



- Auxiliar na elaboração dos Projetos de Lei, de Decreto Legislativo, de Resoluções, Moções, Requerimentos e Indicações propostas pela Mesa Diretora;
- Executar serviços de redação e técnica legislativa;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo, destinadas à consecução de seus objetivos e conforme as necessidades do Poder Legislativo.

ANEXO - XXVI
ORGANOGRAMA GERAL

ANEXO XXVII
QUADRO DE VALOR DA FUNÇÃO GRATIFICADA

| Função | Sigla | Valor R\$. |
|--------------------|-------|-----------------|
| Função Gratificada | FG | De 0 até 800,00 |

ANEXO - XXVIII

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO
NORMAS PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES

EFETIVOS

I - CONCEITUAÇÃO

1. A avaliação de desempenho é um instrumento de apreciação do desempenho demonstrado pelo servidor no cargo ou função, bem como seu potencial de desenvolvimento;
2. Sua dinâmica compreende, necessariamente, o acompanhamento sistemático e criterioso das atividades desenvolvidas pelo servidor, no decorrer de todo o período a que se refere à avaliação.

II - CLIENTELA

Servidores efetivos e em estágio probatório regidos por Estatuto e lotados na Câmara Municipal de Juara - MT.

III - DOS OBJETIVOS

Verificar o comportamento, o grau de desempenho e potenciais profissionais de desenvolvimento, identificar necessidades de acompanhamento, treinamento, readaptação e relocação, oferecer oportunidades para a melhoria do relacionamento, integração e capacitação profissional e fornecer dados para os processos de promoção funcional e salarial.

IV - DO PROCESSO

1. O processo de avaliação consiste na verificação sistemática do desempenho dos servidores efetivos e em estágio probatório, segundo o cargo, natureza das funções, atribuições e comportamento no trabalho;
2. Avaliação de desempenho será conduzida por uma comissão composta por 03 (três) membros, especialmente designada para este fim;
3. O processo de avaliação deve ocorrer a cada 06 meses;
4. Com o objetivo de melhor instruir os trabalhos, a comissão registrará em ata todas as fases e ocorrências no decorrer do processo;
5. A comissão deliberará sobre o período que servirá de base para a realização do processo de avaliação de desempenho;
6. O processo de avaliação de desempenho será efetuado pela chefia direta imediata em conjunto com os membros da comissão de avaliação e tomará por base os fatores e critérios definidos na ficha de avaliação;
7. Nos casos em que o servidor tenha mudado de setor, o chefe imediato anterior também participará do processo de avaliação;
8. O desempenho do servidor será efetuado por meio do preenchimento da Ficha de Avaliação de Desempenho constante do Anexo XXVI;
9. A comissão de avaliação, em entrevista específica para este fim, dará conhecimento dos critérios adotados na avaliação e do desempenho obtido pelo servidor;
10. Caso o avaliado não concorde com o resultado de sua avaliação, terá o prazo de 02 (dois) dias úteis para recorrer formalmente à comissão de avaliação, cabendo a esta dar solução à questão;
11. A comissão de avaliação, com base nos pontos obtidos, emitirá parecer e encaminhará os resultados e sugestões ao Presidente da Câmara, para que este, ouvida a assessoria jurídica, tome as medidas necessárias.

V - DOS AVALIADORES

1. Os avaliadores devem estar devidamente familiarizados com as funções, atribuições e responsabilidades de cada cargo, instrumentos de trabalho e com as normas gerais da avaliação de desempenho.
2. Constituem princípios do avaliador:
a) ser um observador sutil, engenhoso, a fim de distinguir se as deficiências constatadas foram originadas por má vontade, incapacidade técnica, falta de treinamento ou por condições alheias à vontade do avaliado;
b) ter boa memória e não se deixar impressionar por acontecimentos recentes e levar em conta todos os fatos ocorridos no decorrer do período;
c) ser imparcial, ter em mente que a avaliação de desempenho não é um "ajuste de contas", mas sim um relatório sobre a atividade profissional de alguém;
d) conhecer as funções e atribuições do cargo e o trabalho desenvolvido pelo servidor avaliado.

VI - DOS AVALIADOS

O servidor municipal constitui parte integrante do processo de avaliação, cuja participação deve ser pacífica, imparcial e facilitadora dos trabalhos desenvolvidos pela comissão de avaliação.

VII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Compete ao setor de recursos humanos:
a) Apoiar a comissão de avaliação e fornecer os elementos necessários ao desenvolvimento do processo de avaliação;
b) Prestar assistência técnica as chefias dos demais setores durante o período de realização do processo de avaliação;
2. Os casos omissos serão analisados e apreciados pela comissão permanente de avaliação, a qual caberá o parecer final.

ANEXO - XXIX
AVALIAÇÃO FUNCIONAL PERIÓDICA DE DESEMPENHO

DE AVALIAÇÃO

INFORMAÇÕES PARA O ADEQUADO PREENCHIMENTO DA FICHA

de Avaliação.

As avaliações por merecimento são de responsabilidade da Comissão

As avaliações são realizadas pela comissão e apresentadas ao servidor, esclarecendo com o mesmo os aspectos significativos ocorridos no período e que contribuíram para o resultado obtido.

As fichas de Avaliação devem ser assinadas e datadas pelos avaliadores e pelo servidor;

Deve ser atribuído ponto, em cada fator, conforme pontuação abaixo, a alternativa que mais se apropria à situação do servidor, considerando somente o período alvo da presente avaliação.

A avaliação deve pautar-se sempre em fatos concretos e observáveis no exercício das atividades.

Registre todos os aspectos significativos ocorridos durante o período avaliado.

PONTUAÇÃO

Cada fator da avaliação por merecimento vale, no máximo, 10 (dez) pontos, totalizando 100 (cem) pontos por boletim de avaliação, considerando:

Superou o esperado: 10 pontos
Atendeu ao esperado 07 pontos
Atendeu parcialmente ao esperado 05 pontos
Não atendeu ao esperado 00 pontos

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA

LICITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUINA/MT
RESULTADO DO PREGÃO PRESENCIAL - SRP Nº 003/2016

O Município de Juína, Estado de Mato Grosso, através da Pregoeira, no uso de suas atribuições que lhe confere a Portaria Municipal nº 8.314/2016, TORNA PÚBLICO, que sagraram-se vencedores as empresas: GIBBOR BRASIL PUBLICIDADE E PROPAGANDA LTDA-EPP, nos itens de códigos 1308 e 1309, no valor total de R\$ 85.750,00 (Oitenta e cinco mil, setecentos e cinquenta reais); K3 COMERCIO VAREGISTA DE JORNAIS, REVISTAS E OUTRAS PUBLICAÇÕES LTDA-ME, no item de código 1307, no valor total de R\$ 19.485,00 (Dezenove mil, quatrocentos e oitenta e cinco reais). Juína/MT, 31 de Março de 2016. Yoana Lays Beserra da Luz - Pregoeira - Poder Executivo - Juína/MT.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA - MT
DESPACHO

Trata-se do cancelamento da Ata de Registro de Preços nº 028/2016, oriunda do processo licitatório na modalidade de Pregão Presencial - SRP nº 011/2016, com objeto: "REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA OU PESSOA FÍSICA PARA REALIZAR SERVIÇO DE ENTREGA DE PANFLETAGEM DE IPTU E INFORMATIVOS DO MUNICÍPIO, ATENDENDO AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DO MUNICÍPIO DE JUÍNA, ESTADO DE MATO GROSSO, CONFORME TERMO DE REFERENCIA", registrada com MARILZA LIMA ANDRADE DE SOUZA, inscrita no CPF sob o nº 019.578.061-25, com sede Rua Caxias do Sul s/n Modulo 06 CEP. 78.320-000 Juína-MT.

Dos fatos MARILZA LIMA ANDRADE DE SOUZA, alegou impossibilidade de cumprimento da Ata e solicita Desistência nos termos da CLAUSULA 6ª da Ata de Registro de Preços nº 028/2016, conforme solicitação em anexo.
Da Justificativa Considerando o descrito no item 6 da Ata de Registro de Preços nº 028/2016, assinada pelo fornecedor, transcrito abaixo:
6. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS
6.1. O Fornecedor registrado terá o seu registro cancelado quando: