Servidores Públicos - PDIC, estabelecido pelas Leis Complementares nº 183/2014, 184/2014, 185/2014,186/2014 e 187/2015 e seus Programas.

Parágrafo único. Para o cumprimento do caput deste artigo, ficam estabelecidos os Apêndices I, II e III com os detalhamentos dos referidos Programas.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Itapemirim/ES, 06 de julho de 2016.

LUCIANO DE PAIVA ALVES
Prefeito Municipal

APÊNDICE I

PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO

1. Introdução

O Programa de Capacitação dos servidores possibilita a atualização dos conhecimentos, a melhoria de competências técnica, científica e atitudinal na execução das atividades profissionais, potencializando o desempenho individual e coletivo, bem como promovendo o desenvolvimento humano, profissional e institucional. Essas metas podem ser alcançadas por meio da participação dos servidores em ações que lhes ofereçam o conteúdo necessário à realização das atividades voltadas para a consecução dos objetivos e metas institucionais.

O Programa de Capacitação pretende contemplar a participação dos servidores municipais nas seguintes áreas:

I - gestão;
II - educação;
III – saúde;
IV - esporte;
V - segurança pública e social;
VI - infraestrutura;
VII - sistema de informação/entretenimento/arte/cultura/turismo e meio ambiente;
VIII - segurança pública.

2. Objetivos

2.1. Objetivo Geral

Implementar na administração municipal um programa de capacitação permanente e continuado que atenda às necessidades institucionais no sentido de proporcionar aos servidores as condições e requisitos necessários ao cumprimento de seu papel profissional, pleno desenvolvimento na carreira, provocando melhorias na qualidade dos serviços com ênfase na assistência, na qualidade de vida do trabalhador e na cogestão.

2.2. Objetivos Específicos

Conforme preconizam os instrumentos legais definidos pelas Leis Complementares nº 183/2014, 184/2014, 185/2014, 186/2014 e 187/2015 os objetivos e ações ofertados deverão estar em consonância com os objetivos e metas institucionais. São eles:
I - contribuir na educação e formação do servidor quanto à função social do órgão ou instituição a que estiver vinculado, para a compreensão e assunção de seu papel como profissional responsável por pensar e concretizar objetivos e metas institucionais, visando à realização de direitos de cidadania;
II - desenvolver integralmente o servidor, proporcionando meios para que o mesmo evolua profissionalmente e enquanto cidadão;
III - preparar o servidor para o diálogo com usuários e para uma gestão voltada para qualidade social;
IV - desenvolver o servidor na carreira, capacitando-o para o exercício de suas tarefas, articuladas com a função social de sua unidade administrativa contribuindo na superação da alienação no trabalho;
V - propiciar condições de conhecimento técnico e atitudinal para que o servidor possa melhorar a qualidade dos serviços prestados ao cidadão e o desenvolvimento de ações de gestão;
VI - atender às necessidades de capacitação dos diversos órgãos e setores da Prefeitura Municipal pactuados no plano de desenvolvimento institucional;
VII - celebrar convênios junto a órgãos públicos no sentido de firmar parcerias cooperativas;
VIII - apresentar uma previsão de ações de capacitação para o período de vigência deste Programa de Capacitação.

3. Conceito

O conceito utilizado neste Programa, de acordo com o que está estipulado pelas Leis Complementares nº 183/2014, 184/2014, 185/2014, 186/2014 e 187/2015 e regulamentações, e constantes no Plano de Desenvolvimento dos Integrantes da Carreira (PDIC), aprovado pela Lei Complementar nº 196 de 2016, tem a seguinte composição:
I - capacitação: conjunto de ações pedagógicas, vinculadas ao planejamento institucional, que visa promover, de forma continuada, o desenvolvimento integral dos servidores para que melhor desempenhem suas atividades e o papel de servidores públicos, por meio de:
II - aperfeiçoamento: processo baseado na experiência ou em ações de ensino-aprendizagem não formal, através do qual o trabalhador aprofunda, completa ou conduz sua formação profissional inicial, atualiza seus conhecimentos e se torna apto a lidar com as inovações conceituais, metodológicas e tecnológicas relacionadas diretamente às atividades que exerce;
III - qualificação: processo baseado na experiência ou em ações de ensino-aprendizagem, incluindo a educação formal, através do qual o trabalhador, tendo em vista o planejamento institucional e o seu desenvolvimento na carreira, adquire conhecimentos e habilidades que excedem as requeridas para as atividades em que está em exercício.

4. Justificativa

Em atendimento à Lei Complementar nº 196 de 2016, que motivou o PDIC e seus programas, ficam instituídas 05 (cinco) Linhas de Capacitação e Desenvolvimento a serem implementadas de forma a atender às linhas de desenvolvimento pertinentes às necessidades da administração municipal.

O Programa de Capacitação da PMI tem por objetivo o despertar do talento e o aprimoramento das competências pessoais, interpessoais, técnicas, culturais, de saúde, de seguridade, de inclusão e integração, dentro de uma visão integral trabalhando aspectos da dimensão física, emocional, sociocultural, profissional e ético.

O Programa de Capacitação da Administração Municipal deverá ser implementado nas seguintes linhas de ação:

I - Iniciação ao serviço público: ações que visam à integração do agente público no serviço público, no ambiente organizacional e na estrutura da Administração Municipal, voltadas para a capacitação, visando à conscientização sobre seu papel social de servidor e de cidadão e sobre a importância dos aspectos profissionais vinculados à formulação, ao planejamento, à execução e ao controle das metas institucionais;
II - Educação formal: que visa ao desenvolvimento integral dos agentes públicos, desde a alfabetização até os mais altos graus de educação formal;
III - Gestão: ações voltadas para a preparação dos servidores para atividades de gestão, que deverão constituir-se em pré-requisitos para o exercício de funções de chefia, coordenação, assessoramento e direção;
IV - Específico: voltada para a capacitação dos servidores na área de atuação e para a superação das dificuldades detectadas na avaliação de desempenho, seja no plano individual, seja nas unidades de trabalho;
V - Interambiente: voltada para tornar viáveis projetos e ações que envolvam mais de uma unidade administrativa e ambiente organizacional ou que envolvam atores externos.

5. Ações que capacitam

O Programa de Capacitação deve especificar todas as ações de capacitação a serem reconhecidas pelo órgão de gestão de pessoas para efeito de progressão dos servidores municipais. Nem toda ação resultará em progressão, contudo poderá

ser levada em conta quando da avaliação de desempenho ou poderá ser utilizada como recurso metodológico em outras ações mais complexas.

Das ações de capacitação acima e em consonância com a Lei Complementar nº 196 de 2016, poderão ser utilizadas para a progressão por capacitação dos servidores aquelas que atenderem aos requisitos abaixo:
I - a carga horária prevista para o nível de capacitação;
II - a forma de organização da ação de capacitação que poderá ser única ou modular, quando neste formato a certificação para que o servidor obtenha a carga horária necessária para a progressão por capacitação deverá ser emitida anualmente, no mês de dezembro, ou de forma integral a cada três anos;
III - o seu conteúdo, que deverá estar relacionado ao cargo, às atividades e ao ambiente organizacional;
IV – as ações de capacitação poderão ser feitas na modalidade presencial, semipresencial ou a distância.
V – a certificação de ações de capacitação que acontecerem fora da instituição e não forem feitas em órgãos públicos ou instituições de ensino e pesquisa públicos, deverá ser reconhecida pela Coordenação de Capacitação.
VI - a validação das ações de capacitação de que trata o inciso anterior deverá obedecer aos seguintes critérios:
a) quanto à ação de capacitação: certificado do curso contemplando carga horária, período, conteúdo programático, justificativa da chefia do porquê o servidor participou de curso fora;
b) quanto à instituição que emite o certificado: cópia do CNPJ, cópia do alvará de funcionamento e de alvarás específicos quando a legislação assim o exigir;
c) quanto à análise do certificado: será analisado o seu conteúdo e carga horária.

Em casos de educação formal, cursos de graduação, pós-graduação strictu sensu na área de formação ou de atuação, o servidor efetivo ao apresentar o comprovante de matrícula, terá direito ao afastamento pelo tempo necessário para conclusão do curso, devendo, após, retornar as atividades e permanecer no quadro de servidores por igual período ao do afastamento.

Nos casos acima mencionados o servidor terá direito também a uma ajuda de custo e incentivo a formação, na forma de recurso financeiro, com valor a ser regulamentado por decreto.

A validação de certificados e educação formal seguirá os mesmos princípios estabelecidos para a certificação de educação não formal, destaca-se que só serão aceitos certificados de cursos reconhecidos pelo MEC, ou pelas secretarias estaduais ou municipais de educação. Para definição da correlação deverá ser observado o ANEXO II do presente programa de capacitação.

No caso dos cursos de educação não formal realizado no período entre o enquadramento nas carreiras estabelecidas pelas Leis Complementares nº 183/2014, 184/2014, 185/2014, 186/2014 e 187/2015 serão analisados pelo seu conteúdo e correlação com as atividades exercidas pelo servidor e declaradas por sua chefia imediata. Estas regras de transição valem para os exercícios de 2015 e 2016 e a partir do ano de 2017 passam a valer as regras estabelecidas neste Decreto.

6. Dos Ambientes Organizacionais

As ações previstas neste Programa de Capacitação atendem às compatibilidades, por área de conhecimento dos ambientes organizacionais, conforme estabelecido no Anexo I deste Programa de Capacitação.

7. Participantes

São participantes deste Programa de Capacitação os servidores efetivos, comissionados e posteriormente em designação temporária, sendo esta ordem utilizada para priorização na liberação de servidores para participar de ações de capacitação ou para liberação dos recursos previstos neste programa.

O Programa contempla duas grandes dimensões: técnica, para progressão, de acordo com o ambiente; e de qualidade profissional e pessoal.

A participação dos servidores no Programa de Capacitação da Instituição deverá ter a anuência de sua chefia imediata através da assinatura da ficha de inscrição do servidor, quando for realizada fora da instituição. Essa anuência atesta o interesse institucional pela participação do servidor na ação de capacitação e poderá implicar em afastamento total ou parcial, de acordo com o projeto institucional.

As ações de capacitação que atendam a uma demanda específica deverão ter definidos no seu projeto a forma de seleção dos servidores para preenchimento das vagas.

8. Instrutória

Os candidatos a instrutores preferencialmente deverão integrar o quadro de servidores efetivos da instituição, devendo ser credenciados conforme a formação e o interesse, apresentando requisitos que atenda às necessidades do programa de capacitação. Em caso de não haver candidatos para atender a demanda, poderá ser credenciado instrutor externo, conforme Edital a ser publicado no Diário Oficial, no sítio e na sede da PMI.

Caberá a uma comissão de credenciamento e a uma banca examinadora o processo de seleção dos instrutores para a formação de um cadastro de profissionais, conforme o edital.

Os servidores públicos atuantes na PMI, que atuarem como instrutores, monitores e/ou facilitadores, atendendo aos interesses institucionais, receberão uma bolsa, por serviços prestados além das atribuições do seu cargo, com valor a ser definido por decreto.

A Coordenação de Capacitação terá uma equipe de servidores efetivos e uma equipe permanente de trabalho e poderá ter colaboradores ou instrutores eventuais para atender demandas especificas. A equipe permanente poderá receber formação para melhor desempenhar suas funções, fora da instituição, com recursos financeiros do programa de capacitação.

A administração municipal, observado o orçamento municipal, deverá criar escola de governo, conforme art. 39 da Constituição Federal, podendo realizar parcerias, consórcios ou cooperações técnicas com outros entes federativos.

9. Levantamento de demanda de ações de capacitação

O levantamento da demanda será efetuado antes do início de cada exercício para o exercício posterior e será efetuado por meio de análise dos documentos encaminhados pelas secretarias e gerências com propostas de ação de capacitação, além de consultas setoriais às diversas Unidades Gestoras.

Para os anos de 2018-2021, além das estratégias utilizadas, outras formas de levantamento de demandas serão aplicadas, tais como:

I - Avaliação de desempenho;
II - Instrumento próprio de pesquisa junto às unidades administrativas;
III - Avaliação da aplicabilidade do Programa de Capacitação;
IV - Relatório mensal da Ouvidoria.

10. Avaliação do Programa de Capacitação

A avaliação do Programa de Capacitação compreende um processo participativo, que envolve todos os atores da ação e pelo qual se verifica o alcance dos objetivos para 2017/2021 acompanhando o Plano Plurianual do município. Ainda em consonância com o Planejamento Estratégico Institucional. Tal avaliação servirá de base para correção dos rumos do Programa do ano seguinte.

10.1. Avaliação do Participante
As ações de capacitação promovidas pela administração municipal deverão prever as formas de avaliação dos participantes e estarão condicionadas ao processo didático-pedagógico dos cursos. O participante, para ser certificado, deverá obter aproveitamento de no mínimo 70% (setenta por cento) do conteúdo programático

Quanto à participação, o registro de presença deverá ser efetuado em pauta própria, emitida pela Coordenação de Capacitação, sendo duas listas de frequência assinadas pelo servidor (uma no início e outra no término de cada turno), devendo o participante apresentar frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento).

A reprovação por faltas vedará o direito à participação em quaisquer ações do Programa de Capacitação da PMI no período de 06 (seis) meses. No caso de falta, a justificativa deverá ser apresentada nos termos previstos no Estatuto do Servidor Municipal de Itapemirim.

10.2. Avaliação da Ação de Capacitação
Toda ação de capacitação realizada pela administração municipal deverá ser avaliada, por meio de ficha de avaliação de reação, em seu conteúdo programático, metodologia, material didático, estrutura de funcionamento, autoavaliação do servidor e organização geral.

10.3. Avaliação do Programa de Capacitação
A avaliação geral do Programa de Capacitação da Administração Municipal deverá constituir-se em um processo pedagógico. Nessa avaliação deverão ser observadas as aplicabilidades do Programa às demandas, ao cumprimento dos objetivos e às metas estipuladas, alinhadas com o Planejamento da administração municipal.

Esse processo compreende a consulta anual a todas as unidades organizacionais no intuito de avaliarem o quanto a participação dos servidores nas ações de capacitação tem contribuído para a melhoria da qualidade dos serviços prestados e do clima organizacional. Ainda, o resultado desta avaliação indicará as necessidades de novas ações de capacitação e/ou a reformulação do conteúdo programático das ações já existentes.

As ações de capacitação que não apresentarem demanda serão substituídas para atendimento daquelas com demanda reprimida ou para o atendimento de solicitações e sugestões não contempladas neste Programa.

Caberá à Coordenação de Capacitação a coordenação da avaliação do Programa de Capacitação, disponibilizando os resultados a todos os servidores e à Administração da Municipal.

11. Eventos de Capacitação
O Programa de Capacitação completa-se com a Programação Anual de Ações de Capacitação a ser aprovada pela Secretaria de Gestão Municipal, sendo elaborada a partir do levantamento de demandas. A Coordenação de Capacitação deverá apresentar a proposta de programação de ações da capacitação sempre até o último dia útil do mês de outubro do exercício anterior à sua vigência.

Para a programação de ações de 2017, não será observado o prazo acima, sendo a mesma elaborada no máximo em 30 (trinta) dias, a contar da publicação do resultado do primeiro processo de credenciamento.

Outros eventos poderão ser acrescentados a este Programa a fim de garantir, segundo exigência da carreira, o desenvolvimento dos servidores por capacitação.

Além das ações constantes na programação da Coordenação de Capacitação, os servidores poderão apresentar, no momento da progressão, certificados de participação em cursos realizados em outras Instituições para validação pela Coordenação de Capacitação, seguindo os critérios estabelecidos neste programa.

12. Recursos Financeiros
Os recursos financeiros para a remuneração dos instrutores que atuarem no Programa de Capacitação e para a capacitação da equipe da Coordenação de Capacitação estão definidos no orçamento destinado à Secretaria de Gestão Municipal. Esses recursos serão administrados pela Coordenação de Capacitação, tendo como ordenador de despesas o Prefeito Municipal.

A oferta das ações de capacitação está vinculada aos objetivos institucionais e à disponibilidade de orçamento para financiar as demandas.

ANEXO I
DESCRIÇÃO DE AMBIENTES ORGANIZACIONAIS

1. Administrativo

1.1. Descrição do ambiente organizacional:
Gestão administrativa envolvendo planejamento, execução e avaliação de projetos e atividades nas áreas de auditoria interna, organização e métodos, orçamento, finanças, material, patrimônio, protocolo, arquivo, administração e desenvolvimento de pessoal, saúde do trabalhador, higiene e segurança no trabalho, assistência à comunidade interna, atendimento ao público e serviços de secretaria em unidades da Prefeitura de Itapemirim.

1.2. Atividades nessas áreas:
I- Planejamento, execução, fiscalização, controle e avaliação de projetos.
II- Realização de estudos de viabilidade econômica e social.
III- Realização de atividades em assistência, assessoria, fiscalização, perícia, auditoria e suporte técnico-administrativo a projetos e atividades.
IV- Realização de coleta e tratamento de dados em sua área de atuação.
V- Captação de recursos para projetos.
VI- Especificação e orientação para a compra de materiais próprios de sua área de atuação.
VII- Participação em programas de treinamentos e cursos.
VIII- Realização de campanhas educativas em sua área de atuação.
IX- Procedimento da avaliação do grau de satisfação dos usuários.
X- Pesquisa de preços e compras de bens e serviços.
XI- Recepção, armazenamento, controle e distribuição de materiais.
XII- Planejamento, execução, controle e avaliação nas áreas financeira e orçamentária.
XIII- Acompanhamento e análise na formalização de contratos.
XIV- Identificação, tombamento, controle, expedição de normas de uso e movimentação de patrimônio.
XV- Registro e controle dos assentamentos funcionais.
XVI- Elaboração, operação e controle do sistema de pagamento de pessoal.
XVII- Recrutamento e seleção de pessoal, incluindo as contratações em Designação Temporária.
XVIII- Elaboração, execução e avaliação dos programas de capacitação.
XIX- Elaboração e execução de avaliação de desempenho e estágio probatório.
XX- Análise de ocupações e profissões.
XXI- Proposição e operacionalização de modelos para definição do quadro de pessoal e a sua distribuição nas diversas áreas da instituição.
XXII- Análise, identificação e reformulação dos fluxos e rotinas de trabalho.
XXIII- Planejamento e implantação de novas tecnologias de trabalho.
XXIV- Elaboração de manuais, catálogos e normas de rotinas administrativas.
XXV- Realização de estudos e análises da legislação de pessoal, orçamentária e patrimonial.
XXVI- Assessoramento aos diversos setores da instituição no atendimento de diligências internas e externas.
XXVII- Planejamento e elaboração de planos de auditoria.
XXVIII- Assistência administrativa às atividades de ensino.
XXIX- Controle da frequência dos servidores em seu local de trabalho.
XXX- Levantamento de dados estatísticos referentes a alunos, ingressos e egressos.
XXXI- Organização, coordenação e controle do processo de seleção e matrícula de alunos.
XXXII- Organização, coordenação e controle das atividades de pesquisa.
XXXIII- Organização e coordenação das atividades de planejamento da instituição e de suas unidades.
XXXIV- Identificação de indicadores do alcance de marcas e objetivos.
XXXV- Supervisão quanto à observância de normas institucionais.
XXXVI- Realização de atividades que propiciem a melhoria da qualidade de vida na instituição.
XXXVII- Estabelecimento de políticas de reabilitação profissional.
XXXVIII- Elaboração da política de saúde ocupacional e expedição de normas internas e orientações.
XXXIX- Proposição e aferição dos indicadores dos aspectos de higiene e segurança no trabalho e correção dos problemas encontrados.
XL- Elaboração de projetos de construção

e adaptação de equipamentos de trabalho.
XLI- Realização de inquéritos sanitários, de doenças profissionais, de lesões traumáticas e estudos epidemiológicos.
XLII- Inspeção dos locais de trabalho.
XLIII- Elaboração de laudos periciais sobre acidentes de trabalho, doenças profissionais e condições de insalubridade e periculosidade.
XLIV- Elaboração de relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da instituição.
XLV- Análise, acompanhamento e fiscalização da implantação e da execução de sistemas financeiros e contábeis.
XLVI- Execução dos serviços de auditoria e auditagem.
XLVII- Acompanhamento da execução orçamentária, financeira e patrimonial.
XLVIII- Emissão de pareceres sobre matérias de natureza orçamentária, financeira e patrimonial.
XLIX- Planejamento, organização e coordenação de serviços de secretaria.
L- Assistência e assessoramento.
LI- Coleta de informações.
LII- Redação de textos profissionais especializados.
LIII- Taquigrafia e transcrição de ditados, discursos, conferências, palestras, explanações e reuniões.
LIV- Recebimento, orientação e encaminhamento do público.
LV- Controle de entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho.
LVI- Atendimento, informações e esclarecimentos ao público.
LVII- Abertura e fechamento das dependências dos prédios públicos.
LVIII- Elaboração de normas de protocolo da instituição.
LIX- Controle de qualidade de materiais.
LX- Recebimento, coleta e distribuição de correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente.
LXI- Reprodução de documentos administrativos.
LXII- Supervisão do cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidos.
LXIII- Prestação das informações necessárias ao cumprimento da legislação previdenciária.
LXIV- Divulgação do catálogo de ações de capacitação a participação de servidores.
LXV- Realização de propostas e gerenciamento do orçamento de ações de capacitação para os servidores.
LXVI- Execução dos processos licitatórios em suas diversas modalidades.
LXVII- Verificação do cumprimento de todos os requisitos legais nos processos de licitação.
LXVIII- Preparação de editais de licitação em suas diversas modalidades.
LXIX- Orientação para as Secretarias Municipais quanto aos requisitos e às exigências legais dos processos de licitação e contratação com a administração pública.
LXX- Organização do cadastro de fornecedores nos termos da legislação.
LXXI- Expedição de certificados de registro de fornecedores.
LXXII- Organização da codificação e da padronização dos materiais para compra e orientação dos usuários.
LXXIII- Organização e Planejamento do cronograma de compras da Prefeitura.
LXXIV- Elaboração e controle dos contratos e convênios firmados pela instituição.
LXXV- Administração, registro e controle do patrimônio imobiliário da Prefeitura.
LXXVI- Organização e coordenação dos serviços de protocolo, tramitação de processos e arquivo geral.
LXXVII- Realização de arquivamento e desarquivamento de processos e documentos.
LXXVIII- Desenvolvimento de programas de assistência psicossocial que priorizem a qualidade de vida e a saúde mental dos servidores.
LXXIX- Realização de vistorias e fiscalização do cumprimento da legislação trabalhista quanto à higiene e à segurança do trabalho.
LXXX- Desenvolvimento operacional do Programa de Gestão Educacional.
LXXXI- Orientação e assistência às instituições escolares na aplicação das normas regimentais, visando a regularidade do seu funcionamento e a melhoria da educação escolar.
LXXXII- Realização e atualização dos livros, cadastros ou fichários de sepultamentos, exumações, trasladações e cremações, assim como outros registros.
LXXXIII- Levantamento das prioridades e demandas dos moradores feitas nas assembleias populares do Orçamento Participativo.
LXXXIV- Preparação da metodologia de sensibilização/mobilização para a organização e realização das assembleias populares, fóruns e demais eventos.
LXXXV- Estruturação, organização, realização e coordenação dos eventos relacionados ao Orçamento Participativo.
LXXXVI- Elaboração das normas para eleição dos delegados e suplentes do Orçamento Participativo.
LXXXVII- Elaboração da escala de trabalho quando necessário.
LXXXVIII- Adoção de providências para a legalização e concessão de perpetuidade de sepulturas, jazigos e mausoléus.
LXXXIX- Organização do uso das capelas mortuárias.
XC- Execução de atividades relacionadas à administração de bens patrimoniais.
XCI- Realização dos inventários físicos e registros da movimentação de bens.
XCII- Elaboração de tabelas comparativas visando demonstrar a integração entre o plano plurianual, o orçamento anual, as metas programadas e as atividades gerenciais da Prefeitura.
XCIII- Análise e acompanhamento da execução e dos eventuais desequilíbrios orçamentários entre a programação e a execução das unidades administrativas, elaborando planilhas e gráficos demonstrativos da execução orçamentária dos programas e ações da Prefeitura.
XCIV- Elaboração do Orçamento Anual e do Plano Plurianual de Investimentos.
XCV- Registro da movimentação de recursos financeiros da administração de pessoal e material.
XCVI- Controle da movimentação do Fundo de Participação dos Municípios.
XCVII- Controle da movimentação de transferências recebidas de órgãos do Estado e da União, inclusive outros fundos especiais.
XCVIII- Análise sobre o comportamento da receita para fins de planejamento econômico-financeiro.
XCIX- Elaboração do cronograma de desembolso financeiro.
C- Elaboração e levantamento dos balancetes e do balanço.
CI- Execução do Empenho da despesa e do controle dos créditos orçamentários.
CII- Escrituração da movimentação dos recursos financeiros do Município.
CIII- Análise e cálculos de custo.
CIV- Fornecimento de certidões.
CV- Expedição de boletins de arrecadação.
CVI- Lançamento dos tributos municipais.
CVII- Avaliação de propriedade, bens móveis e imóveis para fins de tributação.
CVIII- Inscrição de contribuintes devedores na cobrança administrativa da Dívida Ativa do Município.
CIX- Organização e manutenção do cadastro fazendário do Município.
CX- Registro dos imóveis sujeitos à tributação.
CXI- Fornecimento de subsídios para o processamento das desapropriações.
CXII- Representação da Prefeitura, judicialmente, nos processos em que ela figure como parte ou interessada.
CXIII- Análise quanto aos aspectos jurídicos e legais de editais, contratos, distratos, convênios, ajustes, acordos e demais instrumentos administrativos bilaterais.
CXIV- Apreciação de matérias jurídicas/administrativas.
CXV- Emissão de parecer, nota técnica, informação e despacho de matérias jurídicas/administrativas.
CXVI- Elaboração de trabalho de coleta, pesquisa e divulgação de legislação, jurisprudência e doutrina, nos assuntos de interesse da Prefeitura.
CXVII- Zelo pela uniformização das teses de defesa da Prefeitura em todas as instâncias de decisão.
CXVIII- Elaboração de trabalhos relacionados à defesa judicial da Prefeitura.
CXIX- Manutenção e atualização dos processos judiciais da Prefeitura.
CXX- Desenvolvimento da advocacia preventiva tendente a evitar demandas judiciais e contribuir para o aprimoramento institucional da administração pública, inclusive mediante a elaboração de projetos de lei e de outros diplomas normativos.
CXXI- Realização de processos administrativo-disciplinares, nos casos previstos em lei, no âmbito da administração pública municipal, emitindo parecer nos que devam ser encaminhados à decisão final do Prefeito.
CXXII- Representação em juízo nos processos

a cargo da Procuradoria Geral do Município em fase de liquidação e execução de sentença, bem como nos precatórios junto aos Tribunais.
CXXIII- Direcionamento de procedimento administrativo de indenização extrajudicial em face de danos decorrentes de atos da administração pública municipal.
CXXIV- Prestação dos serviços de assessoria jurídica de natureza social disponibilizada pelo Município aos cidadãos.
CXXV- Outras atividades da mesma natureza.

2. Cultura, esporte e recreação

2.1. Descrição do ambiente organizacional: Planejamento, elaboração, execução e controle das atividades de pesquisa e assistência em laboratórios, oficinas, teatros, galerias, museus, cinemas, editoras, gráficas, campos de experimento ou outras formas e espaços onde ocorram a produção, a difusão e a transmissão do conhecimento no campo das artes, comunicação e difusão.

2.2. Atividades nessas áreas:
I. Planejamento, execução, fiscalização, controle e avaliação de projetos.
II. Realização de estudos de viabilidade econômica e social.
III. Realização de atividades em assistência, assessoria, fiscalização, perícia, auditoria e suporte técnico-administrativo a projetos e atividades.
IV. Realização de coleta e tratamento de dados em sua área de atuação.
V. Captação de recursos para projetos.
VI. Especificação e orientação para a compra de materiais próprios de sua área de atuação.
VII. Participação em programas de treinamentos e cursos.
VIII. Realização de campanhas educativas em sua área de atuação.
IX. Procedimento da avaliação do grau de satisfação dos usuários.
X. Montagem de experimentos para aulas e pesquisa.
XI. Manuseio, identificação e guarda do acervo e do material produzido.
XII. Transporte de material e de equipamentos.
XIII. Implantação de intercâmbios culturais e esportivos.
XIV. Preparo de material de laboratórios, oficinas e estúdios.
XV. Confecção, afinação e manutenção de instrumentos musicais.
XVI. Aquisição, registros, catalogação e classificação de peças do museu.
XVII. Divulgação de atividades culturais e artísticas.
XVIII. Conservação de acervos diversos.
XIX. Confecção, manutenção e guarda de figurinos, adereços e cenários.
XX. Manutenção e conservação de materiais e equipamentos.
XXI. Produção e tratamento de imagens fotográficas, de filmes, programas de rádio, televisão, peças de teatro, espetáculos musicais e de dança, exibições cinematográficas, exposições e mostras de artes.
XXII. Execução e verificação de roteiro.
XXIII. Desenvolvimento de técnicas e ambientes para pessoas portadoras de necessidades especiais.
XXIV. Organização, realização e supervisão de eventos culturais, artísticos e de desportos.
XXV. Elaboração e execução da política de preservação, conservação e proteção legal dos bens culturais.
XXVI. Formulação, identificação, promoção, conservação, recuperação e defesa do patrimônio histórico, cultural, artístico e natural do Município.
XXVII. Identificação e inventário dos bens e referências culturais de interesse para a preservação.
XXVIII. Tombamento e estimulação às atividades de estudo e pesquisa.
XXIX. Promoção da educação patrimonial através de programas que contribuam para a valorização das referências de valor histórico e artístico.
XXX. Planejamento, coordenação, supervisão e acompanhamento à execução da política de linguagens culturais.
XXXI. Coleta, organização e disponibilização das informações da área cultural, mantendo atualizado o sistema de dados culturais.
XXXII. Produção das informações sistematizadas sobre os bens culturais inventariados.
XXXIII. Promoção, coordenação e implementação de planos, programas e projetos de formação e manutenção da cultura local.
XXXIV. Organização de torneios e competições esportivas e atividades de lazer em todas as áreas do Município.
XXXV. Ampliação da disponibilidade de material técnico e esportivo.
XXXVI. Realização de torneios esportivos escolares.
XXXVII. Incentivo à revelação de novos talentos esportivos no Município.
XXXVIII. Incentivo e apoio à realização de eventos esportivos e recreativos.
XXXIX. Definição de política de aquisição de peças de valor.
XL. Outras atividades da mesma natureza.

3. Desenvolvimento econômico e turismo

3.1. Descrição do ambiente organizacional:

Planejamento, execução e avaliação das atividades na área do fomento da economia local, com estabelecimento de metas, ações de desenvolvimento socioeconômico com vistas à inclusão produtiva da população economicamente ativa, à elevação da renda na cidade e ao desenvolvimento sustentável do Município, e sua integração regional, estadual e nacional.

3.2. Atividades nessas áreas:
I. Planejamento, execução, fiscalização, controle e avaliação de projetos.
II. Realização de estudos de viabilidade econômica e social.
III. Realização de atividades em assistência, assessoria, fiscalização, perícia, auditoria e suporte técnico-administrativo a projetos e atividades.
IV. Realização de coleta e tratamento de dados em sua área de atuação.
V. Captação de recursos para projetos.
VI. Especificação e orientação para a compra de materiais próprios de sua área de atuação.
VII. Participação em programas de treinamentos e cursos.
VIII. Realização de campanhas educativas em sua área de atuação.
IX. Procedimento da avaliação do grau de satisfação dos usuários.
X. Prestação de assessoria e consultoria, de natureza econômica, social, ambiental e política.
XI. Realização de estudos de impacto local e regional dos grandes empreendimentos instalados no Município e aqueles previstos.
XII. Análise da integração econômica e social dos grandes investimentos empresariais do Município com a economia local, regional e estadual.
XIII. Elaboração de estudos e análises para acompanhamento dos impactos sociais e ambientais dos grandes investimentos no Município e no entorno geográfico.
XIV. Desenvolvimento das relações da Administração Pública Municipal com as empresas de grande porte.
XV. Estudos sobre a realidade e a natureza do Parque Industrial do Município.
XVI. Promoção de inventários e estatísticas periódicas sobre a atividade da indústria, do comércio e de serviços.
XVII. Manutenção de contatos, articulações e negociações de interesse político, social, ambiental e econômico com outros setores.
XVIII. Sistematização da coleta, análise e disseminação de informações de indicadores de desempenho econômico.
XIX. Apoio à formulação das políticas regionais e definição dos projetos prioritários do governo.
XX. Promoção de eventos e/ou implementação de estratégias que favoreçam a integração dos vários órgãos.
XXI. Elaboração de análises técnicas que permitam a avaliação periódica e sistemática relativa à implementação, consecução dos objetivos e resultados das políticas setoriais e/ou regionais.
XXII. Assessoramento e assistência às iniciativas privadas para o desenvolvimento econômico e social visando à sustentabilidade regional.
XXIII. Manutenção de sistema de informações sobre empresas industriais, comerciais e de serviços.
XXIV. Formação de parcerias com empresários e demais interessados, por orientação específica da municipalidade.
XXV. Fomentação da produção e dos serviços, sobretudo aqueles proporcionados por micros e pequenas empresas como forma de

garantia de empregos à população.
XXVI. Favorecimento da descentralização dos instrumentos de promoção do desenvolvimento socioeconômico de modo a incentivar diferentes segmentos comunitários e apoiar empreendimentos geradores de renda e de uma cultura cooperativa.
XXVII. Identificação e análise das oportunidades de negócios e investimentos no Município, compondo o seu portfólio de oportunidades empresariais.
XXVIII. Estimulação de novas vocações empreendedoras.
XXIX. Desenvolvimento de programas relacionados à olericultura, horticultura, fruticultura, floricultura e piscicultura.
XXX. Promoção da diversificação econômica do meio rural, pesquisando e orientando quanto a mercados.
XXXI. Desenvolvimento e aprimoramento do agronegócio, da agricultura familiar, do cooperativismo, da associação de produtores e de arranjos produtivos locais.
XXXII. Promoção e desenvolvimento da agricultura orgânica e da pecuária.
XXXIII. Organização de pontos de referência para orientação aos produtores locais.
XXXIV. Realização de eventos voltados para a organização e o desenvolvimento econômico, objetivando a geração de empregos e renda.
XXXV. Promoção da capacitação profissional de agentes econômicos e de trabalhadores e empresários.
XXXVI. Formulação de planos, programas e projetos destinados ao desenvolvimento e ao fortalecimento da economia local.
XXXVII. Implementação do Plano de Desenvolvimento Sustentável do Turismo.
XXXVIII. Apoio à comercialização dos produtos, destinos e serviços turísticos do Município.
XXXIX. Desenvolvimento de programa para a melhoria da qualidade dos produtos e serviços.
XL. Promoção do Município em feiras e congressos.
XLI. Orientação aos empreendedores sobre acesso ao crédito por meio de agências de fomento.
XLII. Promoção, incentivo e acompanhamento aos empreendedores na participação em feiras setoriais e outros eventos.
XLIII. Consultoria, assistência e assessoramento à coordenação de sistemas cooperativos de produção de bens agropecuários.
XLIV. Outras atividades da mesma natureza.

4. Desenvolvimento social

4.1. Descrição do ambiente organizacional:
Gestão, planejamento e execução das políticas de proteção social básica e especial sob a responsabilidade municipal compreendendo: cadastramentos de famílias usuárias, execução das políticas municipais de proteção social, ações para a execução das políticas de habitação de interesse social, implementação das políticas sociais de cidadania relacionadas ao idoso, à mulher, à juventude, à pessoa com deficiência, ao trabalho infantil, a dependentes químicos e demais segmentos sociais que forem julgados necessários, além de promover a integração produtiva através de programas desenvolvidos para grupos sociais específicos.

4.2. Atividades nessas áreas:
I. Planejamento, execução, fiscalização, controle e avaliação de projetos.
II. Realização de estudos de viabilidade econômica e social.
III. Realização de atividades em assistência, assessoria, fiscalização, perícia, auditoria e suporte técnico-administrativo a projetos e atividades.
IV. Realização de coleta e tratamento de dados em sua área de atuação.
V. Captação de recursos para projetos.
VI. Especificação e orientação para a compra de materiais próprios de sua área de atuação.
VII. Participação em programas de treinamentos e cursos.
VIII. Realização de campanhas educativas em sua área de atuação.
IX. Proceder à avaliação do grau de satisfação dos usuários.
X. Planejamento, execução e implementação de serviços e programas de proteção social básica e especial.
XI. Implementação de instrumentos de controle e avaliação dos serviços e programas de proteção social básica e especial.
XII. Prestação de cooperação técnica a instituições na organização e execução de ações de proteção social básica e especial.
XIII. Prestação de serviços de orientação e apoio sócio-familiar e de atendimento junto ao plantão social para pessoas em situação de vulnerabilidade social.
XIV. Acompanhamento de dependentes químicos que necessitam e/ou estão em tratamento de saúde.
XV. Definição de indicadores sociais de resultados para acompanhamento das atividades desenvolvidas pela instituição.
XVI. Procedimento de identificação e promoção dos contatos necessários com as fontes para captação de recursos voltados para o financiamento de atividades de atendimento social.
XVII. Implantação dos programas de ação social rural e urbana.
XVIII. Realização de pesquisas sobre a situação social do Município, em seus diversos segmentos de análise e abordagem.
XIX. Criação de uma política de atendimento e assistência às famílias carentes do Município.
XX. Elaboração de programas de atendimento social específico às famílias.
XXI. Prestação de atendimento e orientação social aos indivíduos moradores de rua e em situação de risco.
XXII. Preparação de plano de contingência e assistência às pessoas e suas famílias em situações de urgência e emergência em virtude de calamidades públicas.
XXIII. Participação, quando solicitado, dos processos de adoção e colocação de crianças em abrigos ou famílias substitutas.
XXIV. Proposta de programas comunitários de socialização e desenvolvimento de pessoas e famílias.
XXV. Atenção e oferta de proteção imediata às crianças e aos adolescentes vítimas de abuso ou exploração sexual, bem como a seus familiares.
XXVI. Execução de programas específicos de transferência direta de renda para famílias em situação de vulnerabilidade social.
XXVII. Prestação de apoio ao cumprimento de medida socioeducativa.
XXVIII. Oferta de apoio e orientação às pessoas ou às famílias migrantes em situação de vulnerabilidade social e pessoal.
XXIX. Planejamento e implantação de programas habitacionais para pessoas carentes.
XXX. Promoção da legalização de imóvel de acordo com as normas de programas habitacionais específicos.
XXXI. Geração de ocupação produtiva e renda para os chamados “excluídos sociais”, promovendo a formação profissional de acesso ao crédito e ao processo de produção e consumo de bens e serviços.
XXXII. Incentivo à formação de redes de colaboração solidária, orientando quanto aos aspectos positivos do associativismo.
XXXIII. Promoção de acesso e usufruto dos direitos garantidos constitucionalmente.
XXXIV. Proteção pró-ativa, por meio de visitas domiciliares, às famílias que estejam em situações de maior vulnerabilidade ou risco social.
XXXV. Proposta de ações que visem garantir a acessibilidade física (mobilidade dos espaços) e digital (recursos de informática).
XXXVI. Oferta de acolhimento, cuidado e espaço de desenvolvimento para crianças de 0 a 12 anos incompletos, em situação de abandono ou cujas famílias ou responsáveis encontrem-se temporariamente impossibilitados de cumprir sua função de cuidado e proteção.
XXXVII. Promoção de atendimento psicossocial em grupos, inclusive com orientação jurídico-social.
XXXVIII. Monitoramento da presença do trabalho infantil e das mais variadas formas de negligência.
XXXIX. Elaboração de política de assistência a portadores de deficiência.
XL. Desenvolvimento de políticas de integração ou reintegração social.
XLI. Outras atividades da mesma natureza.

5. Didático-pedagógico

5.1. Descrição do ambiente organizacional:

Planejamento, execução e avaliação das atividades de pesquisa, ensino e de apoio ao ensino em sala de aula, nos laboratórios, oficinas, campos de experimento ou outros espaços onde ocorram a produção e a transmissão do conhecimento.

5.2. Atividades nessas áreas:
I. Planejamento, execução, fiscalização, controle e avaliação de projetos.
II. Realização de estudos de viabilidade econômica e social.

III. Realização de atividades em assistência, assessoria, fiscalização, perícia, auditoria e suporte técnico-administrativo a projetos e atividades.
IV. Realização de coleta e tratamento de dados em sua área de atuação.
V. Captação de recursos para projetos.
VI. Especificação e orientação para a compra de materiais próprios de sua área de atuação.
VII. Participação em programas de treinamentos e cursos.
VIII. Realização de campanhas educativas em sua área de atuação.
IX. Procedimento da avaliação do grau de satisfação dos usuários.
X. Coordenação, acompanhamento e avaliação da execução dos projetos desenvolvidos na unidade de ensino, sistematizando-os por meio de registros e relatórios, e divulgando os resultados.
XI. Preparação de material didático e científico.
XII. Planejamento e realização de aulas em sala de aula, nos laboratórios, oficinas, campos de experimento ou outros espaços.
XIII. Estudo sobre a aplicação de leis, metodologias, normas e regulamentos.
XIV. Realização de estudos e experiências de laboratório.
XV. Preparação de informes sobre descobertas e conclusões.
XVI. Montagem de experimento para as aulas.
XVII. Manuseio, identificação e guarda do material produzido.
XVIII. Transporte de material e de equipamentos para as atividades de ensino.
XIX. Preparo de material de laboratórios.
XX. Confecção, afinação e manutenção de instrumentos musicais.
XXI. Divulgação de atividades culturais e artísticas.
XXII. Elaboração de cartazes, materiais didáticos e outros.
XXIII. Desenvolvimento de técnicas e ambientes para pessoas com deficiência.
XXIV. Utilização de técnicas de comunicação para o atendimento de necessidades pedagógicas.
XXV. Identificação de bens e serviços necessários à execução de projetos e atividades, bem como o controle e qualidade.
XXVI. Estudo dos descritores e aplicação das avaliações externas e internas.
XXVII. Formação de grupos de trabalho a partir das demandas que surgem no cotidiano escolar.
XXVIII. Levantamento dos resultados de aprendizagem.
XXIX. Organização de reuniões com representantes da comunidade escolar.
XXX. Execução de atividades envolvendo a comunidade escolar.
XXXI. Registro para acompanhamento de conteúdos e do desempenho anual dos alunos.
XXXII. Análise dos indicadores educacionais e busca coletiva de alternativas para a solução de problemas e de propostas de intervenção no processo de ensino-aprendizagem.
XXXIII. Disseminação de práticas inovadoras, promoção de aprofundamento teórico.
XXXIV. Uso adequado dos espaços de aprendizagem e dos recursos tecnológicos disponíveis na unidade de ensino.
XXXV. Elaboração e realização de programas de capacitação de pessoal da área da educação em parceria com a Escola de Governo.
XXXVI. Cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participação, integralmente, no planejamento.
XXXVII. Coordenação e acompanhamento de todos os níveis e modalidades de ensino.
XXXVIII. Outras atividades da mesma natureza.

6. Fiscalização

6.1. Descrição do ambiente organizacional: Planejamento, execução, fiscalização e auditoria nas áreas da receita tributária, da fiscalização ambiental, sanitária e de obras e posturas, no que diz respeito às responsabilidades no âmbito municipal.

6.2. Atividades nessas áreas:
I. Planejamento, execução, fiscalização, controle e avaliação de projetos.
II. Realização de estudos de viabilidade econômica e social.
III. Realização de atividades em assistência, assessoria, fiscalização, perícia, auditoria e suporte técnico-administrativo a projetos e atividades.
IV. Realização de coleta e tratamento de dados em sua área de atuação.
V. Captação de recursos para projetos.
VI. Especificação e orientação para a compra de materiais próprios de sua área de atuação.
VII. Participação em programas de treinamentos e cursos.
VIII. Realização de campanhas educativas em sua área de atuação.
IX. Proceder à avaliação do grau de satisfação dos usuários.
X. Definição da presença da fiscalização no universo de contribuintes.
XI. Execução de políticas de aproximação dos contribuintes à administração pública.
XII. Elaboração de programas de Educação Fiscal.
XIII. Fiscalização do cumprimento das obrigações relativas ao Plano Diretor Municipal, aos Códigos de Obras e de Posturas.
XIV. Fiscalização do cumprimento das obrigações relativas ao Código Sanitário.
XV. Fiscalização do cumprimento das obrigações relativas ao Código Ambiental.
XVI. Fiscalização das obras licenciadas ou construções em andamento para verificar a sua conformidade legal.
XVII. Fiscalização do estado de utilização, manutenção e conservação de equipamentos de prevenção de incêndio.
XVIII. Realização de análises de projetos municipais e de terceiros para licenciamento.
XIX. Fiscalização e expedição de licença para a realização de obras de construção e reconstrução, acréscimo, reforma, demolição e limpeza de imóveis particulares.
XX. Fiscalização e expedição de licença para funcionamento e/ou renovação de prédios comerciais e industriais.
XXI. Fiscalização de comércios ambulantes, comércios eventuais, serviços, mercados, feiras, transporte coletivo.
XXII. Expedição de Auto de Notificação, Auto de Infração e/ou Auto de Apreensão e Auto de Embargo, observada a legislação específica.
XXIII. Fiscalização de obras públicas.
XXIV. Fiscalização quanto a entulhos, materiais de construção e afins depositados em vias públicas, terrenos particulares, margem de córregos, valões, rios, lagoas, cursos d'águas e praias.
XXV. Inspeção das construções particulares e industriais concluídas e emissão de Certidão Detalhada e Habite-se.
XXVI. Fiscalização e aprovação de instrumentos utilizados para a veiculação de propaganda comercial, festiva e/ou política, bem como os locais a serem exibidos.
XXVII. Controle e disciplina da localização, implantação, operação e ampliação de atividade de qualquer natureza, que possam causar poluição ou degradação do meio ambiente.
XXVIII. Coordenação da realização de levantamentos sobre as condições ambientais do Município.
XXIX. Monitoramento da qualidade ambiental.
XXX. Fiscalização do cumprimento das normas técnicas e padrões de proteção, controle e conservação ambiental.
XXXI. Fiscalização das atividades de controle de resíduos produzidos pelas indústrias atuantes no Município.
XXXII. Fornecimento de dados para a atualização do inventário relativo à fauna e à flora das unidades de conservação.
XXXIII. Programação e controle das visitas nas unidades de conservação.
XXXIV. Fiscalização da prática de queimadas, desmatamento e outros atos considerados como crimes ambientais em áreas de recursos naturais do Município.
XXXV. Fiscalização das ações, obras e atividades que coloquem em risco os recursos naturais do Município.
XXXVI. Aplicação das sanções cabíveis quando constatadas irregularidades ou infringência.
XXXVII. Fiscalização do controle dos prazos estipulados nos autos de notificação e/ou infração lavrados.
XXXVIII. Manutenção de arquivo relativo às sanções fiscais realizadas, incluindo dentre outros, os autos aplicados.
XXXIX. Fiscalização de atividades que possam causar riscos à saúde da população.
XL. Fiscalização de atos de infração, com base nas denúncias realizadas pelos cidadãos.
XLI. Fiscalização rotineira de estabelecimentos de interesse da saúde para controlar os riscos vinculados aos produtos e serviços prestados.
XLII. Realização de coleta e/ou apreensão

de produtos de interesse da saúde para avaliação.
XLIII. Apreensão de produtos com ausência de autorização para venda.
XLIV. Realização de análise e pareceres nos projetos de liberação de alvarás sanitários.
XLV. Execução da vistoria de locais para liberação de alvarás sanitários.
XLVI. Realização de iniciativas e ações de fiscalização sanitária para a promoção e proteção da saúde do trabalhador.
XLVII. Outras atividades da mesma natureza.

7. Informação e comunicação

7.1. Descrição do ambiente organizacional: Gestão do sistema de informações institucionais, planejamento, elaboração, execução e controle das atividades editoriais, gráficas ou outras formas e espaços onde ocorram a produção e a transmissão de meios de comunicação e difusão.

7.2. Atividades nessas áreas:
I. Planejamento, execução, fiscalização, controle e avaliação de projetos.
II. Realização de estudos de viabilidade econômica e social.
III. Realização de atividades em assistência, assessoria, fiscalização, perícia, auditoria e suporte técnico-administrativo a projetos e atividades.
IV. Realização de coleta e tratamento de dados em sua área de atuação.
V. Captação de recursos para projetos.
VI. Especificação e orientação para a compra de materiais próprios de sua área de atuação.
VII. Participação em programas de treinamentos e cursos.
VIII. Realização de campanhas educativas em sua área de atuação.
IX. Procedimento da avaliação do grau de satisfação dos usuários.
X. Divulgação de atividade e eventos de interesse do Município.
XI. Execução de microfilmagem, manutenção e conservação dos equipamentos e acervos.
XII. Assistência técnica na utilização de recursos de informática e de informação.
XIII. Produção e implementação de conteúdo e material para publicação em websites.
XIV. Manutenção preventiva e corretiva em sistema de comunicações e equipamentos de informática.
XV. Administração de bibliotecas.
XVI. Atendimento aos usuários da biblioteca.
XVII. Controle de registro de usuários, empréstimo e devolução de material, guarda de documentos.
XVIII. Manutenção de catálogos de livreiros e editores.
XIX. Preservação, conservação, restauração e controle de acervos.
XX. Implementação de base de dados bibliográficos e não bibliográficos.
XXI. Seleção, catalogação, classificação de itens documentais e de informação.
XXII. Programação e avaliação da performance de sistemas de processamentos de dados.
XXIII. Operação de redes de comunicação.
XXIV. Instalação e administração de sistemas operacionais e aplicativos.
XXV. Implantação e manutenção de serviços de rede.
XXVI. Análise de sistemas.
XXVII. Definição do modelo de dados da instituição.
XXVIII. Armazenamento, manutenção, recuperação e segurança dos dados.
XXIX. Implantação de sistemas de informação.
XXX. Suporte e administração de redes de comunicações.
XXXI. Coordenação de sistemas e serviços de arquivos ou centros de documentação e informação de acervos arquivísticos e mistos.
XXXII. Levantamento e identificação das tipologias documentais.
XXXIII. Orientação da produção de acervo documental, tais como jornais, informes e mapas.
XXXIV. Definição e implementação de sistemas e instrumentos de classificação e arranjo de documentos.
XXXV. Produção e publicação de instrumentos de pesquisa/descrição.
XXXVI. Digitalização de sistemas eletrônicos/híbridos de reprodução de documentos.
XXXVII. Armazenamento e transposição segura de mídias eletrônicas.
XXXVIII. Assessoria em trabalhos arquivísticos, de pesquisa técnico-administrativa e científica.
XXXIX. Implementação de sistemas de Gestão Eletrônica de Documentos Arquivísticos.
XL. Implantação, ordenação e controle de sistemas biblioteconômicos.
XLI. Estruturação e efetivação da normatização e padronização dos serviços técnicos biblioteconômicos.
XLII. Estruturação e execução da busca de dados e pesquisa documental através da análise direta das fontes de informações primárias, secundárias ou terciárias.
XLIII. Difusão cultural das bibliotecas.
XLIV. Implantação de intercâmbios com outras bibliotecas.
XLV. Conservação de peças do acervo.
XLVI. Manuseio, identificação e guarda do acervo documental da instituição.
XLVII. Manutenção e conservação de materiais e equipamentos.
XLVIII. Produção e tratamento de imagens fotográficas, de filmes, programas de rádio e televisão.
XLIX. Registro documental por som e imagens.
L. Desenvolvimento de técnicas e ambientes para pessoas portadoras de necessidades especiais.
LI. Implementação da política de comunicação social e visual.
LII. Coleta, seleção e organização dos assuntos a serem divulgados.
LIII. Utilização de técnicas de comunicação para o atendimento de necessidades da instituição.
LIV. Revisão, editoração e publicação de livros e periódicos.
LV. Coleta, seleção e organização dos assuntos a serem divulgados.
LVI. Acompanhamento dos trabalhos executados por terceiros nos sistemas da organização.
LVII. Análise e orientação aos usuários para utilização dos sistemas.
LVIII. Estabelecimento de relações com os veículos de comunicação, com o objetivo de se tornar fonte de informação.
LIX. Realização da cobertura das atividades desenvolvidas pela administração.
LX. Promoção da notícia por meio de coleta de informações.
LXI. Redação de notícias com linguagens adequadas para os veículos distintos.
LXII. Criação e execução de Plano de Marketing Institucional, Turístico e outros.
LXIII. Assessoramento de comunicação ao Prefeito e aos Secretários Municipais, compreendendo publicidade, propaganda, jornalismo, inclusive assessoria de imprensa.
LXIV. Atendimento a jornalistas, prestando informações ou providenciando o encaminhamento à área específica do assunto em pauta.
LXV. Outras atividades da mesma natureza.

8. Infraestrutura

8.1. Descrição do ambiente organizacional: Planejamento, execução e avaliação de projetos e atividades nas áreas de construção, manutenção, conservação e limpeza de prédios, veículos, máquinas, móveis, instrumentos, equipamentos, parques e jardins, segurança, transporte e manutenção de roupas e uniformes.

8.2. Atividades nessas áreas:
I. Planejamento, execução, fiscalização, controle e avaliação de projetos.
II. Realização de estudos de viabilidade econômica e social.
III. Realização de atividades em assistência, assessoria, fiscalização, perícia, auditoria e suporte técnico-administrativo a projetos e atividades.
IV. Realização de coleta e tratamento de dados em sua área de atuação.
V. Captação de recursos para projetos.
VI. Especificação e orientação para a compra de materiais próprios de sua área de atuação.
VII. Realização de campanhas educativas em sua área de atuação.
VIII. Procedimento da avaliação do grau de satisfação dos usuários.
IX. Elaboração, execução e acompanhamento do Plano Diretor Municipal.
X. Execução e manutenção de instalações hidrossanitárias, de redes de água e esgoto, elétricas e de tecnologia da informação.
XI. Identificação do tipo de solo e levantamento topográfico.
XII. Zoneamento e ocupação da área

física.
XIII. Execução de obras de infraestrutura e drenagem.
XIV. Realização de obras civis.
XV. Realização da manutenção preventiva e corretiva de edificações, veículos, móveis, utensílios, máquinas e equipamentos.
XVI. Identificação da necessidade de área física, veículos, móveis, utensílios, máquinas e equipamentos para especificação de compras.
XVII. Instalação, ajuste e calibração de máquinas e equipamentos.
XVIII. Instalação de painéis de comandos eletroeletrônicos.
XIX. Preparação, conservação e limpeza de jardins e áreas externas.
XX. Execução de obras paisagísticas.
XXI. Manuseio de adubos, sementes e defensivos.
XXII. Preparação e manuseio de mudas.
XXIII. Instalação de sistemas de irrigação e drenagem.
XXIV. Seleção, separação, lavagem, esterilização, passagem, acondicionamento e distribuição de peças de vestuário, roupas de cama e mesa, materiais esportivos e outros.
XXV. Limpeza de prédios, instalações, vias, praças e outros ambientes públicos.
XXVI. Remoção de entulhos.
XXVII. Movimentação de móveis e equipamentos.
XXVIII. Abastecimento dos setores com materiais de higiene e limpeza.
XXIX. Programação e controle do uso da frota.
XXX. Fornecimento de serviço de transporte em apoio às atividades da administração municipal.
XXXI. Transporte de cargas orgânicas e inorgânicas.
XXXII. Especificação e controle da manutenção preventiva e corretiva da frota.
XXXIII. Elaboração dos planos de segurança e normas reguladoras da segurança na instituição.
XXXIV. Realização de operações preventivas contra acidentes.
XXXV. Instalação, vistoria e manutenção de equipamentos de prevenção e combate a incêndio.
XXXVI. Condução de veículos automotores e máquinas.
XXXVII. Remoção de bens atingidos.
XXXVIII. Direção de veículos oficiais.
XXXIX. Execução de atividades de defesa patrimonial.
XL. Investigações e registro das anormalidades.
XLI. Registro de ocorrências de sinistros, desvios, furtos, roubos ou invasões.
XLII. Atuação em postos de segurança instalados nas entradas, portarias e vias de acesso.
XLIII. Confecção, recuperação e modificação de móveis.
XLIV. Vistoria e manutenção de móveis.
XLV. Operação de caldeira e estações de água e esgotos.
XLVI. Execução e controle de mensagens recebidas e expedidas.
XLVII. Operação de mesa telefônica.
XLVIII. Coleta e registro de ligações.
XLIX. Prestação de serviços relativos à malha viária de estradas vicinais, pontes e demais equipamentos públicos municipais.
L. Acompanhamento e adoção das providências necessárias quanto ao funcionamento dos serviços de água, energia e comunicações.
LI. Controle de abastecimento de combustíveis de veículos e máquinas, quilometragem e horas de utilização.
LII. Elaboração de plano para a racionalização, a economia e a melhoria da prestação de serviços em logística de transportes e manutenção de veículos e máquinas.
LIII. Realização da coleta e da destinação de lixo, entulho ou resíduos perigosos.
LIV. Prestação dos serviços de iluminação pública urbana no Município.
LV. Realização de medições periódicas para liberação do pagamento aos diversos concessionários.
LVI. Organização e constante atualização do cadastro da rede de iluminação pública.
LVII. Execução dos serviços de sepultamento e exumação de corpos.
LVIII. Viabilização da construção de obras públicas do Município.
LIX. Prestação dos serviços de urgência e emergência de socorro aos veículos e máquinas da Prefeitura.
LX. Execução da limpeza, drenagem e desobstrução de bueiros, valas, canaletas, ralos de esgotos de águas pluviais.
LXI. Esgotamento de fossas sépticas.
LXII. Emplacamento de logradouros e vias públicas.
LXIII. Elaboração de estudo de viabilidade e necessidade de equipamentos e obras públicas.
LXIV. Avaliação de áreas e imóveis com elaboração de laudos técnicos.
LXV. Elaboração e estudos de projetos arquitetônicos de obras públicas (projetos completos).
LXVI. Elaboração de planilhas orçamentárias e memoriais descritivos.
LXVII. Realização de análise de qualificação técnica e composição de custos com elaboração de parecer.
LXVIII. Elaboração de trabalhos cartográficos, topográficos e geográficos do Município.
LXIX. Realização de estudos para otimizar o fluxo de veículos nas vias públicas.
LXX. Promoção e realização da sinalização horizontal e vertical das vias de jurisdição do Município, incluindo sinalização turística.
LXXI. Realização de análises, avaliações, otimizações e demarcações das áreas de estacionamento nas vias municipais.
LXXII. Realização de estudo para a implantação de novas vias.
LXXIII. Realização de estudo, avaliação e organização para a concessão de transportes de passageiros.
LXXIV. Manutenção e atualização da planta cadastral do sistema viário do Município.
LXXV. Outras atividades da mesma natureza.

9. Meio ambiente, agropecuário e pesca

9.1. Descrição do ambiente organizacional: Planejamento, execução e avaliação das atividades de pesquisa, assistência e de apoio no campo das Ciências Biológicas, Ciências Agropecuárias, Ciências Exatas e da Natureza, além de outras que na instituição forem consideradas necessárias ao cumprimento de seus objetivos.

9.2. Atividades nessas áreas:
I. Planejamento, execução, fiscalização, controle e avaliação de projetos.
II. Realização de estudos de viabilidade econômica e social.
III. Realização de atividades em assistência, assessoria, fiscalização, perícia, auditoria e suporte técnico-administrativo a projetos e atividades.
IV. Realização de coleta e tratamento de dados em sua área de atuação.
V. Captação de recursos para projetos.
VI. Especificação e orientação para a compra de materiais próprios de sua área de atuação.
VII. Participação em programas de treinamentos e cursos.
VIII. Realização de campanhas educativas em sua área de atuação.
IX. Procedimento da avaliação do grau de satisfação dos usuários.
X. Realização de estudos e experiências relativas à fabricação e à transformação de alimentos.
XI. Análise e teste de processos, produtos novos ou aperfeiçoados.
XII. Determinação de misturas e fórmulas experimentais.
XIII. Preparação em macro e microfotografia de pequenos objetos, lâminas de cultura.
XIV. Preparação, classificação e catalogação de vegetais e animais.
XV. Assepsia e preparo de laboratório e dos materiais necessários ao seu funcionamento.
XVI. Realização de coleta e análise de materiais em geral, através de métodos físicos, químicos, físico-químicos e bioquímicos, para se identificar, qualitativa e quantitativamente, os componentes desses materiais.
XVII. Auxílio nas análises e testes laboratoriais com registro e arquivamento de cópias dos resultados dos exames, testes e análises.
XVIII. Preparação de informes sobre descobertas e conclusões.
XIX. Manipulação dos insumos.
XX. Elaboração e acompanhamento de programas de reprodução, criação, melhoramento de animais e vegetais, nutrição animal, prevenção de doenças, guarda e abate de animais.
XXI. Orientação para a produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal e vegetal.
XXII. Produção, plantio, adubação, cultura, colheita e beneficiamento das espécies vegetais.
XXIII. Diagnóstico e tratamento de doenças dos animais.
XXIV. Classificação dos diversos vegetais.

XXV. Manutenção e conservação das áreas de Conservação e Proteção Ambiental.
XXVI. Instalação de sistemas de irrigação e drenagem.
XXVII. Análise e tratamento do solo e da água.
XXVIII. Planejamento e utilização de recursos hídricos.
XXIX. Orientação para o preparo e a utilização do solo com cessão e empréstimo de maquinário.
XXX. Análise e certificação ambiental.
XXXI. Controle e monitoramento de atividades e ameaças ao meio ambiente.
XXXII. Gerenciamento costeiro integrado às ações dos diversos órgãos, empresas, biomas e reservas ecológicas.
XXXIII. Atividades de proteção dos recursos naturais, envolvendo unidades de conservação, recuperação do meio ambiente natural, assim como a preservação dos ecossistemas e aplicação de técnicas de zoneamento e de gestão.
XXXIV. Manutenção, recuperação e preservação de corpos hídricos.
XXXV. Gestão de resíduos sólidos.
XXXVI. Prestação de assistência técnica aos produtores rurais.
XXXVII. Estudo para implantação de novas tecnologias ou manejo.
XXXVIII. Execução do cadastramento de produtores rurais.
XXXIX. Distribuição de sementes, mudas e insumos na área.
XL. Promoção de projetos e eventos da área de meio ambiente, agricultura, pesca e aquicultura.
XLI. Outras atividades da mesma natureza.

10. Saúde

10.1. Descrição do ambiente organizacional: Planejamento, execução e avaliação das atividades de pesquisa e assistência em laboratórios, hospitais, ambulatórios, áreas de processamento de refeições e alimentos, campos de experimento ou outros. Integram esse ambiente as seguintes áreas, além de outras que a instituição considerar necessária ao cumprimento de seus objetivos: medicina, enfermagem, biomedicina, odontologia, farmácia, nutrição, serviço social, ciências biomédicas, saúde coletiva, fonoaudiologia, fisioterapia, terapia ocupacional, diagnóstico por imagem, educação física, psicologia e medicina veterinária.

10.2. Atividades nessas áreas:
I. Planejamento, execução, fiscalização, controle e avaliação de projetos.
II. Realização de estudos de viabilidade econômica e social.
III. Realização de atividades em assistência, assessoria, fiscalização, perícia, auditoria e suporte técnico-administrativo a projetos e atividades.
IV. Realização de coleta e tratamento de dados em sua área de atuação.
V. Captação de recursos para projetos.
VI. Especificação e orientação para a compra de materiais próprios de sua área de atuação.
VII. Participação em programas de treinamentos e cursos.
VIII. Realização de campanhas educativas em sua área de atuação.
IX. Procedimento da avaliação do grau de satisfação dos usuários.
X. Auxílio em calamidades públicas.
XI. Execução de programas de assistência integral à saúde individual e coletiva.
XII. Realização de exames, diagnóstico e tratamentos com registro e arquivamento de cópias dos resultados.
XIII. Montagem de experimentos.
XIV. Observância das leis e regulamentos de saúde.
XV. Preparação de informes sobre descobertas e conclusões.
XVI. Limpeza, desinfecção e esterilização de móveis, equipamentos, utensílios e áreas de trabalho.
XVII. Prevenção de danos físicos e morais a pacientes durante a assistência à saúde.
XVIII. Elaboração e realização de programas de capacitação de pessoal da área da saúde em parceira com a Escola de Governo.
XIX. Elaboração e operacionalização de sistemas de referência e contrarreferência nos diferentes níveis de atenção à saúde.
XX. Análise de carências alimentares e aproveitamento dos recursos nutricionais.
XXI. Controle, estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos.
XXII. Prevenção, diagnóstico e tratamento das doenças humanas e animais.
XXIII. Intervenções cirúrgicas para correção e tratamento de lesões e doenças.
XXIV. Distribuição de produtos farmacêuticos à população.
XXV. Prevenção e controle das doenças transmissíveis e controle de infecção hospitalar.
XXVI. Diagnóstico e assistência psicológica a pacientes e familiares.
XXVII. Realização de exames pré-admissionais, periódicos e especiais dos servidores.
XXVIII. Elaboração da política de saúde ocupacional e expedição de normas internas e orientações.
XXIX. Proposição e aferição dos indicadores dos aspectos de higiene e segurança no trabalho e correção dos problemas encontrados.
XXX. Aplicação de primeiros socorros.
XXXI. Remoção de vítimas atingidas.
XXXII. Promoção da definição e diagnóstico dos territórios populacionais em saúde.
XXXIII. Distribuição de medicamentos e orientações farmacêuticas como apoio terapêutico às atividades da atenção primária, secundária e terciária.
XXXIV. Prestação de serviços laboratoriais de microbiologia, parasitologia e análise clínica à população do Município.
XXXV. Realização de exames para fins preventivos, diagnósticos, prognósticos e de monitorização em saúde no Município.
XXXVI. Realização da coleta de material para exames, quando necessário, em domicílio e Unidade de Saúde da Família.
XXXVII. Realização do envio de material de exame para referência estadual.
XXXVIII. Elaboração de laudos e disponibilização dos mesmos aos usuários e encaminhamento às Unidades de Saúde da Família.
XXXIX. Realização da coordenação, da regulação e da supervisão médica de todos os atendimentos pré-hospitalares.
XL. Operacionalização do sistema de saúde, no que concerne às urgências, equilibrando a distribuição da demanda de urgência e proporcionando resposta adequada e adaptada às necessidades do cidadão.
XLI. Regulação e organização das transferências inter-hospitalares de pacientes graves internados pelo Sistema Único de Saúde (SUS) no âmbito municipal ativando equipes apropriadas para as transferências de pacientes.
XLII. Realização do atendimento de chamadas oriundas de via pública, domicílio, hospitais, unidades básicas, etc.
XLIII. Diagnóstico e tratamento de doenças dos animais.
XLIV. Controle de zoonoses e avaliações epidemiológicas.
XLV. Alimentação e guarda de animais.
XLVI. Atendimento médico odontológico nas unidades de saúde municipais.
XLVII. Outras atividades da mesma natureza.

11. Segurança pública

11.1. Descrição do ambiente organizacional: Gestão, planejamento, elaboração, execução e controle de medidas preventivas e repressivas que visem à promoção da segurança pública, garantindo o exercício do poder de polícia da administração direta e indireta, observados os procedimentos-padrões emanados da autoridade municipal.

11.2. Atividades nessas áreas:
I. Planejamento, execução, fiscalização, controle e avaliação de projetos.
II. Realização de estudos de viabilidade econômica e social.
III. Realização de atividades em assistência, assessoria, fiscalização, perícia, auditoria e suporte técnico-administrativo a projetos e atividades.
IV. Realização de coleta e tratamento de dados em sua área de atuação.
V. Captação de recursos para projetos.
VI. Especificação e orientação para a compra de materiais próprios de sua área de atuação.
VII. Participação em programas de treinamentos e cursos.
VIII. Realização de campanhas educativas em sua área de atuação.
IX. Procedimento da avaliação do grau de satisfação dos usuários.
X. Proteção dos bens, serviços e instalações do Município, exercendo vigilância interna e externa.
XI. Redação de relatórios de ocorrências.
XII. Acompanhamento e apresentação

de ocorrência de natureza policial à autoridade competente.
XIII. Elaboração de estratégias para aplicar, no todo ou em parte, métodos, técnicas e táticas operacionais, próprias da Guarda Municipal.
XIV. Patrulhamento das diversas regiões (urbana e rural), bem como aquele relativo às áreas escolares, integrado à educação e à promoção da cidadania.
XV. Colaboração à fiscalização do uso do solo municipal, inclusive em áreas de preservação ambiental.
XVI. Auxílio às polícias Estadual e Federal.
XVII. Prevenção da ocorrência de atos que resultem em danos ao patrimônio ou ilícitos penais.
XVIII. Prevenção de sinistros e atos de vandalismo.
XIX. Orientação ao público e ao trânsito de veículos.
XX. Proteção ao patrimônio histórico, artístico e cultural do Município.
XXI. Monitoração com rondas, especialmente nas imediações dos prédios públicos municipais, cemitérios, praças, parques e jardins, de forma preventiva e comunitária.
XXII. Atuação, juntamente com o órgão Estadual de Defesa Civil, na proteção e defesa da população do Município e de seu patrimônio, em casos de calamidade pública.
XXIII. Auxílio nos serviços de combate a incêndio, salvamento e pronto socorro.
XXIV. Prestação de assistência aos demais órgãos municipais, no exercício do poder de polícia administrativa.
XXV. Supervisão e organização do serviço de guarda-vidas.
XXVI. Orientação e fiscalização do tráfego e do trânsito de veículos e transporte, no âmbito do Município.
XXVII. Participação nas ações de reintegração de posse de bem municipal.
XXVIII. Atendimento das situações excepcionais, de interesse público do Município.
XXIX. Mediação de conflitos e o respeito aos direitos fundamentais dos cidadãos.
XXX. Prevenção ou redução das consequências de eventos desastrosos.
XXXI. Coordenação dos serviços prestados pelos órgãos da administração pública, quando da ocorrência de eventos desastrosos.
XXXII. Treinamento de cidadãos e de servidores públicos para a atuação em situações de emergência e assistência à população atingida.
XXXIII. Avaliação para proposição de situação de emergência ou de estado de calamidade pública no Município.
XXXIV. Desocupação das pessoas dos locais atingidos por calamidades ou ocorrência de alguma situação de emergência.
XXXV. Ordenamento e fiscalização marítima, lacustre e fluvial (solo e água) com o intuito de prevenir e garantir a integridade física dos cidadãos.
XXXVI. Colaboração no treinamento dos Guarda-vidas Municipais e Patrimoniais.
XXXVII. Sinalização dos locais perigosos ou outros problemas que possam ocorrer nas marés.
XXXVIII. Fiscalização do cumprimento das escalas de serviço dos Guardas Patrimoniais.
XXXIX. Elaboração de planos diretores, preventivos, de contingência e de ação, bem como projetos e programas de Defesa Civil.
XL. Análise de áreas de risco e intervenção preventiva, isolamento e a evacuação da população de áreas e de edificações vulneráveis.
XLI. Avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres.
XLII. Distribuição e controle dos suprimentos necessários ao abastecimento da população, em situações de desastres.
XLIII. Comunicação aos órgãos competentes quando da produção, o manuseio ou o transporte de produtos perigosos, quando colocarem em perigo a população.
XLIV. Outras atividades da mesma natureza.

ANEXO II
CORRELAÇÃO DE CURSOS DE EDUCAÇÃO FORMAL

As correlações dos cursos de educação formal estão vinculadas à área de formação do servidor, conforme descrito nas Leis Complementares nº 183/2014, 184/2014, 185/2014, 186/2014 e 187/2015. Destaca-se que pelas competências gerais dos cargos, vinculados ao papel social da administração pública municipal, os cursos abaixo são válidos para todos os cargos e ambientes organizacionais.

Todos os ambientes organizacionais:
I. Administração;
II. Antropologia;
III. Ciência Política;
IV. Ciências Sociais;
V. Ciências Contábeis;
VI. Direito;
VII. Estatística;
VIII. Filosofia;
IX. Letras – Habilitação em Língua Portuguesa em nível de graduação e área de Língua Portuguesa em nível de pós-graduação;
X. Matemática;
XI. Meio-Ambiente;
XII. Sociologia.

APÊNDICE II
PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - PROAD

1. Introdução

O Programa de Avaliação de Desempenho dos servidores possibilita a avaliação dos serviços prestados pelos servidores e, desta forma, a prestação de serviços e o cumprimento do papel social da administração municipal.

Os resultados da avaliação pretendem aferir o mérito para progressão dos servidores na carreira, ao longo dos anos, gerando indicadores que levem à melhoria de competências técnica, científica e atitudinal na execução das atividades profissionais, potencializando o desempenho individual e coletivo, bem como promovendo o desenvolvimento humano, profissional e institucional.

2. Objetivos

2.1. Objetivo Geral

Propiciar a avaliação dos servidores na prestação de serviços aos cidadãos da cidade de Itapemirim, contribuindo para o cumprimento do papel social da administração municipal e na melhoria da efetividade desses serviços.

2.2 Objetivos Específicos
O PROAD possui os seguintes objetivos específicos:
I - proporcionar a aprendizagem e a transformação da realidade existente;
II - considerar o desenvolvimento profissional;
III - ser instrumento para o desenvolvimento na carreira, por progressão por mérito;
IV - estimular o trabalho coletivo, visando à ampliação do nível de participação dos servidores;
V - propiciar condições favoráveis à melhoria da qualidade do processo de trabalho, resultando em melhores serviços prestados ao usuário;
VI - aferir o mérito para progressão funcional.

3. Metodologia
O PROAD deverá constituir-se em um processo pedagógico e participativo, abrangendo de forma integrada:

I – autoavaliação do servidor
II – avaliação do servidor efetivo pela chefia imediata
III – avaliação do servidor efetivo pelos representantes do grupo de trabalho

3.1. Os instrumentos
Os instrumentos a serem utilizados para a avaliação de desempenho nos órgãos ou no todo da Administração Municipal deverão ser estruturados respeitando a objetividade, a legitimidade, a publicidade e a adequação do processo aos objetivos, métodos e resultados definidos nas diretrizes estabelecidas neste Decreto.

Esses instrumentos encontram-se nos ANEXOS I e II do PROAD.

3.2. O processo de avaliação
A aplicação do processo de avaliação ocorrerá anualmente, adequando-se à dinâmica de funcionamento da Administração Municipal.

A avaliação de desempenho ocorrerá da seguinte forma:
I – A Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho encaminhará o formulário da avaliação, conforme Anexo I do PROAD, às Secretarias Municipais, no mês de setembro;
II – As Secretarias realizarão as avaliações de desempenho até 30 de outubro.
III – Os formulários de avaliação deverão ser de-

volvidos a Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho até o quinto dia útil de novembro.
IV – A Comissão Permanente realizará a apuração do resultado da avaliação nos meses de novembro e dezembro.
V – O período de recurso se dará até o quinto dia útil após a divulgação do resultado da avaliação de desempenho dos servidores, conforme formulário no Anexo II do PROAD.

3.3. Os Participantes
Participarão do PROAD todos os servidores efetivos. Os servidores participarão diretamente do processo ou por meio dos representantes escolhidos pelo grupo de trabalho. Também participam do processo de avaliação as chefias imediatas que avaliarão os servidores a elas subordinados.

Os servidores efetivos cedidos serão avaliados segundo as regras deste Programa e deverão atender a todos os requisitos exigidos.

Os servidores licenciados não poderão ser avaliados e terão sua progressão interrompida durante o período do afastamento.

Os servidores licenciados com base no Estatuto do Servidor serão avaliados após o retorno as suas atividades e poderão progredir com base no Estatuto, desde que alcancem a média aritmética exigida neste programa.

Os servidores que respondem a processo administrativo disciplinar e que forem condenados pela COPPADI- Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar não terão sua avaliação validada e direito a progressão, no ano do trânsito em julgado.

3.4. O processo de avaliação
Anualmente cada grupo de trabalho das Unidades Administrativas realizará uma votação para eleger os representantes que farão a avaliação do servidor efetivo, garantindo-se o número de 03 (três) a 05 (cinco) servidores, por grupo de trabalho, respeitado o quadro de cada Secretaria, Gerência, Coordenação.

Esses representantes deverão ser, preferencialmente, efetivo/celetista, contratado ou comissionado, nessa ordem, pois serão eles que farão a avaliação do servidor efetivo, em nome do grupo de trabalho. No caso das coordenações ou unidades descentralizadas, estas poderão agrupar-se no âmbito de sua Gerência/ Coordenação.

O servidor efetivo eleito para compor o grupo de trabalho não poderá avaliar, em nome do grupo, quando tratar-se de sua própria avaliação para que não se configure uma segunda autoavaliação.

Secretarias Municipais deverão enviar à Comissão Permanente de Avalição de Desempenho, no mês de agosto, de cada ano, um documento oficial, informando os representantes escolhidos de cada grupo de trabalho, para que os mesmos possam receber da Comissão Permanente de Avaliação, a capacitação necessária para a operacionalização da avaliação de desempenho do servidor efetivo.

3.5. As notas obtidas
Os valores das notas obtidas no processo avaliativo impactarão na avaliação do servidor efetivo com as seguintes pontuações:
I - autoavaliação do servidor- valor 100 pontos
II – avaliação do servidor efetivo pela chefia imediata – valor 100 pontos
III – avaliação do servidor efetivo pelos representantes do grupo de trabalho- valor 100 pontos

A nota final do servidor será a média aritmética dos pontos a ele atribuídos por cada um dos formulários.

Para progressão por mérito o servidor deverá atingir média de 70 pontos nos dois anos do interstício, sendo necessário o mínimo de 70 pontos a cada ano.

Ao término de um período avaliativo, o parecer da Comissão Permanente de Avaliação deverá indicar se o servidor alcançou desempenho que autorize a sua progressão por mérito ou não.

Depois de computado o resultado, a Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho deverá enviar à Secretaria de Gestão Municipal que procederá aos registros, a progressão ou não do servidor quando completado o período aquisitivo para o desenvolvimento do mesmo.

3.6. Os compromissos assumidos pelos servidores
Os compromissos assumidos pelos sujeitos do processo de avaliação serão escritos e formalmente acompanhados no decorrer do período avaliativo, sendo que a premissa básica é que não poderá ser descumprido nenhum dos prazos estabelecidos no processo de avaliação.

3.7. O preenchimento dos formulários
O servidor efetivo não pode deixar de preencher o formulário de autoavaliação.

O servidor efetivo que não preencher seu formulário de autoavaliação no prazo estabelecido terá sua avaliação de desempenho anulada, uma vez que a média aritmética não atingirá a nota necessária para a progressão por mérito.

Em caso do não preenchimento dos formulários da chefia imediata ou do grupo trabalho, a Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho tomará as medidas necessárias para que não haja prejuízo ao servidor avaliado.

4. A Implantação do programa de avaliação
A implantação do programa de avaliação de desempenho e a aplicação dos resultados no desenvolvimento do servidor se darão de forma gradual, de modo que todo processo possa ser assimilado por todas as Unidades Administrativas da Prefeitura e por todos os servidores efetivos.

Para implantação do programa de avaliação de desempenho e apuração de resultados a serem utilizados no desenvolvimento dos servidores efetivos o processo de implantação se dará da seguinte forma:

I - 2016 – Os servidores terão a progressão automática, referente aos anos de 2015 e 2016, salvo os casos previstos no Item 3.3, deste programa.
II - 2017- A avaliação de desempenho e a pontuação serão realizadas segundo o que estabelece este programa. Para os servidores que terão a progressão em 2017, será considerada apenas a avaliação realizada no mesmo ano.
III – 2018- A avaliação de desempenho e pontuação será realizada segundo o que estabelece este programa. Para a progressão dos servidores, será utilizado o resultado da média das avaliações dos exercícios de 2017 e 2018 e será concedida na data que completarem seu período aquisitivo para progressão por mérito.

Findo esses períodos e procedimentos a PMI terá seu Programa de Avaliação de Desempenho implantado.

5. A Comissão Permanente de Avaliação
Para a condução do processo de avaliação a Administração Municipal estabelecerá uma Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho, integrada por, no mínimo, 07 servidores ocupantes de cargo efetivo da Administração Municipal, com representantes do Quadro Geral, Saúde, Educação e Guarda designados por ato do Chefe do Poder Executivo, com mandato de 04 anos. A essa comissão compete:

I - capacitar e fornecer subsídios para que as Secretarias e os representantes dos grupos de trabalho cumpram o papel que lhes cabem quanto à avaliação de desempenho;
II – orientar o preenchimento dos formulários da avaliação de desempenho, sanando as possíveis dúvidas dos servidores;
III – monitorar os aspectos estruturais e a dinâmica do sistema de avaliação de desempenho;
IV - analisar o processo de avaliação de desempenho enquanto instrumento de crescimento pessoal, de formação de equipes e de desenvolvimento do órgão ou da Administração Municipal;
V – apurar e divulgar o resultado das informações advindas do processo de avaliação de desempenho.
VI – julgar os recursos interpostos em relação ao resultado da avaliação.

Caberá a Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho o acompanhamento de todas as fases do processo de implantação, revisão quando necessário das etapas do processo de avaliação e a proposição de quaisquer alterações no PROAD. Essas proposições deverão ser encaminhadas à Secretaria de Gestão Municipal, para análise de conflitos com as diretrizes estabelecidas na Lei Complementar nº 196 de 2016.

A criação da Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho deverá ser estabelecida por decreto no prazo máximo de 60 dias da publicação

deste decreto.

A reunião de instalação da Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho será convocada pelo Secretário de Gestão Municipal, no prazo máximo de 5 dias úteis após a publicação do Decreto de criação. Nessa reunião será realizada a eleição do Coordenador e do Secretário da comissão.

Caberá a Secretaria de Gestão Municipal garantir a infraestrutura necessária ao funcionamento da Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho.

6. Efeitos financeiros
Os efeitos financeiros retroagirão à data do ciclo de progressão por mérito de cada servidor.

DECRETO Nº. 10.664/2016

O Prefeito do Município de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município, com fulcro nas Lei Complementar nº. 152/13, de 11 de abril de 2013.

RESOLVE:

Art. 1º Nomear ELIONAI GOMES MARTINS para exercer o cargo comissionado de Subsecretário Municipal de Desenvolvimento Turístico - DCAS SS, com lotação na Secretaria Municipal de Turismo, com os vencimentos previstos na Lei Municipal nº. 2.642/12, de 06 de setembro de 2012, e atribuições na Lei Complementar nº. 152/2013, exonerando-o do cargo que atualmente ocupa.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Itapemirim-ES, 06 de julho de 2016.
LUCIANO DE PAIVA ALVES
Prefeito Municipal

DECRETO Nº. 10.665/2016

O Prefeito do Município de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município, com fulcro nas Leis Complementares nº. 071/09 e nº. 096/11.

RESOLVE

Art. 1º Nomear NATAN BENEVIDES MAGALHÃES para exercer o cargo comissionado de Subsecretário Municipal de Atendimento ao Interior - DCAS SS, com lotação na Secretaria Municipal de Interior, com os vencimentos e atribuições previstos nas Leis Complementares nº. 071/09 e nº. 096/11, exonerando-o do cargo que atualmente ocupa.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Itapemirim-ES, 06 de julho de 2016.
LUCIANO DE PAIVA ALVES
Prefeito Municipal

LEIS

LEI COMPLEMENTAR Nº 196, DE 04 DE JULHO DE 2016.

Autor do Projeto de Lei Complementar: Executivo Municipal

DISPÕE SOBRE O PLANO DE DESENVOLVIMENTO DOS INTEGRANTES DO PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES PÚBLICOS – PDIC, ESTABELECIDO PELAS LEIS COMPLEMENTARES Nº 183/2014, 184/2014, 185/2014,186/2014 E 187/2015 E DOS PROGRAMAS QUE O COMPÕEM.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal APROVOU e ele SANCIONA e PROMULGA a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Ficam estabelecidas as diretrizes para aplicação do Plano de Desenvolvimento dos Integrantes do Plano de Carreira dos Servidores Públicos – PDIC, estabelecido pelas Leis Complementares nº 183/2014, 184/2014, 185/2014, 186/2014 e 187/2015 e dos Programas que o compõem.

Art. 2º São princípios das diretrizes do PDIC os estabelecidos nas Leis Complementares nº 183/2014, 184/2014, 185/2014,186/2014 e 187/2015 os seguintes:

I - natureza, função social e objetivos da Administração Municipal;

II - dinâmica dos processos de trabalho nas diversas unidades administrativas e as competências específicas decorrentes;

III - qualidade do processo de trabalho;

IV - reconhecimento do saber não instituído resultante da atuação profissional;

V - vinculação ao planejamento estratégico e ao desenvolvimento organizacional;

VI - investidura em cada cargo efetivo condicionada à aprovação em concurso público;

VII - desenvolvimento do servidor vinculado aos objetivos institucionais;

VIII - garantia de programas de capacitação que contemplem a formação específica e a geral, nesta incluída a educação formal;

IX - avaliação do desempenho funcional dos servidores, como processo pedagógico, realizada mediante critérios objetivos decorrentes das metas institucionais, referenciada no caráter coletivo do trabalho e nas expectativas dos usuários; e

X - oportunidade de acesso às atividades de direção, assessoramento, chefia, coordenação e assistência, respeitadas as normas específicas.

Art. 3º Para efeitos desta Lei, aplicam-se os seguintes conceitos:

I - desenvolvimento: crescimento do servidor enquanto sujeito no processo de trabalho e na carreira, através da participação no planejamento, avaliação institucional e de desempenho e da capacitação, necessários ao cumprimento dos objetivos institucionais;

II - capacitação: conjunto de ações pedagógicas, vinculadas ao planejamento institucional, que visa promover, de forma continuada, o desenvolvimento integral dos servidores para que melhor desempenhem suas atividades e o papel de servidores públicos, por meio de:

a) aperfeiçoamento: processo baseado na experiência ou em ações de ensino-aprendizagem não formal, através do qual o agente público aprofunda, completa ou conduz sua formação profissional inicial, atualiza seus conhecimentos e se torna apto a lidar com as inovações conceituais, metodológicas e tecnológicas relacionadas diretamente às atividades que exerce;

b) qualificação: processo baseado na experiência ou em ações de ensino-aprendizagem, incluindo a educação formal, através do qual o servidor, tendo em vista o planejamento institucional e o seu desenvolvimento na carreira, adquire conhecimentos e habilidades que excedem às requeridas para as atividades em que está em exercício;

III - desempenho: processo de ações desenvolvido a partir Programa de Avaliação de Desempenho(PROAD) e condições de trabalho previamente pactuadas entre o servidor, seu grupo de trabalho e a Administração Municipal;

IV - avaliação de desempenho: processo pedagógico sistemático de análise do desempenho do servidor, realizado mediante critérios, estabelecidos em programa institucional de avaliação e referenciadas nas expectativas dos usuários, com a finalidade de subsidiar a política de desenvolvimento institucional e do servidor;

V - dimensionamento: processo de identificação e análise da força de trabalho necessária para o cumprimento dos objetivos institucionais e de suas unidades, tendo como parâmetros o processo de trabalho, as condições ambientais e os recursos tecnológicos disponíveis na unidade;

VI - força de trabalho: conjunto de trabalhadores responsáveis pelas atividades necessárias ao cumprimento dos objetivos da Administração Municipal;
.
VII - processo de trabalho: sistema que organiza de forma dinâmica as atividades dos trabalhadores e a utilização dos meios de trabalho visando ao cumprimento dos objetivos e metas institucionais;

VIII - alocação de cargos: processo de distribuição de cargos referenciados em critérios previamente definido, e na política institucional para o desenvolvimento da Administração Municipal;

IX - grupo de trabalho: trabalhadores, incluindo as chefias, que em menor escala realizam atividades afins e complementares dentro do planejamento da Administração Municipal;

X - unidade administrativa: é toda unidade na estrutura formal da Administração Municipal, com atribuições e competências específicas;

XI - agente público: toda pessoa física que exerce função pública no âmbito da Administração Municipal, englobando servidores e empregados públicos, contratados e prestadores de serviço público, com ou sem vínculo empregatício com a Administração Municipal;

XII -servidor público: pessoa física com vínculo estatutário com a Administração Municipal, legalmente investida em cargo público.

XIII - matriz de alocação de cargos: conjunto de variáveis expressas através de fórmula matemática que traduz a lógica de distribuição de cargos;

CAPÍTULO II
DOS PROGRAMAS QUE INTEGRAMO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DOS INTEGRANTES DO PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES PÚBLICOS - PDIC

Art. 4º O PDIC será integrado pelos seguintes Programas, conforme previsto nas Leis Complementares nº 183/2014, 184/2014, 185/2014, 186/2014 e 187/2015:

I - Programa de Dimensionamento do Quadro de Pessoal–PDQP;

II - Programa de Capacitação- PCA; e

III - Programa de Avaliação de Desempenho - PROAD

§ 1º A implantação do Plano e dos Programas referidos neste artigo é de responsabilidade da Administração Municipal, respeitadas as diretrizes que os fundamentam e as competências da Comissão de Supervisão do Plano de Carreira, obedecidos os prazos definidos nas Leis Complementares nº 183/2014, 184/2014, 185/2014, 186/2014 e 187/2015;

§ 2º O Plano e os Programas referidos neste artigo deverão constituir conjunto gerencial articulado que de suporte ao planejamento das ações institucionais, referenciado no Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI.

Art. 5º O PDIC será definido, visando garantir:

I - apropriação do processo de trabalho pelos servidores, inserindo-os como sujeitos no planejamento institucional;

II - institucionalização da participação dos cidadãos usuários na e avaliação das atividades institucionais;

III - condições institucionais para capacitação e avaliação que tornem viáveis a prestação de serviços de qualidade, no cumprimento dos objetivos institucionais, o desenvolvimento das potencialidades dos servidores e sua realização profissional como cidadãos;

IV - análise sistemática do quadro de pessoal e da organização do processo de trabalho, visando a sua permanente adequação às necessidades institucionais;

V - distribuição equânime de pessoal nas diversas unidades administrativas e ambientes organizacionais da Administração Municipal.

Art. 6º O PDIC poderá contar, para a sua execução, com protocolos de cooperação ou convênios entre as instituições e órgãos das 3 (três) esferas de Governo, visando à racionalização e à integração dos recursos disponíveis para esta atividade.

Art. 7º O financiamento do Plano e dos Programas a ele vinculados correrá por conta de dotação orçamentária específica, em valor que garanta o cumprimento de seus objetivos.

§ 1º Os recursos previstos para financiamento do Plano e dos Programas poderão ser complementados a critério da Administração Municipal ou por meio de protocolos de cooperação técnica ou convênios.

§ 2º Os recursos previstos neste artigo serão aplicados, exclusivamente, em projetos de desenvolvimento da força de trabalho, instituídos em razão das diretrizes estabelecidas nesta Lei, não devendo ser utilizados em rubricas de capital.

§ 3º Os recursos previstos neste artigo serão administrados pela Secretaria de Gestão Municipal (SGM).

CAPÍTULO III
DO PROGRAMA DE DIMENSIONAMENTO DO QUADRO DE PESSOAL - PDQP

Art. 8º OPDQP deverá obedecer às diretrizes estabelecidas, que contemplam os critérios de análise quantitativa e qualitativa da força de trabalho.

Art. 9º O PDQP tem como objetivo geral analisar o quadro de pessoal da Administração Municipal, os processos e as condições de trabalho em suas diversas unidades para estabelecer os parâmetros para distribuição do quadro de pessoal nas unidades, tendo por objetivos específicos:

I - levantar a real força de trabalho em cada unidade da Administração Municipal e sua composição, compreendendo os servidores do quadro, terceirizados, em suas mais diversas formas de contrato, estagiários e bolsistas;

II - relacionar as atividades dos setores, dos ambientes organizacionais e dos trabalhadores;

III - levantar as condições de trabalho e as condições tecnológicas de trabalho;

IV - analisar os processos de trabalho, indicando as necessidades de racionalização destes;

V - comparar o quadro real de servidores com a necessidade de cada unidade administrativa, de forma a propor ajustes;

VI - propor racionalização do processo de trabalho e inovações tecnológicas cabíveis;

VII - indicar a necessidade de abertura de vagas para concursos, a fim de atender às necessidades institucionais; e

VIII - indicar a necessidade de criação de vagas para atender à expansão da Administração Municipal.

Art. 10. O PDQP é de responsabilidade da administração, entendida como administração seu dirigente máximo, os gestores das unidades administrativas e o órgão de gestão de pessoas, que deverão assumir em corresponsabilidade o planejamento, a execução e a avaliação do Programa.

§ 1º A coordenação do PDQP ficará sob a responsabilidade da SGM.

§ 2º Para a execução do PDQP, o levantamento da força de trabalho deverá considerar todos os agentes públicos da Administração Municipal, independente do seu vínculo, a fim de aferir o real número de agentes envolvidos na execução dos objetivos institucionais.

CAPÍTULO IV
DO PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO - PCA

Art. 11. O PCA visa à conscientização dos servidores públicos sobre seu papel social, compreendendo a capacitação nas suas mais diversas formas, correspondentes à natureza das atividades da Administração Municipal, adequadas aos ambientes organizacionais, às exigências dos cargos e da respectiva carreira, incluindo a educação formal.

§ 1º A participação dos servidores no Programa será considerada relevante e como de efetivo exercício, podendo implicar em afastamento total ou parcial das atividades nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos de Itapemirim.

§ 2º A capacitação dos agentes públicos, visando à conscientização sobre seu papel social, deve contemplar a participação de todos os que concorrem, de forma continuada, para a realização das atividades da Administração Municipal.

§ 3º A educação formal a ser ofertada dentro do PCA tem caráter exclusivamente complementar e será prestada apenas no interesse da Administração Municipal, não sendo incluída como capacitação para efeito de progressão.

Art. 12. São objetivos do PCA:

I - contribuir na formação da consciência do agente público quanto à função social do órgão ou instituição a que estiver vinculado, para a compreensão e assunção de seu papel como profissional responsável por pensar e concretizar objetivos e metas institucionais, visando à realização de direitos de cidadania;

II - preparar o agente público para o diálogo com os usuários e para uma gestão voltada para a qualidade social;

III - desenvolver o servidor na carreira, capacitando-o para o exercício de suas tarefas, articuladas com a função social de sua unidade, contribuindo na superação da alienação no serviço.

Art. 13. O PCA deverá ser implementado nas seguintes linhas de desenvolvimento:

I - iniciação ao serviço público: ações que visam à integração do agente público no serviço público, no ambiente organizacional e na estrutura da Administração Municipal, voltadas para a capacitação, visando à conscientização sobre seu papel social de servidor e de cidadão e sobre a importância dos aspectos profissionais vinculados à formulação, ao planejamento, à execução e ao controle das metas institucionais;

II - de educação formal: que visa ao desenvolvimento integral dos agentes públicos, desde a alfabetização até os mais altos graus de educação formal;

III - de gestão: ações voltadas para a preparação dos servidores para atividades de gestão, que deverão constituir-se em pré-requisitos para o exercício de funções de chefia, coordenação, assessoramento e direção;

IV - específica: voltada para a capacitação dos servidores na área de atuação e para a superação das dificuldades detectadas na avaliação de desempenho, seja no plano individual, seja nas unidades de trabalho;

V - interambiente: voltada para tornar viáveis projetos e ações que envolvam mais de uma unidade administrativa e ambiente organizacional ou que envolvam atores externos.

Art. 14. Deverá ser feita anualmente a identificação das necessidades de capacitação, como elemento estruturante do projeto anual de capacitação, a partir de cada local de trabalho, observados os objetivos e metas institucionais de cada Unidade e da Administração Municipal como um todo e, ainda, dos resultados dos processos de avaliação.

Parágrafo único. A avaliação do PCA deve ser democrática e contemplar a avaliação da aprendizagem e da aplicabilidade dos conhecimentos e habilidades adquiridas no processo de trabalho, bem como da participação dos sujeitos trabalhadores na construção institucional.

Art. 15. Para efeitos de progressão por capacitação serão utilizados apenas os certificados obtidos em ações de capacitação na modalidade de aperfeiçoamento, não sendo considerados aqueles voltados para a qualidade de vida do servidor.

Parágrafo único. A certificação dos servidores, quando não emitida pela Coordenação de Capacitação, para efeitos de progressão, só será considerada quando a participação do servidor for definida nos termos do artigo 14 desta Lei.

Art. 15. Para efeitos de incentivo a qualificação serão utilizados apenas os certificados obtidos em ações de capacitação na modalidade de qualificação desde que mantenham correlação com o ambiente organizacional do servidor.

Art. 16. Para efeitos de desenvolvimento dos servidores na carreira, serão contados os certificados de ações de capacitação concluídas após a publicação das Leis Complementares nº 183/2014, 184/2014, 185/2014, 186/2014 e 187/2015.

CAPÍTULO V
DO PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - PROAD

Art. 17. O PROAD visa subsidiar a política de gestão de pessoal, constituindo um processo contínuo, sistemático e com caráter pedagógico.

Art. 18. O PROAD possui os seguintes objetivos específicos:

I - proporcionar a aprendizagem e a transformação da realidade existente;

II - considerar o desenvolvimento profissional;

III - ser instrumento para o desenvolvimento na carreira, por progressão por mérito;

IV - estimular o trabalho coletivo, visando à ampliação do nível de participação dos servidores;

V - propiciar condições favoráveis à melhoria da qualidade do processo de trabalho, resultando em melhores serviços prestados ao usuário;

VI - aferir o mérito para progressão funcional.

Parágrafo único. O PROAD deverá constituir-se em um processo pedagógico e participativo, abrangendo de forma integrada:

I – auto avaliação do servidor

II – avaliação do servidor efetivo pela chefia imediata

III – avaliação do servidor efetivo pelos representantes do grupo de trabalho

Art. 19. Os instrumentos a serem utilizados para a avaliação de desempenho nos órgãos ou no todo da Administração Municipal deverão ser estruturados respeitando a objetividade, a legitimidade, a publicidade e a adequação do processo aos objetivos, métodos e resultados definidos nas diretrizes estabelecidas nesta Lei.

Art. 20. A aplicação do processo de avaliação ocorrerá anualmente, adequando-se à dinâmica de funcionamento da Administração Municipal.

Art. 21. A Administração Municipal terá uma Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho, integrada por, no mínimo, 07 servidores ocupantes de cargo efetivo da Administração Municipal, com representantes do Quadro Geral, Saúde, Educação e Guarda designados por ato do Chefe do Poder Executivo, com mandato de 04 anos, a quem compete:
I - capacitar e fornecer subsídios para que as Secretarias e os representantes dos grupos de trabalho cumpram o papel que lhes cabem quanto à avaliação de desempenho;

II – orientar o preenchimento dos formulários da avaliação de desempenho, sanando as possíveis dúvidas dos servidores;

III – monitorar os aspectos estruturais e a dinâmica do sistema de avaliação de desempenho;

IV - analisar o processo de avaliação de desempenho enquanto instrumento de crescimento pessoal, de formação de equipes e de desenvolvimento do órgão ou da Administração Municipal;

V - apurar e divulgar o resultado das informações advindas do processo de avaliação de desempenho.

VI - julgar os recursos interpostos em relação ao resultado da avaliação.

Parágrafo único. Funcionamento dos grupos de trabalho será detalhado em decreto municipal juntamente com todo processo de capacitação.

Art. 22. Todas as regras de transição entre o estabelecimento das Leis Complementares nº 183/2014, 184/2014, 185/2014, 186/2014 e

ITAPEMIRIM
DIÁRIO OFICIAL
QUARTA-FEIRA, 06 DE JULHO DE 2016 - EDIÇÃO 1948

187/2015 e a aprovação desta Lei serão estabelecidas em decreto municipal que regulara a aplicação do PROAD.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 23. Os programas integrantes do PDIC serão regulamentados por decreto nos prazos definidos nos incisos do § 3º do artigo 18 das Leis Complementares nº 183/2014, 184/2014, 185/2014, 186/2014 e 187/2015.

Art. 24. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Itapemirim/ES, 04 de julho de 2016.
LUCIANO DE PAIVA ALVES
Prefeito Municipal

RETIFICAÇÕES

RETIFICAÇÃO DA PUBLICAÇÃO DO DECRETO Nº 10.442/2016

O Informativo Oficial do Município de Itapemirim, criado pela Lei Municipal nº 1.928/05 e Regulamentado pelo Decreto nº 2.671/05, em sua 1.944º edição, na publicação do Decreto nº 10.442/2016, onde se lê:

"(...) O Prefeito do Município de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município, com fulcro no Convênio nº 004/13 de Cooperação Técnica entre o Município de Itapemirim e o Município de Marataízes, e na Lei Complementar nº 095/11, de 15 de fevereiro de 2011. (...)"

Leia-se:

"(...) O Prefeito do Município de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município, com fulcro na Lei Complementar nº. 095/11, de 15 de fevereiro de 2011. (...)"

RETIFICAÇÃO DA PUBLICAÇÃO DO DECRETO Nº 10.484/2016

O Informativo Oficial do Município de Itapemirim, criado pela Lei Municipal nº 1.928/05 e Regulamentado pelo Decreto nº 2.671/05, em sua 1.945º edição, na publicação do Decreto nº 10.484/2016, onde se lê:

"(...) Anexo Único do Decreto Nº. 10.484/2016 de 17/06/2016 (...)"

Leia-se:

"(...) Anexo Único do Decreto Nº. 10.484/2016 de 30/06/2016 (...)"

LICITAÇÕES

RESULTADO DE LICITAÇÃO PP 000015/2016

CONTRATADAS: AGLON COMÉRCIO DE REPRESENTAÇÃO LTDA., COMERCIAL CIRURGICA RIOCLARENSE LTDA (FILIAL), COSTA CAMARGO COM. DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA., DIMASTER – COM. DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA, HOSPIDROGAS COM. DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA, MARIFARMA MEDICAMENTOS LTDA e TS FARMA DISTRIBUIDORA EIRELI - EPP
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM – ES
OBJETO: AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS
VALOR GLOBAL: 1.179.536,80 (um milhão, cento e setenta e nove mil, quinhentos e trinta e seis reais e oitenta centavos).
PROCESSO: 33.736/2015

ITAPEMIRIM-ES, 08 de abril de 2016
RONILDO HILÁRIO GOMES
Pregoeiro Oficial PMI

RESULTADO DE LICITAÇÃO PP 000024/2016

CONTRATADO: E.V. FERREIRA ME, EDURADO FADINI SILVESTRE – ME, F C A MELLO EQUIPAMENTOS E MÁQUINAS LTDA, R.F.L. COMERCIAL LTDA e SOFT TECNOLOGIA LTDA ME
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM – ES
OBJETO: AQUISIÇÃO DE ELETRODOMÉSTICOS, ELETROPORTÁTEIS E ELETRÔNICOS
VALOR GLOBAL: R$110.519,00 (cento e dez mil, quinhentos e dezenove reais).
PROCESSO: 033.888/2015

ITAPEMIRIM-ES, 13 de abril de 2016
RONILDO HILÁRIO GOMES
Pregoeiro Oficial PMI

RESULTADO DE LICITAÇÃO PP 000048/2016

CONTRATADA: DELTA AUTOMOTORES LTDA.
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM – ES
OBJETO: LOCAÇÃO DE VEÍCULOS TIPO PICK-UP PARA ATENDIMENTO AOS CENTRO DE REF. DA ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS VILA E CENTRO DE REF. DA ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS ITAÓCA, BEM COMO OUTROS SERVIÇOS VINCULADOS A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA, LOCAÇÃO DE VEÍCULOS DE PASSEIO PARA ATENDIMENTO AOS CENTRO DE REFERÊNCIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS VILA, CENTRO DE REF. DA ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS ITAÓCA, CENTRO DE REF. ESPECIALIZADA.
VALOR GLOBAL: R$292.320,00 (duzentos e noventa e dois mil, trezentos e vinte reais).
PROCESSO: 32.675/2015

ITAPEMIRIM-ES, 08 de junho de 2016
RONILDO HILÁRIO GOMES
Pregoeiro Oficial PMI

RESULTADO DE LICITAÇÃO PP 000059/2016

CONTRATADO: S/A A GAZETA
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM – ES
OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE MÍDIA IMPRESSA NO SEGMENTO DE JORNAL DE GRANDE CIRCULAÇÃO NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, COM TIRAGEM DE NO MÍNIMO 15.000 (QUINZE MIL) EXEMPLARES/DIA
VALOR GLOBAL: R$ 663.000,00, NO VALOR UNITÁRIO DE R$39,00 (TRINTA E NOVE REAIS) O CM/COLUNA
PROCESSO: 10.111/2016 – 06/04/2016

ITAPEMIRIM-ES, 01 de junho de 2016
RONILDO HILÁRIO GOMES
Pregoeiro Oficial PMI

RESUMO DO 1° TERMO ADITIVO AO CONTRATO 005/2016

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
CONTRATADA: HAF CONSTRUTORA LTDA - ME
OBJETO: Aditivo de valor e prazo.
VALOR: R$ 67.922,46 (sessenta e sete mil, novecentos e vinte e dois reais e quarenta e seis centavos), o que representa 37,15% do valor global.
EXECUÇÃO/VIGÊNCIA: 30 (trinta) dias, a contar de seu termo final, qual seja 20/05/2016. O presente termo aditivo findar-se-á no dia 19/06/16.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 025021236951002229 – Eventos Turísticos – 33903900000 – Outros Serviços de Terceiros/ Pessoa Jurídica – Ficha: 0001213.
PROCESSO: Protocolo nº 11.768/2016.

Itapemirim-ES, 12 de maio de 2016
LUCIANO DE PAIVA ALVES
Prefeito Municipal

RESUMO DO 2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 154/2015

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
CONTRATADA: RR COSTA CONSTRUÇÕES