidas necessárias para manter ou melhorar a atuação funcional.



Art. 20. Em caso de rescisão do contrato, cabe à Secretaria Municipal de Saúde comunicar o contratado da rescisão.

Art. 21. Somente haverá a prorrogação de contratos com prazo de 90 (noventa) dias, quando houver a declaração da sua necessidade e o avaliado possuir avaliação igual ou superior a regular, além da conveniência da administração.

Art. 22. Toda avaliação realizada deverá ser encaminhada ao Secretário Municipal de Saúde, devendo ser precisa a indicação pela manutenção ou rescisão do contrato, cabendo ao gestor da Secretaria Municipal de Saúde, após relatório da Comissão, tomar as providências cabíveis a cada caso.

Art. 23. Cabe ao Secretário Municipal de Saúde manter o Prefeito Municipal informado da atuação da Comissão, nos termos dos relatórios apresentados.

CAPÍTULO IX REUNIÕES DA COMISSÃO

Art. 24. As reuniões da Comissão serão realizadas em espaço público, toda terça-feira da segunda semana de cada mês.

Art. 25. Em cada ano, cabe o Secretário Municipal de Saúde, por meio de Portaria Municipal própria, designar, entre os membros do colegiados, um Presidente e um Secretário-Geral para comandarem a Comissão.

§1º Compete ao Presidente da Comissão:

- I - convocar e presidir as reuniões;
- II - designar um Secretário na ausência do titular;
- III - ordenar o uso da palavra;
- IV - submeter à análise as matérias a serem discutidas;
- V - zelar pelos arquivos do colegiado;
- VI - acompanhar as publicações dos atos; e
- VII - realizar as convocações necessárias.



§2º Compete ao Secretário-Geral da Comissão:

- I - preparar antecipadamente as reuniões;
- II - distribuir os processos;
- III - secretariar as reuniões;
- IV - elaborar minutas de todos os atos formais;
- V - cumprir e fazer cumprir as instruções do Presidente; e
- VI - encaminhar a pauta das reuniões aos Conselheiros.

Art. 26. É facultado a qualquer membro da Comissão apresentar assunto para pauta, inclusive proposta para discussão e deliberação, as quais serão encaminhadas ao pleno.

Parágrafo único: Em caso de urgência, poderá ser apresentada proposta para discussão e deliberação de forma verbal, durante a reunião da Comissão, sendo reduzido a termo a proposta.

Art. 27. Poderão participar das reuniões da Comissão, mediante convite dos membros, e, sem direito a decisão, técnicos e especialistas nos assuntos em pauta, assim como, representantes de órgãos e entidades relacionadas com a matéria, a fim de prestarem os esclarecimentos julgados necessários pelo colegiado.

Parágrafo único: O convite de que trata o *caput* tem validade para uma reunião e deverá ser renovado, em caso de necessidade de retorno, tantas vezes quanto necessário.

Art. 28. Para que se possa realizar a análise de conveniência, e ainda, a avaliação do contratado, a Comissão poderá:

- I - visitar *in loco* as unidades administrativas e operacionais de saúde;
- II - acompanhar reunião administrativa que verse sobre a contratação de agentes públicos; e
- III - convocar agente público que seja responsável por unidade administrativa ou operacional de saúde, para que preste esclarecimento.



Art. 29. As reuniões ordinárias da Comissão serão realizadas mensalmente, podendo ainda ser realizada, de forma extraordinária, sempre que convocada por 1/3 de seus membros ou pelo Secretário Municipal de Saúde.

§1º Na primeira reunião ordinária anual, a Comissão estabelecerá seu cronograma de reuniões para o ano, o qual deverá encaminhado ao Secretário Municipal de Saúde, e ainda, publicado no diário oficial.

§2º A convocação da reunião extraordinária, deve partir de um dos membros da Comissão ou da administração, por interesse da mesma, devendo ser formalizada mediante comunicado, acompanhado de justificativa.

§3º Uma vez formalizada a convocação, serão tomadas as providências necessárias para a realização da reunião extraordinária no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a partir do ato de convocação, em dia, hora e local marcados, com antecedência mínima de três dias, com a comunicação para todos os seus membros.

§ 4º É vedada a discussão e aprovação, na sessão extraordinária, de tema diverso à sua convocação.

Art. 30. É obrigatória a confecção de atas das reuniões, devendo as mesmas serem arquivadas no Gabinete do Secretário Municipal de Saúde, para efeito de consulta e registro de atividade.

§1º Na ata de reunião deverá constar:

I - relação de participantes, e as respectivas assinaturas;

II - relação dos demais presentes;

III - resumo de cada informe;

IV - relação dos temas abordados;

V – relatório dos contratos analisados; e

VI - discussões e deliberações tomadas com o registro das posições a favor, contra ou abstenção.

§2º O registro das reuniões em áudio visual poderá ocorrer, dependendo apenas das condições técnicas e financeiras.

Art. 31. As atas das reuniões deverão ser publicadas no diário oficial.



Art. 32. As reuniões da Comissão terão duração de 02 (duas) horas, sendo possível a sua prorrogação por igual período.

Parágrafo único: As reuniões terão uma tolerância máxima de 15 (quinze) minutos para seu início, a partir do horário da convocação.

Art. 33. O *quórum* mínimo para análise e avaliação, por parte da Comissão, será de metade mais um dos membros do colegiado.

Art. 34. As reuniões desenvolver-se-ão da seguinte forma:

- I - verificação do *quórum*;
- II - abertura e informes;
- III - leitura, discussão e aprovação da ata anterior;
- IV - ordem do dia;
- V - distribuição de processos para análise;
- VI - manifestação do relator e posterior do colegiado;
- VII - posição dos membros do colegiado;
- VIII - apresentação de propostas de pauta para próxima reunião; e
- IX - encerramento.

Art. 35. Para cada contrato será designado um relator, entre os membros da Comissão, o qual ficará responsável por emissão do relatório.

Art. 36. O relatório produzido será colocado em análise, podendo ser apresentado relatório divergente por qualquer um dos membros da comissão.

Art. 37. Após a análise e avaliação, o resultado será proclamado, em relatório final, o qual deverá constar:

- I - posição do relator;
- II - posição divergente (caso haja); e
- III - decisão final.



Art. 38. O relatório final será decidido por posição da maioria dos membros da comissão.

Art. 39. Os membros da comissão somente poderão abster-se de manifestação em caso de impedimento ou suspeição.

Art. 40. As matérias submetidas à Comissão, enquadrar-se-ão:

I - Resolução: ato ordinário da Comissão;

II - Portaria: ato próprio do Presidente da Comissão; e

III - Relatório: ato descritivo de conteúdo final com posição certa acerca:

a) da conveniência da contratação de temporários para determinada unidade administrativa ou operacional de saúde; e/ou

b) da manutenção ou rescisão de contratos temporários.

Parágrafo único: serão orientativos, tanto o relatório da análise de conveniência, quanto o relatório da avaliação do contratado, cabendo ao Secretário Municipal de Saúde as providências que entender necessárias para a manutenção ou rescisão de contratos temporários.

Art. 41. A análise de cada contrato deve ser individual, mas a Comissão poderá elaborar relatório coletivo, de acordo com cada unidade administrativa ou operacional, desde que individualize cada contrato.

Art. 42. Para o bom desenvolvimento dos trabalhos, os membros da Comissão se comprometem a:

I - ouvir sem interromper e respeitar a opinião de todos os presentes na reunião;

II - cumprir horário;

III - após as discussões, apresentar manifestação;

IV - adotar postura dentro da ética e da civilidade;

V - aplicar os mesmos critérios para decisão e acolhimento de opiniões e propostas, independentemente, a quem beneficia ou prejudica;

VI - cumprir com os compromissos assumidos no prazo e com resultado esperado;



VII - cumprir as decisões tomadas pela comissão; e

VIII - se abster, durante a realização das reuniões, de realizar conversas paralelas.

CAPÍTULO X CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 43. Ao final de cada contrato, o contratado poderá requerer declaração de avaliação de desempenho, a qual englobará todo os períodos contratados.

Art. 44. O Regimento Interno deverá ser atualizado sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos legais, bem como de manter o processo de melhoria contínua.

Art. 45. Os casos omissos e as dúvidas que surgirem quanto a aplicação deste Regimento Interno serão dirimidos pela Comissão, em reunião ordinária.

Art. 46. O presente Regimento Interno deverá ser aprovado pela maioria dos membros do colegiado da comissão e encaminhado para aprovação e homologação do Prefeito Municipal.

Art. 47. Este Regimento Interno entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Várzea Grande - MT, 24 de janeiro de 2023.

DÉBORA REGINA NERIS REGIS
Secretaria Municipal de Saúde
Membro da Comissão



PREFEITURA MUNICIPAL DE
VÁRZEA GRANDE

Mais por Você. Mais por Várzea Grande.

EDSON ROBERTO SILVA
Controladoria-Geral do Município
Membro da Comissão

MARCOS RODRIGUES DA SILVA
Secretaria Municipal de Administração
Membro da Comissão

WALLISON PRADO DE ARRUDA
Secretaria Municipal de Saúde
Membro da Comissão

WILSON ALVES DE LIMA FILHO
Procuradoria-Geral do Município
Membro da Comissão



ANEXO I
RELATÓRIO DA ANÁLISE DE CONVENIÊNCIA

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Setor:
Localização:
Descrição dos contratos temporários:
Conveniência:
Decisão:



ANEXO II
RELATÓRIO AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - MENSAL

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - CONTRATOS TEMPORÁRIOS				
IDENTIFICAÇÃO				
NOME DO AVALIADO				MATRÍCULA
ATIVIDADE PÚBLICA CONTRATADA				
UNIDADE				
SETOR				
INÍCIO DO CONTRATO	PERÍODO DE AVALIAÇÃO	DATA DA AVALIAÇÃO		
___/___/___	___/___/___ a ___/___/___	1ª	___/___/___	1º mês
	___/___/___ a ___/___/___	2ª	___/___/___	2º mês
	___/___/___ a ___/___/___	3ª	___/___/___	3º mês
PRESSUPOSTOS BÁSICOS				
1. Todos os agentes públicos possuem potencial a ser desenvolvido e reconhecido segundo o mérito. 2. Avaliador e avaliado têm plena consciência do processo de avaliação e de seus respectivos papéis no contexto. 3. O processo avaliativo deve levar em conta comportamentos e resultados observáveis em situação de trabalho, excluindo aspectos pessoais. 4. Cada um dos quesitos propostos tem suma importância, influenciando diretamente no resultado final e subsidiado a tomada de decisões.				
INSTRUÇÕES				
1. Leia atentamente cada quesito e as especificações dos critérios antes de fazer a avaliação. 2. Preencha com número de 0 a 10, correspondente ao nível de critério de avaliação alcançado pelo contratado. 3. Some a pontuação obtida dos quesitos do fator que está sendo analisado e realize a divisão pela quantidade dos mesmos obtendo a média do fator em cada período de avaliação. 4. O resultado final será obtido com o somatório das 03 avaliações dividido por três que são os períodos de avaliação.				
INDICADORES DE DESEMPENHO				
Insuficiente: 0 a 4,99 - desempenho do contratado está muito abaixo do nível desejado.				
Regular: 5,0 a 6,99 - desempenho do contratado atende às expectativas.				
Bom: 7,0 a 8,99 - desempenho do contratado atende completamente aos requisitos.				
Excelente: 9,0 a 10 - desempenho do contratado supera as exigências.				



AVALIAÇÃO 1			
ASSIDUIDADE (FREQUÊNCIA, REGULARIDADE, PONTUALIDADE, PERMANÊNCIA E DEDICAÇÃO)			
QUESITOS	Nº DE PONTOS		
	1ª AV 1º m	2ª AV 2º m	3ª AV 3º m
1. Comparece regularmente ao trabalho.			
2. É pontual no horário.			
3. Permanece no trabalho durante o expediente.			
4. Dedicar-se à execução das tarefas, evitando interrupções e interferências alheias.			
SOMA			
MÉDIA DO FATOR			

AVALIAÇÃO 2			
DISCIPLINA (COMPORTAMENTO DISCRETO, PONDERADO E DE ACORDO COM OS PADRÕES ESTABELECIDOS PELO ÓRGÃO)			
QUESITOS	Nº DE PONTOS		
	1ª AV 1º m	2ª AV 2º m	3ª AV 3º m
1. Ajusta-se às situações ambientais. sabe receber e acatar críticas e aceitar mudanças.			
2. Cooperar e participa efetivamente dos trabalhos em equipe, revelando consciência de grupo.			
3. Assimila ensinamentos e faz transferência de aprendizagem. Sabe receber e dar <i>feedback</i> .			
4. Demonstra zelo pelo trabalho. mantém reserva sobre o assunto de interesse exclusivamente interno.			
5. Informa tempestivamente imprevistos que impeçam o seu comparecimento ou cumprimento do horário.			
6. Mantém aparência pessoal condizente à cultura do órgão e se traja adequadamente.			
7. Evita comentários comprometedores ao conceito do órgão/imagem dos servidores ou prejudiciais ao ambiente de trabalho.			
8. Mantém sob controle assuntos exclusivamente particulares.			
SOMA			
MÉDIA DO FATOR			



AVALIAÇÃO 3			
CAPACIDADE DE INICIATIVA (INDEPENDÊNCIA E AUTONOMIA NA ATUAÇÃO, DENTRO DOS LIMITES DE SUA COMPETÊNCIA)			
QUESITOS	Nº DE PONTOS		
	1ª AV 1º m	2ª AV 2º m	3ª AV 3º m
1. Procura conhecer a instituição, inteirando-se da sua estrutura e funcionamento e da atividade pública para a qual foi contratado.			
2. Investe no autodesenvolvimento, procura atualizar-se, conhecer a legislação, instruções e normativas/manuais.			
3. Busca orientação para solucionar problemas/dúvidas do dia a dia e resolver situações embaraçosas.			
4. Faz sugestões e críticas construtivas para retroalimentação, com criatividade.			
5. Contribui para o desenvolvimento organizacional com sua experiência.			
6. Encaminha correta e adequadamente os assuntos que fogem à sua alçada decisória.			
SOMA			
MÉDIA DO FATOR			

AVALIAÇÃO 4			
PRODUTIVIDADE (RENDIMENTO COMPATÍVEL ÀS CONDIÇÕES DE TRABALHO, DISPONIBILIDADE DE MATERIAL/EQUIPAMENTO, PRAZOS, ETC., E QUALIDADE DO SERVIÇO NA EXECUÇÃO DE SUAS ATIVIDADES)			
QUESITOS	Nº DE PONTOS		
	1ª AV 1º m	2ª AV 2º m	3ª AV 3º m
1. Organiza as tarefas, observando as prioridades.			
2. Racionaliza o tempo na execução das tarefas, aproveita eventual disponibilidade de forma produtora.			
3. Trabalha de forma regular e constante, agiliza o ritmo de trabalho em situações excepcionais/picos.			
4. Faz as tarefas corretamente, com qualidade e boa apresentação.			
5. Utiliza máquinas/equipamentos dentro de sua melhor capacidade produtiva, segundo orientações técnicas			



PREFEITURA MUNICIPAL DE
VÁRZEA GRANDE

Mais por Você. Mais por Várzea Grande.

6. Mantém aparência pessoal condizente à cultura do órgão e se traça adequadamente.			
7. Evita comentários comprometedores ao conceito do órgão/imagem dos servidores ou prejudiciais ao ambiente de trabalho.			
8. Mantém sob controle assuntos exclusivamente particulares.			
SOMA			
MÉDIA DO FATOR			

AVALIAÇÃO 5			
RESPONSABILIDADE E IDONEIDADE MORAL (CONDUTA MORAL E ÉTICA PROFISSIONAL)			
QUESITOS	Nº DE PONTOS		
	1ª AV 1º m	2ª AV 2º m	3ª AV 3º m
1. Inspira confiança, revela-se como um indivíduo honesto, íntegro, sincero e imparcial.			
2. É fiel aos seus compromisso e assume as obrigações de trabalho.			
3. Age com firmeza, descrição e coerência de atitudes compatíveis com o trabalho.			
4. Apresenta predisposição para fazer as coisas corretamente.			
5. Respeita e obedece à legislação, utiliza-se do poder discricionário de forma consciente e justa.			
6. Zela pelo patrimônio da instituição, evita desperdícios de material e gastos desnecessários.			
SOMA			
MÉDIA DO FATOR			

CHEFE IMEDIATO			
1ª AVALIAÇÃO		DATA ____/____/____	1ª MÊS
CHEFE	NOME		
AVALIADO	NOME		
APROVADO	()		
NÃO APROVADO	()		



PREFEITURA MUNICIPAL DE
VÁRZEA GRANDE

Mais por Você. Mais por Várzea Grande.

2ª AVALIAÇÃO		DATA ____/____/____	2ª MÊS
CHEFE	NOME		
AVALIADO	NOME		
APROVADO	()		
NÃO APROVADO	()		

3ª AVALIAÇÃO		DATA ____/____/____	3ª MÊS
CHEFE	NOME		
AVALIADO	NOME		
APROVADO	()		
NÃO APROVADO	()		

RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO				
IDENTIFICAÇÃO				
NOME DO AVALIADO		MATRÍCULA		
ATIVIDADE PÚBLICA CONTRATADA				
SECRETARIA				
SETOR				
INÍCIO DO CONTRATO	PERÍODO DE AVALIAÇÃO	DATA DA AVALIAÇÃO		
____/____/____	____/____/____ a ____/____/____	1ª	____/____/____	1º mês
	____/____/____ a ____/____/____	2ª	____/____/____	2º mês
	____/____/____ a ____/____/____	3ª	____/____/____	3º mês



Prefeitura Municipal de Várzea Grande - www.varzeagrande.mt.gov.br
Avenida Castelo Branco, Paço Municipal, n.2500 - Várzea Grande - Mato Grosso - Brasil - CEP 78125-700
Fone: (65) 3688-8000



ANEXO III
RELATÓRIO AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - TRIMESTRAL

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - CONTRATOS TEMPORÁRIOS				
IDENTIFICAÇÃO				
NOME DO AVALIADO				MATRÍCULA
ATIVIDADE PÚBLICA CONTRATADA				
SECRETARIA				
SETOR:				
INÍCIO DO CONTRATO	PERÍODO DE AVALIAÇÃO	DATA DA AVALIAÇÃO		
___/___/___	___/___/___ a ___/___/___	1ª	___/___/___	3º mês
	___/___/___ a ___/___/___	2ª	___/___/___	6º mês
	___/___/___ a ___/___/___	3ª	___/___/___	9º mês
	___/___/___ a ___/___/___	4ª	___/___/___	12º mês
PRESSUPOSTOS BÁSICOS				
1. Todos os agentes públicos possuem potencial a ser desenvolvido e reconhecido segundo o mérito. 2. Avaliador e avaliado têm plena consciência do processo de avaliação e de seus respectivos papéis no contexto. 3. O processo avaliativo deve levar em conta comportamentos e resultados observáveis em situação de trabalho, excluindo aspectos pessoais. 4. Cada um dos quesitos propostos tem suma importância, influenciando diretamente no resultado final e subsidiado a tomada de decisões.				
INSTRUÇÕES				
1. Leia atentamente cada quesito e as especificações dos critérios antes de fazer a avaliação. 2. Preencha com número de 0 a 10, correspondente ao nível de critério de avaliação alcançado pelo contratado. 3. Some a pontuação obtida dos quesitos do fator que está sendo analisado e realize a divisão pela quantidade dos mesmos, obtendo a média do fator em cada período de avaliação. 4. O resultado final será obtido com o somatório das 04 avaliações dividido por três que são os períodos de avaliação.				
INDICADORES DE DESEMPENHO				
Insuficiente: 0 a 4,99 - desempenho do contratado está muito abaixo do nível desejado.				
Regular: 5,0 a 6,99 - desempenho do contratado atende às expectativas.				
Bom: 7,0 a 8,99 - desempenho do contratado atende completamente aos requisitos.				
Excelente: 9,0 a 10 - desempenho do contratado supera as exigências.				



AVALIAÇÃO 1				
ASSIDUIDADE (FREQUÊNCIA, REGULARIDADE, PONTUALIDADE, PERMANÊNCIA E DEDICAÇÃO)				
QUESITOS	Nº DE PONTOS			
	1ª AV 3º m	2ª AV 6º m	3ª AV 9º m	4ª AV 12º m
1. Comparece regularmente ao trabalho.				
2. É pontual no horário.				
3. Permanece no trabalho durante o expediente.				
4. Dedicar-se à execução das tarefas, evitando interrupções e interferências alheias.				
SOMA				
MÉDIA DO FATOR				

AVALIAÇÃO 2				
DISCIPLINA (COMPORTAMENTO DISCRETO, PONDERADO E DE ACORDO COM OS PADRÕES ESTABELECIDOS PELO ÓRGÃO)				
QUESITOS	Nº DE PONTOS			
	1ª AV 3º m	2ª AV 6º m	3ª AV 9º m	4ª AV 12º m
1. Ajusta-se às situações ambientais. sabe receber e acatar críticas e aceitar mudanças.				
2. Cooperar e participa efetivamente dos trabalhos em equipe, revelando consciência de grupo.				
3. Assimila ensinamentos e faz transferência de aprendizagem. Sabe receber e dar <i>feedback</i> .				
4. Demonstra zelo pelo trabalho. mantém reserva sobre o assunto de interesse exclusivamente interno.				
5. Informa tempestivamente imprevistos que impeçam o seu comparecimento ou cumprimento do horário.				
6. Mantém aparência pessoal condizente à cultura do órgão e se traja adequadamente.				
7. Evita comentários comprometedores ao conceito do órgão/imagem dos servidores ou prejudiciais ao ambiente de trabalho.				
8. Mantém sob controle assuntos exclusivamente particulares.				
SOMA				
MÉDIA DO FATOR				



AVALIAÇÃO 3				
CAPACIDADE DE INICIATIVA (INDEPENDÊNCIA E AUTONOMIA NA ATUAÇÃO, DENTRO DOS LIMITES DE SUA COMPETÊNCIA)				
QUESITOS	Nº DE PONTOS			
	1ª AV 3º m	2ª AV 6º m	3ª AV 9º m	4ª AV 12º m
1. Procura conhecer a instituição, inteirando-se da sua estrutura e funcionamento e da atividade pública para a qual foi contratado.				
2. Investe no autodesenvolvimento. procura atualizar-se, conhecer a legislação, instruções e normativas/manuais.				
3. Busca orientação para solucionar problemas/dúvidas do dia a dia e resolver situações embaraçosas.				
4. Faz sugestões e críticas construtivas para retroalimentação, com criatividade.				
5. Contribui para o desenvolvimento organizacional com sua experiência.				
6. Encaminha correta e adequadamente os assuntos que fogem à sua alçada decisória.				
SOMA				
MÉDIA DO FATOR				

AVALIAÇÃO 4				
PRODUTIVIDADE (RENDIMENTO COMPATÍVEL ÀS CONDIÇÕES DE TRABALHO, DISPONIBILIDADE DE MATERIAL/EQUIPAMENTO, PRAZOS, ETC., E QUALIDADE DO SERVIÇO NA EXECUÇÃO DE SUAS ATIVIDADES)				
QUESITOS	Nº DE PONTOS			
	1ª AV 3º m	2ª AV 6º m	3ª AV 9º m	4ª AV 12º m
1. Organiza as tarefas, observando as prioridades.				
2. Racionaliza o tempo na execução das tarefas. aproveita eventual disponibilidade de forma produtora.				
3. Trabalha de forma regular e constante. agiliza o ritmo de trabalho em situações excepcionais/picos.				
4. Faz as tarefas corretamente, com qualidade e boa apresentação.				
5. Utiliza máquinas/equipamentos dentro de sua melhor capacidade produtiva, segundo orientações técnicas				
6. Mantém aparência pessoal condizente à cultura do órgão e se traça adequadamente.				



7. Evita comentários comprometedores ao conceito do órgão/imagem dos servidores ou prejudiciais ao ambiente de trabalho.				
8. Mantém sob controle assuntos exclusivamente particulares.				
SOMA				
MÉDIA DO FATOR				

AVALIAÇÃO 5				
RESPONSABILIDADE E IDONEIDADE MORAL (CONDUTA MORAL E ÉTICA PROFISSIONAL)				
QUESITOS	Nº DE PONTOS			
	1ª AV 3º m	2ª AV 6º m	3ª AV 9º m	4ª AV 12º m
1. Inspira confiança, revela-se como um indivíduo honesto, íntegro, sincero e imparcial.				
2. É fiel aos seus compromisso e assume as obrigações de trabalho.				
3. Age com firmeza, descrição e coerência de atitudes compatíveis com o trabalho.				
4. Apresenta predisposição para fazer as coisas corretamente.				
5. Respeita e obedece à legislação, utiliza-se do poder discricionário de forma consciente e justa.				
6. Zela pelo patrimônio da instituição, evita desperdícios de material e gastos desnecessários.				
SOMA				
MÉDIA DO FATOR				

CHEFE IMEDIATO			
1ª AVALIAÇÃO		DATA ____ / ____ / ____	3ª MÊS
CHEFE	NOME		
AVALIADO	NOME		
APROVADO	()		
NÃO APROVADO	()		



PREFEITURA MUNICIPAL DE
VÁRZEA GRANDE

Mais por Você. Mais por Várzea Grande.

2ª AVALIAÇÃO		DATA ____ / ____ / ____	6ª MÊS
CHEFE	NOME		
AVALIADO	NOME		
APROVADO	()		
NÃO APROVADO	()		

3ª AVALIAÇÃO		DATA ____ / ____ / ____	9ª MÊS
CHEFE	NOME		
AVALIADO	NOME		
APROVADO	()		
NÃO APROVADO	()		

4ª AVALIAÇÃO		DATA ____ / ____ / ____	12ª MÊS
CHEFE	NOME		
AVALIADO	NOME		
APROVADO	()		
NÃO APROVADO	()		

RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO		
IDENTIFICAÇÃO		
NOME DO AVALIADO		MATRÍCULA
ATIVIDADE PÚBLICA CONTRATADA		
SECRETARIA		
SETOR		



PREFEITURA MUNICIPAL DE
VÁRZEA GRANDE

Mais por Você. Mais por Várzea Grande.

INÍCIO DO CONTRATO	PERÍODO DE AVALIAÇÃO	DATA DA AVALIAÇÃO	
___/___/___	___/___/___ a	1ª	___/___/___ 03º mês
	___/___/___ a	2ª	___/___/___ 6º mês
	___/___/___ a	3ª	___/___/___ 9º mês
	___/___/___ a	4ª	___/___/___ 12º mês
RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO			
	1ª AV 3º m	2ª AV 6º m	3ª AV 9º m
	4ª AV 12º m	MÉDIA ARITMÉTICA SIMPLES	
I - ASSIDUIDADE			
II - DISCIPLINA			
III - CAPACIDADE DE INICIATIVA			
IV - PRODUTIVIDADE			
V - RESPONSABILIDADE E IDONEIDADE MORAL			
MÉDIA GERAL			
RESULTADO FINAL			
	DATA		
() APROVADO	___/___/___		
() NÃO APROVADO			
RELATÓRIO FINAL			
DATA ___/___/___			

MEMBRO			

MEMBRO			

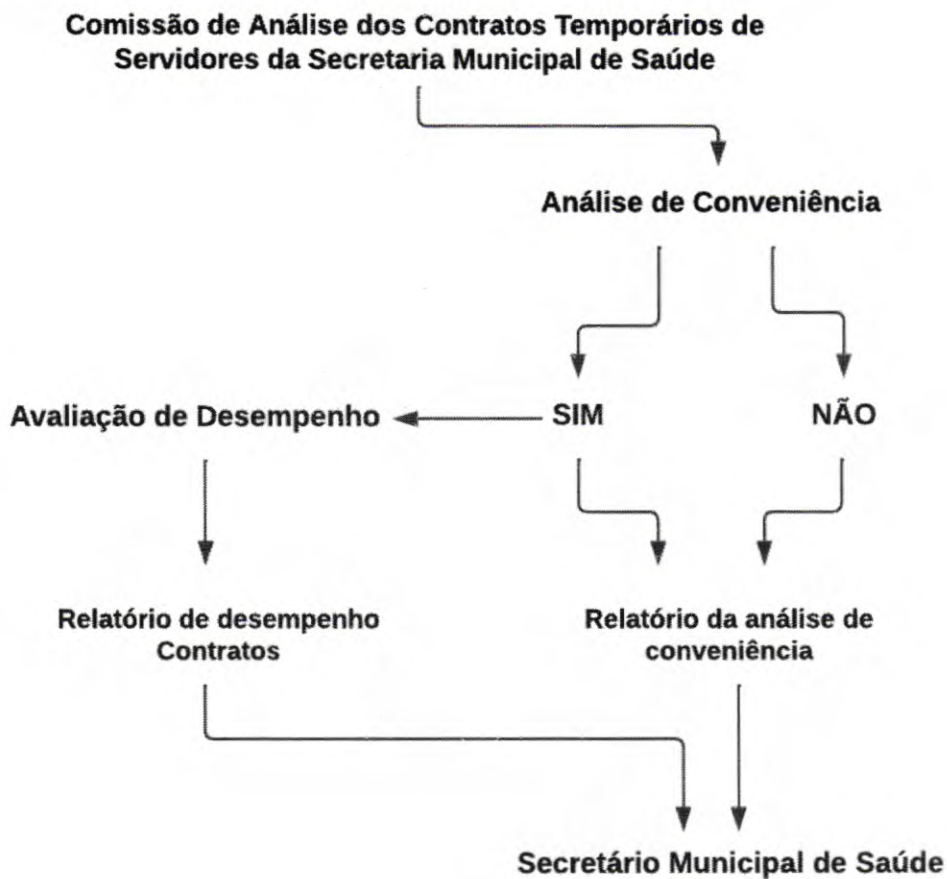
MEMBRO			

MEMBRO			

MEMBRO			



**ANEXO IV
FLUXOGRAMA**



DECRETO Nº23 DE 20 DE MARÇO DE 2023.

Dispõe sobre o regime de transição de que trata o art. 191, da Lei Nacional nº. 14.133/2021, no âmbito da administração pública direta e indireta, e dá outras providências.

KALIL SARAT BARACAT DE ARRUDA, Prefeito do Município de Várzea Grande, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal de Várzea Grande, através do artigo 69, inciso VI; e

CONSIDERANDO a Lei Nacional nº. 14.133/2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

DECRETA:

Art. 1º Este Decreto Municipal regulamenta a transição de que trata o art. 191, da Lei Nacional nº. 14.133/2021, no âmbito da administração pública direta e indireta.

Art. 2º Os processos licitatórios e contratações autuados e que forem instruídos até 31 de março de 2023, com a opção expressa nos fundamentos das Leis Nacionais ns. 8.666/1993, 10.520/2002 e/ou 12.462/2011, inclusive os derivados do sistema de registro de preços, serão por elas regidas, desde que as respectivas publicações dos editais ocorram até 31/12/2023.

§ 1º A opção por licitar com fundamento na legislação a que se refere o *caput* deverá constar expressamente na fase preparatória da contratação e ser autorizada pela autoridade competente até o dia 31 de março de 2023.

§ 2º Os contratos ou instrumentos equivalentes e as atas de registro de preços firmados em decorrência da aplicação do disposto no *caput* persistirão regidos pela norma que fundamentou a respectiva contratação, ao longo de suas vigências.

Art. 3º O disposto no art. 2º se aplica às publicações de avisos ou atos de autorização e/ou ratificação de contratação direta, por dispensa ou inexigibilidade de licitação.

Art. 4º Os casos omissos decorrentes da aplicação deste Decreto Municipal serão dirimidos pela Secretaria Municipal de Administração.

Art. 5º Este Decreto Municipais entra em vigor na data de sua publicação.

Praça dos Três Poderes, Paço Municipal Couto Magalhães, Município de Várzea Grande, Estado de Mato Grosso, 17 de março de 2023.

KALIL SARAT BARACAT DE ARRUDA

Prefeito Municipal

LEI Nº5.053/2023

Dispõe sobre a alteração do nome da Rua Juara, para Rua Maria de Adriana de Souza Campos "Dona Adriana", no bairro Cabo Michel, de acordo com a Lei nº 3.477/2010, que regulamenta arruamento e dá nomes às vias públicas do município de Várzea Grande e dá outras providências.

KALIL SARAT BARACAT DE ARRUDA, Prefeito de Várzea Grande, Estado de Mato Grosso, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei Municipal:

Art. 1º Passa a denominar-se Rua Maria de Adriana de Souza Campos "Dona Adriana", a atual Rua Juara, no bairro Cabo Michel, de acordo com a Lei nº 3.477/2010.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Praça Três Poderes, Paço Municipal "Couto Magalhães", Várzea Grande, 14 de março de 2023.

KALIL SARAT BARACAT DE ARRUDA

Prefeito Municipal

Autoria: Ver. Carlos Martins de Figueiredo

PORTARIA GAB/SMS/VG Nº 053, DE 23 DE MARÇO DE 2023.

Dispõe sobre a designação de servidora como pregoeira para substituição e da outras providências

O SECRETÁRIO DE SAÚDE, Sr. **GONÇALO APARECIDO DE BARROS**, no uso de suas atribuições legais e usando a competência que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, e a previsão legal constante na Lei Federal n.º 10.024/2019, em seu artigo 16 2º.

Considerando o atestado médico apresentado pela pregoeira **Francisca Luiza de Pinho**.

Considerando a grande demanda de processos licitatórios para abertura e os que estão em andamento.

Considerando a necessidade de designação de um novo pregoeiro para dar andamento nos processos licitatórios na ausência da pregoeira atual que se afastará para realizar um procedimento cirúrgico.

RESOLVE:

Designar a servidora **Jullie Cristine do Prado Leite**, matrícula **151697**, como pregoeira para dar andamento nos processos licitatórios que estão em andamento, agendar abertura e realização de novos processos licitatórios, tendo em vista que a mesma possui capacitação para atuação como Pregoeira, sendo, portanto, apta às funções.

Saliento por fim, que a referida designação ocorrerá, tendo em vista que o servidor executará as funções do cargo de pregoeira com a designação pretendida.

Dê ciência formal ao servidor designado.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, e vigora no prazo do afastamento da pregoeira **Francisca Luzia de Pinho** atual nomeada.

Várzea Grande, 23 de março de 2023.

Gonçalo Aparecido de Barros

Secretário de Saúde SMS/VG

DECRETO Nº21 DE 17 DE MARÇO DE 2023.

Homologa o Regimento Interno da Comissão de Análise dos Contratos Temporários de Servidores da Secretaria Municipal de Saúde, e dá outras providências.

KALIL SARAT BARACAT DE ARRUDA, Prefeito do Município de Várzea Grande, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal de Várzea Grande, através do artigo 69, inciso VI.

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado e homologado o Regimento Interno da Comissão de Análise dos Contratos Temporários de Servidores da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º A Resolução e o Regimento Interno fazem parte, como anexo único, deste Decreto Municipal.

Art. 3º Este Decreto Municipal entra em vigor na data da sua publicação.

Praça dos Três Poderes, Paço Municipal Couto Magalhães, Município de Várzea Grande, Estado de Mato Grosso, 17 de março de 2023.

KALIL SARAT BARACAT DE ARRUDA

Prefeito Municipal

ANEXO ÚNICO

RESOLUÇÃO Nº 01/2023 COMISSÃO

Dispõe sobre a aprovação do Regimento Interno da Comissão de Análise dos Contratos Temporários de Servidores da Secretaria Municipal de Saúde de Várzea Grande, e dá outras providências.

A COMISSÃO DE ANÁLISE DOS CONTRATOS TEMPORÁRIOS DE SERVIDORES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE VÁRZEA GRANDE, no uso de suas atribuições legais, dispostos na Lei Complementar n. 4.992/2022; e

CONSIDERANDO a aprovação unânime do Regimento Interno da Comissão de Análise dos Contratos Temporários de Servidores da Secretaria Municipal de Saúde de Várzea Grande pelos membros da Comissão em reunião extraordinária em 24 de janeiro de 2023.

DELIBERA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Comissão de Análise dos Contratos Temporários de Servidores da Secretaria Municipal de Saúde de Várzea Grande.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Várzea Grande - MT, 24 de janeiro de 2023.

DÉBORA REGINA NERIS REGIS

Secretaria Municipal de Saúde

Membro da Comissão

EDSON ROBERTO SILVA

Controladoria-Geral do Município

Membro da Comissão

MARCOS RODRIGUES DA SILVA

Secretaria Municipal de Administração

Membro da Comissão

WALLISON PRADO DE ARRUDA

Secretaria Municipal de Saúde

Membro da Comissão

WILSON ALVES DE LIMA FILHO

Procuradoria-Geral do Município

Membro da Comissão

REGIMENTO INTERNO

COMISSÃO DE ANÁLISE DOS CONTRATOS TEMPORÁRIOS DE SERVIDORES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE VÁRZEA GRANDE

CAPÍTULO I

FINALIDADE

Art. 1º O presente Regimento Interno tem por finalidade disciplinar as atividades e o funcionamento da Comissão de Análise dos Contratos Temporários de Servidores da Secretaria Municipal de Saúde, visando emitir relatório, ao Secretário Municipal de Saúde, quanto a conveniência para manutenção ou rescisão de contratos temporários e demais obrigações constantes na Lei Municipal Complementar nº. 4.992/2022.

CAPÍTULO II

ABRANGÊNCIA

Art. 2º A Comissão deverá atuar, nos termos da Lei Municipal Complementar nº. 4.992/2022, e ainda, deste Regimento Interno, em todas as unidades vinculadas a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde de Várzea Grande, em que haja contrato temporário para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público.

CAPÍTULO III

BASE LEGAL

Art. 3º O fundamento jurídico se encontra respaldado na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, na Lei Municipal Complementar nº. 1.164/1991 e na Lei Municipal Complementar nº. 4.992/2022.

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 4º A Comissão terá seu funcionamento permanente, visando melhorar a contratação excepcional.

Art. 5º A Comissão tem por finalidade garantir que, durante a vigência dos contratos temporários, os instrumentos pactuados estejam de acordo com a Lei e atenda aos requisitos de conveniência.

Art. 6º A Comissão deverá emitir relatório ao Secretário Municipal de Saúde quanto a conveniência para manutenção ou rescisão de contratos temporários.

CAPÍTULO V

COMPETÊNCIA

Art. 7º A Comissão terá sua composição definida em Lei Municipal.

Art. 8º Compete a Comissão:

I - analisar e opinar, nos processos em pauta, quanto a conveniência para manutenção ou rescisão de contratos temporários;

II - relatar os processos que lhe forem atribuídos;

III - propor ou requerer esclarecimentos que forem úteis; e

IV - realizar atividade de acompanhamento da execução dos contratos temporários.

Parágrafo único: Após cada reunião, a Comissão deverá emitir relatório ao Secretário Municipal de Saúde, quanto a conveniência para manutenção ou rescisão de contratos temporários.

CAPÍTULO VI

CONTRATOS TEMPORÁRIOS

Art. 9º Os contratos temporários da Secretaria Municipal de Saúde de Várzea Grande serão assinados com período máximo de 12 (doze) meses.

Parágrafo único: O primeiro contrato temporário, oriundo de pessoa que não possua vínculo com o município, não poderá ter sua vigência superior a 90 (noventa) dias, devendo a administração promover avaliação mensal do desempenho do contratado, mantendo acompanhamento periódico para a reanálise quanto a manutenção ou rescisão do contrato temporário.

CAPÍTULO VII

ANÁLISE DE CONVENIÊNCIA

Art. 10. Nos termos da Lei, deverá a Comissão realizar a análise, por unidade administrativa ou operacional e por setor, quanto a conveniência para manutenção ou rescisão de contratos temporários.

§1º A análise de conveniência será mensal e verificará se a unidade administrativa ou operacional e os seus setores precisam (ou não precisam) de contratos temporários, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público.

§2º A análise de conveniência será feita mediante reunião com os membros hierárquicos da área administrativa e operacional da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 11. Não compete à Comissão dar início a contrato temporário, mas, nos termos da Lei, emitir relatório ao Secretário Municipal de Saúde quanto a conveniência para manutenção ou rescisão de contratos temporários.

Art. 12. A análise de conveniência deverá ser realizada nos termos do anexo I, acompanhada da assinatura do responsável por cada unidade administrativo ou operacional.

Parágrafo único: a análise de conveniência será permanente, independentemente da existência de contrato temporário.

CAPÍTULO VIII

AValiação DE DESEMPENHO

Art. 13. Havendo juízo de conveniência, deverá ser realizada a avaliação de desempenho dos contratados.

Art. 14. As avaliações ocorrerão das seguintes formas:

I - avaliação mensal: aos contratos com prazo de 90 (noventa) dias, nos termos do anexo II; ou

II - avaliação trimestral, aos contratos com período superior a 90 (noventa) dias, nos termos do anexo III.

Art. 15. As avaliações deverão ser feitas pelo chefe imediato de cada contratado temporariamente e servirão para, após juízo de conveniência, avaliar a manutenção ou rescisão do contratado temporariamente.

Art. 16. Deverá constar na avaliação:

I - necessidade da manutenção do contrato;

II - o empenho do agente público, em especial, quanto a pontualidade, produtividade e eficiência; e

III - o comprometimento do agente público com a saúde pública.

Art. 17. A avaliação de desempenho, para efeito dos contratos temporários, tem por finalidade aferir os seguintes fatores:

I - assiduidade: relacionada à frequência regularidade, pontualidade, permanência e dedicação;

II - disciplina: comportamento discreto, ponderado e de acordo com os padrões estabelecidos pelo órgão, respeito às leis, as normas e as disposições regulamentares, bem como o irrestrito cumprimento dos deveres de cidadão e de contratado, atendendo as tarefas para as quais é designado, cumprindo com fidelidade e presteza as determinações de sua chefia e superiores hierárquicos;

III -capacidade de iniciativa independência e autonomia de atuação, dentro dos limites das atribuições da atividade pública contratada, apresentando sugestões que possam melhorar os processos de trabalho, criatividade, tomada de decisão, facilidade na resolução de problemas e de situações excepcionais que se apresentem como obstáculos ao bom andamento do serviço;

IV -produtividade: capacidade de otimizar o tempo produtivo, cumprindo determinada tarefa que tenha sido atribuída, dentro dos prazos estabelecidos, com precisão, qualidade, rendimento, utilizando dentro de sua melhor capacidade produtiva os instrumentos de trabalho;

V - responsabilidade: envolve o comportamento do agente público frente aos seus deveres e proibições, assumindo os resultados positivos e negativos de sua atuação, alcançando também a observância aos preceitos morais e éticos e a utilização racional dos recursos materiais e financeiros indispensáveis à execução do serviço;

VI -idoneidade moral: é atributo da pessoa íntegra, imaculada, incorrupta, que, no agir, não ofende os princípios éticos vigentes em dado lugar e época;

VII -necessidade:verificação quanto ao interesse público da contratação.

Parágrafo único: Não será admitida, em nenhuma hipótese, qualquer tipo de rasura na ficha de avaliação, sendo que, neste caso, deverá ser reeditada a avaliação.

Art. 18. O resultado deverá ser classificado como:

I-insuficiente: o desempenho do contratado está muito abaixo do nível desejado para a atividade pública contratada, quando atingir entre 0 a 4,99 pontos;

II-regular: o desempenho do contratado atende às expectativas para a atividade pública contratada, quando atingir entre 5,0 a 6,99 pontos;

III- bom: o desempenho do contratado atende completamente aos requisitos da atividade pública contratada, quando atingir entre 7,0 a 8,99 pontos; ou

IV - excelente: o desempenho do contratado supera as exigências para o exercício da atividade pública contratada, evidenciando qualidades excepcionais, quando atingir entre 9,0 a 10,0 pontos.

Parágrafo único: Os agentes públicos contratados cujo o desempenho nas avaliações se amoldar ao indicador insuficiente terão seus contratos imediatamente rescindidos, nos termos do art. 29, da Lei Municipal Complementar 4.992/2022.

Art. 19. O contratado será avaliado, conforme ficha de avaliação, pelo chefe imediato, auxiliado pelos demais agentes públicos da Secretaria Municipal de Saúde de cada setor, o qual dará conhecimento ao avaliado dos resultados da sua avaliação, após tramite final na Comissão, bem como sobre as medidas necessárias para manter ou melhorar a atuação funcional.

Art. 20. Em caso de rescisão do contrato, cabe à Secretaria Municipal de Saúde comunicar o contratado da rescisão.

Art. 21. Somente haverá a prorrogação de contratos com prazo de 90 (noventa) dias, quando houver a declaração da sua necessidade e o avaliado possuir avaliação igual ou superior a regular, além da conveniência da administração.

Art. 22. Toda avaliação realizada deverá ser encaminhada ao Secretário Municipal de Saúde, devendo ser feita a indicação pela manutenção ou rescisão do contrato, cabendo ao gestor da Secretaria Municipal de Saúde, após relatório da Comissão, tomar as providências cabíveis a cada caso.

Art. 23. Cabe ao Secretário Municipal de Saúde manter o Prefeito Municipal informado da atuação da Comissão, nos termos dos relatórios apresentados.

CAPÍTULO IX

REUNIÕES DA COMISSÃO

Art. 24. As reuniões da Comissão serão realizadas em espaço público, toda terça-feira da segunda semana de cada mês.

Art. 25. Em cada ano, cabe ao Secretário Municipal de Saúde, por meio de Portaria Municipal própria, designar, entre os membros do colegiado, um Presidente e um Secretário-Geral para comandarem a Comissão.

§1º Compete ao Presidente da Comissão:

I - convocar e presidir as reuniões;

II - designar um Secretário na ausência do titular;

III - ordenar o uso da palavra;

IV - submeter à análise as matérias a serem discutidas;

V - zelar pelos arquivos do colegiado;

VI - acompanhar as publicações dos atos; e

VII - realizar as convocações necessárias.

§2º Compete ao Secretário-Geral da Comissão:

I - preparar antecipadamente as reuniões;

II - distribuir os processos;

III - secretariar as reuniões;

IV - elaborar minutas de todos os atos formais;

V - cumprir e fazer cumprir as instruções do Presidente; e

VI - encaminhar a pauta das reuniões aos Conselheiros.

Art. 26. É facultado a qualquer membro da Comissão apresentar assunto para pauta, inclusive proposta para discussão e deliberação, as quais serão encaminhadas ao pleno.

Parágrafo único: Em caso de urgência, poderá ser apresentada proposta para discussão e deliberação de forma verbal, durante a reunião da Comissão, sendo reduzido a termo a proposta.

Art. 27. Poderão participar das reuniões da Comissão, mediante convite dos membros, e, sem direito a decisão, técnicos e especialistas nos assuntos em pauta, assim como, representantes de órgãos e entidades relacionadas com a matéria, a fim de prestarem os esclarecimentos julgados necessários pelo colegiado.

Parágrafo único: O convite de que trata o *caput* tem validade para uma reunião e deverá ser renovado, em caso de necessidade de retorno, tantas vezes quanto necessário.

Art. 28. Para que se possa realizar a análise de conveniência, e ainda, a avaliação do contratado, a Comissão poderá:

- I - visitar in loco as unidades administrativas e operacionais de saúde;
- II - acompanhar reunião administrativa que verse sobre a contratação de agentes públicos; e
- III - convocar agente público que seja responsável por unidade administrativa ou operacional de saúde, para que preste esclarecimento.

Art. 29. As reuniões ordinárias da Comissão serão realizadas mensalmente, podendo ainda ser realizada, de forma extraordinária, sempre que convocada por 1/3 de seus membros ou pelo Secretário Municipal de Saúde.

§1º Na primeira reunião ordinária anual, a Comissão estabelecerá seu cronograma de reuniões para o ano, o qual deverá encaminhado ao Secretário Municipal de Saúde, e ainda, publicado no diário oficial.

§2º A convocação da reunião extraordinária, deve partir de um dos membros da Comissão ou da administração, por interesse da mesma, devendo ser formalizada mediante comunicado, acompanhado de justificativa.

§3º Uma vez formalizada a convocação, serão tomadas as providências necessárias para a realização da reunião extraordinária no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a partir do ato de convocação, em dia, hora e local marcados, com antecedência mínima de três dias, com a comunicação para todos os seus membros.

§ 4º É vedada a discussão e aprovação, na sessão extraordinária, de tema diverso à sua convocação.

Art. 30. É obrigatória a confecção de atas das reuniões, devendo as mesmas serem arquivadas no Gabinete do Secretário Municipal de Saúde, para efeito de consulta e registro de atividade.

§1º Na ata de reunião deverá constar:

- I - relação de participantes, e as respectivas assinaturas;
- II - relação dos demais presentes;
- III - resumo de cada informe;
- IV - relação dos temas abordados;
- V – relatório dos contratos analisados; e
- VI - discussões e deliberações tomadas com o registro das posições a favor, contra ou abstenção.

§2º O registro das reuniões em áudio visual poderá ocorrer, dependendo apenas das condições técnicas e financeiras.

Art. 31. As atas das reuniões deverão ser publicadas no diário oficial.

Art. 32. As reuniões da Comissão terão duração de 02 (duas) horas, sendo possível a sua prorrogação por igual período.

Parágrafo único: As reuniões terão uma tolerância máxima de 15 (quinze) minutos para seu início, a partir do horário da convocação.

Art. 33. O *quórum* mínimo para análise e avaliação, por parte da Comissão, será de metade mais um dos membros do colegiado.

Art. 34. As reuniões desenvolver-se-ão da seguinte forma:

- I - verificação do *quórum*;
- II - abertura e informes;
- III - leitura, discussão e aprovação da ata anterior;
- IV - ordem do dia;
- V - distribuição de processos para análise;
- VI - manifestação do relator e posterior do colegiado;
- VII - posição dos membros do colegiado;
- VIII - apresentação de propostas de pauta para próxima reunião; e
- IX - encerramento.

Art. 35. Para cada contrato será designado um relator, entre os membros da Comissão, o qual ficará responsável por emissão do relatório.

Art. 36. O relatório produzido será colocado em análise, podendo ser apresentado relatório divergente por qualquer um dos membros da comissão.

Art. 37. Após a análise e avaliação, o resultado será proclamado, em relatório final, o qual deverá constar:

- I - posição do relator;

II - posição divergente (caso haja); e

III - decisão final.

Art. 38. O relatório final será decidido por posição da maioria dos membros da comissão.

Art. 39. Os membros da comissão somente poderão abster-se de manifestação em caso de impedimento ou suspeição.

Art. 40. As matérias submetidas à Comissão, enquadrar-se-ão:

I - Resolução: ato ordinário da Comissão;

II - Portaria: ato próprio do Presidente da Comissão; e

III - Relatório: ato descritivo de conteúdo final com posição certa acerca:

a) da conveniência da contratação de temporários para determinada unidade administrativa ou operacional de saúde; e/ou

b) da manutenção ou rescisão de contratos temporários.

Parágrafo único: serão orientativos, tanto o relatório da análise de conveniência, quanto o relatório da avaliação do contratado, cabendo ao Secretário Municipal de Saúde as providências que entender necessárias para a manutenção ou rescisão de contratos temporários.

Art. 41. A análise de cada contrato deve ser individual, mas a Comissão poderá elaborar relatório coletivo, de acordo com cada unidade administrativa ou operacional, desde que individualize cada contrato.

Art. 42. Para o bom desenvolvimento dos trabalhos, os membros da Comissão se comprometem a:

I - ouvir sem interromper e respeitar a opinião de todos os presentes na reunião;

II - cumprir horário;

III - após as discussões, apresentar manifestação;

IV - adotar postura dentro da ética e da civilidade;

V - aplicar os mesmos critérios para decisão e acolhimento de opiniões e propostas, independentemente, a quem beneficia ou prejudica;

VI - cumprir com os compromissos assumidos no prazo e com resultado esperado;

VII - cumprir as decisões tomadas pela comissão; e

VIII - se abster, durante a realização das reuniões, de realizar conversas paralelas.

CAPÍTULO X

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 43. Ao final de cada contrato, o contratado poderá requerer declaração de avaliação de desempenho, a qual englobará todo os períodos contratados.

Art. 44. O Regimento Interno deverá ser atualizado sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos legais, bem como de manter o processo de melhoria contínua.

Art. 45. Os casos omissos e as dúvidas que surgirem quanto a aplicação deste Regimento Interno serão dirimidos pela Comissão, em reunião ordinária.

Art. 46. O presente Regimento Interno deverá ser aprovado pela maioria dos membros do colegiado da comissão e encaminhado para aprovação e homologação do Prefeito Municipal.

Art. 47. Este Regimento Interno entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Várzea Grande - MT, 24 de janeiro de 2023.

DÉBORA REGINA NERIS REGIS

Secretaria Municipal de Saúde

Membro da Comissão

EDSON ROBERTO SILVA

Controladoria-Geral do Município

Membro da Comissão

MARCOS RODRIGUES DA SILVA

Secretaria Municipal de Administração

Membro da Comissão

WALLISON PRADO DE ARRUDA

Secretaria Municipal de Saúde

Membro da Comissão

WILSON ALVES DE LIMA FILHO

Procuradoria-Geral do Município

Membro da Comissão

ANEXO I

RELATÓRIO DA ANÁLISE DECONVENIÊNCIA

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Setor:
Localização:
Descrição dos contratos temporários:
Conveniência:
Decisão:

ANEXO II

RELATÓRIO AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - MENSAL

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - CONTRATOS TEMPORÁRIOS				
IDENTIFICAÇÃO				
NOME DO AVALIADO	MATRÍCULA			
ATIVIDADE PÚBLICA CONTRATADA				
UNIDADE				
SETOR				
INÍCIO DO CONTRATO	PERÍODO DE AVALIAÇÃO	DATA DA AVALIAÇÃO		
/ /	/ / a / /	1ª	/ /	1º mês
/ /	/ / a / /	2ª	/ /	2º mês
/ /	/ / a / /	3ª	/ /	3º mês
PRESSUPOSTOS BÁSICOS				
1. Todos os agentes públicos possuem potencial a ser desenvolvido e reconhecido segundo o mérito.				
2. Avaliador e avaliado têm plena consciência do processo de avaliação e de seus respectivos papéis no contexto.				
3. O processo avaliativo deve levar em conta comportamentos e resultados observáveis em situação de trabalho, excluindo aspectos pessoais.				
4. Cada um dos quesitos propostos tem suma importância, influenciando diretamente no resultado final e subsidiado a tomada de decisões.				
INSTRUÇÕES				
1. Leia atentamente cada quesito e as especificações dos critérios antes de fazer a avaliação.				
2. Preencha com número de 0 a 10, correspondente ao nível de critério de avaliação alcançado pelo contratado.				
3. Some a pontuação obtida dos quesitos do fator que está sendo analisado e realize a divisão pela quantidade dos mesmos obtendo a média do fator em cada período de avaliação.				
4. O resultado final será obtido com o somatório das 03 avaliações dividido por três que são os períodos de avaliação.				
INDICADORES DE DESEMPENHO				
Insuficiente: 0 a 4,99 - desempenho do contratado está muito abaixo do nível desejado.				
Regular: 5,0 a 6,99 - desempenho do contratado atende às expectativas.				
Bom: 7,0 a 8,99 - desempenho do contratado atende completamente aos requisitos.				
Excelente: 9,0 a 10 -desempenho do contratado supera as exigências.				

AVALIAÇÃO 1			
ASSIDUIDADE(FREQUÊNCIA, REGULARIDADE, PONTUALIDADE, PERMANÊNCIA E DEDICAÇÃO)			
QUESITOS	Nº DE PONTOS		
	1ª AV 1º m	2ª AV 2º m	3ª AV 3º m
1. Comparece regularmente ao trabalho.			
2. É pontual no horário.			
3. Permanece no trabalho durante o expediente.			
4. Dedica-se à execução das tarefas, evitando interrupções e interferências alheias.			
SOMA			
MÉDIA DO FATOR			

AVALIAÇÃO 2			
DISCIPLINA (COMPORTAMENTO DISCRETO, PONDERADO E DE ACORDO COM OSPADRÕES ESTABELECIDOS PELO ÓRGÃO)			
QUESITOS	Nº DE PONTOS		
	1ª AV 1º m	2ª AV 2º m	3ª AV 3º m
1. Ajusta-se às situações ambientais. sabe receber e acatar críticas e aceitar mudanças.			
2. Cooperar e participa efetivamente dos trabalhos em equipe, revelando consciência de grupo.			
3. Assimila ensinamentos e faz transferência de aprendizagem. Sabe receber e dar feedback.			
4. Demonstra zelo pelo trabalho. mantém reserva sobre o assunto de interesse exclusivamente interno.			
5. Informa tempestivamente imprevistos que impeçam o seu comparecimento ou cumprimento do horário.			
6. Mantém aparência pessoal condizente à cultura do órgão e se traça adequadamente.			
7. Evita comentários comprometedores ao conceito do órgão/imagem dos servidores ou prejudiciais ao ambiente de trabalho.			
8. Mantém sob controle assuntos exclusivamente particulares.			
SOMA			
MÉDIA DO FATOR			

AVALIAÇÃO 3			
CAPACIDADE DE INICIATIVA (INDEPENDÊNCIA E AUTONOMIA NA ATUAÇÃO, DENTRO DOS LIMITES DE SUA COMPETÊNCIA)			
QUESITOS	Nº DE PONTOS		
	1ª AV 1º m	2ª AV 2º m	3ª AV 3º m
1. Procura conhecer a instituição, inteirando-se da sua estrutura e funcionamento e da atividade pública para a qual foi contratado.			
2. Investe no autodesenvolvimento. procura atualizar-se, conhecer a legislação, instruções e normativas/manuais.			

3. Busca orientação para solucionar problemas/dúvidas do dia a dia e resolver situações embaraçosas.			
4. Faz sugestões e críticas construtivas para retroalimentação, com criatividade.			
5. Contribui para o desenvolvimento organizacional com sua experiência.			
6. Encaminha correta e adequadamente os assuntos que fogem à sua alçada decisória.			
SOMA			
MÉDIA DO FATOR			

AVALIAÇÃO 4

PRODUTIVIDADE (RENDIMENTO COMPATÍVEL ÀS CONDIÇÕES DE TRABALHO, DISPONIBILIDADE DE MATERIAL/EQUIPAMENTO, PRAZOS, ETC., E QUALIDADE DO SERVIÇO NA EXECUÇÃO DE SUAS ATIVIDADES)

QUESTITOS	Nº DE PONTOS		
	1ª AV 1º m	2ª AV 2º m	3ª AV 3º m
1. Organiza as tarefas, observando as prioridades.			
2. Racionaliza o tempo na execução das tarefas, aproveita eventual disponibilidade de forma produtiva.			
3. Trabalha de forma regular e constante, agiliza o ritmo de trabalho em situações excepcionais/picos.			
4. Faz as tarefas corretamente, com qualidade e boa apresentação.			
5. Utiliza máquinas/equipamentos dentro de sua melhor capacidade produtiva, segundo orientações técnicas			
6. Mantém aparência pessoal condizente à cultura do órgão e se traja adequadamente.			
7. Evita comentários comprometedores ao conceito do órgão/imagem dos servidores ou prejudiciais ao ambiente de trabalho.			
8. Mantém sob controle assuntos exclusivamente particulares.			
SOMA			
MÉDIA DO FATOR			

AVALIAÇÃO 5

RESPONSABILIDADE E IDONEIDADE MORAL(CONDUTA MORAL E ÉTICA PROFISSIONAL)

QUESTITOS	Nº DE PONTOS		
	1ª AV 1º m	2ª AV 2º m	3ª AV 3º m
1. Inspira confiança, revela-se como um indivíduo honesto, íntegro, sincero e imparcial.			
2. É fiel aos seus compromissos e assume as obrigações de trabalho.			
3. Age com firmeza, descrição e coerência de atitudes compatíveis com o trabalho.			
4. Apresenta predisposição para fazer as coisas corretamente.			
5. Respeita e obedece à legislação, utiliza-se do poder discricionário de forma consciente e justa.			
6. Zela pelo patrimônio da instituição, evita desperdícios de material e gastos desnecessários.			
SOMA			
MÉDIA DO FATOR			

CHEFE IMEDIATO			
1ª AVALIAÇÃO	DATA	/	1º MÊS
CHEFE	NOME		
AVALIADO	NOME		
APROVADO	()		
NÃO APROVADO	()		

2ª AVALIAÇÃO	DATA	/	2º MÊS
CHEFE	NOME		
AVALIADO	NOME		
APROVADO	()		
NÃO APROVADO	()		

3ª AVALIAÇÃO	DATA	/	3º MÊS
CHEFE	NOME		
AVALIADO	NOME		
APROVADO	()		
NÃO APROVADO	()		

RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO					
IDENTIFICAÇÃO					
NOME DO AVALIADO			MATRÍCULA		
ATIVIDADE PÚBLICA CONTRATADA					
SECRETARIA					
SETOR					
INÍCIO DO CONTRATO		PERÍODO DE AVALIAÇÃO		DATA DA AVALIAÇÃO	
/ /		/ / a / /		1ª / / 1º mês	
/ /		/ / a / /		2ª / / 2º mês	
/ /		/ / a / /		3ª / / 3º mês	
RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO					
	1ª AV 1º m	2ª AV 2º m	3ª AV 3º m	MÉDIA ARITMÉTICA SIMPLES	
I - ASSIDUIDADE					
II - DISCIPLINA					
III - CAPACIDADE DE INICIATIVA					
IV - PRODUTIVIDADE					
V - RESPONSABILIDADE E IDONEIDADE MORAL					
MÉDIA GERAL					
RESULTADO FINAL					

		DATA
()	APROVADO	/ /
()	NÃO APROVADO	/ /
RELATÓRIO FINAL		
DATA / /		
MEMBRO		
MEMBRO		
MEMBRO		
MEMBRO		
MEMBRO		

ANEXO III

RELATÓRIO AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - TRIMESTRAL

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - CONTRATOS TEMPORÁRIOS				
IDENTIFICAÇÃO				
NOME DO AVALIADO			MATRÍCULA	
ATIVIDADE PÚBLICA CONTRATADA				
SECRETARIA				
SETOR:				
INÍCIO DO CONTRATO		PERÍODO DE AVALIAÇÃO		DATA DA AVALIAÇÃO
/ /		/ a /		1ª / / 3º mês
/ /		/ a /		2ª / / 6º mês
/ /		/ a /		3ª / / 9º mês
/ /		/ a /		4ª / / 12º mês
PRESSUPOSTOS BÁSICOS				
1. Todos os agentes públicos possuem potencial a ser desenvolvido e reconhecido segundo o mérito.				
2. Avaliador e avaliado têm plena consciência do processo de avaliação e de seus respectivos papéis no contexto.				
3. O processo avaliativo deve levar em conta comportamentos e resultados observáveis em situação de trabalho, excluindo aspectos pessoais.				
4. Cada um dos quesitos propostos tem suma importância, influenciando diretamente no resultado final e subsidiado a tomada de decisões.				
INSTRUÇÕES				
1. Leia atentamente cada quesito e as especificações dos critérios antes de fazer a avaliação.				
2. Preencha com número de 0 a 10, correspondente ao nível de critério de avaliação alcançado pelo contratado.				
3. Some a pontuação obtida dos quesitos do fator que está sendo analisado e realize a divisão pela quantidade dos mesmos, obtendo a média do fator em cada período de avaliação.				
4. O resultado final será obtido com o somatório das 04 avaliações dividido por três que são os períodos de avaliação.				
INDICADORES DE DESEMPENHO				
Insuficiente: 0 a 4,99 - desempenho do contratado está muito abaixo do nível desejado.				
Regular: 5,0 a 6,99 - desempenho do contratado atende às expectativas.				
Bom: 7,0 a 8,99 - desempenho do contratado atende completamente aos requisitos.				
Excelente: 9,0 a 10 - desempenho do contratado supera as exigências.				

AVALIAÇÃO 1				
ASSIDUIDADE (FREQUÊNCIA, REGULARIDADE, PONTUALIDADE, PERMANÊNCIA E DEDICAÇÃO)				
QUESITOS	Nº DE PONTOS			
	1ª AV 3º m	2ª AV 6º m	3ª AV 9º m	4ª AV 12º m
1. Comparece regularmente ao trabalho.				
2. É pontual no horário.				
3. Permanece no trabalho durante o expediente.				
4. Dedicar-se à execução das tarefas, evitando interrupções e interferências alheias.				
SOMA				
MÉDIA DO FATOR				

AVALIAÇÃO 2				
DISCIPLINA (COMPORTAMENTO DISCRETO, PONDERADO E DE ACORDO COM OS PADRÕES ESTABELECIDOS PELO ÓRGÃO)				
QUESITOS	Nº DE PONTOS			
	1ª AV 3º m	2ª AV 6º m	3ª AV 9º m	4ª AV 12º m
1. Ajusta-se às situações ambientais. sabe receber e acatar críticas e aceitar mudanças.				
2. Cooperar e participa efetivamente dos trabalhos em equipe, revelando consciência de grupo.				
3. Assimila ensinamentos e faz transferência de aprendizagem. Sabe receber e dar feedback.				
4. Demonstra zelo pelo trabalho. mantém reserva sobre o assunto de interesse exclusivamente interno.				
5. Informa tempestivamente imprevistos que impeçam o seu comparecimento ou cumprimento do horário.				
6. Mantém aparência pessoal condizente à cultura do órgão e se traça adequadamente.				
7. Evita comentários comprometedores ao conceito do órgão/imagem dos servidores ou prejudiciais ao ambiente de trabalho.				
8. Mantém sob controle assuntos exclusivamente particulares.				
SOMA				
MÉDIA DO FATOR				

AVALIAÇÃO 3				
CAPACIDADE DE INICIATIVA (INDEPENDÊNCIA E AUTONOMIA NA ATUAÇÃO, DENTRO DOS LIMITES DE SUA COMPETÊNCIA)				
QUESITOS	Nº DE PONTOS			

	1ª AV 3º m	2ª AV 6º m	3ª AV 9º m	4ª AV 12º m
1. Procura conhecer a instituição, inteirando-se da sua estrutura e funcionamento e da atividade pública para a qual foi contratado.				
2. Investe no autodesenvolvimento, procura atualizar-se, conhecer a legislação, instruções e normativas/manuais.				
3. Busca orientação para solucionar problemas/dúvidas do dia a dia e resolver situações embaraçosas.				
4. Faz sugestões e críticas construtivas para retroalimentação, com criatividade.				
5. Contribui para o desenvolvimento organizacional com sua experiência.				
6. Encaminha correta e adequadamente os assuntos que fogem à sua alçada decisória.				
SOMA				
MÉDIA DO FATOR				

AVALIAÇÃO 4**PRODUTIVIDADE (RENDIMENTO COMPATÍVEL ÀS CONDIÇÕES DE TRABALHO, DISPONIBILIDADE DE MATERIAL/EQUIPAMENTO, PRAZOS, ETC., E QUALIDADE DO SERVIÇO NA EXECUÇÃO DE SUAS ATIVIDADES)**

QUESTITOS	N° DE PONTOS			
	1ª AV 3º m	2ª AV 6º m	3ª AV 9º m	4ª AV 12º m
1. Organiza as tarefas, observando as prioridades.				
2. Racionaliza o tempo na execução das tarefas, aproveita eventual disponibilidade de forma produtiva.				
3. Trabalha de forma regular e constante, agiliza o ritmo de trabalho em situações excepcionais/picos.				
4. Faz as tarefas corretamente, com qualidade e boa apresentação.				
5. Utiliza máquinas/equipamentos dentro de sua melhor capacidade produtiva, segundo orientações técnicas				
6. Mantém aparência pessoal condizente à cultura do órgão e se traça adequadamente.				
7. Evita comentários comprometedores ao conceito do órgão/imagem dos servidores ou prejudiciais ao ambiente de trabalho.				
8. Mantém sob controle assuntos exclusivamente particulares.				
SOMA				
MÉDIA DO FATOR				

AVALIAÇÃO 5**RESPONSABILIDADE E IDONEIDADE MORAL(CONDUTA MORAL E ÉTICA PROFISSIONAL)**

QUESTITOS	N° DE PONTOS			
	1ª AV 3º m	2ª AV 6º m	3ª AV 9º m	4ª AV 12º m
1. Inspira confiança, revela-se como um indivíduo honesto, íntegro, sincero e imparcial.				
2. É fiel aos seus compromissos e assume as obrigações de trabalho.				
3. Age com firmeza, descrição e coerência de atitudes compatíveis com o trabalho.				
4. Apresenta predisposição para fazer as coisas corretamente.				
5. Respeita e obedece à legislação, utiliza-se do poder discricionário de forma consciente e justa.				
6. Zela pelo patrimônio da instituição, evita desperdícios de material e gastos desnecessários.				
SOMA				
MÉDIA DO FATOR				

CHEFE IMEDIATO

1ª AVALIAÇÃO	DATA	/	/	3ª MÊS
CHEFE	NOME			
AVALIADO	NOME			
APROVADO	()			
NÃO APROVADO	()			

2ª AVALIAÇÃO	DATA	/	/	6ª MÊS
CHEFE	NOME			
AVALIADO	NOME			
APROVADO	()			
NÃO APROVADO	()			

3ª AVALIAÇÃO	DATA	/	/	9ª MÊS
CHEFE	NOME			
AVALIADO	NOME			
APROVADO	()			
NÃO APROVADO	()			

4ª AVALIAÇÃO	DATA	/	/	12ª MÊS
CHEFE	NOME			
AVALIADO	NOME			
APROVADO	()			
NÃO APROVADO	()			

RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

IDENTIFICAÇÃO			
NOME DO AVALIADO		MATRÍCULA	
ATIVIDADE PÚBLICA CONTRATADA			
SECRETARIA			
SETOR			
INÍCIO DO CONTRATO	PERÍODO DE AVALIAÇÃO	DATA DA AVALIAÇÃO	

/ /	/ / a / /	1ª	/ /	03° mês
/ /	/ / a / /	2ª	/ /	6° mês
/ /	/ / a / /	3ª	/ /	9° mês
/ /	/ / a / /	4ª	/ /	12° mês
RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO				
	1ª AV 3° m	2ª AV 6° m	3ª AV 9° m	4ª AV 12° m
I - ASSIDUIDADE				MÉDIA ARITMÉTICA SIMPLES
II - DISCIPLINA				
III - CAPACIDADE DE INICIATIVA				
IV - PRODUTIVIDADE				
V - RESPONSABILIDADE E IDONEIDADE MORAL				
MÉDIA GERAL				
RESULTADO FINAL				
()	APROVADO	DATA / /		
()	NÃO APROVADO			
RELATÓRIO FINAL				
DATA / /				
MEMBRO				
MEMBRO				
MEMBRO				
MEMBRO				
MEMBRO				

ANEXO IV**FLUXOGRAMA****DECRETO Nº 20 DE 17 DE MARÇO DE 2023.**

Dispõe sobre a designação de membros Conselheiros, titulares e suplentes, representantes do poder público, para o Conselho Gestor do Fundo Municipal de Desenvolvimento Urbano - FMDU, e dá outras providências.

KALIL SARAT BARACAT DE ARRUDA, Prefeito do Município de Várzea Grande, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal de Várzea Grande, através do artigo 69, inciso VI; e

CONSIDERANDO a Lei Municipal n.º 5.004/2022, a qual dispõe sobre a criação do Fundo Municipal de Desenvolvimento Urbano e do Conselho Gestor do Fundo Municipal de Desenvolvimento Urbano, nos termos do Plano Diretor Municipal, e dá outras providências.

DECRETA:

Art. 1º Ficam designados os membros Conselheiros, titulares e suplentes, representantes do poder público, para compor o Conselho Gestor do Fundo Municipal de Desenvolvimento Urbano - FMDU:

I. representantes da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Regularização Fundiária e Habitação:

a. Titular: Ricardo Azevedo Araújo.

b. Suplente: Gleiton Matos.

II. representantes da Procuradoria-Geral Municipal:

a. Titular: Natacha Gabrielle Dias de Carvalho Lima.

b. Suplente: Silvia Martins Rocha.

III. representantes da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural Sustentável:

a. Titular: Eva Patrícia da Silva Marques.

b. Suplente: Roberto Brito Archanjo.

IV. representantes da Secretaria Municipal de Viação e Obras:

a. Titular: Susan Karen Botelho Moraes.

b. Suplente: José Batista da Silva.

V. representantes da Câmara Municipal de Várzea Grande:

a. Titular: Gisele Aparecida de Barros.

b. Suplente: Eucaris Terezinha de Arruda Barros.

VI. representantes da Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Mobilidade Urbana:

a. Titular: Cláudio José da Silva.

b. Suplente: Marcos Paulo da Costa Silva.

Art. 2º A Presidência do Conselho Gestor será exercida pelo conselheiro representante da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Regularização Fundiária e Habitação.

Art. 3º Os conselheiros representantes da sociedade civil organizada serão escolhidos em audiência pública, e seus nomes serão encaminhados ao Gabinete do Prefeito Municipal para a designação da função, mediante Decreto Municipal.

Art. 4º Este Decreto Municipal entra em vigor na data de sua publicação, revogando disposições em contrário.

Paço Municipal Couto Magalhães, Praça dos Três Poderes em Várzea Grande - MT, 17 de março de 2023.

KALIL SARAT BARACAT DE ARRUDA

Prefeito Municipal

DECRETO Nº 22 DE 17 DE MARÇO DE 2023

Dispõe sobre a divulgação dos dias de feriados de âmbito nacional, estadual e municipal, e ainda, define os pontos facultativos nas repartições públicas de Várzea Grande - MT.

KALIL SARAT BARACAT DE ARRUDA, Prefeito do Município de Várzea Grande, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal de Várzea Grande, através do artigo 69, inciso VI; e