



# DIÁRIO OFICIAL

ÓRGÃO DE DIVULGAÇÃO OFICIAL DE DOURADOS - FUNDADO EM 1999

ANO XXIII / Nº 5.870 - SUPLEMENTAR - DOURADOS, MS - SEGUNDA-FEIRA, 24 DE ABRIL DE 2023 - 10 PÁGINAS

## PODER EXECUTIVO

### DECRETOS

#### DECRETO Nº 2.177 DE 17 DE ABRIL DE 2023.

*“Constitui as Comissões Locais de Avaliação de Desempenho e a Comissão Central de Avaliação de Desempenho (CCAD), dos órgãos da Prefeitura Municipal de Dourados, para realização dos procedimentos de Promoção Funcional para o ano de 2023 e para os anos seguintes; e dá outras providências.”*

O Prefeito Municipal de Dourados, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas no inciso II do artigo 66 da Lei Orgânica do Município.

CONSIDERANDO o disposto nos Artigos 50 ao 52 da Lei Complementar nº 107 de 27 de dezembro de 2006 bem como os Artigos 41 ao 44 da Lei Complementar nº 310, de 29 de março de 2016 e demais normas aplicáveis à espécie.

#### DECRETA:

Art. 1º. Fica regulamentada pelo presente decreto as diretrizes de Avaliação de Desempenho dos Servidores Públicos do Município de Dourados - MS, para fins de apuração de eficiência e Promoção Funcional, de que tratam a Lei Complementar Municipal nº 107, de 27/12/2006 e a Lei Complementar Municipal nº 310, de 29/03/2016.

§1º. A Avaliação de Desempenho será realizada no período de 01 de janeiro a 31 de dezembro de cada ano, a qual servirá para aferir a eficiência do servidor no exercício de suas funções na Administração Municipal, para promoção nos termos da legislação, conforme cronograma determinado no presente decreto e, caso a média na pontuação geral anual seja inferior ao conceito regular, a avaliação servirá de base para abertura de processo administrativo disciplinar para apuração de ineficiência, e demissão por insuficiência de desempenho, com direito à ampla defesa, nos termos do artigo 37 da Constituição Federal, e demais normas aplicáveis à espécie, e conforme artigo 44 da Lei Complementar nº 310, de 29 de março de 2016.

§2º. O interstício de 03 (três) anos para a Promoção Por Merecimento, e de 05 (cinco) anos para a Promoção Por Antiguidade, serão contados conforme art. 51 da Lei Complementar nº 107, de 27 de dezembro de 2006, com processamento nos termos do artigo 30 da Lei Complementar nº 310, de 29 de março de 2016, e conforme os cronogramas determinados no presente decreto.

Prefeito	Alan Aquino Guedes de Mendonça	3411-7664
Vice-Prefeito	Carlos Augusto Ferreira Moreira	3411-7665
Agência Municipal de Transportes e Trânsito de Dourados	Mariana de Souza Neto	3424-2005
Agência Municipal de Habitação e Interesse Social	Diego Zanoni Fontes	3411-7745
Assessoria de Comunicação e Cerimonial	Ginez Cesar Bertin Clemente	3411-7626
Chefe de Gabinete	Jessica Medeiros Silva	3411-7664
Fundação de Esportes de Dourados	Luis Arthur Spinola Castilho	3424-0363
Fundação Municipal de Saúde e Administração Hospitalar de Dourados	Waldno Pereira de Lucena Junior	3410-3000
Fundação de Serviços de Saúde de Dourados	Jairo José de Lima	3411-7731
Guarda Municipal	Liliane Grazielle Cespedes de Souza Nascimento	3424-2309
Instituto do Meio Ambiente de Dourados	Lauro Maymone Coelho Netto	3428-4970
Instituto de Previdência Social dos Serv. do Município de Dourados - Previd	Theodoro Huber Silva	3427-4040
Procuradoria Geral do Município	Paulo César Nunes da Silva	3411-7761
Secretaria Municipal de Administração	Vander Soares Matoso	3411-7105
Secretaria Municipal de Agricultura Familiar	Ademar Roque Zanatta	3411-7299
Secretaria Municipal de Assistência Social	Daniela Weiler Wagner Hall	3411-7710
Secretaria Municipal de Cultura	Francisco Marcos Rosseti Chamorro	3411-7709
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico	Cleriston Jose Recalcatti	3426-3672
Secretaria Municipal de Educação	Ana Paula Benitez Fernandes	3411-7158
Secretaria Municipal de Fazenda	Everson Leite Cordeiro	3411-7107
Secretaria Municipal de Governo e Gestão Estratégica	Wellington Henrique Rocha de Lima	3411-7672
Secretaria Municipal de Obras Públicas	Luis Gustavo Casarin	3411-7112
Secretaria Municipal de Planejamento	Romualdo Diniz Salgado Junior	3411-7788
Secretaria Municipal de Saúde	Waldno Pereira de Lucena Junior	3410-5500
Secretaria Municipal de Serviços Urbanos	Marcio Antônio do Nascimento	3424-3358
Controladoria Geral Do Município	Raphael da Silva Matos	3411-7760

### Prefeitura Municipal de Dourados Mato Grosso do Sul

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E  
CERIMONIAL

Rua Coronel Ponciano, 1.700

Parque dos Jequitibás - CEP: 79.839-900

Fone: (67) 3411-7150 / 3411-7626

E-mail: [diariosegov@dourados.ms.gov.br](mailto:diariosegov@dourados.ms.gov.br)

Visite o Diário Oficial na Internet:

<http://www.dourados.ms.gov.br>

**DECRETOS**

§3º. Para promoção funcional dos servidores públicos municipais, ocupantes de cargos efetivos e estáveis, do quadro permanente do Município de Dourados-MS (Prefeitura Municipal de Dourados – MS), relativos ao ano de 2023 e anos seguintes, serão consideradas as avaliações de desempenho realizadas no período compreendido de 01 de janeiro a 31 de dezembro de cada ano, nos termos desse Decreto e das demais Legislações aplicáveis ao caso, no intuito de aferir a eficiência e rendimento de cada servidor no desempenho das funções inerentes ao seu cargo e função.

Art. 2º. A Avaliação de Desempenho será realizada anualmente pelos avaliadores pré-determinados por cada Órgão da Administração Pública, através do Boletim de Avaliação de Desempenho (Anexo I desse Decreto), com fundamento nos seguintes fatores:

I - qualidade de trabalho: eficiência no desempenho das tarefas de responsabilidade do servidor avaliado, levando em consideração a qualidade dos trabalhos, o nível de confiabilidade, de exatidão, de clareza e de ordem; a utilização correta dos recursos disponíveis, a aptidão e o domínio de conhecimentos técnicos demonstrados na realização de tarefas rotineiras;

II - produtividade no trabalho: habilidade de desenvolver trabalhos em tempo razoável conforme a complexidade do trabalho, considerando a quantidade, o cumprimento de prazos, bem como a responsabilidade pelas atividades desenvolvidas, a realização dos trabalhos planejados e o cumprimento de objetivos ou metas;

III - iniciativa e presteza: aptidão e dedicação do avaliado para tomar decisões, para desempenhar suas atribuições, buscar e indicar alternativas, ou novos padrões, na resolução de problemas de rotina ou imprevistos; apresentar propostas novas e assumir de forma independente desafios, responsabilidades e liderança de trabalhos; e a disposição em relação aos colegas, às chefias e ao público em geral, no encaminhamento de soluções dos problemas que se apresentam;

IV - assiduidade e pontualidade: verificação de atrasos injustificados, saídas antecipadas ou durante o expediente, sem autorização ou sem justificativa, e as faltas injustificadas ou não autorizadas no trabalho, por meio dos registros da frequência;

V - aptidão e capacitação para o exercício do cargo ou função: habilidade do servidor na realização de suas tarefas de maneira correta; realização de estudos, aprendizagem e/ou reciclagem, para realização das funções;

VI – idoneidade moral: atitudes entendidas como aceitáveis nos padrões sociais, tais como respeitabilidade, honradez, seriedade, dignidade, ética, decoro e outros que representem a moralidade;

VII - disciplina e zelo funcional: conduta do servidor no exercício da função pública; o respeito às leis, às normas disciplinares, às ordens recebidas, agindo com caráter ético profissional, com probidade, com lealdade, com decoro;

VIII - chefia e liderança e participação em órgão de deliberação coletiva: desempenho no exercício de cargo ou função de direção, gerência, chefia ou assessoramento, e na participação e atuação como membro de comissão/órgão colegiado da administração direta, autárquica ou fundacional, da estrutura organizacional da Administração Pública Municipal, ou de Conselhos Municipais;

IX - aproveitamento em programas de capacitação: eventos de aperfeiçoamento profissional, que contribuam de forma direta ou indireta no aperfeiçoamento pessoal ou na busca de novas e melhores alternativas que facilitem a realização profissional, por meio de documento específico que comprove a participação no respectivo evento de capacitação.

Parágrafo único. O modelo do Boletim de Avaliação de Desempenho dos servidores, constante do presente Decreto, deverá obter publicação e divulgação on-line no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Dourados na rede mundial de computadores, podendo ser atualizado anualmente, para uso dos avaliadores, desde que devidamente publicados em Diário Oficial do Município.

Art. 3º. O cronograma para processamento da Promoção Funcional fica determinado nos termos do disposto neste artigo, conforme os respectivos interstícios contados da Referência anterior constante do inciso I, do art. 13 c/c art. 30, da Lei Complementar nº 310, de 29 de março de 2016 c/c art. 51 da Lei Complementar nº 107, de 27 de dezembro de 2006.

§1º. Para as promoções do ano a serem processadas no mês de janeiro, deverá ser feita a publicação do ato de promoção por merecimento e por antiguidade até o dia 15 de janeiro de cada ano, contendo o tempo de serviço na Referência anterior.

§2º. Para as promoções do ano a serem processadas no mês de julho, será utilizado o Boletim de Avaliação de Desempenho constante do ANEXO I, e deve ser observado o cronograma constante do ANEXO II.

§3º. As publicações referidas neste artigo ficarão a cargo da Secretaria Municipal de Administração por meio da Comissão Central de Avaliação de Desempenho e do Departamento de Recursos Humanos.

§4º. As publicações das pontuações obtidas nos Boletins de Avaliação e as publicações das Promoções Por Merecimento dependerão da entrega, no prazo, conforme cronograma, pelos avaliadores da Comissão Local e Chefia Imediata do local de labor, dos Boletins de Avaliação de Desempenho do respectivo período de avaliação, sob a pena de responsabilidade destes em caso de atraso, por desídia ou outra falta tipificada em legislação vigente.

Art. 4º. Os trabalhos de avaliação de desempenho serão realizados pelas Comissões de Avaliação de Desempenho Locais constituídas junto aos respectivos órgãos da Prefeitura Municipal, e pela Comissão Central de Avaliação de Desempenho (CCAD) junto à Secretaria Municipal de Administração, dentro de suas respectivas competências, a fim de atender à transparência e à ampla defesa em favor dos servidores para melhor controle na realização dos atos pela Administração Municipal.

§1º As Comissões de Avaliação de Desempenho Locais, serão constituídas por 03 (três) membros efetivos e estáveis, indicados pelos referidos órgãos da administração pública e constantes no anexo III deste Decreto, podendo ser o respectivo quadro alterado anualmente conforme disponibilidade dos órgãos e servidores, desde de que devidamente publicado em Diário Oficial.

§2º A Comissão Central de Avaliação de Desempenho (CCAD) será integrada por sete membros representantes dos seguintes órgãos da Prefeitura Municipal de Dourados:

I - DOIS representantes da Secretaria Municipal de Administração, um deles o (a) Diretor (a) do Departamento de Recursos Humanos, que também será o (a) Presidente da CCAD, aplicando-se a exceção constante do §5º deste artigo, conforme o caso;

II - UM Procurador Municipal representante da Procuradoria Geral do Município;

III - UM representante dos servidores efetivos ocupantes de cargos de nível superior;

IV - UM representante dos servidores efetivos ocupantes de cargos de nível médio;

V - UM representante dos servidores efetivos ocupantes de cargos de nível fundamental; e

VI - UM representante do sindicato dos servidores municipais (SINSEMD).

§3º. Os membros da Comissão Central de Avaliação de Desempenho (CCAD) serão designados pelo Chefe do Executivo Municipal, dentre os servidores efetivos e estáveis, podendo ser o respectivo quadro alterado anualmente conforme disponibilidade dos órgãos e servidores, desde de que devidamente publicado em Diário Oficial

**DECRETOS**

§4º. Os membros referidos nos incisos III, IV e V do §1º deste artigo serão indicados pelo (a) Secretário (a) Municipal de Administração; os demais, pelo respectivo órgão ou entidade.

§5º. Caso o cargo/função de Diretor (a) do Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração, esteja vago, o (a) Secretário (a) Municipal de Administração designará servidor efetivo e estável lotado na Secretaria Municipal de Administração como segundo membro de que trata o inciso I deste artigo, cabendo ao (à) Secretário (a), ainda, determinar qual deles será o Presidente da Comissão, desde que tenha conceito bom ou excelente na avaliação anterior.

§6º. As indicações dos membros discriminados nos incisos III, IV, V e VI do §1º deste artigo, e os integrantes das Comissões Locais dos órgãos da Prefeitura Municipal deverão recair sobre servidores cuja avaliação de desempenho, do ano imediatamente anterior, corresponda ao conceito bom ou excelente.

§7º. A Secretaria Municipal de Administração designará tantos servidores quantos bastem para auxílio nos trabalhos da Comissão Central de Avaliação de Desempenho (CCAD), para secretariar na redação de atas, de pareceres, arquivamento de documentos e outros atos específicos da Comissão.

Art. 5º. Compete à Comissão Central de Avaliação de Desempenho (CCAD):

I - apoiar os trabalhos dos membros das Comissões de Avaliação de Desempenho Locais dos órgãos ou entidades;

II - zelar pelo cumprimento dos prazos estabelecidos para as avaliações das comissões locais, e para publicações, e pelo atendimento, por parte dos concorrentes, dos requisitos exigidos para a promoção;

III - analisar e julgar os recursos apresentados pelos servidores avaliados, em segunda instância, emitindo parecer para apreciação do Secretário (a) Municipal de Administração em 03 três dias úteis.

§1º A Comissão Central de Avaliação de Desempenho (CCAD) poderá ouvir os avaliadores e/ou os servidores avaliados para esclarecimentos com relação às avaliações realizadas e aos recursos interpostos.

§2º Caberá aos membros da Comissão Central de Avaliação de Desempenho (CCAD), em conjunto ou separadamente, exercer as atribuições destacadas neste artigo e na legislação vigente.

Art. 6º. Compete às Comissões Locais de Avaliação de Desempenho constituídas junto aos órgãos da Prefeitura Municipal:

I - proceder à distribuição às respectivas Chefias Imediatas do Boletim de Avaliação de Desempenho disponível no site da Prefeitura Municipal de Dourados, e posterior recepção do Boletim, com a avaliação da Chefia Imediata no prazo estabelecido, e encaminhar à CCAD;

II - zelar pelo cumprimento dos prazos estabelecidos e pelo atendimento, por parte dos concorrentes, dos requisitos exigidos para a promoção;

III - orientar e esclarecer os avaliadores quanto ao preenchimento do Boletim de Avaliação de Desempenho;

IV - proceder à apuração das pontuações conferidas aos diversos fatores de avaliação dos servidores;

V - colher o "ciente" do servidor avaliado grafando a respectiva data, assim como orientá-lo quanto ao prazo de 03 (três) dias úteis, a partir de tal cientificação para, querendo, apresentar recurso escrito contra o resultado da avaliação de desempenho realizada pela chefia imediata, devendo ainda orientá-lo quanto à necessidade de fundamentar o recurso, que será dirigido para a própria Comissão Local de Avaliação. Não sendo possível colher o "ciente" do servidor, a Comissão Local deverá certificar com todas as justificativas e explicações no Boletim de Avaliação ou em documento próprio - e observando no Boletim esse documento próprio como anexo -, devendo encaminhar o Boletim à Comissão Central de Avaliação de Desempenho (CCAD) e as justificativas, para que a CCAD/SEMAD publique no Diário Oficial do Município a intimação ao servidor para, em três dias úteis a partir da publicação, se apresentar na CCAD/SEMAD para tomar conhecimento de sua avaliação e, a partir da cientificação, ou do vencimento desses três dias em caso de não comparecimento, passar a correr o prazo de três dias úteis para apresentação de recurso quanto à avaliação feita pela Comissão Local, pena de preclusão;

VI - analisar e julgar em primeira instância os recursos apresentados, fundamentando as razões da decisão, e notificar o servidor, isto em 03 (três) dias úteis, deve também orientar o servidor não satisfeito com a decisão, que este terá o prazo de 03 (três) dias úteis, a partir da cientificação para querendo apresentar novo recurso escrito para a (CCAD), devendo conter os motivos pelos quais discorda da decisão da Comissão Local de Avaliação.

Art. 7º. A Chefia Imediata, e as respectivas Comissões Locais por meio de seus membros, deverão seguir rigorosamente os prazos do Calendário Anual de Avaliação de Desempenho constante do ANEXO II deste decreto, sob a pena de aplicação das sanções administrativas conforme legislação vigente e da incidência do Art. 15 deste Decreto.

§1º. As avaliações serão de responsabilidade da chefia imediata ou do responsável pela supervisão dos trabalhos realizados pelo servidor avaliado a que este estiver imediatamente subordinado, ou, no impedimento do avaliador, do seu substituto legal ou eventual, inclusive no caso especificado no §6º deste artigo.

§2º. Feita a avaliação com o devido preenchimento do Boletim Avaliativo, com as justificativas porventura necessárias, o avaliador colocará a data e assinará o Boletim, e dará ciência da avaliação ao servidor avaliado, que deverá datar e assinar o documento, tendo a partir deste momento, iniciado o prazo de 03 (três) dias úteis para querendo, apresentar recurso administrativo por escrito e mediante protocolo junto à Comissão Local de Avaliação de Desempenho, conforme artigo 8º, acompanhado, quando for o caso, de documentos comprobatórios, de declarações, testemunhas e/ou qualquer outros meios de prova do alegado.

§3º. Se o avaliado se recusar a tomar ciência do Boletim de Avaliação de Desempenho, o avaliador juntamente com a Comissão Local de Avaliação deverá relatar os fatos no espaço próprio de observações, ou em documento anexo, datando, e a partir daí terá início da contagem do tempo para apresentar o recurso administrativo conforme §2º acima, e após o prazo de apresentação de recurso administrativo pelo servidor avaliado, a Comissão Local em primeira instância julgará, conforme §4º deste artigo, e encaminhará o Boletim juntamente com as suas razões de decisão para processamento.

§4º. A Comissão Local, em 02 (dois) dias úteis após o recebimento do recurso, reanalisará o caso e emitirá as razões de sua decisão, posteriormente encaminhará o recurso administrativo, a decisão fundamentada da Comissão e o Boletim de Avaliação para as devidas providências.

§5º. As irregularidades cometidas pelos avaliadores, principalmente quanto ao atraso no encaminhamento dos Boletins à Comissão Local e consequentemente à Comissão Central serão consideradas faltas graves, respondendo o infrator perante a administração, em razão de sua omissão ou negligência nos termos da legislação.

§6º. O servidor que, em um mesmo período avaliativo, houver trabalhado sob a subordinação direta de mais de uma chefia, será avaliado, quando houver possibilidade, por cada uma delas e o conceito da avaliação anual será feito por meio de média aritmética das avaliações parciais.

Art. 8º. É facultado ao servidor avaliado discordar da sua avaliação de desempenho, podendo, caso queira, apresentar recurso fundamentado à Comissão Local de Avaliação de Desempenho.

§1º. Os recursos deverão ser por escrito e fundamentado, serão protocolados em sua respectiva Comissão Local, no prazo de 3 (três) dias úteis a contar da data de ciência pelo servidor quanto ao contido no Boletim de Avaliação de Desempenho conforme §§2º e 3º do artigo 7º deste decreto.

§2º. As Razões Recursais deverão ser fundamentadamente apresentadas, pronunciando sobre as possíveis irregularidades observadas pelo servidor e indicando o fator do Boletim de Avaliação de Desempenho questionado ou a eventual irregularidade identificada na apuração.

**DECRETOS**

§3º. A Comissão Local, conforme for o caso, decorrido o prazo para recurso do servidor, poderá reanalisar o Boletim de Avaliação de Desempenho, independentemente de recurso do avaliado, nos termos do §4º do artigo 7º deste decreto, devendo encaminhar no prazo de dois dias úteis o Boletim de Avaliação, o recurso porventura apresentado, a decisão fundamentada da Comissão e toda a documentação se existente, para Comissão Central de Avaliação de Desempenho (CCAD), para análises e emissão de parecer conclusivo do (a) Secretário (a) Municipal de Administração.

Art. 9º. A Escala de Pontuação para atribuição dos conceitos de que trata o artigo 42, da Lei Complementar nº 310, de 29/03/2016, será aferida em cada um dos fatores de avaliação indicados nos incisos I a VII, do artigo 41, da referida Lei Complementar nº 310/2016 e repetidos nos incisos I a VII do artigo 2º deste decreto, com notas de 0 (zero) a 5 (cinco) pontos, sendo a escala assim expressa:

- I – Conceito Excelente, pontuação de 5 (cinco) pontos;
- II – Conceito Bom, pontuação de 4 (quatro) pontos;
- III – Conceito Regular, pontuação de 2 (dois) a 3 (três) pontos; e
- IV – Conceito insatisfatório, pontuação de 0 (zero) a 1(um) ponto.

Art. 10. Para os fins de complementação da pontuação descrita no artigo 9º deste decreto, fica determinado que a avaliação e a pontuação nos fatores constantes nos incisos VIII e IX do artigo 41, da Lei Complementar nº 310, de 29-03-2016 e indicados nos incisos VIII e IX do artigo 2º deste decreto, serão tratados apenas como pontuação bônus.

§1º. Os fatores determinados no caput deste artigo, caracteriza-se pela nomeação do servidor em cargo de provimento em comissão com natureza de direção, gerência, chefia ou assessoramento, ou ainda, pela designação do servidor para o exercício de função de confiança devidamente instituída. Esse fator terá a pontuação 1 (um), desde que seja exercido pelo período de no mínimo 06 (seis) meses no período de avaliação, proibida a pontuação proporcional ao tempo de exercício.

§2º. A pontuação quanto à participação em órgão de deliberação coletiva fica regrada como segue:

- I – Conselhos ou Comissões, exercício por no mínimo 06 (seis) meses no período de avaliação, com prova mediante publicação de nomeação ou designação como membro: 1 (um) ponto, com somatório máximo de 2 (dois) pontos;
- II – Associação de Pais e Mestres (APM) ou colegiado, com exercício por no mínimo 06 (seis) meses no período de avaliação, com prova mediante publicação de nomeação ou designação como membro: 1 (um) ponto;

§3º. A pontuação quanto ao aproveitamento em programas de capacitação fica regrada como segue:

- I - Pós-graduação ou curso acima de 360h (trezentos e sessenta horas): 2 (dois) pontos, mediante prova de conclusão do curso por documento emitido pela instituição de ensino;
- II - Escolaridade superior à exigida para exercício do cargo: 1 (um) ponto, mediante prova de conclusão no período de avaliação, emitida pela instituição de ensino;
- III - Curso de capacitação, palestra ou evento, com no mínimo 20h (vinte horas): limitado ao máximo de 01 (um) ponto.

§4º. Não poderá ser utilizada mais de uma pós-graduação, mais de uma escolaridade superior à exigida para exercício do cargo, nem mais de 20h de curso de capacitação, para cômputo de mais pontos dos elencados nos incisos I, II e III, do §3º deste artigo.

§5º. Para o contido no inciso III do §3º deste artigo, caso o curso, a palestra ou o evento não tenha 20h (vinte horas), poderão ser somadas as cargas horárias para alcançar esse tempo mínimo, porém, a carga horária acima de 20h (vinte horas) não será contada para se obter pontuação maior que 01 (um ponto).

§6º. As nomeações em cargos de provimento em comissão e/ou nomeações e designações em funções de confiança, para Gerência, Direção, Chefia ou Assessoramento, assim como a participação em órgãos coletivos, e os casos de aproveitamento em programas de capacitação, devem se referir e/ou ser concluídos no período de apuração do Boletim de Avaliação de Desempenho, conforme o caso. A manutenção no cargo de provimento em comissão e/ou na função de confiança será contada em cada período de avaliação, conforme o caso, não havendo necessidade de nova nomeação ou designação.

§7º. A pontuação máxima somada, de todos os fatores de avaliação relativos ao bônus de que tratam os §§ 1º, 2º e 3º deste artigo e discriminados no Boletim de Avaliação Anual de Desempenho (ANEXO I deste decreto), será de no máximo 3 (três) pontos.

Art. 11. Os servidores serão promovidos por merecimento ou por antiguidade, conforme artigos 50 a 52 da Lei Complementar nº 107, de 27 de dezembro de 2006, e com as regras constantes da Lei Complementar nº 310, de 29 de março de 2016 e demais normas aplicáveis a cada caso, contando-se os interstícios do acesso à última Referência.

Art. 12. O requisito de tempo de serviço para concorrer à Promoção Funcional pelo critério de Merecimento, ou de Antiguidade, será computado em dias corridos, e serão excluídos da contagem os afastamentos do exercício da função ocorridos durante o período de apuração desse interstício, respeitadas as exceções, dentre elas nos casos de afastamento para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança da Prefeitura Municipal de Dourados-MS, ou de entidade integrante de sua estrutura, bem como as licenças para tratamento da própria saúde até 180 (cento e oitenta) dias no período da apuração, e com obediência ao disposto nos §§2º e 3º do art. 29, da Lei Complementar nº 310, de 29 de março de 2016, e ainda nos seguintes casos:

I – licenças:

- a) à gestante/maternidade, paternidade, ou por adoção;
- b) por motivo de doença em pessoa da família, no limite de 60 (sessenta) dias, durante o interstício;
- c) prêmio por assiduidade;

II - afastamento para estudo na forma da Lei, conforme regulamento, tempo esse computável apenas para promoção pelo critério de antiguidade.

§1º. Não obterá a promoção por merecimento o servidor que no período correspondente às avaliações de desempenho específicas, registrar afastamento por suspensão disciplinar por período superior a 30 (trinta) dias, passando assim à contagem de tempo para promoção por antiguidade. Não obterá a promoção por antiguidade o servidor que no período correspondente ao tempo de serviço para aquisição desse tipo de promoção, registrar afastamento por suspensão disciplinar por período superior a 30 (trinta) dias.

§2º. Não serão descontados da apuração do tempo de serviço para concorrer à promoção funcional pelo critério de antiguidade, os períodos de afastamento vinculados a convênios de cooperação mútua entre a Prefeitura Municipal e órgão ou entidade da Administração Pública, desde que para prestar serviços estritamente vinculados às atribuições do cargo ou função de concurso.



**DECRETOS**

§3º. Nos termos do §2º do art. 85 da Lei Orgânica do município, o servidor investido de mandato de representação no sindicato dos servidores municipais, estaduais ou federais será afastado do cargo, emprego ou função, sendo garantida a contagem do tempo de serviço para todos os efeitos legais, exceto para promoção por merecimento, conforme disposto no §3º, do artigo 29 da Lei Complementar nº 310, de 29 de março de 2016.

§4º. Nos termos do inciso IV do art. 38 da Constituição Federal, em qualquer caso que exija o afastamento do servidor para o exercício de mandato eletivo, seu tempo de serviço será contado para todos os efeitos legais, exceto para promoção por merecimento, e conforme disposto no §4º, do artigo 29 da Lei Complementar nº 310, de 29 de março de 2016.

§5º Para fazer jus à promoção pelo critério de merecimento, o servidor será avaliado anualmente, devendo obter média aritmética simples das notas nas três últimas avaliações igual ou superior a 60% (sessenta por cento) da maior pontuação possível estabelecida para o seu cargo, conforme disposto nos artigos 36 e 42, da Lei Complementar nº 310, de 29 de março de 2016 e demais normas aplicáveis à espécie.

Art. 13. A promoção se dará mediante ato do (a) Prefeito (a) Municipal, com efeitos a partir de 01 de janeiro ou de 01 julho do ano de promoção, conforme o caso.

Art. 14. Fica aprovado, conforme modelo constante do Anexo I, o Boletim de Avaliação de Desempenho – BAD, a ser preenchido anualmente, e o ANEXO II, Cronograma.

Parágrafo único. O ano e as datas dos modelos de Boletim de Avaliação de Desempenho de que tratam os ANEXOS I e II deste decreto, deverão ser grafadas considerando os períodos de avaliação e as respectivas datas anuais a que se referem.

Art. 15. É dever do servidor, juntamente com o avaliador e a Comissão Local, a conferência dos dados constantes (preenchidos) no boletim avaliativo, sob pena de ser a avaliação devolvida à Secretaria de origem com a consequente anulação da nota atribuída, passando a constar em seus assentos funcionais como “servidor não avaliado”.

§1º. Se o servidor não for avaliado por impossibilidade, a Comissão Local deverá fazer o devido relatório e as justificativas, devendo ser encaminhado à Comissão Central de Avaliação para decisão a respeito, e se a publicação será “servidor não avaliado”, com as devidas consequências jurídicas conforme legislação.

§2º. Nos casos de afastamentos remunerados, permitidos pela legislação, de forma consecutiva ou alternada dentro do respectivo período anual de avaliação, e que não gerem perda da contagem do tempo de serviço, como Férias, Licença à Gestante, Licença Prêmio Por Assiduidade, Licença Médica que não exceda o prazo máximo permitido, a avaliação de desempenho deverá ser feita repetindo-se as notas da avaliação anterior, devendo constar as ressalvas desses acontecimentos no Boletim de Avaliação de Desempenho ou em documento apartado com observação de sua existência no respectivo Boletim de Avaliação.

§3º. Nos casos de afastamento para gozo de Licença Para Trato de Interesse Particular (TIP):

I – se até o dia anterior ao início da Licença TIP o servidor já tiver completados todos os requisitos legais para a promoção funcional, seja por merecimento ou por antiguidade, fica garantido o seu direito à respectiva promoção na data especificada na legislação, mas com direito a receber os benefícios inerentes apenas quando do seu retorno da referida Licença;

II – no período de afastamento por gozo de Licença TIP ficarão interrompidas as avaliações de desempenho do servidor, assim como a contagem de interstício para promoção, seja por merecimento ou por antiguidade, passando a ser contado novo período a partir do retorno ao serviço, ressalvado o caso do inciso anterior.

Art. 16. As disposições deste Decreto não se aplicam aos servidores da Carreira de Profissional do Magistério Municipal, de que trata o inciso I, do artigo 5º, da Lei Complementar nº 118, de 31 de dezembro de 2007, e nem aos servidores de outras Carreiras Municipais que porventura possuam regramento específico para a promoção funcional.

Art. 17. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogado o Decreto nº 1.245 de 20 de abril de 2022, revoga-se também as disposições em contrário.

Dourados - MS, 17 de abril de 2023.

**Alan Aquino Guedes de Mendonça**  
Prefeito Municipal

**Paulo César Nunes da Silva**  
Procurador Geral do Município

## DECRETOS

## ANEXO I DO DECRETO Nº 2177 DE 17 DE ABRIL DE 2023

## BOLETIM DE AVALIAÇÃO ANUAL DE DESEMPENHO

ANO DE AVALIAÇÃO: 2023.		Período: 01-01-2022 a 31-12-2022.
NOME DO (A) AVALIADO (A)		
Matrícula Funcional:		Data de início do exercício:
Cargo e Função:		Referência (LETRA):
SECRETARIA e Unidade de Lotação:		
Conceitos e Pontuações (Notas): (art. 42 da Lei Complementar nº 310, de 29-03-2016)		
Excelente: 5 pontos. Bom: 4 pontos. Regular: 2 a 3 pontos. Insatisfatório: 0 a 1 ponto.		
Fatores de Avaliação	Descrição	Pontos (0 a 5)
QUALIDADE DE TRABALHO	Eficiência no desempenho das tarefas de responsabilidade do servidor avaliado, levando em consideração a qualidade dos trabalhos, o nível de confiabilidade, de exatidão, de clareza e de ordem; a utilização correta dos recursos disponíveis, a aptidão e o domínio de conhecimentos técnicos demonstrados na realização de tarefas rotineiras.	
PRODUTIVIDADE	Habilidade de desenvolver trabalhos em tempo razoável conforme a complexidade do trabalho, considerando a quantidade, o cumprimento de prazos, bem como a responsabilidade pelas atividades desenvolvidas, a realização dos trabalhos planejados e o cumprimento de objetivos ou metas.	
INICIATIVA E PRESTEZA	Aptidão e dedicação do avaliado para tomar decisões, para desempenhar suas atribuições, buscar e indicar alternativas, ou novos padrões, na resolução de problemas de rotina ou imprevistos; apresentar propostas novas e assumir de forma independente desafios, responsabilidades e liderança de trabalhos; e a disposição em relação aos colegas, às chefias e ao público em geral, no encaminhamento de soluções dos problemas que se apresentam.	
ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE	Verificação de atrasos injustificados, saídas antecipadas ou durante o expediente, sem autorização ou sem justificativa, e as faltas injustificadas ou não autorizadas no trabalho, por meio dos registros da frequência.	
APTIDÃO E CAPACITAÇÃO PARA O EXERCÍCIO DO CARGO OU FUNÇÃO	Habilidade do servidor na realização de suas tarefas de maneira correta; realização de estudos, aprendizagem e/ou reciclagem, para realização das funções.	
IDONEIDADE MORAL	Atitudes entendidas como aceitáveis nos padrões sociais, tais como respeitabilidade, honradez, seriedade, dignidade, ética, decoro e outros que representem a moralidade.	
DISCIPLINA E ZELO FUNCIONAL	Conduta do servidor no exercício da função pública; o respeito às leis, às normas disciplinares, às ordens recebidas, agindo com caráter ético profissional, com probidade, com lealdade, com decoro.	

## TOTAL

## PONTUAÇÃO BÔNUS (Art. 10 deste decreto)

CHEFIA E LIDERANÇA E PARTICIPAÇÃO EM ÓRGÃO DE DELIBERAÇÃO COLETIVA*	Desempenho no exercício de cargo ou função de direção, gerência, chefia ou assessoramento, e na participação e atuação como membro de comissão/órgão colegiado da administração direta, autárquica ou fundacional, da estrutura organizacional da Administração Pública Municipal, ou de Conselhos Municipais, mediante documento de comprovação.	
APROVEITAMENTO EM PROGRAMAS DE CAPACITAÇÃO*	Participação em eventos de aperfeiçoamento profissional, que contribuam de forma direta ou indireta no aperfeiçoamento pessoal ou na busca de novas e melhores alternativas que facilitem a realização profissional, por meio de documento específico que comprove a participação no respectivo evento de capacitação.	
TOTAL		

## Somatório Geral

**DECRETOS**

**Obs.: ESTE DOCUMENTO DEVE SER IMPRESSO FRENTE E VERSO. ATENTAR AOS PRAZOS.** Preencher parte de trás (verso), com as justificativas e outros. **Cópias de certificados e diplomas deverão ser apresentadas em FRENTE E VERSO**

**JUSTIFICATIVA DA AVALIAÇÃO**

(esse espaço está reservado para que você insira comentários e justificativas que explicitem as notas dadas.)  
 (Se necessitar, usar folhas em apartado, fazendo a menção disso. Constar assinaturas da Chefia Imediata, da Comissão Local e do Avaliado nas folhas em apartado)


**OBSERVAÇÕES**


➤ **SERVIDOR: DOU-ME POR CIENTE DA AVALIAÇÃO ANUAL.**

- **Estou Ciente de Prazo de RECURSO em 03 (três) dias, por escrito.**

DATA: ___/___/___	Assinatura/Rubrica do (a) Avaliado (a):
-------------------	-----------------------------------------

**CHEFIA IMEDIATA:**

DATA: ___/___/___	Assinatura e Carimbo da Chefia Imediata
-------------------	-----------------------------------------

**ASSINATURA E CARIMBO/NOMES DOS MEMBROS DA COMISSÃO LOCAL:**

DATA: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Nome:	Nome:	Nome:

**DECRETOS**

**ANEXO II do DECRETO Nº 2.177 DE 17 DE ABRIL DE 2023.  
- CRONOGRAMA - CALENDÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO 2023**

<b>Fases/Etapas</b>	<b>Início</b>	<b>Final</b>
Publicação do Decreto de Avaliação de Desempenho	24/04/2023	24/04/2023
Designação da Comissão Central de Avaliação de Desempenho e das Comissões Locais de Avaliação de Desempenho.		
Divulgação do Calendário Anual de Avaliação de Desempenho		
Disponibilização do Boletim de Avaliação de Desempenho on-line		
Realização e ciência da Avaliação de Desempenho pelos servidores e apuração da pontuação pelas Comissões Locais de Desempenho	24/04/2023	15/05/2023
Protocolo de Recurso da Avaliação de Desempenho junto a Comissão Local	3 dias úteis após a ciência da avaliação, com data limite em 18/05/2023	
Encaminhamento da Decisão Fundamentada da Comissão Local, quanto aos recursos. (1ª instância de julgamento)	3 dias úteis após o protocolo do recurso, com data limite em 23/05/2023	
Protocolo de Recurso junto a Comissão Central. (2ª instância de julgamento)	3 dias úteis após a ciência da decisão de 1ª instância, com data limite em 26/05/2023	
Julgamento dos recursos pela Comissão Central de Avaliação de Desempenho	após recebimento 15 dias úteis, com data limite em 20/06/2023	
<b>Protocolo dos Boletins de Avaliação de Desempenho (sem recurso) junto a Comissão Central</b>	<b>24/04/2023</b>	<b>18/05/2023</b>
<b>Protocolo dos Boletins de Avaliação de Desempenho (com recurso) junto a Comissão Central</b>	<b>24/04/2023</b>	<b>26/05/2023</b>
Divulgação do Tempo de Serviço no cargo atual	até 20/06/2023	
Prazo para a interposição de recurso quanto a contagem do Tempo de Serviço	23/06/2023	
Divulgação da pontuação obtida na Avaliação de Desempenho pela CCAD	até 30/06/2023	
Divulgação do Ato de Promoção	até 15/07/2023	

- Os cumprimentos dos prazos poderão ser alterados devido circunstâncias especiais.



**DECRETOS****ANEXO III DO DECRETO Nº 2.177 DE 17 DE ABRIL DE 2023.**

Dos Membros das Comissões Locais de Avaliação de Desempenho, e a Comissão Central de Avaliação de Desempenho (CCAD), dos Órgãos da Administração Direta do Município de Dourados-MS, para realização dos procedimentos de Avaliação e Promoção Funcional para o ano de 2023 e para os anos seguintes, a que se referem o Artigo 4º deste Decreto.

Parte 1 - AS COMISSÕES LOCAIS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FICAM CONSTITUÍDAS DA SEGUINTE FORMA:

I – AGÊNCIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E TRÂNSITO DE DOURADOS - AGETTRAN:

- DELSA CAPISTANA DA COSTA – Agente de Apoio Administrativo, matrícula 87.071-1;
- VANESSA ROCHA HENRIQUE - Agente de Fiscalização de Transito Municipal, matrícula nº 501359-7;
- SANDRA ALVES MIGUEL ROLON – Agente de Tráfego e Transporte, matrícula 87.661-1.

II – AGÊNCIA MUNICIPAL DE INTERESSE SOCIAL - AGEHAB:

- ANA LAURA PRAXEDES SOARES – Arquiteta, matrícula 114768395-1;
- VANESSA DE OLIVEIRA QUEIROZ – Assistente Social, matrícula 114.771.886-1;
- CARYNE CORREIA DA SILVA MATOS – Arquiteto, matrícula 149.611-4.

III – FUNDAÇÃO DE ESPORTE DE DOURADOS - FUNED:

- ANTONIO CARLOS BARBOSA – Profissional do Magistério Municipal, matrícula 114.764.842-2;
- VALMOR GERONIMO RANZI JUNIOR - Educador Físico, matrícula 114.771.931-1;
- DAIANE MARILU RANZI DIAS – Assistente Administrativo, matrícula 114.762.610-2.

IV – GABINETE DA PREFEITA, SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - SEGOV E ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - ASSECOM:

- JANIELLI SOTOLANI DA SILVA SALOMAO – Assistente Administrativo, matrícula 81.691-1;
- ONILDO LOPES COELHO – Assistente Administrativo, matrícula: 114.765.801-1;
- VERA LUCIA SARTI – Assistente Administrativo, matrícula: 114.760.410-1;

V – GUARDA MUNICIPAL DE DOURADOS - GMD:

- ANGELA CRISTINA DECIAN DE PELLEGRIN – Guarda Inspetor, matrícula 47.871-1;
- ELEANDRO APARECIDO MIQUELETTI, Guarda Inspetor, matrícula nº 48.201-1;
- JOSE RUBENS BARBOSA, Guarda Inspetor, matrícula nº 43.981-1.

VI – GUARDA MUNICIPAL DE DOURADOS – GMD (VIGILANTES):

- DORISVAL BEZERRA DA SILVA – Vigilante Patrimonial, matrícula 114.763.011-1;
- JONECIR DOS SANTOS FERREIRA, Guarda Inspetor, matrícula nº 43.961-1;
- LUCIANO LOPES DA SILVA – Vigilante Patrimonial, matrícula 114.763.445-1.

VI – INSTITUTO DE MEIO AMBIENTE DE DOURADOS - IMAM:

- CLAUDIOMIRA ZARDO PALACIO REVELLO – Engenheiro Químico, matrícula 114.771.906-1;
- DANIELA DA SILVEIRA SANGALLI – Bióloga, matrícula 114.760.681-1;
- ORLANDO MARCOS SANTOS VERONEZE – Gestor Ambiental, matrícula 114.771.917-1.

VII – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE DOURADOS - PREVID:

- ANA CAROLINA GONINO BARRETO – Assistente Administrativo, matrícula 10;
- FERNANDA ARAN COLMAN BATISTA BARROS, Assistente Administrativo, matrícula nº 09;
- JANIELI VASCONCELOS DA PAZ – Advogado, matrícula 7.

VIII – PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM:

- ILO RODRIGO DE FARIAS MACHADO – Procuradora 1ª Classe, matrícula 114.766.256-1;
- PAULA DE MENDONCA NONATO – Procuradora 1ª Classe, matrícula 114.765.828-1;
- SOLANGE SILVA DE MELO – Procuradora Classe Especial, matrícula 114.763.510-1.

XI – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD:

- CARLOS EDUARDO PARRA – Assistente Administrativo, matrícula: 114.766.528-1;
- EBER DE SOUZA MACHADO – Assistente Administrativo, matrícula: 114.761.440-1;
- ANDREIA DE ALMEIDA DA SILVA – Assistente Administrativo, matrícula: 114.763.273-1.

X – SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA FAMILIAR - SEMAF:

- ELISEO ALVES DA SILVA – Auxiliar de Serviço de Manutenção e Apoio, matrícula 88.901-1;
- BRUNA ESTELAI DE FAVERI MACEDO – Administrador, matrícula 114.771.891-1;
- SIRLEI VALDIRENE BEDIN – Auxiliar de Serviço de Manutenção e Apoio, matrícula 114.760.715-1.

**DECRETOS****XI – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMAS:**

- EKELIS CRIS PIRES SALES PINA – Psicólogo, matrícula 114.766.958-1;
- HELENA DE JESUS DE ALMEIDA GODOY MATIAS - Assistente Administrativo, matrícula 114.764.058-2;
- MARIA MADALENA DOS SANTOS MARQUES GEHN – Assistente Social, matrícula 114.773.491-1.

**XII – SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA - SEMC:**

- ALESSANDRA DE FATIMA FRANCA - Auxiliar de Serviços de Manutenção e Apoio - Matrícula 501.699-1
- DAVILENE DE SOUSA BORGES – Gestor de Processo, matrícula 502.048-2;
- EDSON APARECIDO LOPES – Auxiliar de Apoio Educacional, matrícula 87.261-1.

**XIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - SEMDES:**

- ADOLFO RIBEIRO GARCIA – Auxiliar de Serviços de Manutenção e Apoio, matrícula 87.641-1;
- EDEVALDO SETIMO CAROLLO – Assistente Administrativo, matrícula 114.762.346-2;
- REJANE SINAILA DELVALLE MORINIGO – Assistente Administrativo, matrícula 114.764.621 -2.

**XIV – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED:**

- AILI COSTA CEZAR DA SILVA – Auxiliar de Apoio Educacional, matrícula 87.681-1;
- JEANICE MAIA MENDES DA SILVA - Auxiliar de Apoio Educacional, matrícula nº 114.761.878-1;
- JOUZE KELLY OLIVEIRA DE SOUSA SILVA – Assistente de Atividades Educacionais I, matrícula 114.761.666-1;

**XV – SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA - SEMFAZ:**

- ADRIANA AQUINO REINOZO – Assistente Administrativo, matrícula 114.771.807-1;
- JOSIELLI SOTOLANI DA SILVA – Assistente Administrativo, matrícula 114.763.376-1;
- VIVIAN APARECIDA DE ARAUJO LIMA – Assistente Administrativo, matrícula 114.763.542-1

**XVI – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS - SEMOP:**

- MERIELLEN MENANI BRITO HOLANDA – Arquiteto, matrícula 114.771.118-1;
- RUDINEI LOPES MAGALHAES SILVA – Assistente Administrativo, matrícula 501.943-1.
- LARISSA IORIS KRUKER – Arquiteta, matrícula 114.768.380-1;

**XVII - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMS:**

- DEBORA PELEGRINI OLIVEIRA – Assistente Administrativo, matrícula 114.763.521-1;
- FLAVIA CLAUDIA KRAPIEC JACOB DE BRITO – Enfermeira, matrícula 114.764.192-1;
- NAJLA OLIVEIRA SABURA – Assistente Administrativo, matrícula 114.765.448-2.

**XVIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS - SEMSUR:**

- ANDREA SIPPET ARAUJO - Assistente Administrativo, matrícula 82.211-1;
- MARIA ELIZABETH DO NASCIMENTO – Assistente Administrativo, matrícula 114.763.277-1;
- ELIANNE SILVA BEZERRA – Assistente Administrativo, matrícula 82.401-1.

**XIX – SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO - SEPLAN:**

- CIBELLE SILVEIRA DOFFINGER – Assistente Administrativo, matrícula 114.763.464-1;
- FÁBIO BARBOSA DE SOUZA – Fiscal de Obras, matrícula 114.762.565-1.
- FABÍOLA SILVA SABINO – Arquiteto, matrícula 140.531-7

**Parte 2 - A COMISSÃO CENTRAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO (CCAD) FICA CONSTITUÍDA DA SEGUINTE FORMA:**

I – GILVONA CAVALCANTE MICAEL, Assistente Administrativo, representante da Secretaria Municipal de Administração; e, também, Presidente da Comissão Central de Avaliação de Desempenho;

II – TATIANE CIMARA ARAUJO IKEDA, Analista da Tecnologia da Informação, representante da Secretaria Municipal de Administração;

III – ROSANA TINATSU ONO, Procuradora de Classe Especial, representante da Procuradoria Geral do Município;

IV – CESAR AUGUSTO RASSLAN CAMARA, Procurador Classe Especial, lotado na Procuradoria Geral do Município, representante dos servidores efetivos ocupantes de cargos de nível superior;

V – ARIANE PEREIRA PAES FERNANDES, Assistente Administrativo, representante dos servidores efetivos ocupantes de cargos de nível médio;

VI – ANA NERIS RIBEIRO, Agente de Apoio Administrativo, lotada na Procuradoria Geral do Município, representante dos servidores efetivos ocupantes de cargos de nível fundamental;

VII – ROSA HELENA CATELAN, Fiscal de Tributos Municipais, representante do Sindicato dos Servidores Municipais – SINSEMD.