



DIÁRIO OFICIAL

Cariacica (ES), sexta-feira, 1 de março de 2024

EDIÇÃO Nº 2305

DECRETOS

DECRETO Nº 043, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2024

REGULAMENTA A AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO E QUALIFICAÇÃO FUNCIONAL PARA FINS DE ESTÁGIO PROBATÓRIO DOS SERVIDORES EFETIVOS DO QUADRO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CARIACICA – IPC, NOS TERMOS DAS LEIS COMPLEMENTARES Nº 33/2010 E 137/2023.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CARIACICA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 90, Incisos IX e XII da Lei Orgânica Municipal de Cariacica, embasado nos termos das Leis Complementares Municipais nº 33/2010 e 137/2023;

DECRETA

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º Este Decreto estabelece as diretrizes e define os critérios e os sistemas de Avaliação Especial de Desempenho e Qualificação Funcional no Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Cariacica - IPC.

Art. 2º O estágio probatório corresponde ao período de 03 (três) anos de efetivo exercício do cargo no qual o servidor foi investido em virtude de concurso público, durante o qual serão apurados os requisitos necessários para a aquisição da estabilidade.

§1º A avaliação especial de desempenho do estágio probatório determinará a declaração de estabilidade ou exoneração do servidor público municipal.

§2º Para efeitos de progressão, utiliza-se a avaliação especial de desempenho.

Art. 3º O servidor será examinado por avaliação especial de desempenho, durante o período de estágio probatório, que ocorrerá a cada doze meses, a contar do primeiro dia do exercício no cargo efetivo, observando o seguinte cronograma:

I - Primeira avaliação: Deve ser iniciada após 6 (seis) meses de efetivo exercício e concluída até o último dia do décimo segundo mês de exercício.

II - Segunda avaliação: Deve ser iniciada após 18 (dezoito) meses de efetivo exercício e concluída até o último dia do vigésimo quarto mês de exercício.

III - Terceira avaliação: Deve ser iniciada após 30 (trinta) meses efetivo exercício e concluída até o último dia do trigésimo sexto mês de exercício.

Parágrafo único. Os prazos descritos no caput deste artigo ficam suspensos no período em que o servidor avaliado se encontrar legalmente licenciado.

Art. 4º A avaliação especial de desempenho será realizada por Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional composta por cinco servidores efetivos e estáveis em exercício no IPC designados pelo Diretor(a) Presidente do IPC, que entre eles, indicará preferencialmente, o servidor mais antigo como seu presidente.

§1º Em todas as fases de avaliação do estágio probatório será assegurada a ampla defesa ao servidor avaliado.

§2º Não poderá participar da Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional: o cônjuge, convivente ou parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, do servidor avaliado.

Art. 5º Fica instituída uma Comissão Coordenadora, composta por cinco servidores efetivos e estáveis em exercício no IPC designados pelo Diretor(a) Presidente do IPC, que entre eles, indicará preferencialmente, o servidor mais antigo como seu presidente, que terá as seguintes incumbências:

I - Orientar e supervisionar os processos de avaliação especial de desempenho de estágio probatório e da avaliação periódica de desempenho funcional;

II - Apreçar os recursos interpostos contra as decisões da Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional;

III - Resolver eventuais discordâncias e conflitos decorrentes dos processos das avaliações de desempenho;

IV - Pronunciar-se sobre a compatibilidade de curso realizado pelo servidor e sua área de atuação, para efeito de progressão.

CAPÍTULO II

DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO PARA FINS DE ESTAGIO PROBATÓRIO

Art. 6º A avaliação especial de desempenho de estágio probatório que tem por escopo apurar as exigências necessárias a confirmação da estabilidade no cargo, deverá observar os critérios dispostos no art. 21 da Lei 033/2010.

Parágrafo único. A avaliação seguirá o modelo conforme ANEXO I E II, onde cada critério de julgamento será realizado a pontuação conforme ANEXO III.

Art. 7º Na avaliação do servidor PCD serão levadas em consideração as limitações e restrições médicas constantes de seu laudo pré-admissional.

Art. 8º O resultado da avaliação será calculado a partir da soma dos pontos e feita a média da pontuação recebida na ficha de avaliação do servidor examinado, sendo considerado inapto o servidor que receber 2 (dois) conceitos de desempenho insatisfatório ou 3 (três) conceitos de desempenho regular.

CAPÍTULO III

DOS PROCEDIMENTOS DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO



Art. 9º Para o processo de Avaliação Especial de Desempenho em Estágio Probatório será observado o seguinte trâmite:
I - O processo deve observar os prazos estabelecidos no art. 3º deste Decreto.
II - Caberá a Comissão de Desenvolvimento Funcional o envio do formulário de avaliação funcional do servidor examinado a chefia imediata, cujo preenchimento, avaliação e devolução deverá ocorrer no prazo de 10 (dez) dias úteis.
III - Caberá, a Gerência de Divisão de Recursos e Administrativo Gerais, dar ciência do resultado da avaliação ao servidor avaliado no prazo de 5 (cinco) dias úteis.
IV - O servidor poderá requerer a Comissão de Desenvolvimento Funcional reconsideração do resultado da avaliação, no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data de sua ciência, com igual prazo para a decisão.
V - Não acatado o pedido de reconsideração, caberá recurso, nos moldes do §4º do art. 28 da Lei nº 033/2010.
VI - O Servidor ainda, poderá apresentar recurso a Comissão Coordenadora, conforme inciso II do art.65 da Lei nº 137/2023, que terá 10 (dez) dias úteis contados a partir da data de sua ciência, com igual prazo para a decisão.
VII - Finda a última avaliação parcial de estágio probatório, a Comissão de Desenvolvimento Funcional emitirá, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, parecer, confirmando ou não a permanência do servidor no serviço público, considerando e indicando, exclusivamente, os critérios e normas previamente estabelecidas.
VIII - Caso os prazos estabelecidos no art. 3º deste decreto não sejam cumpridos por falhas da administração em promover o devido trâmite legal, o servidor será automaticamente considerado apto.
Art. 10. Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.
Art. 11. Revogam-se as disposições em contrário.
Cariacica-ES, 19 de fevereiro de 2024.

EUCLÉRIO DE AZEVEDO SAMPAIO JUNIOR
Prefeito Municipal
JULIANA DE LIMA SILVA RODRIGUES
Diretora-Presidente – IPC

ANEXO I

		AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES EFETIVOS	
Nome do Avaliado:		Matricula:	
Cargo:		Setor:	
Período de avaliação:		Tempo Acumulado de Estágio:	
Objetivo Geral A Avaliação Especial de Desempenho para aquisição de estabilidade no Serviço Público Municipal tem por objetivo aferir a aptidão do Servidor, considerando os resultados obtidos pelo mesmo, face aos objetivos almejados pelo IPC. Sendo assim, marque a pontuação que melhor se aplica ao desempenho do Servidor avaliado, levando-se em consideração a tabela de aferição.			
Conceitos	Indicadores	Pontuação do Servidor	
COMPETÊNCIA TÉCNICO-PROFISSIONAL: Capacidade do servidor de possuir conhecimentos teóricos e práticos das atividades da função, habilidades e informações usadas no trabalho e experiência na sua execução;	1 - Domina e busca aprimorar os conhecimentos necessários para a realização das atividades associadas ao exercício de suas atribuições.		
	2 - Coloca em prática os conhecimentos na execução das atividades de sua competência.		
DEDICAÇÃO: maneira de o servidor entregar-se com afinco ao trabalho. Não poupar esforços para atingir os objetivos que lhe cabem. Não recusar serviços dentro do contexto do seu trabalho;	1 - Colabora com a equipe e com a chefia, realizando suas tarefas da forma organizada, com boa vontade e empenho		
	2 - Realiza o trabalho de forma comprometida com o órgão, visando melhores resultados nos serviços prestados pelo IPC		
HABILIDADE COM PESSOAS: Saber trabalhar em equipe, visando atender objetivos comuns. Ser aceito pelos colegas. Ter habilidade com pessoas sem se envolver em intimidades. Cooperar e colaborar com superiores e colegas. Interagir com usuários, fornecedores e órgãos externos;	1 - Sabe relacionar-se e interagir com os colegas de trabalho, buscando manter um bom relacionamento interpessoal.		
	2 - Atende aos servidores, usuários e fornecedores, com urbanidade, clareza, argumentação e informação segura, apoiando-se no respeito mútuo.		
EFICIÊNCIA NO SERVIÇO: capacidade do servidor executar seu trabalho com qualidade atingindo sua finalidade, sem erros, omissões e desperdícios, desenvolvendo suas	1 - Executa seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos. Procura reorganizar seu tempo visando atender ao aumento inesperado de trabalho		
	2 - Apresenta cuidado com os recursos disponíveis fora do seu setor de trabalho.		

atividades cotidianas com exatidão, ordem, economia e esmero;			
PRODUTIVIDADE: capacidade de o servidor produzir resultados satisfatórios com soluções inovadoras relativas às atribuições do seu cargo, bem como atingir metas propostas pela administração em período de tempo especificado;	1 - Apresenta nível de produtividade dentro dos padrões estabelecidos, utilizando os recursos materiais disponíveis e sua capacidade intelectual.		
	2 - Empenha-se para melhorar o volume executado, contornando as dificuldades que lhe são impostas no dia-a-dia.		
INICIATIVA: Capacidade para otimizar, em seu âmbito de ação, os recursos disponíveis para solucionar problemas e aproveitar oportunidades. Desenvolver seu trabalho com pouca ou nenhuma supervisão, assumindo riscos dentro dos limites da sua função, apresentando sugestões de melhoria do serviço;	1 - Demonstra iniciativa para enfrentar e resolver os casos simples ou complexos, contribuindo com sugestões para a melhoria do andamento dos trabalhos.		
	2 - Apresenta interesse em adquirir conhecimento de situações que envolvam não só sua área como das demais áreas, com o objetivo de otimizar o serviço do seu setor de trabalho.		
INTERESSE: Ação do servidor no sentido de se desenvolver profissionalmente, buscando meios para adquirir novas competências dentro de seu campo de atuação, e se mostrando receptivo às críticas e orientações;	1 - Possui iniciativa própria para adquirir novos conhecimentos, sempre que necessário, por conta das mudanças que lhes são impostas. Aceita crítica e sugestões.		
	2 - Adquire novos conhecimentos continuamente, buscando fontes gerais e variadas, não dependendo unicamente do que se faz necessário.		
EQUILÍBRIO E MATURIDADE: Ser disciplinado, suportar ambiguidades, pressões e frustrações. Respeitar as normas legais, regulamentares e sociais e os procedimentos da sua unidade de trabalho. Respeitar os outros e ser discreto. Não ser impulsivo e não fugir dos problemas;	1 - Cumpre as normas e ordens disciplinares e suas ações são executadas conforme o estabelecido em sua unidade de trabalho.		
	2 - Conhece e cumpre efetivamente todas as normas e ordens disciplinares, possuindo pleno domínio das atividades inerentes à sua unidade de trabalho.		
	3 - Age com imparcialidade, de modo a evitar preconceitos, respeitando as diferenças individuais tanto junto a sua equipe quanto aos usuários.		
DISPONIBILIDADE: capacidade de o funcionário ser pontual, observando os períodos determinados para entrada e saída, intervalos e refeições e ter um bom histórico de assiduidade. Ser confiável quanto ao cumprimento e acompanhamento de tarefas. Estar disponível para atuar em horários extraordinários a critério da administração;	1 - Comparece continuamente ao trabalho, mantendo-se no local para realização das atividades durante o expediente.		
	2 - É pontual, cumpridor do horário estabelecido para a realização de suas atividades. Quando falta ou se ausenta, comunica o fato com antecedência, fazendo sua compensação posteriormente.		
FREQUÊNCIA A CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO: quaisquer cursos, seminários ou eventos nos quais o servidor tenha participado e obtido certificado de aproveitamento no referido curso;	1 - Participa dos cursos, seminários e palestras fornecidas pelo IPC, realiza as certificações solicitadas pelo IPC e busca aprimorar seus conhecimentos visando o crescimento pessoal e profissional no desempenho das atividades.		
CUMPRIMENTO DE METAS FIXADAS EM PLANEJAMENTO ANUAL OU EM OUTRO EVENTO DE PROGRAMAÇÃO DE METAS: quaisquer metas cuja data final para cumprimento venha a ocorrer durante o decurso do lapso temporal necessário para a progressão/promoção.	1 - Cumpre com as metas e planos estabelecidos, quando vigentes, dentro do prazo estipulado, obtendo resultados satisfatórios na execução de suas atividades.		
RESULTADO (campo de preenchimento EXCLUSIVO da Comissão de Desenvolvimento Funcional)			
Anotações, justificativas e observações			

ANEXO II

Conceitos	Indicadores	Pontuação da Chefia Imediata	
COMPETÊNCIA TÉCNICO-PROFISSIONAL: Capacidade do servidor de possuir conhecimentos teóricos e práticos das atividades da função, habilidades e informações usadas no trabalho e experiência na sua execução;	1 - Domina e busca aprimorar os conhecimentos necessários para a realização das atividades associadas ao exercício de suas atribuições.		
	2 - Coloca em prática os conhecimentos na execução das atividades de sua competência.		

DEDICAÇÃO: maneira de o servidor entregar-se com afinco ao trabalho. Não poupar esforços para atingir os objetivos que lhe cabem. Não recusar serviços dentro do contexto do seu trabalho;	1 - Colabora com a equipe e com a chefia, realizando suas tarefas da forma organizada, com boa vontade e empenho		
	2 - Realiza o trabalho de forma comprometida com o órgão, visando melhores resultados nos serviços prestados pelo IPC		
HABILIDADE COM PESSOAS: Saber trabalhar em equipe, visando atender objetivos comuns. Ser aceito pelos colegas. Ter habilidade com pessoas sem se envolver em intimidades. Cooperar e colaborar com superiores e colegas. Interagir com usuários, fornecedores e órgãos externos;	1 - Sabe relacionar-se e interagir com os colegas de trabalho, buscando manter um bom relacionamento interpessoal.		
	2 - Atende aos servidores, usuários e fornecedores, com urbanidade, clareza, argumentação e informação segura, apoiando-se no respeito mútuo.		
EFICIÊNCIA NO SERVIÇO: capacidade do servidor executar seu trabalho com qualidade atingindo sua finalidade, sem erros, omissões e desperdícios, desenvolvendo suas atividades cotidianas com exatidão, ordem, economia e esmero;	1 - Executa seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos. Procura reorganizar seu tempo visando atender ao aumento inesperado de trabalho		
	2 - Apresenta cuidado com os recursos disponíveis fora do seu setor de trabalho.		
PRODUTIVIDADE: capacidade de o servidor produzir resultados satisfatórios com soluções inovadoras relativas às atribuições do seu cargo, bem como atingir metas propostas pela administração em período de tempo especificado;	1 - Apresenta nível de produtividade dentro dos padrões estabelecidos, utilizando os recursos materiais disponíveis e sua capacidade intelectual.		
	2 - Empenha-se para melhorar o volume executado, contornando as dificuldades que lhe são impostas no dia-a-dia.		
INICIATIVA: Capacidade para otimizar, em seu âmbito de ação, os recursos disponíveis para solucionar problemas e aproveitar oportunidades. Desenvolver seu trabalho com pouca ou nenhuma supervisão, assumindo riscos dentro dos limites da sua função, apresentando sugestões de melhoria do serviço;	1 - Demonstra iniciativa para enfrentar e resolver os casos simples ou complexos, contribuindo com sugestões para a melhoria do andamento dos trabalhos.		
	2 - Apresenta interesse em adquirir conhecimento de situações que envolvam não só sua área como das demais áreas, com o objetivo de otimizar o serviço do seu setor de trabalho.		
INTERESSE: Ação do servidor no sentido de se desenvolver profissionalmente, buscando meios para adquirir novas competências dentro de seu campo de atuação, e se mostrando receptivo às críticas e orientações;	1 - Possui iniciativa própria para adquirir novos conhecimentos, sempre que necessário, por conta das mudanças que lhes são impostas. Aceita crítica e sugestões.		
	2 - Adquire novos conhecimentos continuamente, buscando fontes gerais e variadas, não dependendo unicamente do que se faz necessário.		
EQUILÍBRIO E MATURIDADE: Ser disciplinado, suportar ambiguidades, pressões e frustrações. Respeitar as normas legais, regulamentares e sociais e os procedimentos da sua unidade de trabalho. Respeitar os outros e ser discreto. Não ser impulsivo e não fugir dos problemas;	1 - Cumpre as normas e ordens disciplinares e suas ações são executadas conforme o estabelecido em sua unidade de trabalho.		
	2 - Conhece e cumpre efetivamente todas as normas e ordens disciplinares, possuindo pleno domínio das atividades inerentes à sua unidade de trabalho.		
	3 - Age com imparcialidade, de modo a evitar preconceitos, respeitando as diferenças individuais tanto junto a sua equipe quanto aos usuários.		
DISPONIBILIDADE: capacidade de o funcionário ser pontual, observando os períodos determinados para entrada e saída, intervalos e refeições e ter um bom histórico de assiduidade. Ser confiável quanto ao cumprimento e acompanhamento de tarefas. Estar disponível para atuar	1 - Comparece continuamente ao trabalho, mantendo-se no local para realização das atividades durante o expediente.		
	2 - É pontual, cumpridor do horário estabelecido para a realização de suas atividades. Quando falta ou se ausenta, comunica o fato com antecedência,		

MATRÍCULA	DATA	ASSINATURA	CHEFIA IMEDIATA
MATRÍCULA	DATA	ASSINATURA	PRESIDENTE DA COMISSÃO
MATRÍCULA	DATA	ASSINATURA	MEMBRO DA COMISSÃO
MATRÍCULA	DATA	ASSINATURA	MEMBRO DA COMISSÃO
MATRÍCULA	DATA	ASSINATURA	MEMBRO DA COMISSÃO
MATRÍCULA	DATA	ASSINATURA	MEMBRO DA COMISSÃO

ANEXO III

Desempenho	Pontuação	Definição
Ótimo	90% a 100%	O servidor tem um ótimo desempenho, atendendo plenamente as expectativas de desempenho exigidas para o exercício da função

Bom	61% a 89%	O servidor tem um bom desempenho, atendendo plenamente as expectativas de desempenho exigidas para o exercício da função.
Regular	41% a 60%	O servidor teve desempenho regular, necessitando melhorar para atender as expectativas de desempenho exigidas para o exercício da função.
Insatisfatório	<=40%	O servidor não atendeu as expectativas de desempenho no exercício da função.

DECRETO Nº 049, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2024

ALTERA O DECRETO Nº 181/2023, QUE DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE MEMBROS PARA A COMPOSIÇÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE CARIACICA – CMS, PARA O BIÊNIO 2023-2025.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CARIACICA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições que lhe conferem o Art. 90 inciso IX, da Lei Orgânica do Município de Cariacica,

DECRETA:

Art. 1º O artigo 1º, § 3º, do Decreto nº 181, de 28 de agosto de 2023, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 1º [...]

[...]

§ 3º [...]

I - [...]

a) titular – César Roberto Colnaghi

b) suplente – Paulo César Reblin

II - [...]

a) titular – Krigélica Vaz Siller de Paula

[...]"

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

Art. 3º Revogam-se todas as disposições em contrário, permanecendo inalterados os demais dispositivos do Decreto nº 181/2023.

Cariacica/ES, 28 de fevereiro de 2024.

EUCLÉRIO DE AZEVEDO SAMPAIO JUNIOR

Prefeito Municipal

CESAR ROBERTO COLNAGHI

Secretário Municipal de Saúde

DECRETO Nº 050, DE 29 DE FEVEREIRO DE 2024

REORGANIZA ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA DO MUNICÍPIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CARIACICA, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 90, incisos IX e XII, da Lei Orgânica Municipal, bem como o previsto no artigo 87, da Lei Municipal nº 5.283, de 17 de novembro de 2014,

DECRETA:

Art. 1º Fica transferido da Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS para a Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Cidade e Meio Ambiente – SEMDEC, 01 (um) cargo de Assessor Adjunto de Planejamento, símbolo C-2.

Art. 2º Fica transferido do Gabinete do Prefeito – GP para a Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Cidade e Meio Ambiente – SEMDEC, 01 (um) cargo de Assessor Adjunto de Planejamento, símbolo C-2.

Art. 3º Fica transferido da Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Cidade e Meio Ambiente – SEMDEC para a Secretaria Municipal de Defesa Social – SEMDEFES, 01 (um) cargo de Assessor Adjunto I, símbolo C-4.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º Revogam-se as disposições em contrário.

Cariacica/ES, 29 de fevereiro de 2024.

EUCLÉRIO DE AZEVEDO SAMPAIO JUNIOR

Prefeito Municipal

DECRETO Nº 51 DE 29 DE FEVEREIRO DE 2024

REVOGA O DECRETO Nº 271, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2023, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CARIACICA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições que lhe conferem o Art. 90 inciso IX, da Lei Orgânica do Município de Cariacica;

DECRETA:

Art. 1º Fica revogado o Decreto nº 271, de 13 de dezembro de 2023.

Art. 2º Fica repristinado o artigo 5º do Decreto nº 45, de 24 de março de 2023.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Cariacica/ES, 29 de fevereiro de 2024.

EUCLÉRIO DE AZEVEDO SAMPAIO JUNIOR

Prefeito Municipal

PORTARIAS**PORTARIA/GP/Nº 101, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2024**

EXONERA SERVIDORES A PEDIDO.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CARIACICA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 90, inciso IX da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar, a pedido, os servidores estatutários abaixo relacionados:

I – Taciany Minini Neto, matrícula 118.261, do cargo de Assistente Educacional, da Secretaria Municipal de Educação, a contar de 16 de fevereiro de 2024;

II – Ana Lucia Inforçato Steffen, matrícula 117.551, do cargo de MaPA1 – Educação Infantil – I, da Secretaria Municipal de Educação, a contar de 02 de fevereiro de 2024;

III – Renata dos Santos Marques Nascimento, matrícula 120.414, do cargo de Assistente Educacional, da Secretaria Municipal de Educação, a contar de 02 de fevereiro de 2024;

IV – Raissa de Sousa Alvarenga, matrícula 121.108, do cargo de Cuidador Escolar, da Secretaria Municipal de Educação, a contar de 06 de fevereiro de 2024;

V – Pambria Florindo Rodovalho, matrícula 121.082, do cargo de Cuidador Escolar, da Secretaria Municipal de Educação, a contar de 15 de fevereiro de 2024;

VI – Bianca Ferreira Dal Cin, matrícula 118.907.2, do cargo de Cuidador Escolar, da Secretaria Municipal de Educação, a contar de 16 de fevereiro de 2024;

VII – Marcos Vinicius da Silva Lima, matrícula 117.785.2, do cargo de MaPEE – Educação Especial, da Secretaria Municipal de Educação, a contar de 21 de fevereiro de 2024;

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir de sua publicação, observadas as datas consignadas nos incisos de seu artigo 1º.

Art. 3º Revogam-se todas as disposições em contrário.