

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

LUCIANA S. C. VASCONCELOS
Coordenadora Geral

ANEXO A PORTARIA Nº60/2018-UCP, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2018			
CÓDIGO ESPECIFICAÇÃO	NATUREZA DA DESPESA	ALTERAÇÃO DO QDD	
		ACRÉSCIMO	ANULAÇÃO
GABINETE DO PREFEITO			
UNIDADE COORDENADORA DO PROGRAMA - UCP			
2.01.29.17.451.0005 - 1105 DESENVOLVIMENTO E OPERACIONALIZAÇÃO DE OBRAS E INFRAESTRUTURA DE PROJETO DE MACRODRENAGEM			
FONTE: 1001010000 - TESOURO MUNICIPAL			
SUB-ACÇÃO 002 - Macrodrenagem da Sub- Bacia 3 e 4 TAREFA 006 - Despesa de Exercícios Anteriores - DEA	4490920000		1.151.711,44
SUB-ACÇÃO 002 - Macrodrenagem da Sub- Bacia 3 e 4 TAREFA 001 - Supervisão de Obras	449035000	740.632,03	
SUB-ACÇÃO 002 - Macrodrenagem da Sub- Bacia 3 e 4 TAREFA 004 - Execução de Obras e Instalações	4490510000	411.079,41	
TOTAL		1.151.711,44	1.151.711,44

PORTARIA Nº 61/2018-UCP/PROMABEN, DE 12 DE DEZEMBRO 2018

A Coordenadora Geral da Unidade Coordenadora do Programa de Saneamento da Bacia da Estrada Nova, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Conceder por direitos que lhe são assegurados, o gozo das férias regulamentares ao servidor CRISTIANO AZEVEDO MOURA, Matrícula nº 0382990-021, Assessor superior, lotado nesta Unidade Coordenadora do Programa - UCP/PROMABEN, referente ao período aquisitivo de 09/04/2017 a 08/04/2018, que foram suspensas através da Portaria nº 1.240/2018-GABS/SEMAD/PMB, de 09/05/2018, publicada no DOM nº 13.564 do dia 31/07/2018 a contar de 13/12/2018 a 11/01/2019, devendo retornar ao serviço em 12/01/2019 ou no primeiro dia útil seguinte.

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.
REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

LUCIANA S. C. VASCONCELOS
Coordenadora Geral

PORTARIA Nº 62/2018-UCP/PROMABEN, DE 12 DE DEZEMBRO 2018

A Coordenadora Geral da Unidade Coordenadora do Programa de Saneamento da Bacia da Estrada Nova, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Conceder por direitos que lhe são assegurados, o gozo das férias regulamentares a servidora EMILIA MARIA REIS DE MATTOS, Matrícula nº 0401170-047, Assessor superior, lotado nesta Unidade Coordenadora do Programa - UCP/PROMABEN, referente ao período aquisitivo de 07/04/2017 a 06/04/2018, que foram suspensas através da Portaria nº 1.241/2018-GABS/SEMAD/PMB, de 09/05/2018, publicada no DOM nº 13.564 do dia 31/07/2018 a contar de 13/12/2018 a 11/01/2019, devendo retornar ao serviço em 12/01/2019 ou no primeiro dia útil seguinte.

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.
REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

LUCIANA S. C. VASCONCELOS
Coordenadora Geral

GUARDA MUNICIPAL DE BELÉM - GMB

PORTARIA Nº 945/2018 - GMB/PMB - BELÉM, 14 DE NOVEMBRO DE 2018.

O INSPETOR GERAL DA GUARDA MUNICIPAL DE BELÉM, no uso de suas atribuições legais que lhe conferem, em especial o § 2º do Artigo 72 da Lei nº 9.050 de 27 de dezembro de 2013;

Considerando o inteiro teor da Lei Municipal nº 9.050 de 27 de dezembro de 2013 que trata do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Quadro Geral de Cargos Públicos da Guarda Municipal, da Prefeitura do Município de Belém, Estado do Pará;

Considerando a Portaria nº 061/2018 GMB de 17 de janeiro de 2018 que regulamenta os procedimentos a serem adotados na Avaliação de Desempenho Funcional dos servidores da Guarda Municipal de Belém;

Considerando a necessidade de alterar membros da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, instituída pela Portaria nº 087/2018 publicada no Diário oficial do Município de Belém em 31/01/2018, Ano LIX nº 13.450 - página 10 e alterada pela Portaria nº 546/2018 de 11/07/2018 publicada no Diário oficial do Município de Belém em 16/07/2018, Ano LIX nº 13.555 - página 5.

RESOLVE:

Art. 1º Alterar o Art. 2º da Portaria nº 546/2018, que passa a vigorar com a seguinte composição:

Membros Titulares

1. João Vicente Serrão Medeiros, matrícula nº 0026026-031, Chefe de Gabinete, indicado pelo Inspetor Geral da Guarda Municipal de Belém.

2. Gerson Antonio Rodrigues Albuquerque, matrícula nº 0024040-010, Guarda Municipal classe V, indicado pelo Sindicato dos Guardas Municipais de Belém-SIGBEM.

3. Salustiano Alves dos Reis Filho, matrícula nº 0024392-014, Guarda Municipal classe V, indicado pelo Sindicato dos Guardas Municipais do Estado do Pará -SINGMEP.

4. Reinaldo Torres Miranda, matrícula nº 0019992-050, consultor jurídico, inidi-

cado pela Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos-SEMAJ.

5. Lais Pinto Serruya, matrícula nº 0425257-010, Assistente Administrativo, indicação da Secretaria Municipal de Administração-SEMAD.

Membros Suplentes

1. Jose Ronilson Coelho Ramos, matrícula nº 0026450-011, Guarda Municipal classe V, indicado pelo Inspetor Geral da Guarda Municipal de Belém.

2. Geraldo Robson Marques Sena, matrícula nº 0026298-015, Guarda Municipal classe V, indicado pelo Sindicato dos Guardas Municipais de Belém-SIGBEM.

3. Esaú da Cunha Araújo, matrícula nº 0024635-014, Guarda Municipal classe V, indicado pelo Sindicato dos Guardas Municipais do Estado do Pará -SINGMEP.

4. Fabrício Tavares Sidrim, matrícula nº 0232084-041, Assessor Superior, indicado pela Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos-SEMAJ.

5. Márcia Elena da Costa Monteiro, matrícula nº 0064661-032, indicada pela Secretaria Municipal de Administração-SEMAD.

Art. 2º Os demais artigos permanecem inalterados.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor nesta data, podendo ser revogada ou prorrogada a qualquer tempo, a critério da autoridade competente.

* Republicado por haver saído com incorreção do original, publicado no Diário Oficial do Município nº 13.642, de 28 de 11 de 2018.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

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

PORTARIA Nº 061/2018 - GMB/PMB - BELÉM, 17 DE JANEIRO DE 2018.

O INSPETOR GERAL DA GUARDA MUNICIPAL DE BELÉM, usando de suas atribuições que lhe confere o § 2º do artigo 72 da Lei nº 9.050 de 27 de dezembro de 2013.

Considerando o inteiro teor da Lei Municipal nº 9.050 de 27 de dezembro de 2013 que trata do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Quadro Geral de Cargos Públicos da Guarda Municipal, da Prefeitura do Município de Belém, Estado do Pará;

Considerando a necessidade de padronizar os procedimentos de Avaliação de Desempenho Funcional do Quadro Geral de Cargos Públicos da Guarda Municipal de Belém.

RESOLVE:

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - Regulamentar os procedimentos a serem adotados na Avaliação de Desempenho Funcional (ADF) dos servidores da Guarda Municipal de Belém.

Art. 2º - A Avaliação de Desempenho Funcional será considerada para os seguintes fins:

I - preenchimento do requisito de Progressão Funcional, prevista dos artigos 37 a 42, Lei Municipal nº 9.050 de 27 de dezembro de 2013;

II - preenchimento do requisito de Promoção Funcional, prevista dos artigos 43 a 49, Lei Municipal nº 9.050 de 27 de dezembro de 2013;

III - aprovação em estágio probatório, conforme estabelece o do art. 24 da Lei nº 9.050 de 27 de dezembro de 2013 que dispõe sobre a criação do Plano de Cargos e Carreira e Remuneração do Quadro Geral de Cargos Públicos da Guarda Municipal de Belém.

IV - acompanhamento gerencial;

V - programas de capacitação

§ 1º Os cursos de capacitação e qualificação profissional a serem considerados para habilitação aos processos de progressão e promoção funcional obedecendo aos critérios definidos na Lei Municipal nº 9.050 de 27 de dezembro de 2013 e em regulamento próprio.

Art. 3º. A competência para a coordenação, supervisão, acompanhamento e manutenção dos assentamentos funcionais, os dados e as informações necessárias à Avaliação do Desempenho Funcional ficará a cargo da Divisão de Administração (DAD).

Art. 4º A Avaliação de Desempenho Funcional tem como objetivos:

I - aferir o desempenho do guarda municipal no exercício do cargo ou da função;

II - valorar e reconhecer o desempenho do guarda municipal;

III - promover a adequação funcional;

IV - identificar necessidades de capacitação;

V - contribuir para o aperfeiçoamento profissional e para o desenvolvimento de novas habilidades.

DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Art. 5º A ADF será realizada de acordo com os diferentes graus de complexidade e considerando as especificidades dos grupos funcionais, o desempenho organizacional, funcional e individual do servidor da guarda municipal, que analisará a participação, auferida pela valoração de:

I. trabalho em equipe;

II. orientação para resultados;

III. comunicação formal;

IV. colaboração na competência do órgão ou setores em que esteja lotado;

V. produtividade, valorada mediante a execução das funções específicas estabelecidas pela chefia e ou pelo Inspetor Geral;

VI. responsabilidade, valorada mediante

a. pontualidade no cumprimento de metas e dos prazos na execução dos trabalhos;

b. assiduidade, disciplina e dedicação ao trabalho.

Art. 6º. Será utilizado como instrumento de avaliação, o Formulário de Gestão Profissional de Avaliação de Desempenho Funcional, nos termos do artigo 72 §4º da Lei 9.050 de 27 de dezembro de 2013 e do "Anexo I" da presente portaria.

Art. 7º. A ADF é de competência do chefe imediato do servidor ou, no impedi-

mento deste, de seu substituto legal, denominado avaliador, para os fins previstos neste regulamento.

§ 1º. O servidor que houver trabalhado sob a direção de mais de um chefe terá como avaliador aquele a que esteve subordinado por maior tempo no período de avaliação. O servidor que tiver chefes em igual período terá como avaliador o último chefe em que estiver subordinado.

§ 2º. Na hipótese do § 1º, o avaliador poderá ouvir o outro chefe ao qual, no período, o servidor está ou esteve subordinado, com a finalidade de obter subsídios para realizar a avaliação.

Art. 8º. A Avaliação de Desempenho Funcional ocorrerá semestralmente compreendendo o período de janeiro a dezembro com formulário a ser preenchido até o 15º dia de agosto e até o 15º de fevereiro de cada ano.

Parágrafo único. Para fins de evolução funcional, a ADF do servidor Guarda Municipal será considerada satisfatória se o resultado da avaliação for igual ou superior a 60 pontos, conforme disposto no inciso II do art. 38 e no inciso II do art. 44 da Lei Municipal nº 9.050 de 27 de dezembro de 2013.

Art. 9º Quando em sua avaliação, o servidor não atender às expectativas ou atendê-las parcialmente, caberá a Comissão de Avaliação juntamente com o avaliador e com a participação do servidor avaliado, elaborar e implementar políticas gerenciais visando à melhoria de seu desempenho funcional.

Art. 10 Após a ciência comprovada do servidor quanto ao resultado obtido na Avaliação de Desempenho Funcional, seu formulário será enviado à Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional para acompanhamento, supervisão, emissão do parecer conclusivo e após o atesto, enviará ao Inspetor Geral da Guarda Municipal, para homologação da ADF.

Art. 11 O registro da ADF de cada servidor será feito no Formulário de Avaliação (FA) de Desempenho, no modelo constante do Anexo "I".

Art. 12 Serão registrados pela Administração Pública todos os dados referentes à Avaliação de Desempenho Funcional, cabendo, especificamente, à Divisão de Administração efetuar o lançamento dos referidos dados em suas bases e a devida publicação do resultado final em estágio probatório, progressão ou promoção funcional do servidor, em Diário Oficial do Município.

Parágrafo único: As evoluções funcionais devem sempre respeitar a previsão orçamentária do município de acordo com as diretrizes estabelecidas na lei de responsabilidade fiscal, conforme o disposto no artigo 31 da lei 9.050 de 27 de setembro de 2013.

DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO (CAD)

Art. 13 A Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, designada pelo Inspetor Geral da Guarda Municipal, será constituída por cinco membros pelo período de 02 (dois) anos, dos quais:

- I - 02 membros serão indicados pelas entidades representativas da categoria da Guarda municipal de Belém;
- II- 01 representante do quadro da carreira jurídica da Prefeitura;
- III- 01 representante indicado pela Secretaria Municipal de Administração (SE-MAD);
- IV- 01 representante de livre escolha do Inspetor Geral.

§ 1º O Presidente da Comissão será o representante de livre escolha do Inspetor Geral, o qual será escolhido dentre os Guardas de maior grau hierárquico, nos termos do artigo 73 da lei 9.050 de 27 de dezembro de 2013.

§ 2º Os trabalhos da Comissão serão realizados com a presença da maioria absoluta dos seus membros.

§ 3º Os integrantes da Comissão de Avaliação se reunirão em data e horário fixados pelo Presidente da comissão;

§ 4º Havendo a impossibilidade de participação de qualquer membro titular da comissão de avaliação, deverá comparecer o suplente, ficando vedada a realização dos trabalhos sem a maioria absoluta dos seus membros;

§ 5º Os membros da Comissão, servidores Guarda Municipal, serão avaliados por suas chefias imediatas, sendo que o atesto da avaliação ocorrerá por outro membro da comissão do servidor avaliado e homologado pelo Inspetor Geral;

§ 6º O atesto da ADF é ato vinculado dos integrantes da Comissão, devendo ser observada a coerência com o desempenho e a produtividade do avaliado no período observado com a emissão do parecer conclusivo.

§ 7º A ADF obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade, eficiência e demais princípios basilares do direito.

Art. 14. Fica impedido de atuar na Comissão de Avaliação, o Guarda que a contar da vigência da Lei nº 9.050/2013:

- I- tenha faltado mais de três dias a cada ano sem justificativa;
- II- tenha sofrido punição administrativa disciplinar;
- III- tenha sido reprovado na avaliação permanente de desempenho.
- IV- tenha sido exonerado de cargo de provimento comissionado ou função gratificada por motivo disciplinar.
- V- Estiver em estágio probatório;
- VI. Estiver cumprindo pena decorrente de processo disciplinar;
- VII. Ter deixado de realizar avaliação de desempenho, por sua responsabilidade;
- VIII. Estar cedido para outro órgão ou entidade da Administração Pública.

Parágrafo único. O impedimento de que trata o caput deste artigo perdurará durante o período de efetivo exercício da Comissão de Avaliação (2 anos).

§ 1º O impedimento ou a suspeição nos casos previstos em lei, poderá ser suscitado pelo servidor avaliador e avaliado ou pelo próprio membro da comissão em até 10 (dez) dias úteis, contados da publicação da respectiva Comissão de Avaliação ou do conhecimento de seu avaliador, devendo ser apresentada em requerimento fundamentado.

§ 2º O Requerimento de impedimento ou suspeição será encaminhado ao Inspetor Geral que designou a comissão de avaliação, que poderá alterar a Comissão, avaliador ou avaliado para proceder a continuidade da ADF.

§ 3º A inobservância do prazo para a alegação de impedimento ou suspeição implica no reconhecimento da regular constituição da Comissão, avaliado e avaliador.

Art. 15. A Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional terá as seguintes atribuições:

- I. realizar, acompanhar e supervisionar o processo periódico de Avaliação de Desempenho Funcional;
- II. analisar, instruir e emitir manifestação quanto aos recursos interpostos pelo servidor contra o resultado homologado da avaliação;
- III. emitir parecer conclusivo sobre a Avaliação de Desempenho Funcional de acordo com o disposto na Lei Municipal nº 9.050 de 27 de dezembro de 2013 e neste regulamento.

§ 1º Compete ainda a Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional:

- I. informar aos servidores sobre os critérios a serem utilizados para a avaliação de seu desempenho;
- II. averiguar a veracidade das informações, com a inclusão de documentos que ratifiquem as notas apresentadas.

Art. 16. Em observância ao estabelecido no Art. 29, § 3º, I da Lei Municipal nº 9.050/2013, os servidores guardas municipais que compõe a Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional serão indicados dentre os guardas municipais da classe V e na ausência, impedimento ou suspeição, nas demais classes, obedecendo o grau de hierarquia.

§ 1º Os servidores efetivos da Guarda Municipal de Belém, enquadrados no art. 12 § 1º e § 3º, que exercem cargo de provimento em Comissão e Direção Superior, respectivamente, estão aptos a compor a comissão, com exceção do Inspetor Geral e Subinspetor Geral, sendo, a qualquer tempo, excluída sua atribuição, e não sendo classe V, obrigatoriamente excluído da presente comissão.

§ 2º Ficará a cargo do Núcleo Setorial Jurídico juntamente com a Comissão de Avaliação e o Inspetor Geral, dirimir situações excepcionais.

Art. 17. O servidor designado para compor a Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional (CADF), poderá solicitar seu afastamento, desde que devidamente justificada, a qual deverá requerer oficialmente a autoridade competente do órgão.

DO AVALIADOR

Art. 18. Compete ao avaliador:

- I - atribuir ao servidor avaliado, em cada fator de desempenho, os conceitos de avaliação, registrando-os no Formulário de Avaliação de Desempenho Funcional, juntamente com as recomendações e as observações que se fizerem necessárias;
- II - dar ciência ao servidor avaliado dos conceitos que lhe foram atribuídos, propiciando-lhe oportunidade de contestação em caso de discordância;
- III - fazer observações sobre o avaliado, no campo especificado para este fim no formulário de avaliação de desempenho;
- IV - encaminhar o Formulário de Avaliação de Desempenho, devidamente preenchido, a Comissão de Avaliação de Desempenho em 15 (quinze) dias após a avaliação;
- V - colher todas as informações necessárias visando melhor subsidiar a ADF

Art. 19. Em observância ao estabelecido no Art. 29, § 1º, I da Lei Municipal nº 9.050/2013, os servidores Classe IV que exerçam chefia pelo enquadramento, não poderão avaliar os servidores classe V, que estão sob sua chefia.

DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO

Art. 20. O procedimento da ADF será formalizado pelo Compromisso de Desempenho (CD) e pelo Formulário de Avaliação (FA).

§ 1º Entende-se por Compromisso de Desempenho (CD): termo que o avaliador assina quando recebe Formulário de Avaliação de Desempenho, se comprometendo a realizar a avaliação dentro do prazo previsto, seguindo os critérios estabelecidos com profissionalismo, responsabilidade, impessoalidade e legalidade que o ato exige.

§ 2º Os servidores devidamente enquadrados na 1ª etapa de implantação do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Quadro Geral de Cargos Públicos da Guarda Municipal, da Prefeitura do Município de Belém, estão aptos a serem avaliados conforme dispõe a Lei nº 9.050 de 27 de dezembro de 2013.

§ 3º Será disponibilizado Manual de orientação ao servidor avaliado e ao avaliador com o objetivo:

- I. legitimidade e transparência do processo de avaliação;
- II. conhecimento do servidor sobre todas as etapas da avaliação e do seu resultado final;
- III. direito de manifestação às instâncias recursais.

Art. 21. O servidor afastado, dentro da avaliação semestral, por mais de 60 (sessenta dias) dias, contínuos ou intercalados, não será avaliado, quando se enquadrar nas seguintes situações.

- I - licença para tratar de interesse particular, sem vencimento;
- II - privação ou suspensão de exercício de cargo ou função, nos casos previstos em lei;
- III - cumprimento de sentença penal transitada em julgado;
- IV- licença por motivo de doença em pessoa da família;

§ 1º O servidor será avaliado pela chefia imediata de acordo com a função desem-

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-PPCR.

§ 2º Não será considerada 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:	

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 à 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 GENUÍNSOS 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\$

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 Nº 4.030/2018 - 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 CUMPRE-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 Nº 4.031/2018 - 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: