



ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA DO CEARÁ

Praça Clóvis Beviláqua - Solar da Marcela N° 322, Viçosa do Ceará

CNPJ: 10.462.497/0001-13 | CEP: 62.300-000

DIÁRIO OFICIAL

Ano VI - Edição N° DCL de 22 de Fevereiro de 2021

Prefeitura Municipal de Viçosa do Ceará
CNPJ: 10.462.497/0001-13
www.vicosa.ce.gov.br/diariooficial/?id=674





DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA DO CEARÁ

EXECUTIVO

Ano VI - Edição Nº DCL de 22 de Fevereiro de 2021

O QUE É O DIÁRIO OFICIAL?

É UM VEÍCULO OFICIAL DE DIVULGAÇÃO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL.

SUMÁRIO

EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO: 11/2021

REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE GASES MEDICINAIS, VÁLVULAS REGULADORAS E CILINDROS.

EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO: 12/2021

REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE LIVROS.

PORTARIAS: 86/2021

AUTORIZAR A TESOUREARIA A PAGAR AO SR. IRISMAR CASTELO BRANCO DE CARVALHO—MOTORISTA, A QUANTIA DE R\$ 125,00 (CENTO E VINTE E CINCO REAIS), EQUIVALENTE A 01 (UMA) DIÁRIA...

DECRETO: 61/2021

DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DO ANEXO ÚNICO DO DECRETO MUNICIPAL Nº 189/2020, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.





DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA DO CEARÁ

EXECUTIVO

Ano VI - Edição Nº DCL de 22 de Fevereiro de 2021

SECRETARIA DE SAÚDE - LICITAÇÃO - Extrato de Homologação: 11/2021

EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2021-SESA/SRP. OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE GASES MEDICINAIS, VÁLVULAS REGULADORAS E CILINDROS. VENCEDORES: FEG DE MENESES – ME, CNPJ Nº 30.159.227/0001-45, COM VALOR TOTAL DE R\$ 1.595.100,00 (UM MILHÃO, QUINHENTOS E NOVENTA E CINCO MIL E CEM REAIS); E PROHOSPITAL COMÉRCIO HOLANDA LTDA., CNPJ Nº 09.485.574/0001-71, COM VALOR TOTAL DE R\$ 157.708,80 (CENTO E CINQUENTA E SETE MIL, SETECENTOS E OITO REAIS E OITENTA CENTAVOS), PERFAZENDO O VALOR GLOBAL DE R\$ 1.752.808,80 (UM MILHÃO, SETECENTOS E CINQUENTA E DOIS MIL, OITOCENTOS E OITO REAIS E OITENTA CENTAVOS). ATENDIDAS TODAS AS EXIGÊNCIAS EDITALÍCIAS. HOMOLOGO A LICITAÇÃO NA FORMA DA LEI. ADRIANO ROCHA DA SILVA- SECRETÁRIO DE SAÚDE. DATA: 19 DE FEVEREIRO DE 2021.

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO - LICITAÇÃO - Extrato de Homologação: 12/2021

EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 02/2021-SEDUC/SRP. OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE LIVROS. VENCEDOR: ALFA COMÉRCIO DE LIVROS E SERVIÇOS LTDA., CNPJ Nº 27.726.248/0001-90, COM VALOR TOTAL DE R\$ 997.834,50 (NOVECENTOS E NOVENTA E SETE MIL, OITOCENTOS E TRINTA E QUATRO REAIS E CINQUENTA CENTAVOS). ATENDIDAS TODAS AS EXIGÊNCIAS EDITALÍCIAS. HOMOLOGO A LICITAÇÃO NA FORMA DA LEI. WILLIA MARIA OLIVEIRA DE ANDRADE – SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO. DATA: 19 DE FEVEREIRO DE 2021.

SECRETARIA DE SAÚDE - ATOS NORMATIVOS MUNICIPAIS - Portarias: 86/2021

Portaria N.º 86/2021

O Secretário Municipal de Saúde de Viçosa do Ceará, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a Lei Municipal Nº 642/2014 de 09 de junho de 2014, Decreto Municipal nº 122/2014 de 10 de junho de 2014;

R E S O L V E:

I – Autorizar a Tesouraria a pagar ao Sr. IRISMAR CASTELO BRANCO DE CARVALHO – MOTORISTA, a quantia de R\$ 125,00 (cento e vinte e cinco reais), equivalente a 01 (uma) diária para custear despesas de estada no dia 19 de fevereiro de 2021, na cidade de Fortaleza-CE, onde o mesmo conduzirá o veículo tipo Sprinter de placa POT 8294, transportando pacientes agendados através da Central de Regulação da Secretaria Municipal de Saúde de Viçosa do Ceará, em Transporte Sanitário Eletivo, que realizarão exames e consultas marcadas para o dia 19/02/2021, conforme anexo.

II – Os recursos orçamentários necessários ao custeio das despesas constantes do item I, serão oriundas da seguinte dotação orçamentária: 0705 10 302 0176 2.063 – MANUTENÇÃO E FUNCIONAMENTO DO HOSPITAL E MATERNIDADE MUNICIPAL DE VIÇOSA DO CEARÁ, elemento de despesa: 3.3.90.14.00 - DIÁRIAS - CIVIL, e os recursos financeiros correrão à conta da SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

III – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA DO CEARÁ, em 18 de fevereiro de 2021.

Adriano Rocha da Silva

- Secretário Municipal de Saúde -





DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA DO CEARÁ

EXECUTIVO

Ano VI - Edição Nº DCL de 22 de Fevereiro de 2021

GABINETE DO PREFEITO - ATOS NORMATIVOS MUNICIPAIS - Decreto: 61/2021

DECRETO Nº 061/2021, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2021

“Dispõe sobre a alteração do anexo único do Decreto Municipal nº 189/2020, e dá outras providências.”

O PREFEITO DE VIÇOSA DO CEARÁ, no uso da atribuição que lhe confere o art. 70, inciso VI, da Lei Orgânica do Município;

DECRETA:

Art. 1º. Fica alterado o anexo único de que trata o Decreto Municipal nº 189, de 29 de setembro de 2020, que passa a ter a redação na forma do disposto no anexo deste Decreto.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário especialmente o Decreto Municipal nº 054/2021.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA DO CEARÁ, EM 19 DE FEVEREIRO DE 2021.

JOSÉ FIRMINO DE ARRUDA
PREFEITO

ANEXO ÚNICO

FICHA DE AVALIAÇÃO DO SERVIDOR EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

OBJETIVO: Avaliar o servidor público submetido a estágio probatório, conforme dispõe o Art.19, Parágrafo Único da Lei Municipal nº 485/2007, a fim de confirmá-lo ou não no cargo para o qual fora nomeado, observando os seguintes quesitos: ASSIDUIDADE, PONTUALIDADE, DISCIPLINA, EFICIÊNCIA, RESPONSABILIDADE, RELACIONAMENTO E IDONEIDADE MORAL.

INSTRUÇÕES:

1. Esta ficha compõe-se de 7 (sete) quesitos:

I - ASSIDUIDADE

II - PONTUALIDADE

III - DISCIPLINA

IV - EFICIÊNCIA

V - RESPONSABILIDADE

VI - RELACIONAMENTO

VII - IDONEIDADE MORAL

2. Abaixo de cada quesito aparece uma lista de comportamentos esperados do avaliado.

3. Cada comportamento deve ser analisado dentro de uma escala que vai de 1 a 5, conforme o caso, sendo o 1 (um) a pior e o 5 (cinco) a melhor.

4. A tarefa do avaliador consiste em dizer em que grau os comportamentos correspondem ao desempenho funcional do servidor que está sendo avaliado, após análise criteriosa e imparcial.

5. No quadrinho que precede cada item será colocado o grau atribuído ao servidor avaliado, ou seja 1,2,3,4 ou 5.

Prefeitura Municipal de Viçosa do Ceará

CNPJ: 10.462.497/0001-13

www.vicosa.ce.gov.br/diariooficial/?id=674





DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA DO CEARÁ

EXECUTIVO

Ano VI - Edição Nº DCL de 22 de Fevereiro de 2021

6. Soma-se o número de pontos e divide-se pela quantidade de itens avaliados, para encontrar a média do quesito;
7. No campo correspondente ao TOTAL DE PONTOS DO QUESITO, será lançado o somatório dos pontos atribuídos ao servidor.

8. Será considerado **aprovado** na avaliação final, o servidor que atingir a média de 3 a 5 pontos e será considerado **reprovado** o servidor que atingir a média entre 1 a 2,99 pontos.

9. As páginas serão rubricadas pelo avaliador, na extremidade inferior direita.

10. O avaliador deverá encaminhar todos os instrumentos de avaliação ao Departamento de Pessoal, incluindo Resultado/Parecer no 32º mês do Estágio Probatório do Servidor.

OBSERVAÇÕES:

1 - A ficha de AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO, é confidencial.

2 - Cada comportamento deve ser analisado levando-se em consideração o desempenho do servidor, exclusivamente, no espaço de tempo acima estipulado.

3 - A avaliação deve basear-se em fatos reais da vida funcional do servidor e não em impressões pessoais.

AVALIAÇÃO Nº _____/202_____
IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO:

NOME: _____

Nº DE MATRÍCULA: _____

CARGO: _____

LOTAÇÃO: _____

DATA DE NOMEAÇÃO: _____

PERÍODO DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO: _____

NÚMEROS DE FALTAS NÃO JUSTIFICADAS: _____

ITENS DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO OBTIDA
1.0- ASSIDUIDADE	
1.1- Comparece regularmente ao trabalho;	
1.2- Eventuais faltas não acontecem com frequência;	
1.3- Ao ausentar-se do trabalho apresenta atestado médico;	
1.4- Dá conhecimento e/ou solicita autorização da chefia imediata para ausentar-se do local de trabalho, por motivos justificados.	
MÉDIA	
2.0- PONTUALIDADE	
2.1- É pontual e permanece no local de trabalho durante todo o expediente.	
2.2- Não atrasa com frequência e nem apresenta desculpas escusas para tentar justificar a falta de compromisso com os horários estabelecidos em escalas, comprometendo o planejamento da equipe.	





DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA DO CEARÁ

EXECUTIVO

Ano VI - Edição Nº DCL de 22 de Fevereiro de 2021

2.3- Evita ausentar-se do trabalho antes do encerramento do horário estabelecido;

MÉDIA

3.0- DISCIPLINA

3.1- Evita comentários comprometedores ao conceito do órgão/imagem dos servidores ou prejudiciais ao ambiente de trabalho.

3.2- Segue cuidadosamente as normas de trabalho do órgão.

3.3- Conhece e observa a hierarquia funcional, cumprindo com presteza as ordens recebidas;

3.4- Conhece as atribuições de seu cargo e não se nega a executá-las sob alegação de que são incompatíveis com seu grau de conhecimento.

3.5- Cumpre a legislação vigente e assume obrigações de trabalho.

MÉDIA

4.0- EFICIÊNCIA

4.1- É capaz de tomar decisões em situações habituais.

4.2- Procura contornar situações difíceis surgidas no trabalho;

4.3- Encaminha correta e adequadamente os assuntos que fogem a sua alçada decisória

4.4- Sabe o que deve fazer no trabalho, mesmo sem receber orientação.

4.5- Adapta-se, facilmente, a inovações no trabalho.

4.6- É criativo. Faz sugestões e críticas construtivas para elevação do trabalho;

4.7- Investe no autodesenvolvimento. Procura atualizar-se, conhecer a legislação, instruções e normativos/manuais.

MÉDIA

5.0- RESPONSABILIDADE

5.1- Compromete-se ou assume sua responsabilidade. E se cobrado evita dar desculpas prontas, ou atribuir a falha a uma causa ou pessoa.

5.2- Demonstra conhecimento de suas responsabilidades, não precisando ser cobrado pela chefia para que cumpra os prazos e /ou padrões estabelecidos.

5.3- Dispensa acompanhamento das suas atitudes no trabalho sem necessidade de acompanhamento para que se possa ter certeza de que entregará suas tarefas conforme estabelecido.

5.4- Compromete-se com seu trabalho, sendo extremamente responsável pelo que faz.

5.5- Está atento para todos os detalhes preocupando-se com o bom andamento dos serviços.

5.6- Zela pelo patrimônio da instituição, evitando desperdícios de materiais e gastos desnecessários.





DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA DO CEARÁ

EXECUTIVO

Ano VI - Edição Nº DCL de 22 de Fevereiro de 2021

5.7- Resguarda fatos de interesse da administração, agindo com discrição.

MÉDIA

6.0- RELACIONAMENTO

6.1- Troca experiência com outros colegas e os auxilia na busca de soluções relativas a problemas de trabalho.

6.2- Percebe a necessidade de sua colaboração. Não poupando esforços e suas atitudes demonstram preocupação com o cumprimento dos objetivos do município, independentemente de estarem diretamente sob sua responsabilidade.

6.3- Colabora com envolvimento e/ou comprometimento. Participa, deixando claro que o problema lhe diz respeito.

6.4- Terminadas as suas tarefas dispõem-se a colaborar com colegas e chefia, objetivando o bom andamento dos trabalhos do grupo.

6.5- Esforça-se para relacionar-se bem com a equipe, sentindo-se a vontade em participar de tarefas que envolvem outras pessoas, fazendo o possível para manter um bom relacionamento no trabalho e respeitando a hierarquia, sendo capaz de separar os assuntos pessoais dos profissionais.

6.6- Mantém um relacionamento considerado adequado, respeitando os limites profissionais e pessoais das chefias e colegas. Zela pelo bom relacionamento no ambiente de trabalho, servindo como mediador de situações entre colegas e chefias.

6.7- Possui habilidade de relacionar-se, evitando problemas com as outras pessoas. Entende como construtoras as críticas que lhe são feitas no trabalho.

6.8- Colabora com o grupo ou com a chefia quando solicitado, se dispõe, empenhando-se, evitando sobrecarga para os outros e sem prejudicar os resultados finais.

MÉDIA

7.0 - IDONEIDADE MORAL

7.1- Apresenta conduta compatível com o conjunto de normas, princípios e padrões morais vigentes e aceitos socialmente, relativos ao exercício da profissão e à convivência em grupo;

7.2- Segue as normas e ordens disciplinares, colocando-as em situações dentro das estabelecidas. Evitando maneiras de burlá-las para não ter que segui-las.

7.3- Aceita as normas e ordens disciplinares no que diz respeito à hierarquia, respeitando limites, de forma a evitar situações desagradáveis para colegas e/ou chefia.

7.4- Cumpre efetivamente as normas e ordens disciplinares. Suas ações são executadas conforme o estabelecido, dispensando supervisão para executar uma ordem recebida.





DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA DO CEARÁ

EXECUTIVO

Ano VI - Edição Nº DCL de 22 de Fevereiro de 2021

7.5- Conhece e procura cumprir todas as normas e ordens disciplinares da melhor forma possível, não tendo gerado nenhum tipo de situação indesejada com suas atitudes.

MÉDIA

RESUMO DA AVALIAÇÃO TRIMESTRAL

QUESITOS AVALIADOS	TOTAL DE PONTOS
1.0 - Assiduidade	
2.0 - Pontualidade	
3.0 - Disciplina	
4.0 - Eficiência	
5.0 - Responsabilidade	
6.0 - Relacionamento	
7.0 - Idoneidade Moral	
PONTUAÇÃO TOTAL	

Área para anotações dos avaliadores:

1 - Apresente as principais qualidades (pontos positivos) que se destacam no avaliado, tendo em vista os fatores de avaliação de desempenho.

2 - Apresente as principais deficiências (pontos a serem aprimorados) que interferem no desempenho do avaliado e o que você sugere para superá-las, tendo em vista os fatores de avaliação de desempenho.

3 - Segundo V. S^o, o estágio probatório do servidor avaliado deverá:

() Ter continuidade.

() Ser interrompido e aberto procedimento para apuração mais detalhada da conduta do servidor.

4 - Considerando o desempenho do servidor, de maneira geral, ele nesta avaliação está:

() aprovado () aprovado com restrições () reprovado

AVALIADOR:

RESUMO DO CONJUNTO DAS AVALIAÇÕES DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Prefeitura Municipal de Viçosa do Ceará

CNPJ: 10.462.497/0001-13

www.vicosa.ce.gov.br/diariooficial/?id=674





DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA DO CEARÁ

EXECUTIVO

Ano VI - Edição Nº DCL de 22 de Fevereiro de 2021

Nome do Servidor: _____

Cargo/Emprego: _____

Nº de matrícula: _____

Secretaria/Setor: _____

O servidor foi: _____

() aprovado () reprovado

Observações da Comissão de Avaliação

Homologado em: ____ / ____ / ____ Por: _____

Visto do servidor em: ____ / ____ / ____ Servidor: _____

Concorda com o resultado: Sim() Não()

Segue em anexo o Pedido de Reconsideração contendo ____ fls.

Recebido pela Comissão Avaliadora em: ____ / ____ / ____ Por: _____

1º Membro da Comissão: _____

2º Membro da Comissão: _____

3º Membro da Comissão: _____

4º Membro da Comissão: _____

5º Membro da Comissão: _____

ASSINATURA DO SERVIDOR





DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA DO CEARÁ

EXECUTIVO

Ano VI - Edição Nº DCL de 22 de Fevereiro de 2021

EQUIPE DE GOVERNO

Jose Firmino de Arruda
Prefeitura Municipal



Adriano Silva dos Santos
Secretaria de Administração Geral



Eurico José Carneiro Fontenele Arruda
Secretaria de Finanças



Renato Andrade Gurgel
Gabinete do Prefeito



Antônio José Sousa de Moraes
Secretaria de Agricultura e Extensão Rural



Pedro da Silva Brito
Secretaria Geral de Infraestrutura



Francisco Sebastião de Miranda Filho
Secretaria de Logística e Estratégia Administrativa



Jose Elias Silva de Oliveira
Regime Próprio de Previdência Social(viçosa Prev)



Adriano Silva dos Santos
Secretaria de Desporto e Lazer



Willia Maria Oliveira de Andrade
Secretaria de Educação



Gilton Barreto de Castro
Secretaria de Turismo, Cultura e Meio Ambiente



Adriano Rocha da Silva
Secretaria de Saúde



Maria Neide Pereira da Silva
Secretaria da Cidadania e Promoção Social

