

penhada observadas suas limitações temporária ou permanente.

§ 2º O servidor afastado por exercício de cargo público eletivo, os licenciados e/ou afastados por questões de saúde, nos termos da Lei, não serão submetidos à Avaliação Anual de Desempenho Funcional. Ao retornar ao exercício de suas atividades, a ADF será realizada no semestre avaliativo, conforme prazos neste regulamento.

§ 3º O servidor que estiver prestando serviço em outros órgãos da Administração Pública do Município de Belém, firmados por convênios ou outro ato formal, será submetido à Avaliação de Desempenho Funcional pela chefia imediata a qual estiver vinculado, no órgão ao qual estiver lotado.

§ 4º Ocorrendo a cessão do servidor público à órgão ou entidade vinculada à Administração Municipal Direta ou Indireta do Município de Belém deverá constar no termo que autorizou o dever do cessionário de realizar a Avaliação de Desempenho Funcional, de acordo com o previsto na Lei nº 9.050/2013 e neste regulamento, para fins da aplicação de evolução funcional.

Art. 22. O servidor em exercício do cargo de Inspetor Geral será avaliado pelo chefe do Poder Executivo Municipal, sendo sua avaliação também homologada por este.

§ 1º Os servidores que estiverem no exercício do cargo de provimento em comissão no período da progressão ou promoção funcional, serão habilitados a concorrer Considerando a especificidade dos cargos, conforme §2º e §3º do art. 12 da Lei nº 9.050/2013, e terão os efeitos financeiros atribuídos após a exoneração do cargo comissionado.

DO PROCESSO DE PONTUAÇÃO

Art. 23. A avaliação de Desempenho Funcional ocorrerá com obtenção de aproveitamento mínimo de sessenta pontos de média, extraído da média de todas as avaliações aplicadas no interstício, valorando dois pontos de nota final para cada ponto inteiro obtido acima do mínimo requisitado, atingindo o máximo de setenta pontos de nota final.

§ 1º O Formulário de Gestão Profissional de Avaliação de Desempenho Funcional conterá 20 itens com pontuação que se apresenta de zero a cinco em cada item, finalizando com total mínimo de 0 pontos e máximo de 100 pontos, conforme preleciona o Art. 72, § 4º da Lei Municipal nº 9.050/2013-PCCR.

§ 2º Não será considera fração de ponto.

DA IDENTIFICAÇÃO DAS NOTAS

PONTUAÇÃO	IDENTIFICAÇÃO
0-30	INSUFICIENTE
31-59	REGULAR
60-84	BOM
85-100	EXCELENTE

§ 3º O servidor que obtiver no mínimo 60 pontos da média do interstício estabelecido na Lei nº 9.050/2013, e cumprindo os demais critérios estabelecidos nesta legislação e neste regulamento, estará apto a participar do processo seletivo de progressão e promoção funcional.

DOS RECURSOS

Art. 24. É assegurado ao servidor pedir reconsideração, no prazo de dez dias a contar da comunicação formal do resultado homologado da Avaliação de Desempenho Funcional, mediante petição dirigida ao Inspetor Geral da Guarda Municipal, que conterá, necessariamente, os fundamentos de fato e de direito da impugnação.

Art. 25. A reconsideração será apresentada perante a Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, que após manifestação, encaminhará o processo avaliatório ao Inspetor Geral da Guarda Municipal, que poderá:

- I. retratar-se, emitindo nova decisão;
- II. indeferir o pleito por ausência dos requisitos;

Art. 26. Da decisão que indeferir o pedido, o servidor poderá interpor recurso, respectivamente, perante a Secretaria Municipal de Administração (SEMAD), no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da ciência da decisão que indeferiu o pleito, mantida a decisão, o avaliado poderá recorrer ao Executivo Municipal também no prazo de 30 (trinta) dias.

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 27. Para o ano de 2017 serão observados excepcionalmente os seguintes procedimentos:

Parágrafo Único. O setor responsável pelos assentos dos guardas irá realizar o levantamento do histórico funcional dos servidores a fim de garantir informações conforme os itens apresentados na Avaliação de Desempenho Funcional e o estabelecido na Lei nº 9.050 de 27 de dezembro de 2013 para subsidiar o avaliador na atribuição de notas para a futura promoção e progressão funcional e Comissão de Avaliação de Desempenho (CAD) no cumprimento de sua competência prevista nesta legislação.

Art. 28. Ao servidor que, por qualquer motivo, conforme estabelecido no Art. 34 ou licenciamentos/afastamentos similares, não tenha sido realizado a respectiva avaliação formal de desempenho relativa a determinado interstício, a evolução funcional de que trata Lei nº 9.050/2013 serão efetuadas com base na avaliação de desempenho funcional realizada anterior ou posterior, após o retorno do servidor.

Parágrafo Único- O servidor, após o seu retorno, será avaliado dentro do semestre avaliativo conforme dispõe a Lei nº 9.050/2013 e este regulamento.

Art. 29. Os casos omissos serão decididos pelo Inspetor Geral da Guarda Municipal de Belém, prestado o auxílio da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional

e do Núcleo Setorial Jurídico.

Art. 30. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
* Republicado para adequação à Lei nº 9.050/2013 do original, publicado no Diário Oficial do Município nº 13.442, de 19 de 01 de 2018 e republicação no Diário Oficial do Município nº 13.475, de 12 de 03 de 2018.
REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.
GUARDA MUNICIPAL DE BELÉM, 17 de 01 de 2018.

ALMIR AUGUSTO FERREIRA DA SILVA
Inspetor Geral da Guarda Municipal de Belém

**ANEXO I
FORMULÁRIO DE GESTÃO PROFISSIONAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL**

01 IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR		
NOME		MATRÍCULA
Cargo:	Classe	Nome do Chefe imediato:
Nome Funcional:		Lotação:

02 PERÍODO DE AVALIAÇÃO		
/ / A / /		

03 IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADOR		
NOME		MATRÍCULA
CARGO:		Lotação

04 AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL	
CRITÉRIOS	PONTOS
1. TRABALHO EM EQUIPE	
2. ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS	
3. APRESENTAÇÃO PESSOAL	
4. COMUNICAÇÃO FORMAL	
5. COLABORAÇÃO NA COMPETÊNCIA	
6. PRODUTIVIDADE	
7. ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE	
8. ZELO PELO PATRIMÔNIO	
9. DISCIPLINA	
11. RESPONSABILIDADE	
12. EQUILÍBRIO EMOCIONAL	
TOTAL GERAL	

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL

1. TRABALHO EM EQUIPE	Colaboração e cooperação interna e externamente, visando alcançar os objetivos comuns da Instituição, assegurando relações produtivas para o alcance dos resultados.		
INDICADORES	VALOR	AVALIADOR	
NÃO COOPERA COM A EQUIPE QUANDO NECESSÁRIO	0,0		
RARAMENTE REALIZAR TRABALHOS EM EQUIPE	1,5		
FREQUENTEMENTE COOPERA COM A EQUIPE DE TRABALHO	3,0		
TRABALHA BEM EM EQUIPE, CONTRIBUINDO PARA OS OBJETIVOS COMUNS	5,0		
PONTUAÇÃO			

INDICADORES	VALOR	AVALIADOR	
TEM TOTAL DIFICULDADE DE CONTATOS INTERPESSOAIS	0,0		
RARAMENTE RELACIONA-SE BEM COM PESSOAS	1,5		
FREQUENTEMENTE RELACIONA-SE BEM COM PESSOAS	3,0		
ESTABELECE RELAÇÕES INTERPESSOAIS COM FACILIDADE	5,0		
PONTUAÇÃO			

2. ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS	Capacidade que o servidor tem para concretização dos objetivos do serviço e garantir que os resultados sejam alcançados.		
INDICADORES	VALOR	AVALIADOR	
NÃO EXECUTA AS TAREFAS CONFIADAS PELO SUPERIOR	0,0		
RARAMENTE EXECUTA AS TAREFAS CONFIADAS PELO SUPERIOR	1,5		
FREQUENTEMENTE EXECUTA AS TAREFAS CONFIADAS PELO SUPERIOR	3,0		
A EXECUÇÃO DE SEU TRABALHO SUPERA AS TAREFAS CONFIADAS PELO SUPERIOR	5,0		
PONTUAÇÃO			

3. APRESENTAÇÃO PESSOAL	Cuidado com asseio pessoal e vestuário		
INDICADORES	VALOR	AVALIADOR	
NÃO SE APRESENTA DE ACORDO COM A FUNÇÃO QUE DESEMPENHA E DE ACORDO COM A INSTITUIÇÃO A QUE ATUA	0,0		
RARAMENTE SE APRESENTA DE ACORDO COM A FUNÇÃO QUE DESEMPENHA E DE ACORDO COM A INSTITUIÇÃO A QUE ATUA	1,5		
FREQUENTEMENTE SE APRESENTA DE ACORDO COM A FUNÇÃO QUE DESEMPENHA E DE ACORDO COM A INSTITUIÇÃO A QUE ATUA	3,0		
APRESENTA-SE DE FORMA ADEQUADA COM A FUNÇÃO QUE DESEMPENHA E DE ACORDO COM A INSTITUIÇÃO A QUE ATUA	5,0		
PONTUAÇÃO			

INDICADORES	VALOR	AVALIADOR
NÃO ZELA E É NEGLIGENTE COM O UNIFORME	0,0	
RARAMENTE ZELA E RARAMENTE É NEGLIGENTE COM O UNIFORME	1,5	
FREQUENTEMENTE DEMONSTRA ZELO COM O UNIFORME	3,0	
DEMONSTRA MUITO ZELO COM O UNIFORME	5,0	
PONTUAÇÃO		

4. COMUNICAÇÃO FORMAL		Comunicar-se de forma eficiente, com adequação da linguagem e clareza, por meio de informações relacionadas a ocorrências da área de atuação.	
INDICADORES	VALOR	AVALIADOR	
NÃO COMUNICA FORMALMENTE AS OCORRÊNCIAS DO SEU TURNO DE TRABALHO	0,0		
RARAMENTE COMUNICA FORMALMENTE AS OCORRÊNCIAS DO SEU TURNO DE TRABALHO	1,5		
FREQUENTEMENTE COMUNICA FORMALMENTE AS OCORRÊNCIAS DO SEU TURNO DE TRABALHO	3,0		
COMUNICA FORMALMENTE TODAS AS OCORRÊNCIAS DO SEU TURNO DE SERVIÇO	5,0		
PONTUAÇÃO			

INDICADORES	VALOR	AVALIADOR
UTILIZA AS REDES SOCIAIS PARA DENEGRIR A IMAGEM DA INSTITUIÇÃO, SEUS SUPERIORES E PARES - PASSA INFORMAÇÕES INVERDÍDICAS QUE COMPROMETE A CREDIBILIDADE DA INSTITUIÇÃO.	0,0	
TEM POUCA PRUDÊNCIA AO SE COMUNICAR NAS REDES SOCIAIS, ALGUMAS VEZES CAUSANDO MAL-ESTAR INSTITUCIONAL.	1,5	
TEM PRUDÊNCIA AO SE COMUNICAR NAS REDES SOCIAIS, RARAMENTE FAZ COMENTÁRIOS INSTITUCIONAIS DESNECESSÁRIOS.	3,0	
UTILIZA AS REDES SOCIAIS DE FORMA CORRETA, SEGURA E DENTRO DOS PADRÕES ÉTICOS DA INSTITUIÇÃO.	5,0	
PONTUAÇÃO		

5. COLABORAÇÃO E COMPETÊNCIA		Desenvolver, manter e disseminar o compromisso com a Instituição, agindo solidariamente na execução do trabalho, visando o alcance dos objetivos.	
INDICADORES	VALOR	AVALIADOR	
NÃO DÁ SOLUÇÃO AOS PROBLEMAS.	0,0		
RARAMENTE DÁ SOLUÇÃO AOS PROBLEMAS.	1,5		
FREQUENTEMENTE DÁ SOLUÇÃO AOS PROBLEMAS.	3,0		
DÁ SOLUÇÃO IMEDIATA AOS PROBLEMAS.	5,0		
PONTUAÇÃO			

INDICADORES	VALOR	AVALIADOR
NUNCA ESTÁ DISPOSTO A COLABORAR NAS ATIVIDADES DE SEU SETOR/ POSTO OU DE OUTROS SETORES/POSTOS	0,0	
RARAMENTE DEMONSTRA DISPOSIÇÃO PARA CONTRIBUIR COM O SEU SETOR/POSTO E COM OS OUTROS SETORES/POSTOS.	1,5	
FREQUENTEMENTE DISPOSTO A COLABORAR NAS ATIVIDADES DE SEU SETOR/POSTO E OUTROS SETORES/POSTOS.	3,0	
SEMPRE DISPOSTO A COLABORAR NAS ATIVIDADES DE SEU SETOR/ POSTO E OUTROS SETORES/POSTOS.	5,0	
PONTUAÇÃO		

6. PRODUTIVIDADE		Realiza suas atividades de forma completa, precisa e criteriosa, atendendo aos padrões Institucionais esperados.	
INDICADORES	VALOR	AVALIADOR	
NÃO CONHECE O TRABALHO QUE DESEMPENHA, NÃO CONCLUI AS ATRIBUIÇÕES DESIGNADAS E MANTÉM UMA PRODUÇÃO INSATISFATORIA.	0,0		
CONHECE POUCO O TRABALHO QUE DESEMPENHA, E MANTÉM UMA PRODUÇÃO RARAMENTE SATISFATORIA.	1,5		
CONHECE O TRABALHO QUE DESEMPENHA, E FREQUENTEMENTE, MANTÉM UMA PRODUÇÃO SATISFATORIA.	3,0		
POSSUI CONHECIMENTO DO TRABALHO; UTILIZA TÉCNICAS ADEQUADAS PARA A REALIZAÇÃO DAS TAREFAS; PREOCUPA-SE COM A QUALIDADE E PROPORCIONA UMA PRODUTIVIDADE ACIMA DO ESPERADO.	5,0		
PONTUAÇÃO			

INDICADORES	VALOR	AVALIADOR
REALIZA SUAS TAREFAS COM MOROSIDADE. ADIA SEUS AFAZERES.	0,0	
RARAMENTE REALIZA AS TAREFAS COM PRESTEZA E RAPIDEZ.	1,5	
FREQUENTEMENTE REALIZA AS TAREFAS COM PRESTEZA E RAPIDEZ.	3,0	
TRABALHA COM PRESTEZA E RAPIDEZ.	5,0	
PONTUAÇÃO		

INDICADORES	VALOR	AVALIADOR
NÃO SABE RESOLVER SITUAÇÕES/PROBLEMAS.	0,0	
RARAMENTE RESOLVER SITUAÇÕES/PROBLEMAS.	1,5	
FREQUENTEMENTE RESOLVER SITUAÇÕES/PROBLEMAS.	3,0	
SABE CONTORNAR SITUAÇÕES/PROBLEMAS.	5,0	
PONTUAÇÃO		

7. ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE		Preocupação com a presença efetiva em seu local de trabalho	
INDICADORES	VALOR	AVALIADOR	
NÃO CUMPRE COM O HORÁRIO DE TRABALHO. POSSUI MAIS DE TRÊS FALTAS INJUSTIFICADAS E AUSENTA-SE DO LOCAL DE TRABALHO SEM QUALQUER TIPO DE COMUNICAÇÃO OU JUSTIFICATIVA	0,0		
FREQUENTEMENTE FALTA CHEGA ATRASADO NO LOCAL DE TRABALHO E RARAMENTE COMUNICA A CHEFIA IMEDIATA OU AO COLEGA	1,5		
CHEGA ATRASADO OU FALTA, MAS SÃO DEVIDAMENTE JUSTIFICADAS.	3,0		
CUMPRI SUA JORNADA DE TRABALHO. É PONTUAL; NÃO SE ATRASA; ESTÁ SEMPRE NO LOCAL DE TRABALHO NÃO FALTA.	5,0		
PONTUAÇÃO			

8. ZELO PELO PATRIMÔNIO E PELA UTILIZAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS		Zelo e conservação das instalações, materiais e equipamentos da Instituição utilizados no exercício de sua função.	
INDICADORES	VALOR	AVALIADOR	
NÃO ZELA PELO PATRIMÔNIO E NEM PELO MATERIAL QUE UTILIZA.	0,0		
RARAMENTE ZELA PELO PATRIMÔNIO E NEM PELO MATERIAL QUE UTILIZA	1,5		
FREQUENTEMENTE ZELA PELO PATRIMÔNIO E PELO MATERIAL QUE UTILIZA	3,0		
ZELA PELO PATRIMÔNIO E PELO MATERIAL QUE UTILIZA	5,0		
PONTUAÇÃO			

9. DISCIPLINA		Cumprimento das regras e regulamentos estabelecidos pela Instituição	
INDICADORES	VALOR	AVALIADOR	
É INDISCIPLINADO; NÃO CUMPRE COM AS NORMAS E AS REGRAS DA INSTITUIÇÃO, NÃO RESPEITA A HIERARQUIA, APRESENTA UMA CONDUTA ÉTICA INSATISFATORIA. IGNORA AS ORDENS LEGAIS SUPERIORES.	0,0		
RARAMENTE É DISCIPLINADO EM CUMPRIR COM AS NORMAS E REGRAS DA INSTITUIÇÃO E EM RESPEITAR A HIERARQUIA. RARAMENTE LEVA A SERIO ALGUMAS ORDENS SUPERIORES.	1,5		
FREQUENTEMENTE É DISCIPLINADO E CUMPRE COM AS NORMAS E REGRAS DA INSTITUIÇÃO E RESPEITA A HIERARQUIA. ACATA FREQUENTEMENTE AS ORDENS SUPERIORES.	3,0		
É DISCIPLINADO; SEMPRE CUMPRE COM AS NORMAS E REGRAS DA INSTITUIÇÃO E RESPEITA A HIERARQUIA. CUMPRE AS ORDENS LEGAIS SUPERIORES.	5,0		
PONTUAÇÃO			

INDICADORES	VALOR	AVALIADOR
NÃO RESPEITA SEUS SUPERIORES OU PARES	0,0	
RARAMENTE RESPEITA SEUS SUPERIORES OU PARES	1,5	
FREQUENTEMENTE RESPEITA SEUS SUPERIORES OU PARES	3,0	
É CORTES E SOLICITO COM SEUS SUPERIORES OU PARES	5,0	
PONTUAÇÃO		

INDICADORES	VALOR	AVALIADOR
É INDIFERENTE E DESCORTÊS COM OS MUNICÍPIOS.	0,0	
RARAMENTE É SOLICITO, E/OU CORTES COM OS MUNICÍPIOS.	1,5	
FREQUENTEMENTE É CORTES, E/OU SOLICITO COM OS MUNICÍPIOS	3,0	
É GENTIL, CORTES E EDUCADO COM OS MUNICÍPIOS.	5,0	
PONTUAÇÃO		

INDICADORES	VALOR	AVALIADOR
NÃO TEM POSTURA, FICA ESCORADO, SE DISTRAI COM CELULARES OU CONVERSAS OU SE MANTÉM SEMPRE DENTRO DO POSTO DE SERVIÇO.	0,0	
RARAMENTE MANTÉM BOA POSTURA NO SERVIÇO	1,5	
FREQUENTEMENTE MANTÉM BOA POSTURA NO SERVIÇO	3,0	
MANTÉM POSTURA ADEQUADA NO SERVIÇO PARA A FUNÇÃO QUE DESEMPENHA	5,0	
PONTUAÇÃO		

10. RESPONSABILIDADE		Capacidade de reagir com controle nas diversas situações de trabalho, que envolvam imprevistos, pressão e conflito.	
INDICADORES	VALOR	AVALIADOR	
NÃO RESPONDE PELOS COMPROMISSOS ASSUMIDOS NA SUA ÁREA DE ATUAÇÃO E/OU NÃO CUMPRE COM AS SUAS ATRIBUIÇÕES.	0,0		
RARAMENTE REALIZA SUAS ATIVIDADES COM RESPONSABILIDADE; NECESSITA QUE A CHEFIA O RELEMBRE DE SUAS ATRIBUIÇÕES.	1,5		
FREQUENTEMENTE EMPENHA-SE NO CUMPRIMENTO DE SUAS ATRIBUIÇÕES; E RESPONDE PELAS CONSEQUÊNCIAS DE SUAS AÇÕES.	3,0		
RESPONDE PELOS COMPROMISSOS ASSUMIDOS NO CARGO QUE OCUPA COM POSTURA CONSCIENTE DAS SUAS ATRIBUIÇÕES.	5,0		
PONTUAÇÃO			

11. EQUILÍBRIO EMOCIONAL		Capacidade de reagir com controle nas diversas situações de trabalho, que envolvam imprevistos, pressão e conflito.	
INDICADORES	VALOR	AVALIADOR	
TEM ACENTUADA DIFICULDADE DE MANTER O CONTROLE, TORNANDO O AMBIENTE DESAGRADÁVEL E EVOLUINDO PARA CONFLITOS DESNECESSÁRIOS.	0,0		
NA MAIORIA DAS VEZES CONSEGUE MANTER A CALMA FRENTE ÀS DIVERSAS SITUAÇÕES.	3,0		
TEM FACILIDADE PARA REAGIR COM CONTROLE AS DIVERSAS SITUAÇÕES APRESENTADAS.	5,0		
PONTUAÇÃO			

TOTAL DE PONTOS DA AVALIAÇÃO

Comentários da Chefia Imediata/Avaliador

12.	DATA:
ASSINATURA/MATRÍCULA DO AVALIADOR:	

130.400,00 DATA: 1º/07/2017 A 31/12/2017
5) QUINTO TERMO ADITIVO VALOR: R\$ 202.500,00
DATA: 1º/01/2018 A 31/12/2018

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

PORTARIA CONJUNTA Nº4.030/2018 - SEMAD/CODEM, DE 11 DE DEZEMBRO 2018.

Estabelece normas para processamento da descentralização de créditos orçamentários da Secretaria Municipal Administração SEMAD, em favor da Companhia de Desenvolvimento e Administração da Área Metropolitana de Belém-CODEM, nos termos em que especifica.

Considerando a Lei nº 8.488, de 29 de dezembro de 2005, que instituiu o procedimento da descentralização de créditos orçamentários, regulamentada através do Decreto Municipal nº 55.300/2008-PMB, de 01 de abril de 2008, em face da necessidade de se racionalizar o emprego dos recursos públicos, reduzir e otimizar os custos operacionais;

Considerando a necessidade da devolução dos créditos orçamentários em razão do encerramento do exercício vigente.

A Companhia de Desenvolvimento e Administração da Área Metropolitana de Belém CODEM, sediada na Av. Nazaré, nº 708, Nazaré, inscrita no CNPJ nº 04.977.583/0001-66, e a Secretaria Municipal de Administração, sediada na Av. Almirante Barroso, nº 1312 – Marco, inscrita no CNPJ nº 05.055.017/0001-60, ambas por intermédio de seus representantes legais infra-assinados;

RESOLVEM:

Art. 1º - Estabelecer as bases da descentralização dos créditos orçamentários alocados no orçamento do ano vigente na Secretaria Municipal de Administração- SEMAD em favor da Companhia de Desenvolvimento e Administração da Área Metropolitana de Belém CODEM, permitindo a execução orçamentário-financeira das despesas da referida Companhia.

Art. 2º - O valor do crédito orçamentário oriundo da Secretaria Municipal de Administração - SEMAD a ser descentralizado, é de R\$-3.141,33(três mil cento e quarenta e um reais e trinta e três centavos).

Art. 3º - Serão repassados para a Companhia de Desenvolvimento e Administração da Área Metropolitana de Belém-CODEM, conforme abaixo:

FUNCIONAL PROGRAMÁTICA: 2.04.21.16.482.0005
PROJETO ATIVIDADE: 2096
SUBAÇÃO: 003
TAREFA: 002
FONTE: 1001020001
ELEMENTO DE DESPESA: 33.90.39.00
FUNDO:999

Art. 7º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMpra-SE.
Belém (PA), 11 de dezembro de 2018.

EVANILDE GOMES FRANCO **JOÃO CLAUDIO KLAUTAU GUIMARÃES**
Secretária Municipal de Administração VASCONCELOS DE MIRANDA JÚNIOR
Diretor-Presidente da Codem

PORTARIA CONJUNTA Nº4.031/2018 - SEMAD/CODEM, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2018.

Estabelece normas para processamento da descentralização de créditos orçamentários da Secretaria Municipal Administração SEMAD, em favor da Companhia de Desenvolvimento e Administração da Área Metropolitana de Belém-CODEM, nos termos em que especifica.

Considerando a Lei nº 8.488, de 29 de dezembro de 2005, que instituiu o procedimento da descentralização de créditos orçamentários, regulamentada através do Decreto Municipal nº 55.300/2008-PMB, de 01 de abril de 2008, em face da necessidade de se racionalizar o emprego dos recursos públicos, reduzir e otimizar os custos operacionais;

Considerando a necessidade da devolução dos créditos orçamentários em razão do encerramento do exercício vigente.

A Companhia de Desenvolvimento e Administração da Área Metropolitana de Belém CODEM, sediada na Av. Nazaré, nº 708, Nazaré, inscrita no CNPJ nº 04.977.583/0001-66, e a Secretaria Municipal de Administração, sediada na Av. Almirante Barroso, nº 1312 – Marco, inscrita no CNPJ nº 05.055.017/0001-60, ambas por intermédio de seus representantes legais infra-assinados;

RESOLVEM:

Art. 1º - Estabelecer as bases da descentralização dos créditos orçamentários alocados no orçamento do ano vigente na Secretaria Municipal de Administração- SEMAD em favor da Companhia de Desenvolvimento e Administração da Área Metropolitana de Belém CODEM, permitindo a execução orçamentário-financeira das despesas da referida Companhia.

Art. 2º - O valor do crédito orçamentário oriundo da Secretaria Municipal de Administração-SEMAD a ser descentralizado, é de R\$28.000,00(vinte e oito mil reais).

Art. 3º - Serão repassados para a Companhia de Desenvolvimento e Administração da Área Metropolitana de Belém-CODEM, conforme abaixo:

CIÊNCIA DO SERVIDOR AVALIADO	
Em, ____/____/____	
Assinatura	

Obs.: O Avaliado, após ciência e assinatura e entrega deste à Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional tem o prazo de 10 (dez) dias para interpor recurso à avaliação.

RECEBIDO PELA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	
Em, ____/____/____	
Assinatura	

TERMO DE AUTORIZAÇÃO

Para efeito de cumprimento legal contido no artigo 5º, inciso III da Instrução normativa nº 04 de 04 /09/2003, do Tribunal de Contas do Município de Belém – TCM, e da Lei nº 8.666 de 21/06/1993, e alterações posteriores; Parecer Jurídico exarado pelo NSJ/GMB nº 727/2018 e com a manifestação de conformidade da Unidade de Supervisão Setorial do Sistema de Controle Interno nº 411/2018, AUTORIZO a PRORROGAÇÃO de vigência do Contrato nº 005/2014, a contar de 1º de janeiro a 10 de março de 2019, por meio do 6º Termo Aditivo firmado entre a GUARDA MUNICIPAL DE BELÉM e empresa ARRAIS & CIA LTDA. inscrita no CNPJ/MF nº 07.346.264/0001-40.

Belém, 11 de dezembro de 2018.

ALMIR AUGUSTO FERREIRA DA SILVA
Inspetor Geral da Guarda Municipal de Belém

SEXTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 005/2014/GMB

CONTRATO ORIGINAL: CONTRATO Nº 005/2014/GMB.
OBJETO CONTRATO ORIGINAL: CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE VEÍCULOS AUTOMOTORES (LEVES E PESADOS) E MOTOCICLETAS, COM reposição de peças, FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA, COMPONENTES, ACESSÓRIOS DE reposição GENUÍNS OU ORIGINAIS, ENTRE OUTROS MATERIAIS, (ÓLEO DE MOTOR, FILTROS, ÓLEO HIDRÁULICO, LUBRIFICANTES, ETC.), PRODUTOS, SERVIÇOS MECÂNICOS DE TODA ORDEM, ELÉTRICOS, LANTERNAGEM, PINTURA, LAVAGEM, GEOMETRIA, BALANCEAMENTO E REBOQUE, POR MEIO DE REDE DE OFICINAS E CENTROS AUTOMOTIVOS CREDENCIADOS.

VALOR DO CONTRATO ORIGINAL: R\$ 202.500,00 (DUZENTOS E DOIS MIL E QUINHENTOS REAIS)

MODALIDADE DA LICITAÇÃO: PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 133/2013 E DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 122/2013.

OBJETO DO ADITIVO: PRORROGAÇÃO DA VIGÊNCIA DO CONTRATO.
VIGENCIA DO ADITIVO: 1º/01/2019 A 10/03/2019

ORDENADOR DE DESPESA: ALMIR AUGUSTO FERREIRA DA SILVA - INSPETOR GERAL DA GUARDA MUNICIPAL DE BELÉM.

- ADITIVOS ANTERIORES
- 1) PRIMEIRO TERMO ADITIVO VALOR: R\$ 200.000,00 DATA: 11/03/2015 A 11/03/2016
 - 2) SEGUNDO TERMO ADITIVO VALOR: R\$ 202.500,00 DATA: 12/03/2016 A 31/12/2016
 - 3) TERCEIRO TERMO ADITIVO VALOR: R\$ 130.400,00 DATA: 1º/01/2017 A 30/06/2017
 - 4) QUARTO TERMO ADITIVO VALOR: R\$