DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE BOCAINA

Conforme Lei Municipal nº 2.774, de 08 de março de 2018

www.bocaina.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/bocaina

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE BOCAINA	2
Atos Oficiais	2
Decretos	2
Portarias	13

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Bocaina, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Bocaina poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.bocaina.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/bocaina
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Bocaina
CNPJ 44.498.988/0001-36
Rua 7 de Setembro, 177
Telefone: (14) 3666-8000
Site: www.bocaina.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/bocaina

Câmara Municipal de Bocaina
CNPJ 49.895.410/0001-37
Rua Floriano Peixoto, 498
Telefone: (14) 3666-1555
Site: www.camarabocaina.sp.gov.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Bocaina garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.bocaina.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/bocaina

PODER EXECUTIVO DE BOCAINA

Atos Oficiais | **Decretos**

Prefeitura Municipal de Bocaina
Estado de São Paulo

DECRETO Nº 151/20

Dispõe sobre a regulamentação da Avaliação Funcional dos servidores públicos de carreira da Prefeitura de Bocaina e dá outras providências

MARCO ANTÔNIO GIRO, Prefeito do Município de Bocaina, Estado de São Paulo, usando de atribuições que lhe são conferidas por lei, com fulcro no disposto nos artigos 37, 41 *caput* e § 4º, todos da Constituição Federal, bem assim nos artigos 14 e 16, da Lei Municipal nº 1.402, de 16 de maio de 1994, resolve decretar:

CAPÍTULO I
DA AVALIAÇÃO FUNCIONAL DOS SERVIDORES EFETIVOS

Art. 1º - A Avaliação Funcional dos servidores públicos da Administração Direta do Município de Bocaina reger-se-á segundo disposições deste Decreto.

Art. 2º - A Avaliação Funcional é o processo sistemático e contínuo de acompanhamento e aferição do desempenho do servidor público de carreira e visa fundamentalmente apurar:

I – a eficiência do servidor;
II – a qualidade de seu trabalho;
III – o merecimento aos adicionais instituídos em lei;
IV – o direito à estabilidade do servidor em estágio probatório.

Art. 3º - A Avaliação Funcional será realizada anualmente e em relação a todos os servidores concursados da Prefeitura de Bocaina.

§ 1º - Considera-se em estágio probatório o servidor que passe a integrar os quadros da Administração Municipal até que se complete os 3 (três) anos de efetivo exercício funcional no cargo e ainda não tenha se submetido e aprovado em avaliação especial de desempenho por comissão de que dispõe o § 4º, do artigo 41, da Constituição Federal, não se considerando para cálculo do referido prazo, o exercício de atividades em outros cargos que eventualmente possa ter ocupado anteriormente.

§ 2º - Será condição para a concessão da estabilidade a Avaliação Funcional de que trata esse decreto, bem assim a avaliação final a ser realizada por Comissão constituída para essa finalidade específica.

§ 3º - Os servidores em estágio probatório somente serão avaliados após 06 (seis) meses contados da data de sua contratação, renovando-se a avaliação por iguais e sucessivos períodos até se completar 3 (três) anos, findos os quais as avaliações serão remetidas para Comissão a ser constituída para fins de reconhecimento da estabilidade.

Art. 4º - A Avaliação Funcional obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Prefeitura Municipal de Bocaina
Estado de São Paulo

CAPÍTULO II
DO INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO

Art. 5º - O instrumento de avaliação consiste no Formulário de Avaliação Funcional - FAF (anexo I) e na Ficha de Acompanhamento de Avaliação Periódica – FAAP (anexo II).

Art. 6º - A Avaliação Funcional será formalizada mediante o preenchimento obrigatório do Formulário de Avaliação Funcional – FAF e o preenchimento, quando necessário, da Ficha de Acompanhamento de Avaliação Periódica - FAAP.

Art. 7º - No Formulário de Avaliação Funcional constará 5 (cinco) fatores de avaliação: responsabilidade, assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa e produtividade:

I - A responsabilidade terá peso 2 (dois) e considerar-se-á neste fator a conduta moral do servidor como agente do serviço público, seu comportamento ético, o uso adequado e a proteção dos bens públicos, o respeito e o relacionamento sadio, educado e solícito com colegas, o respeito e o atendimento educado aos munícipes, o empenho no trabalho diário e na resolução de problemas, a cooperação, a comunicação, a capacidade de formular e receber críticas, trabalho eficiente em equipe e a maneira com que o servidor se dedica as atribuições que exerce.

II - A assiduidade terá peso 3 (três) e será apurada ao final de cada período avaliativo e considerar-se-á neste fator a frequência, comparecimento e constância do servidor no local de trabalho.

a) será considerada inassiduidade, recebendo 0 (zero) ponto, a ocorrência de faltas injustificadas, no período da avaliação, em número superior a 2 (duas), ressalvadas as licenças e afastamentos permitidas em lei;

III - A disciplina terá peso 4 (quatro) e considerar-se-á neste fator o cumprimento das normas legais e regulamentares, as normas de segurança e higiene no trabalho, o comprometimento com suas tarefas e com as metas estabelecidas pela administração ou por superiores, o respeito às ordens da chefia e superior hierárquico, o acatamento às determinações verbais ou escritas, a forma respeitosa e educada com que se dirige aos superiores hierárquicos, a presteza e celeridade no atendimento às determinações de seus superiores;

IV - A iniciativa terá peso 2 (dois) e considerar-se-á neste fator a capacidade de agir adequadamente e independentemente de supervisão, a disponibilidade em conhecer o trabalho do setor, aperfeiçoá-lo e resolver situações inesperadas, a iniciativa, criatividade, conhecimento técnico;

V - A produtividade terá peso 4 (quatro) e considerar-se-á neste fator o volume, a quantidade e qualidade, cumprimento de prazos, padrão de execução de trabalho realizado, relacionado com o tempo gasto para executá-lo, a complexidade do mesmo e as condições em que é desenvolvido;

Art. 8º - Cada fator de avaliação é estruturado em quesitos, subdivididos em níveis que indicarão a pontuação do servidor.

§ 1º - A soma dos pontos atribuídos nos quesitos deverá ser indicada no quadro II do Formulário de Avaliação Funcional (Anexo I) e deverá obedecer os níveis e critérios de avaliação constantes do quadro I.

§ 2º - A soma obtida nos quesitos será multiplicada pelos pesos atribuídos a cada um dos fatores, somando-se, por fim, os resultados que totalizarão os pontos alcançados pelo servidor na avaliação.

Art. 9º - A Ficha de Acompanhamento de Avaliação Periódica – FAAP (anexo II), deverá ser usada para anotações de ocorrências diárias que o avaliador achar relevante, sejam elas favoráveis ou não ao avaliado.

CAPÍTULO III
DOS AVALIADORES

Art. 10 - A avaliação será realizada pelo:

I - chefe imediato do servidor, por Diretor Municipal ou pessoa por ele designada para essa finalidade;

II - ratificada pelo Diretor Municipal em que esteja lotado o servidor avaliado, caso não seja seu avaliador direto.

§ 1º - Os avaliadores serão nomeados através de portaria a ser expedida para essa finalidade, indicados pelos Diretores Municipais, se possível com indicação de suplente para atender nos casos de impedimento, afastamento ou férias do avaliador no período correspondente a avaliação.

§ 2º - Os Diretores Municipais, à vista da lista de servidores a ser apresentada pela Coordenadoria de Pessoal, farão a divisão dos servidores a serem avaliados relacionados para cada avaliador.

§ 3º - No caso de servidores lotados numa pasta e que prestam serviços em outra área, os Diretores Municipais correspondentes farão de comum acordo o apontamento do avaliador mais indicado para fazer avaliação do servidor.

§ 4º - A pessoa indicada para proceder a Avaliação Funcional que deixar de realizá-la comete infração disciplinar passivel de penalidade.

§ 5º - Os avaliadores deverão, quando a Administração exigir, participar de treinamento para operacionalização do processo de Avaliação Funcional.

CAPÍTULO IV
DO PROCEDIMENTO

Art. 11 - O processo de Avaliação Funcional observará os seguintes procedimentos:

I - a Coordenadoria de Pessoal deverá enviar ao avaliador indicado por pasta ou órgão, logo após a contratação, a Ficha de Acompanhamento de Avaliação Periódica – FAAP (anexo II), para que o mesmo proceda as anotações que achar necessárias, nos termos do artigo 9º deste Decreto;
II - antes de findar cada período de avaliação, a Coordenadoria de Pessoal enviará ao Avaliador o Formulário de Avaliação Funcional (anexo I) para que os avaliadores procedam a avaliação;

III - o Formulário de Avaliação Funcional (anexo I), e a Ficha de Acompanhamento de Avaliação Periódica – FAAP (anexo II), todos devidamente preenchidos e assinados, deverão ser encaminhados à Coordenadoria de Pessoal.

Art. 12 - Caberá à Coordenadoria de Pessoal:

I – conferir se houve o correto preenchimento dos formulários, verificando todos os campos e a coerência das informações prestadas;

II - calcular a pontuação do servidor, nos termos do § 2º, do artigo 8º, deste decreto;

III - retornar a Avaliação ao avaliador caso seja constatada alguma irregularidade no preenchimento e/ou incoerência nas informações prestadas;

IV - dar ciência da avaliação ao servidor em até 15 (quinze) úteis dias após a data de realização da avaliação.

Art. 13 - Ao tomar ciência da avaliação o servidor poderá concordar ou discordar da avaliação, apresentando suas justificativas no próprio FAF ou em documento apartado, a ser apresentado em até 05 (cinco) dias úteis à Coordenadoria de Pessoal, mediante protocolo pelo próprio órgão.

Art. 14 - Apresentadas justificativas de oposição à avaliação, o FAF será apresentado novamente ao avaliador e ao Diretor Municipal como pedido de reconsideração, que terão 5 (cinco) dias úteis para acatar as justificativas, alterar ou manter a avaliação antes realizada, o que deverá ser feito em documento apartado, com apontamento dos fatores e itens que sofreram alteração, mantida, em todo caso, a FAF originalmente apresentada.

CAPÍTULO V
DOS RESULTADOS DA AVALIAÇÃO FUNCIONAL

Art. 15 - Se pendente o reconhecimento do benefício de progressão por mérito quando da publicação desse decreto, será considerado apto o servidor que alcançar valor igual ou superior a 170 (cento e setenta) pontos na Avaliação Funcional, fazendo jus aos adicionais e outros direitos de que a avaliação de seu desempenho seja condição para a concessão.

Parágrafo Único - Completado o período de concessão do benefício de progressão funcional por mérito e ainda não realizada outra avaliação, será considerada a avaliação existente para todos os efeitos.

Art. 16 - Fará jus ao benefício de progressão funcional por mérito, conforme previsto no artigo 14 da Lei Municipal 1.402/94, o servidor que obtiver da somatória de pontos das últimas 04 (quatro) avaliações, ou quantas realizadas se inferior, média anual igual ou superior a 170 (cento e setenta) pontos.

Art. 17 - O servidor que tiver pontuação inferior a 170 (cento e setenta) e igual ou superior a 122 (cento e vinte e dois) pontos será novamente avaliado dentro de 06 (seis) meses contados da última avaliação, sem prejuízo da avaliação anual a que todos serão submetidos.

Art. 18 - O servidor que tiver pontuação inferior a 122 (cento e vinte e dois) pontos será imediatamente submetido à análise funcional por Comissão Sindicante

constituída para essa finalidade que diligenciará sobre a existência de justa causa para demissão e/ou aplicação de outra penalidade.

§ 1º - A Comissão Sindicante de que trata esse artigo será constituída em até 15 (quinze) dias úteis contados da publicação deste decreto, renovada anualmente, dela podendo integrar novamente o mesmo servidor somente após o decurso de 1 (um ano).

§ 2º - A Comissão será composta por 6 (seis) servidores de carreira, sendo 3 (três) titulares e 3 (três) suplentes, ficando impedido de participar da comissão aquele que tenha avaliado o servidor eventualmente submetido à comissão.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 19 - Independente da pontuação alcançada nas avaliações, o servidor que, após o devido processo legal de Sindicância e/ou Processo Administrativo, for penalizado com suspensão ou ainda receber mais de duas advertências durante o período em que estiver sendo avaliado para progressão por merecimento, ficará impedido de progredir por mérito, retomando o direito a essa progressão somente após nova progressão por tempo.

Art. 20 - No prazo regular da Avaliação Funcional, se o servidor estiver licenciado, esta será realizada somente após o seu retorno e considerado somente a efetiva prestação de serviços, consequentemente, não sendo beneficiado com progressão funcional ou gratificação variável de que dependa a avaliação funcional.

Art. 21 - É de competência da Coordenadoria de Pessoal o planejamento, acompanhamento e controle do processo de Avaliação Funcional do Servidor, bem como o fornecimento aos avaliadores das informações necessárias sobre a vida funcional do servidor e dados que julgar relevantes.

Art. 22 - Em até 10 (dez) dias úteis da data de publicação deste Decreto, os Diretores Municipais indicarão os responsáveis para realizar a avaliação relativa aos servidores lotados em suas respectivas Diretorias, podendo indicar mais de um servidor para essa finalidade, mediante portaria, com o fito de prestigiar avaliadores que conheçam a rotina funcional dos avaliados e dar rapidez ao processo de avaliação.

Art. 23 - Em até 05 (cinco) dias úteis após a publicação da portaria referida no artigo anterior, a Coordenadoria de Pessoal entregará aos avaliadores cópias dos formulários contidos no anexo I e II deste Decreto (FAF e FAAP).

Art. 24 - Os avaliadores concluirão as avaliações de que trata esse Decreto em até 15 (quinze) dias úteis após terem recebido os formulários FAF e FAAP pela Coordenadoria de Pessoal, que por sua vez ficará encarregada de cobrar a devolução de todos os formulários findo o prazo estabelecido, devidamente preenchidos.

Art. 25 - Cabe à Coordenadoria de Pessoal acompanhar os prazos para realização da nova avaliação funcional, iniciando-se novo processo em até 30 (trinta) dias após o transcurso de 1 (um) ano da finalização da primeira avaliação.
Parágrafo Único – A Coordenadoria de Pessoal expedirá comunicado a ser publicado no Diário Oficial do Município com informação sobre a data em que se operou o encerramento

Prefeitura Municipal de Bocaina
Estado de São Paulo

dos trabalhos, para que da publicação passe a correr o prazo para realização da nova avaliação.

Art. 26 - Eventuais omissões deste Decreto, dúvidas ou esclarecimentos serão sanados pela Diretoria de Administração e Finanças, ouvidos os demais órgãos da Administração, se o caso.

Art. 27 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Bocaina, em 07 de dezembro de 2.020.

Marco Antonio Giro
Prefeito Municipal

Registrado na Secretaria, na data acima.

José Marcio Rosa
Aux. Administrativo

Prefeitura Municipal de Bocaina
Estado de São Paulo

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO FUNCIONAL - FAF

Orientações:

- Antes de preencher o formulário, leia atentamente cada um dos fatores/quesitos da avaliação;
- Assinale com um X o nível que mais fielmente traduza o desempenho do servidor após análise **criteriosa** e **imparcial**;
- Marque apenas um nível para cada quesito; não deixe quesito sem avaliação;
- O formulário não deve conter rasuras;
- Date e assine o formulário, solicitando também, a assinatura do servidor e o visto do diretor;
- Não é necessário fazer o cálculo, isso é atribuição do Departamento Pessoal.
- **Seja coerente, um servidor com nível 4 em todos os quesitos não condiz com a realidade.**

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

NOME:	MATRÍCULA:
CARGO:	DATA DE ADMISSÃO:
DIRETORIA/UNIDADE ADMINISTRATIVA:	PERÍODO DA AVALIAÇÃO: **27/08/2019 a 26/08/2020**
AVALIADOR:	

QUADRO I – NÍVEIS E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

4	3	2	1
O desempenho do servidor **supera** a exigência do seu cargo, demonstrando **excelente qualidade de trabalho**.	O desempenho do servidor **atende às expectativas** para cargo que ocupa.	O desempenho do servidor **aproxima-se do nível desejado**.	O desempenho do servidor está **abaixo do nível desejado** para o cargo.

QUADRO II – PONTUAÇÃO (RESERVADO AO DEPARTAMENTO PESSOAL)

FATORES	PESO - Pe	PONTOS - Po	TOTAL (Pe x Po)
I - RESPONSABILIDADE	2 (dois)		
II - ASSIDUIDADE	3 (três)		
III - DISCIPLINA	4 (quatro)		
IV - INICIATIVA	2 (dois)		
V - PRODUTIVIDADE	4 (quatro)		

I. RESPONSABILIDADE ***(Considere a conduta moral e comportamental do servidor)***

QUESITOS	NÍVEIS			
	1	2	3	4
1. Interage com os colegas de trabalho e munícipes adequadamente, tratando-os com respeito, interesse, gentileza e educação.				
2. Tem comportamento compatível com o cargo, levando em conta pertinência, oportunidade e precisão das ações e procedimentos que realiza, cuidando e zelando do bem público que está sob sua responsabilidade direta.				

Prefeitura Municipal de Bocaina
Estado de São Paulo

3. Demonstra conhecimento e aptidão para resolução de problemas, com conduta proativa, realiza tarefas além de suas atribuições comuns, apto a otimização de processos, formula críticas construtivas casadas com sugestão de ideias para resolução de problemas, aberto a críticas, mudanças e inovações.				
	TOTAL			

II. ASSIDUIDADE

QUESITOS	NÍVEIS			
	1	2	3	4
1. Comparece regularmente ao trabalho nos limites do horário previsto.				
2. Permanece no local de trabalho, não se ausentando desnecessariamente durante o seu expediente.				
3. Dedica-se à execução de suas tarefas, evitando interrupções e interferências, sem tratar de assuntos estranhos ao trabalho.				
4. Possui mais de 02 (duas) faltas injustificadas no período (no caso de a resposta for **SIM**, o total no fator "assiduidade" deve ser igual a **0 (zero)**	( ) SIM		( ) NÃO	
	TOTAL			

III. DISCIPLINA (cumprimento das normas legais e regulamentares e acatamento às ordens de superior hierárquico).

QUESITOS	NÍVEIS			
	1	2	3	4
1. Informa, de imediato, imprevistos que impeçam o seu comparecimento ou cumprimento do horário, com solicitação e justificativa para se ausentar, dando satisfação aos seus superiores do cumprimento de sua jornada.				
2. Cumpre tarefas e atinge metas apresentadas pela administração ou superiores, com acatamento às determinações verbais ou escritas, sem dificultar ou embaraçar o bom andamento dos serviços que lhe são atribuídos.				
3. Possui bom trato, educação e conduta respeitosa com seus superiores hierárquicos, sem criar embaraços para chefia, com reconhecimento implícito de hierarquia, tornando fácil sua integração com colegas, superiores e grupos de trabalho.				
4. Demonstra zelo, acatamento e respeito as normas legais e regulamentares, as normas de segurança e higiene do trabalho, fazendo o uso adequado e EPIs, se o caso, bem como zelando por equipamentos e material de trabalho.				
	TOTAL			

IV. INICIATIVA (capacidade de agir adequadamente e independentemente de supervisão, disponibilidade em conhecer o trabalho do setor, aperfeiçoá-lo e resolver situações).

QUESITOS	NÍVEIS			
	1	2	3	4

Prefeitura Municipal de Bocaina
Estado de São Paulo

1. Procura conhecer o trabalho de seu setor; coopera e participa efetivamente dos trabalhos em equipe, revelando consciência de grupo.				
2. É criativo. Faz sugestões e críticas construtivas, mas como mecanismo de ofertar solução e otimização de serviços e resolução de problemas relacionados ao seu setor.				
3. Busca orientação para solucionar problemas do dia a dia e resolver situações embaraçosas, buscando por si soluções para tais situações e problemas e/ou levando imediatamente ao conhecimento de seus superiores.				
	TOTAL			

V. PRODUTIVIDADE (considere o volume e a quantidade de trabalho realizado, relacionado com o tempo gasto para executá-lo, a complexidade e as condições em que é desenvolvido)

QUESITOS	NÍVEIS			
	1	2	3	4
1. Cumpre as tarefas corretamente, com boa apresentação e no prazo previsto.				
2. Assimila ensinamentos, socializa e aplica os conhecimentos obtidos.				
3. É capaz de se expressar verbalmente de maneira clara e precisa.				
4. Apresenta ritmo de trabalho produtivo, demonstrando eficiência, estando sempre pronto para ajudar.				
5. Organiza as tarefas e esmera-se na execução das tarefas, aproveitando eventual disponibilidade de forma producente.				
6. Racionaliza o tempo na execução das tarefas, aproveitando eventual disponibilidade de forma producente.				
	TOTAL			

Data: _____/_____/_____

_____ *Assinatura do avaliador*	*De acordo:* _____ *Assinatura do diretor*

NOTA FINAL: _____
*(*campo de uso exclusivo do Departamento Pessoal)*

SERVIDOR AVALIADO Ciente em: _____/_____/_____	
( ) concordo com a avaliação	( ) não concordo com a avaliação
JUSTIFICATIVAS **(opcional)**:	

Prefeitura Municipal de Bocaina
Estado de São Paulo

Assinatura do servidor avaliado

4

Prefeitura Municipal de Bocaina
Estado de São Paulo

DECRETO Nº 152/20

Substitui Presidente do Grupo de Trabalho de Acompanhamento e Fiscalização da Lei "ALDIR BLANC".

MARCO ANTONIO GIRO, Prefeito do município de Bocaina, Estado de São Paulo, usando de atribuições que lhe são conferidas por lei, e

Considerando a ausência da servidora Mariana Carreiro da Silva, Presidente do Grupo de Trabalho de Acompanhamento e Fiscalização da Lei "ALDIR BLANC", resolve:

Art. 1º - O presidente do Grupo de Trabalho de Acompanhamento e Fiscalização da Lei "ALDIR BLANC", para o dia 09/12/2020, será o servidor Carlos Alberto Cunha, Diretor de Turismo.

Art. 2º - Este decreto entrará em vigor na data da sua publicação, produzindo seus efeitos no dia 09 de dezembro de 2.020.

Bocaina, em 07 de dezembro de 2020.

Marco Antonio Giro
Prefeito Municipal

Registrado na Secretaria, na data acima.

José Marcio Rosa
Aux. Administrativo

Portarias

Prefeitura Municipal de Bocaina
Estado de São Paulo

PORTARIA Nº 126/20

Nomeia avaliadores para proceder com a Avaliação Funcional de que trata o Decreto nº 151/20.

MARCO ANTONIO GIRO, Prefeito do município de Bocaina, usando de atribuições que lhe são conferidas por lei, e nos termos do artigo 22 do Decreto nº 151/20 resolve:

Art. 1º - Ficam nomeados os servidores municipais, citados abaixo, para proceder com a Avaliação Funcional de que trata o Decreto nº 151/20:

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Luciana da Silva Meletto
Elisangela Ap. Sarto Granai

DIRETORIA DE CULTURA
Maria Izabel Gimenes Raminelli
Regina Margarida Pires de Campos
Rosangela Aparecida Varella
Mariana Carreiro da Silva

DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
André Luiz Marques

DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
Ana Lúcia Bueno de Oliveira
Denise Pires de Andrade
Vânia Aparecida Carreto

DIRETORIA DE EDUCAÇÃO
Danielle Sega Carazzatto
João Orbinate Junior
Marselha Aparecida de Paula Rodrigues
Regina Aparecida Rossi Sufredini
Gabriel Minutti Bueno de Godoy
Leila de Fátima Carreto Jacob
Gerson Donizette Ramos
Ana Francisca Gonçalves de Oliveira
Lúcia de Cássia Urbinatti
Maria Izabel Gimenes Raminelli
Celeste Baccarin

DIRETORIA DE ESPORTE, JUVENTUDE E LAZER
Fausto Eduardo Ciotti

Prefeitura Municipal de Bocaina
Estado de São Paulo

DIRETORIA DE HABITAÇÃO
Luciano de Alencar Gomes

DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA E MOBILIDADE URBANA
Déborah Cristina Granai

DIRETORIA DE MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA
Sebastião Simões Mathias
Plínio Roberto de Freitas Marques

DIRETORIA DE SAÚDE
Kellen Cristina Carinhato
Lucileide Priscila Kakoi Gasparoto
Rosemari Nanci Bottura
Renata Crepaldi

DIRETORIA DE TURISMO
Carlos Alberto Cunha

Art. 2º - As atribuições de Avaliadores serão exercidas graciosamente e consideradas como serviços de relevância prestados à municipalidade.

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data da sua publicação.

Bocaina, em 07 de dezembro de 2.020.

Marco Antonio Giro
Prefeito Municipal

Registrada na Secretaria, na data acima.

José Marcio Rosa
Aux. Administrativo