DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE NOVA GUATAPORANGA

Conforme Lei Municipal nº 1.473, de 27 de agosto de 2019

www.novaguataporanga.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/nova_guataporanga

Quarta-feira, 14 de abril de 2021 | Ano III | Edição nº 180 | Página 1 de 24

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO	2
Atos Oficiais	2
Decretos	2
Portarias	23

EXPEDIENTE

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Nova Guataporanga
CNPJ 44.882.223/0001-03
Rua Pedro Zanetti, 50
Telefone: (18) 3856-1222
Site: www.novaguataporanga.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/nova_guataporanga

Câmara Municipal de Nova Guataporanga
CNPJ 53.307.112/0001-56
Rua Brasil, 350
Telefone: (18) 3856-1231
Site: cmnovaguataporanga.sp.gov.br

Instituto de Previdência Municipal de Nova Guataporanga - IPRENOG
CNPJ 04.797.984/0001-34
Rua Pedro Zanetti, 50

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

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

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

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais | **Decretos**

Prefeitura Municipal de Nova Guataporanga
Paço Municipal "Prefeito João Rosa"
CNPJ n. 44.882.223/0001-03 Fone (18) 3856-1222/29
Rua Pedro Zanetti, 50 CEP n.17.950-000 Nova Guataporanga – SP
Email: secretaria@novaguataporanga.sp.gov.br - Site:www.novaguataporanga.sp.gov.br

DECRETO nº 003 / 2020, DE 03 DE JANEIRO DE 2020

Regulamenta o procedimento de **Avaliação Especial de Desempenho** a ser aplicado aos servidores públicos em estágio probatório, integrantes do Quadro Geral de Pessoal da Administração Direta do Poder Executivo Municipal de Nova Guataporanga, e dá outras providencias.

Vagner Alves de Lima, Prefeito de Nova Guataporanga, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal;

Considerando, o parágrafo 4º do artigo 41, da Constituição da República Federativa do Brasil;

Considerando o Estatuto dos Servidores Municipais de Nova Guataporanga, Lei Municipal nº 591, de 25 de Novembro de 1983;

D E C R E T A:

Art.1º). Fica regulamentado o procedimento de Avaliação Especial de Desempenho do servidor público em estágio probatório, integrante do Quadro Geral de Pessoal da Administração Direta do Poder Executivo Municipal de Nova Guataporanga, nomeado para cargo de provimento efetivo em virtude de aprovação em concurso público, mediante a aferição de sua aptidão e capacidade para o exercício das atribuições inerentes ao seu respectivo cargo público.

Art.2º). O procedimento instituído por este Decreto obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, contraditório, ampla defesa e do devido processo legal.

Art.3º). A aprovação do servidor público na Avaliação Especial de Desempenho, realizada durante o período do estágio probatório, constitui condição para a aquisição de estabilidade no cargo público de provimento efetivo que ocupar.

Art. 4º). A Avaliação Especial de Desempenho será realizada pela Comissão de Avaliação Especial de Desempenho, nomeada pelo Prefeito Municipal, através de Portaria.

Parágrafo único. Cada Secretaria terá sua Comissão de Avaliação Especial de Desempenho, a qual deverá agir com imparcialidade quando da avaliação do servidor.

Art. 5º). A Comissão a que se refere o artigo anterior será constituída por três membros, nos termos que se seguem:

Prefeitura Municipal de Nova Guataporanga
Paço Municipal "Prefeito João Rosa"
CNPJ n. 44.882.223/0001-03 Fone (18) 3856-1222/29
Rua Pedro Zanetti, 50 CEP n.17.950-000 Nova Guataporanga – SP
Email: secretaria@novaguataporanga.sp.gov.br - Site:www.novaguataporanga.sp.gov.br

Cont....DECRETO nº 003/2020 **Fl 02**

- Secretário Municipal da pasta em que o servidor avaliado é lotado;
- Chefia imediata do servidor avaliado que a presidirá;
- Servidor efetivo lotado na mesma Secretaria do servidor avaliado.

Parágrafo 1º). A Avaliação Especial de Desempenho será acompanhada pela Diretoria de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão.

Parágrafo 2º). Sempre que houver exoneração de um Secretário Municipal, a Comissão de Avaliação Especial de Desempenho da respectiva Secretaria deverá encaminhar as avaliações (concluídas ou não) para a Diretoria de Recursos Humanos, a fim de centralizar e manter o controle dos processos de avaliação e estabilidade dos servidores, até que seja redefinida a titularidade do cargo.

Art. 6º). A Avaliação Especial de Desempenho será constituída de três etapas anuais de apuração que ocorrerão durante o período de três anos do estágio probatório:

I - A primeira etapa deverá ser realizada trinta dias antes da data em que o servidor completa um ano de efetivo exercício no cargo;

II - A segunda etapa deverá ser realizada trinta dias antes da data em que o servidor completa dois anos de efetivo exercício no cargo; e,

III - Finalmente, a terceira etapa deverá ser realizada trinta dias antes da data em que o servidor completa três anos de efetivo exercício no cargo, de modo que o resultado final da Avaliação Especial de Desempenho seja disponibilizado ao avaliado, impreterivelmente, até o dia do término do seu estágio probatório.

Art. 7º). O processo de Avaliação Especial de Desempenho será formalizado e instruído com seguintes formulários obrigatórios:

a)-Termo de Avaliação Especial de Desempenho (**modelo constante no Anexo I deste Decreto);**

b)-Parecer Final da Avaliação Especial de Desempenho (**modelo constante no Anexo II deste Decreto).**

Art. 8º). A chefia imediata deverá preencher o Termo de Avaliação Especial de Desempenho, juntamente com o servidor avaliado, completando os campos concernentes à identificação do avaliado e do avaliador, e consignando as assinaturas nos campos pertinentes.

Art. 9º). Em cada etapa da Avaliação Especial de Desempenho serão analisados os critérios elencados no Estatuto dos Servidores Municipais de Nova Guataporanga,

Prefeitura Municipal de Nova Guataporanga
Paço Municipal "Prefeito João Rosa"
CNPJ n. 44.882.223/0001-03 Fone (18) 3856-1222/29
Rua Pedro Zanetti, 50 CEP n.17.950-000 Nova Guataporanga – SP
Email: secretaria@novaguataporanga.sp.gov.br - Site:www.novaguataporanga.sp.gov.br

Cont....DECRETO nº 003/2020 **Fl 03**

Lei Municipal nº 591 de 25 de Novembro de 1983, conforme descrito no Termo de Avaliação Especial de Desempenho, com os requisitos:

I - Assiduidade/pontualidade;
II - Disciplina e cordialidade entre servidores;
III - Capacidade de iniciativa;
IV - Produtividade;
V - Responsabilidade.

Art. 10). A cada etapa da Avaliação Especial de Desempenho, o servidor terá a sua atuação pontuada pela Comissão de Avaliação Especial de Desempenho, sendo que serão distribuídos pontuações para cada critério, devendo haver o preenchimento dos campos pertinentes no Termo de Avaliação Especial de Desempenho.

Art. 11). Conforme estabelecido no Termo de Avaliação Especial de Desempenho, os pontos atribuídos guardam relação com os seguintes conceitos:

I - 40 (quarenta) pontos: **ótimo**;
II - 30 (trinta) pontos: **bom;**
III - 20 (vinte) pontos**:** **regular**;
IV - 10 (dez) pontos: **insuficiente**.

Art. 12). Competirá à chefia imediata do servidor avaliado, com o suporte da Diretoria de Recursos Humanos, a apuração da frequência e das penalidades disciplinares aplicadas, para os fins de atribuição das notas referentes à Avaliação Especial de Desempenho.

Art. 13). Após a conclusão de cada etapa, o servidor deverá ser notificado por escrito pela Comissão de Avaliação Especial de Desempenho, em até dez dias contados do término do período de preenchimento do Termo de Avaliação Especial de Desempenho.

Art. 14). Ao final da terceira etapa, deverá ser apurado o total de pontos descritos no Termo de Avaliação Especial de Desempenho, somando-se o quantitativo das três etapas.

Art. 15). O valor final de pontos da Avaliação Especial de Desempenho será obtido através do seguinte cálculo:

$$\frac{\text{Total de pontos obtidos nas três etapas}}{60} \times 100$$

Prefeitura Municipal de Nova Guataporanga
Paço Municipal "Prefeito João Rosa"
CNPJ n. 44.882.223/0001-03 Fone (18) 3856-1222/29
Rua Pedro Zanetti, 50 CEP n.17.950-000 Nova Guataporanga – SP
Email: secretaria@novaguataporanga.sp.gov.br - Site:www.novaguataporanga.sp.gov.br

Cont....DECRETO nº 003/2020 **Fl 04**

Art. 16). O Presidente da Comissão de Avaliação Especial de Desempenho deverá preencher, ainda, no Termo de Avaliação Especial de Desempenho, o campo referente às conclusões e informações complementares sobre o desempenho do servidor avaliado, bem como àquele concernente às sugestões para melhoria do desempenho do servidor.

Art. 17). Será declarado aprovado no estágio probatório e estável em seu cargo público de provimento efetivo o servidor que alcançar, no mínimo, (60%) sessenta por cento da pontuação total distribuída na Avaliação Especial de Desempenho.

Parágrafo único. Será declarado reprovado no estágio probatório e imediatamente exonerado do seu cargo público de provimento efetivo o servidor que não obtiver o percentual mínimo descrito no caput deste artigo.

Art. 18). O servidor que estiver afastado, licenciado ou desaparecido e for declarado reprovado no estágio probatório:

I - Será notificado através dos correios com aviso de recebimento (AR);

II - Não obtendo êxito na notificação por meio dos correios com AR, será notificado através de Edital publicado no Diário Oficial do Município;

Art. 19). Os servidores submetidos à Avaliação Especial de Desempenho terão direito, em cada etapa, a uma instância recursal em via administrativa.

Art. 20). O recurso deverá ser interposto no prazo máximo de 10 (dez) dias, a partir da notificação do servidor, e será encaminhado ao Prefeito Municipal para decisão.

I - O Recurso a que se refere o caput deste artigo deverá ser interposto por meio de requerimento fundamentado, facultado ao requerente a juntada dos documentos que julgar convenientes;

II -Após o julgamento do recurso interposto, o Prefeito Municipal encaminhará a decisão à Comissão de Avaliação Especial de Desempenho, que dará ciência ao servidor da decisão, no prazo máximo de quinze dias, contados a partir do julgamento do recurso e encaminhará o processo à Diretoria de Recursos Humanos.

Art. 21). Compete à Diretoria de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão:

I - Organizar e arquivar a documentação referente ao procedimento avaliatório;

II - Consolidar os resultados das avaliações anuais no final do triênio;

III - Promover os registros funcionais;

Prefeitura Municipal de Nova Guataporanga
Paço Municipal "Prefeito João Rosa"
CNPJ n. 44.882.223/0001-03 Fone (18) 3856-1222/29
Rua Pedro Zanetti, 50 CEP n.17.950-000 Nova Guataporanga – SP
Email: secretaria@novaguataporanga.sp.gov.br - Site:www.novaguataporanga.sp.gov.br

Cont....DECRETO nº 003/2020 **Fl 05**

IV - Fazer publicar a declaração de estabilidade ou organizar o processo de exoneração do servidor avaliado.

Art. 22). Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal
Em 03 de Janeiro de 2020.

Vagner Alves de Lima
-Prefeito Municipal-

Registrado no livro próprio e, publicado por afixação no local de costume, Site e D.O. da Prefeitura Municipal, na data supra.

Antonio Aparecido Dário
-Chefe do Setor de Administração-

Prefeitura Municipal de Nova Guataporanga
Paço Municipal "Prefeito João Rosa"
CNPJ n. 44.882.223/0001-03 Fone (18) 3856-1222/29
Rua Pedro Zanetti, 50 CEP n.17.950-000 Nova Guataporanga – SP
Email: secretaria@novaguataporanga.sp.gov.br - Site:www.novaguataporanga.sp.gov.br

Cont....DECRETO nº 003/2020 **Fl 06**

ANEXO I

Ficha de Avaliação Periódica para Estágio Probatório

Avaliação I

Período de ___/___/___ a ___/___/___

Cargo / Emprego: _____ º de Matrícula: _____
Nome do Servidor: _____
Secretaria / Setor: _____
Nome do(s) Avaliador (es): _____

_____ Avaliador(es)

_____ Avaliado

Prefeitura Municipal de Nova Guataporanga
Paço Municipal "Prefeito João Rosa"
CNPJ n. 44.882.223/0001-03 Fone (18) 3856-1222/29
Rua Pedro Zanetti, 50 CEP n.17.950-000 Nova Guataporanga – SP
Email: secretaria@novaguataporanga.sp.gov.br - Site:www.novaguataporanga.sp.gov.br

Cont....DECRETO nº 003/2020 **Fl 07**

Interesse
- Chama a responsabilidade para si. Busca solucionar os casos que surgem no trabalho. Não Só aplica as soluções que lhe são aprendizadas, como busca alternativas a fim de cumprir suas obrigações da melhor maneira possível. **( ) 40 pontos**
- Faz somente o que lhe pedem, tendo o conhecimento necessário para isso, porém tende a acomodar-se, "sempre foi feito assim". Tem dificuldade em aceitar novos métodos e soluções sem querer testá-los. **( ) 10 pontos**
- Percebe as situações rotineiras de trabalho, sem que lhe seja preciso cobrar. Aplica as soluções que lhe são apresentadas. **( ) 30 pontos**
- Espera que lhe digam o que é preciso ser feito mesmo nas situalções rotineiras. Caracteriza-se "estar sempre esperando alguém mandar". Não se preocupa com os resultados, se não der certo, faz novamente, se não terminar hoje, acaba amanhã. **( ) 20 pontos**

Obs.:_____

Pontualidade:
- Atrasa com frequência, sem justificativa, comprometendo o planejamento da equime. **( ) 10 pontos**
- Atrasa com frequência e apresenta desculpas escusas para tentar justificar a falta de compromisso com os horários estabeçecodps em escalas. **( ) 20 pontos**
- Com frequência é pontual no cumprimento dos horários de entrada e saída das escalas e extraordinárias. **( ) 40 pontos**
- Ás vezes atras nos horários de entrada e saída de escalas normais e extraordinárias. **( ) 30 pontos.**

Obs._____

Respeito ás normas e regulamentos:
- Não segue as normas e ordens discuplinares, colocando-as em situações fora das estabelecidas. Tenta dar um jeitinho de confrontálas para não ter de seguí-las. **( ) 10 pontos**
- Aceita as normas e ordens disciplinares no que diz respeito á hierarquia, chega a avançar limites, criando até situações desagradáveis para colegas e/ou chefia. **( ) 20 pontos**
- Cumpre efetivamente as normas e ordens disciplinares. Suas ações são executadas conforme o estabelecimento. Dispensa surpervisão para executar uma ordem recebida. **( ) 40 pontos**
- Conhece e procura cumprir todas as normas e ordens disciplinares da melhor forma possível, não tendo gerado nenhum tipo de situação indesejada com suas atitudes. **( ) 30 pontos.**

Obs._____

Prefeitura Municipal de Nova Guataporanga
Paço Municipal "Prefeito João Rosa"
CNPJ n. 44.882.223/0001-03 Fone (18) 3856-1222/29
Rua Pedro Zanetti, 50 CEP n.17.950-000 Nova Guataporanga – SP
Email: secretaria@novaguataporanga.sp.gov.br - Site:www.novaguataporanga.sp.gov.br

Cont....DECRETO nº 003/2020 **Fl 08**

Responsabilidade:

- Evita comprometer-se ou assumir sua responsabilidade. Quando cobrado tem sempre uma desculpa pronta, aatribuindo a falha a uma causa ou pessoa **( ) 10 pontos**
- Demonstra conhecimento de suas responsabilidades. Não precisa ser cobrado pela sua chefia para que cumpra os prazos e /ou padrões estabelecidos. **( ) 30 pontos**
- Algumas de suas atitudes no trabalho precisam ser acompanhadas para que se possa ter certeza de que entregará suas tarefas conforme estabelecido. **( ) 20 pontos**
- Compromete-se com seu trabalho, sendo extremamente responsável pelo que faz. Está atento para todos os detalhes. Preocupa-se com o bom andamento dos serviços. **( ) 40 pontos.**

Obs._____

_____

Adaptação:

- Reage adequadamente acatando as ordens ou assimilando os novos métodos. Adapta-se bem ao cargo ora ocupado. **( ) 30 pontos**
- Precisa ser lembrado de que o serviço público tem suas particularidades e limitações legais. Demonstra boa contade em aprender para adequar-se ás necessidades do setor. **( ) 20 pontos**
- Acata as novas ordens e assimila perfeitamente seu trabalho, preocupando-se em atender o funcionamento do setor para melhor compreendê-lo e cumprir suas tarefas com qualidade. **( ) 40 pontos**
- Tem dificuldade em adaptar-se, sempre questionando situações e métodos de maneira negativa, tentando convencer as pessoas de sua desnecessidade. Pode ser representando ainda, pelo tipo de servidor que tem dificuldade em adaptar-se com a clientela de sua área. **( ) 10 pontos**

Obs.:_____

_____

Habilidade e Aptidão:

- Demonstra Habilidade para exercer as funções atinentes ao cargo:
  Sim ( ) 10 pontos Não ( ) 0 Pontos
- Reage com Habilidade na condução das Tarefas
  Sim ( ) 10 pontos Não ( ) 0 Pontos
- Demonstra estar apto emocionalmente para exercer as funções inerentes ao cargo
  Sim ( ) 10 pontos Não ( ) 0 Pontos
- Demonstra estar apto fisicamente para exercer as funções inerentes ao cargo
  Sim ( ) 10 pontos Não ( ) 0 Pontos

Prefeitura Municipal de Nova Guataporanga
Paço Municipal "Prefeito João Rosa"
CNPJ n. 44.882.223/0001-03 Fone (18) 3856-1222/29
Rua Pedro Zanetti, 50 CEP n.17.950-000 Nova Guataporanga – SP
Email: secretaria@novaguataporanga.sp.gov.br - Site:www.novaguataporanga.sp.gov.br

Cont....DECRETO nº 003/2020 **Fl 09**

Resumo da Avaliação

Fatores	Total de Pontos
Interesse	
Pontualidade	
Respeito ás normas e regulamentos	
Responsabilidade	
Adaptação	
Habilidade e Aptidão	
Subtotal	
Descontos (faltas injust., advertência, suspensão)	
Total	

Falta,advertência,suspensão:_____

Área para anotações dos avaliadores:
1 – Apresente as principais qualidades (pontos positivos) que se destacam no avaliado, tendo em que vista os fatores de avaliação de desempenho.

2 – Apresente as principais deficiências (pontos a serem aprimorados) que interferem no desempenho do avaliado e o que você sugere para superá-las, tendo em vista os fatores de avaliação de desempenho.

3 – Segundo V. S.a. , o estágio probatório do servidor avaliado deverá:
( ) Ter Continuidade.
( ) Ser interrompido e aberto procedimento para apuração mais detalhada da conduta do servidor.

4 – Considerando o desempenho do servidor, de maneira geral, ele nesta avaliação está:

( ) aprovado **( ) aprovado com restrições** **( ) reprovado**

Prefeitura Municipal de Nova Guataporanga
Paço Municipal "Prefeito João Rosa"
CNPJ n. 44.882.223/0001-03 Fone (18) 3856-1222/29
Rua Pedro Zanetti, 50 CEP n.17.950-000 Nova Guataporanga – SP
Email: secretaria@novaguataporanga.sp.gov.br - Site:www.novaguataporanga.sp.gov.br

Cont....DECRETO nº 003/2020 Fl 10

ANEXO I

Ficha de Avaliação Periódica para Estágio Probatório

Avaliação II

Período de ___/___/___ a ___/___/___

Cargo / Emprego: _____ º de Matrícula: _____
Nome do Servidor: _____
Secretaria / Setor: _____
Nome do(s) Avaliador (es): _____

_____ Avaliador(es)

_____ Avaliado

Prefeitura Municipal de Nova Guataporanga
Paço Municipal "Prefeito João Rosa"
CNPJ n. 44.882.223/0001-03 Fone (18) 3856-1222/29
Rua Pedro Zanetti, 50 CEP n.17.950-000 Nova Guataporanga – SP
Email: secretaria@novaguataporanga.sp.gov.br - Site:www.novaguataporanga.sp.gov.br

Cont....DECRETO nº 003/2020 **Fl 11**

Interesse

- Chama a responsabilidade para si. Busca solucionar os casos que surgem no trabalho. Não Só aplica as soluções que lhe são aprendizadas, como busca alternativas a fim de cumprir suas obrigações da melhor maneira possível. **( ) 40 pontos**
- Faz somente o que lhe pedem, tendo o conhecimento necessário para isso, porém tende a acomodar-se, "sempre foi feito assim". Tem dificuldade em aceitar novos métodos e soluções sem querer testá-los. **( ) 10 pontos**
- Percebe as situações rotineiras de trabalho, sem que lhe seja preciso cobrar. Aplica as soluções que lhe são apresentadas. **( ) 30 pontos**
- Espera que lhe digam o que é preciso ser feito mesmo nas situalções rotineiras. Caracteriza-se "estar sempre esperando alguém mandar". Não se preocupa com os resultados, se não der certo, faz novamente, se não terminar hoje, acaba amanhã. **( ) 20 pontos**

Obs.:_____

_____

Pontualidade

- Atrasa com frequência, sem justificativa, comprometendo o planejamento da equime. **( ) 10 ponto**
- Atrasa com frequência e apresenta desculpas escusas para tentar justificar a falta de compromisso com os horários estabeçecodps em escalas. **( ) 20 pontos**
- Com frequência é pontual no cumprimento dos horários de entrada e saída das escalas e extraordinárias. **( ) 40 pontos**
- Ás vezes atras nos horários de entrada e saída de escalas normais e extraordinárias. **( ) 30 pontos.**

Obs._____

_____

Respeito ás normas e regulamentos:

- Não segue as normas e ordens discuplinares, colocando-as em situações fora das estabelecidas. Tenta dar um jeitinho de confrontálas para não ter de seguí-las. **( ) 10 pontos**
- Aceita as normas e ordens disciplinares no que diz respeito á hierarquia, chega a avançar limites, criando até situações desagradáveis para colegas e/ou chefia. **( ) 20 pontos**
- Cumpre efetivamente as normas e ordens disciplinares. Suas ações são executadas conforme o estabelecimento. Dispensa surpervisão para executar uma ordem recebida. **( ) 40 pontos**
- Conhece e procura cumprir todas as normas e ordens disciplinares da melhor forma possível, não tendo gerado nenhum tipo de situação indesejada com suas atitudes. **( ) 30 pontos.**

Obs._____

_____

Prefeitura Municipal de Nova Guataporanga
Paço Municipal "Prefeito João Rosa"
CNPJ n. 44.882.223/0001-03 Fone (18) 3856-1222/29
Rua Pedro Zanetti, 50 CEP n.17.950-000 Nova Guataporanga – SP
Email: secretaria@novaguataporanga.sp.gov.br - Site:www.novaguataporanga.sp.gov.br

Cont....DECRETO nº 003/2020 **Fl 12**

Responsabilidade:

- Evita comprometer-se ou assumir sua responsabilidade. Quando cobrado tem sempre uma desculpa pronta, aatribuindo a falha a uma causa ou pessoa **( ) 10 pontos**
- Demonstra conhecimento de suas responsabilidades. Não precisa ser cobrado pela sua chefia para que cumpra os prazos e /ou padrões estabelecidos**. ( ) 30 pontos**
- Algumas de suas atitudes no trabalho precisam ser acompanhadas para que se possa ter certeza de que entregará suas tarefas conforme estabelecido. **( ) 20 pontos**
- Compromete-se com seu trabalho, sendo extremamente responsável pelo que faz. Está atento para todos os detalhes. Preocupa-se com o bom andamento dos serviços. **( ) 40 pontos.**

Obs._____

_____

Adaptação

- Reage adequadamente acatando as ordens ou assimilando os novos métodos. Adapta-se bem ao cargo ora ocupado**. ( ) 30 pontos**
- Precisa ser lembrado de que o serviço público tem suas particularidades e limitações legais. Demonstra boa contade em aprender para adequar-se ás necessidades do setor. **( ) 20 pontos**
- Acata as novas ordens e assimila perfeitamente seu trabalho, preocupando-se em atender o funcionamento do setor para melhor compreendê-lo e cumprir suas tarefas com qualidade. **( ) 40 pontos**
- Tem dificuldade em adaptar-se, sempre questionando situações e métodos de maneira negativa, tentando convencer as pessoas de sua desnecessidade. Pode ser representando ainda, pelo tipo de servidor que tem dificuldade em adaptar-se com a clientela de sua área**. ( ) 10 pontos**

Obs.:_____

_____

Habilidade e Aptidão

- DemonstraHabilidade para exercer as funções atinentes ao cargo:
  Sim ( ) 10 pontos Não ( ) 0 Pontos
- Reage com Habilidade na condução das Tarefas:
  Sim ( ) 10 pontos Não ( ) 0 Pontos
- Demonstra estar apto emocionalmente para exercer as funções inerentes ao cargo:
  Sim ( ) 10 pontos Não ( ) 0 Pontos
- Demonstra estar apto fisicamente para exercer as funções inerentes ao cargo:
  Sim ( ) 10 pontos Não ( ) 0 Pontos

Prefeitura Municipal de Nova Guataporanga
Paço Municipal "Prefeito João Rosa"
CNPJ n. 44.882.223/0001-03 Fone (18) 3856-1222/29
Rua Pedro Zanetti, 50 CEP n.17.950-000 Nova Guataporanga – SP
Email: secretaria@novaguataporanga.sp.gov.br - Site:www.novaguataporanga.sp.gov.br

Cont....DECRETO nº 003/2020 **Fl 13**

Cooperação e solidariedade com os colegas:

- Não se sabe se iá colaborar com o grupo pu com a chefia. Quando solicitado, se dispõe mas, não empenha-se como deveria, ocasionando sobrecarga para os outros, prejudicando os resultados finais. **( ) 10 pontos**
- Percebe a necessidade de sua colaboração. Não poupa esforços, suas atitudes demonstram preocupação com o cumprimento dos objetivos do Município, independentemente de estarem diretamente sob sua responsabilidade. **( ) 40 pontos**
- Colabora sem maior envolvimento e/ou comprimetimento. Participa, mas deixa claro que o problema não lhe diz respeito**. ( ) 20 pontos**
- Terminadas as suas tarefas dispõem-se a colaborar com colegas e chefia, objetivando o bom andamento dos trabalhos do grupo. **( ) 30 pontos**

Obs.:_____

_____

Respeito ás chefias, colegas e munícipes

- Esforça-se para relacionar-se bem com as outras pessoas. Nos conflitos atribui aos outros as causas dos problemas. **( ) 20 pontos**
- Sente-se a vontade para participar de tarefas que envolvem outras pessoas, fazendo o possível para manter um bom relacionamento no trabalho. Respeita a hierarquia e, em condições normais, é capaz de separar os assuntos pessoais dos de trabalho**. ( ) 30 pontos**
- Mantém um relacionamento considerado adequado, respeitando os limites profissionais e pessoais das chefias e colegas. Zela pelo bom relacionamento no ambiente de trabalho, servindo como mediador de situações entre colegas e/ ou colegas e chefias**.( ) 40 pontos**
- Não possui a habilidade de relacionar-se, o que já lhe ocasionou problemas com as outras pessoas. Entende como pessoais as críticas que lhe são feitas no trabalho. **( ) 10 pontos**

Obs.:_____

_____

Qualidade e atenção ao serviço

- Segue somente o que lhe é pedido, não se preocupa em saber sobre o que faz. Quando erra, corrigi-se e evita os mesmos erros.**( ) 10 pontos**
- Seu trabalho está dentro dos padrões exigidos. Interessa-se em aprender sobre seu serviço, seja participando de treinamento ou em instruções que lhe são transmitidas**. ( ) 30 pontos**
- Quando cobrado não demonstra muito interesse em aprimorar-se, e ocasionalmente repete os erros. **( ) 20 pontos**
- Executa seu trabalho com perfeição quando trata-se de qualidade. Enfrenta novas tarefas como um desafio, tendo a iniciativa de buscar informações e conhecimentos necessários para executá-las. **( ) 40 pontos**

Obs.:_____

_____

Prefeitura Municipal de Nova Guataporanga
Paço Municipal "Prefeito João Rosa"
CNPJ n. 44.882.223/0001-03 Fone (18) 3856-1222/29
Rua Pedro Zanetti, 50 CEP n.17.950-000 Nova Guataporanga – SP
Email: secretaria@novaguataporanga.sp.gov.br - Site:www.novaguataporanga.sp.gov.br

Cont....DECRETO nº 003/2020 **Fl 14**

Resumo da Avaliação

Fatores	Total de Pontos
Interesse	
Pontualidade	
Respeito ás normas e regulamentos	
Responsabilidade	
Adaptação	
Habilidade e Aptidão	
Subtotal	
Descontos (faltas injust., advertência, suspensão)	
Total	

Falta, advertência, suspensão:_____

Area para anotações dos avaliadoes:

1 – Apresente as principais qualidades (pontos positivos) que se destacam no avaliado, tendo em vista os fatores de avaliação de desempenho._____

2 – Apresente as principais deficiências (pontos a serem aprimorados) que interferem no desempenho do avaliado e o que você sugere para superá-las, tendo em vista os fatores de avaliação de desempenho.

Para análise da Chefia Imediata:

3 –As deficiências relatadas são repetições das apresentadas na avaliação anterior ?

( ) Sim **( ) Não**

4– Se em caso positivo, a que se atribui o fato das mesmas ainda não terem sido aprimoradas ?

5 – Considerando o desempenho do servidor, de maneira geral, ele nesta avaliação está :

( ) aprovado **( ) aprovado com restrições** **( ) reprovado**

Prefeitura Municipal de Nova Guataporanga
Paço Municipal "Prefeito João Rosa"
CNPJ n. 44.882.223/0001-03 Fone (18) 3856-1222/29
Rua Pedro Zanetti, 50 CEP n.17.950-000 Nova Guataporanga – SP
Email: secretaria@novaguataporanga.sp.gov.br - Site:www.novaguataporanga.sp.gov.br

Cont....DECRETO nº 003/2020 **Fl 15**

ANEXO I

Ficha de Avaliação Periódica para Estágio Probatório

Avaliação III

Período de ___/___/___ a ___/___/___

Cargo / Emprego: _____ º de Matrícula: _____
Nome do Servidor: _____
Secretaria / Setor: _____
Nome do(s) Avaliador (es): _____

_____ _____
Avaliador(es) Avaliado

Prefeitura Municipal de Nova Guataporanga
Paço Municipal "Prefeito João Rosa"
CNPJ n. 44.882.223/0001-03 Fone (18) 3856-1222/29
Rua Pedro Zanetti, 50 CEP n.17.950-000 Nova Guataporanga – SP
Email: secretaria@novaguataporanga.sp.gov.br - Site:www.novaguataporanga.sp.gov.br

Cont....DECRETO nº 003/2020 **Fl 16**

Interesse

- Chama a responsabilidade para si. Busca solucionar os casos que surgem no trabalho. Não Só aplica as soluções que lhe são aprendizadas, como busca alternativas a fim de cumprir suas obrigações da melhor maneira possível. **( ) 40 pontos**
- Faz somente o que lhe pedem, tendo o conhecimento necessário para isso, porém tende a acomodar-se, "sempre foi feito assim". Tem dificuldade em aceitar novos métodos e soluções sem querer testá-los. **( ) 10 pontos**
- Percebe as situações rotineiras de trabalho, sem que lhe seja preciso cobrar. Aplica as soluções que lhe são apresentadas. **( ) 30 pontos**
- Espera que lhe digam o que é preciso ser feito mesmo nas situalções rotineiras. Caracteriza-se "estar sempre esperando alguém mandar". Não se preocupa com os resultados, se não der certo, faz novamente, se não terminar hoje, acaba amanhã. **( ) 20 pontos**

Obs.:_____

_____

Pontualidade

- Atrasa com frequência, sem justificativa, comprometendo o planejamento da equime. **( ) 10 ponto**
- Atrasa com frequência e apresenta desculpas escusas para tentar justificar a falta de compromisso com os horários estabeçecodps em escalas. **( ) 20 pontos**
- Com frequência é pontual no cumprimento dos horários de entrada e saída das escalas e extraordinárias. **( ) 40 pontos**
- Ás vezes atras nos horários de entrada e saída de escalas normais e extraordinárias. **( ) 30 pontos.**

Obs._____

_____

Respeito ás normas e regulamentos:

- Não segue as normas e ordens discuplinares, colocando-as em situações fora das estabelecidas. Tenta dar um jeitinho de confrontálas para não ter de seguí-las. **( ) 10 pontos**
- Aceita as normas e ordens disciplinares no que diz respeito á hierarquia, chega a avançar limites, criando até situações desagradáveis para colegas e/ou chefia. **( ) 20 pontos**
- Cumpre efetivamente as normas e ordens disciplinares. Suas ações são executadas conforme o estabelecimento. Dispensa surpervisão para executar uma ordem recebida. **( ) 40 pontos**
- Conhece e procura cumprir todas as normas e ordens disciplinares da melhor forma possível, não tendo gerado nenhum tipo de situação indesejada com suas atitudes. **( ) 30 pontos.**

Obs._____

_____

Prefeitura Municipal de Nova Guataporanga
Paço Municipal "Prefeito João Rosa"
CNPJ n. 44.882.223/0001-03 Fone (18) 3856-1222/29
Rua Pedro Zanetti, 50 CEP n.17.950-000 Nova Guataporanga – SP
Email: secretaria@novaguataporanga.sp.gov.br - Site:www.novaguataporanga.sp.gov.br

Cont....DECRETO nº 003/2020 Fl 17

Responsabilidade:

- Evita comprometer-se ou assumir sua responsabilidade. Quando cobrado tem sempre uma desculpa pronta, aatribuindo a falha a uma causa ou pessoa **( ) 10 pontos**
- Demonstra conhecimento de suas responsabilidades. Não precisa ser cobrado pela sua chefia para que cumpra os prazos e /ou padrões estabelecidos**. ( ) 30 pontos**
- Algumas de suas atitudes no trabalho precisam ser acompanhadas para que se possa ter certeza de que entregará suas tarefas conforme estabelecido. **( ) 20 pontos**
- Compromete-se com seu trabalho, sendo extremamente responsável pelo que faz. Está atento para todos os detalhes. Preocupa-se com o bom andamento dos serviços. **( ) 40 pontos.**

Obs._____

_____

Adaptação

- Reage adequadamente acatando as ordens ou assimilando os novos métodos. Adapta-se bem ao cargo ora ocupado**. ( ) 30 pontos**
- Precisa ser lembrado de que o serviço público tem suas particularidades e limitações legais. Demonstra boa contade em aprender para adequar-se ás necessidades do setor. **( ) 20 pontos**
- Acata as novas ordens e assimila perfeitamente seu trabalho, preocupando-se em atender o funcionamento do setor para melhor compreendê-lo e cumprir suas tarefas com qualidade. **( ) 40 pontos**
- Tem dificuldade em adaptar-se, sempre questionando situações e métodos de maneira negativa, tentando convencer as pessoas de sua desnecessidade. Pode ser representando ainda, pelo tipo de servidor que tem dificuldade em adaptar-se com a clientela de sua área**. ( ) 10 pontos**

Obs.:_____

_____

Habilidade e Aptidão

- Demonstra Habilidade para exercer as funções atinentes ao cargo:
  Sim ( ) 10 pontos Não ( ) 0 Pontos
- Reage com Habilidade na condução das Tarefas:
  Sim ( ) 10 pontos Não ( ) 0 Pontos
- Demonstra estar apto emocionalmente para exercer as funções inerentes ao cargo:
  Sim ( ) 10 pontos Não ( ) 0 Pontos
- Demonstra estar apto fisicamente para exercer as funções inerentes ao cargo:
  Sim ( ) 10 pontos Não ( ) 0 Pontos

Prefeitura Municipal de Nova Guataporanga
Paço Municipal "Prefeito João Rosa"
CNPJ n. 44.882.223/0001-03 Fone (18) 3856-1222/29
Rua Pedro Zanetti, 50 CEP n.17.950-000 Nova Guataporanga – SP
Email: secretaria@novaguataporanga.sp.gov.br - Site:www.novaguataporanga.sp.gov.br

Cont....DECRETO nº 003/2020 **Fl 18**

Cooperação e solidariedade com os colegas:

- Não se sabe se iá colaborar com o grupo pu com a chefia. Quando solicitado, se dispõe mas, não empenha-se como deveria, ocasionando sobrecarga para os outros, prejudicando os resultados finais. **( ) 10 pontos**
- Percebe a necessidade de sua colaboração. Não poupa esforços, suas atitudes demonstram preocupação com o cumprimento dos objetivos do Município, independentemente de estarem diretamente sob sua responsabilidade. **( ) 40 pontos**
- Colabora sem maior envolvimento e/ou comprimetimento. Participa, mas deixa claro que o problema não lhe diz respeito. **( ) 20 pontos**
- Terminadas as suas tarefas dispõem-se a colaborar com colegas e chefia, objetivando o bom andamento dos trabalhos do grupo. **( ) 30 pontos**

Obs.:_____

_____

Respeito ás chefias, colegas e munícipes

- Esforça-se para relacionar-se bem com as outras pessoas. Nos conflitos atribui aos outros as causas dos problemas. **( ) 20 pontos**
- Sente-se a vontade para participar de tarefas que envolvem outras pessoas, fazendo o possível para manter um bom relacionamento no trabalho. Respeita a hierarquia e, em condições normais, é capaz de separar os assuntos pessoais dos de trabalho. **( ) 30 pontos**
- Mantém um relacionamento considerado adequado, respeitando os limites profissionais e pessoais das chefias e colegas. Zela pelo bom relacionamento no ambiente de trabalho, servindo como mediador de situações entre colegas e/ ou colegas e chefias.**( ) 40 pontos**
- Não possui a habilidade de relacionar-se, o que já lhe ocasionou problemas com as outras pessoas. Entende como pessoais as críticas que lhe são feitas no trabalho. **( ) 10 pontos**

Obs.:_____

_____

Qualidade e atenção ao serviço

- Segue somente o que lhe é pedido, não se preocupa em saber sobre o que faz. Quando erra, corrigi-se e evita os mesmos erros.**( ) 10 pontos**
- Seu trabalho está dentro dos padrões exigidos. Interessa-se em aprender sobre seu serviço, seja participando de treinamento ou em instruções que lhe são transmitidas. **( ) 30 pontos**
- Quando cobrado não demonstra muito interesse em aprimorar-se, e ocasionalmente repete os erros. **( ) 20 pontos**
- Executa seu trabalho com perfeição quando trata-se de qualidade. Enfrenta novas tarefas como um desafio, tendo a iniciativa de buscar informações e conhecimentos necessários para executá-las. **( ) 40 pontos**

Obs.:_____

_____

Prefeitura Municipal de Nova Guataporanga
Paço Municipal "Prefeito João Rosa"
CNPJ n. 44.882.223/0001-03 Fone (18) 3856-1222/29
Rua Pedro Zanetti, 50 CEP n.17.950-000 Nova Guataporanga – SP
Email: secretaria@novaguataporanga.sp.gov.br - Site:www.novaguataporanga.sp.gov.br

Cont....DECRETO nº 003/2020 **Fl 19**

Produtividade do trabalho executado

- Tem um nível de produtividade dentro dos padrões. Empenha-se para melhorar o volume executado, contornando as dificuldades que lhe são impostas no dia-a-dia. **( ) 30 pontos**
- Utiliza-se toda a sua capacidade e recursos materiais disponíveis, sendo altamente produtivo, mesmo em situações de demanda de serviços. **( ) 40 pontos**
- A quantidade do trabalho que executa é apenas adequada nas situações em que a necessidade de serviços é menor. Se há um aumento neste volume, não consegue cumprir o que dele se espera. **( ) 20 pontos**
- Sua produtividade varia. Em algumas situações precisa ser acompanhado e lembrado quanto aos prazos. **( ) 10 pontos**

Obs.:_____

_____

Economia no uso de materiais e equipamentos

- Usa e cuida dos equipamentos que estão sob sua responsabilidade, aproveitando-os adequadamente. Tem zelo quanto aos materiais, preocupando-se em aproveitá-los convenientemente, diminuindo assim seu consumo. **( ) 30 pontos**
- Busca o seu aperfeiçoamento profissional para aproveitar ao máximo seus equipamentos e materiais. Preocupa-se com sua qualidade, estando atento a qualquer irregularidade e comunica a chefia. Mantém os cuidados de manutenção preventiva dos equipamentos na sua rotina de trabalho. **( ) 40 pontos**
- Não demonstra cuidado com o uso e conservação de seus materiais e equipamentos. Precisa ser cobrado constantemente para a economia dos recursos disponíveis. **( ) 10 pontos**
- Tem cuidado com os equipamentos que estão sob sua responsabilidade. Quanto aos materiais, sua utilização, em algumas situações necessita de orientações. **( ) 20 pontos**

Obs.:_____

_____

Iniciativa de agir

- Tem a iniciativa de resolver os casos e/ou tarefas mais rotineiros. **( ) 20 pontos**
- Atua resolvendo e encaminhando os casos rotineiros ou não. Toma as decisões dentro dos seus limites, não comprometendo o andamento do trabalho, nem gerando constrangimento entre colegas e chefias. **( ) 30 pontos**
- Toma as atitudes cabíveis, mesmo frente ás situações mais complexas e distintas de sua rotina. Preocupa-se com o bom andamento dos serviços de sua "seção", apresentando-se disponível para colaborar com a chefia e colegas. **( ) 40 pontos**
- Não resolve os casos que não se enquadrem na mais absoluta rotina de seu trabalho, e mesmo nestes, precisa ser cobrado pela chefia e/ou ajudado pelos colegas. **( ) 10 pontos**

Obs.:_____

_____

Prefeitura Municipal de Nova Guataporanga
Paço Municipal "Prefeito João Rosa"
CNPJ n. 44.882.223/0001-03 Fone (18) 3856-1222/29
Rua Pedro Zanetti, 50 CEP n.17.950-000 Nova Guataporanga – SP
Email: secretaria@novaguataporanga.sp.gov.br - Site:www.novaguataporanga.sp.gov.br

Cont....DECRETO nº 003/2020 **Fl 20**

Resumo da Avaliação

Fatores	Total de Pontos
Interesse	
Pontualidade	
Respeito ás normas e regulamentos	
Responsabilidade	
Adaptação	
Habilidade e Aptidão	
Cooperação e solidariedae com os colegas	
Respeito às chefias , colegas e munícipes.	
Qualidade e atenção ao serviço	
Produtividade no trabalho executado	
Economia no uso de materiais e equipamentos	
Iniciativa de agir	
Subtotal	
Descontos (faltas injust., advertência, suspensão)	
Total	

Falta, advertência, suspensão:_____

_____

Area para anotações dos avaliadoes:

1 – Apresente as principais qualidades (pontos positivos) que se destacam no avaliado, tendo em vista os fatores de avaliação de desempenho._____

_____

2 – Apresente as principais deficiências (pontos a serem aprimorados) que interferem no desempenho do avaliado e o que você sugere para superá-las, tendo em vista os fatores de avaliação de desempenho.

_____

_____

Para análise da Chefia Imediata:

3 –As deficiências relatadas são repetições das apresentadas na avaliação anterior ?

( ) Sim **( ) Não**

4– Se em caso positivo, a que se atribui o fato das mesmas ainda não terem sido aprimoradas ?

_____

_____

_____

5 – Considerando o desempenho do servidor, de maneira geral, ele nesta avaliação está :

( ) aprovado **( ) reprovado**

Prefeitura Municipal de Nova Guataporanga
Paço Municipal "Prefeito João Rosa"
CNPJ n. 44.882.223/0001-03 Fone (18) 3856-1222/29
Rua Pedro Zanetti, 50 CEP n.17.950-000 Nova Guataporanga – SP
Email: secretaria@novaguataporanga.sp.gov.br - Site:www.novaguataporanga.sp.gov.br

Cont....DECRETO nº 003/2020 **Fl 21**

ANEXO II
(PARCELA FINAL)
Resumo do Conjunto das Avaliações do Estágio Probatório

Cargo / Emprego: _____ Nº de Matrícula: _____
Nome do Servidor: _____
Secretaria / Setor: _____

O Servidor foi:	
Aprovado ( )	**Reprovado ( )**
Observações da Comissão de Avaliação	

Homologado em ___/___/_____	Por:	
Visto do servidor em ___/___/_____	Servidor:	
Concorda com o resultado:	Sim ( )	Não ( )
Seguem em anexo, o pedido de reconsideração contendo _____ fls.		
Recebido pela comissão em ___/___/_____	Por:	

Membro da Comissão – 1: _____
Membro da Comissão – 2: _____
Membro da Comissão – 3: _____
Membro da Comissão – 4: _____
Membro da Comissão – 5: _____
Membro da Comissão – 6: _____

Portarias

Prefeitura Municipal de Nova Guataporanga
Paço Municipal "Prefeito João Rosa"
Rua Pedro Zanetti, 50 17.950-000 NOVA GUATAPORANGA – SP.
CNPJ n. 44.882.223/0001-03 Fone (18) 3856-1222/29
Email: secretaria@novaguataporanga.sp.gov.br - Site: www.novaguataporanga.sp.gov.br

PORTARIA nº 35 / 2021 – DE 01/03/2021
Designa Servidora **Patrícia Piva**, para responder interinamente pela Coordenadoria Municipal do CRAS "Aconchego" da outras providências.-

Vagner Alves de Lima, Prefeito Municipal de Nova Guataporanga Estado de São Paulo, no uso legal de suas atribuições, etc.,

R E S O L V E

Designar, a Servidora **Patrícia Piva**, RG n. 30.463.540-6-SP, para responder pela **Coordenadoria Municipal do Cras "Aconchego",** com sede sito Rua Porfirio Jose da Silva n. 470.

Atribuir, a referida servidora, **Gratificação de Função** no porcentual de **20,0%(**vinte por cento), pelos serviços ora atribuídos.

Constituir, a Equipe Cras "Aconchego" com os demais membros servidores que segue:

- Daniele Ribeiro Lorenzette
- Tatiane de Souza Lourencetti
- Ariane Cristina Rocha

Registre-se **Publique-se** **Cumpra-se**

Gabinete do Prefeito Municipal
Em 01 de Março de 2021.

Vagner Alves de Lima

Vagner Alves de Lima
-Prefeito Municipal-

Registrada no livro próprio e, publicada por afixação no local de costume, Site e D.O. da Prefeitura Municipal, na data supra.

Antonio Aparecido Dário
-Chefe do Setor Administrativo-

Prefeitura Municipal de Nova Guataporanga
Paço Municipal "Prefeito João Rosa"
CNPJ n. 44.882.223/0001-03 Fone (18) 3856-1222/29
Rua Pedro Zanetti, 50 CEP n.17.950-000 Nova Guataporanga – SP
Email: secretaria@novaguataporanga.sp.gov.br - Site:www.novaguataporanga.sp.gov.br

PORTARIA n. 41 / 2021 – DE 01/04/2021

Dispõe sobre a Designação de **Secretário da Junta do Serviço Militar** do Município de Nova Guataporanga-SP, e dá outras providencias

Vagner Alves de Lima, Prefeito Municipal e Presidente da Junta de Serviço Militar do Município de Nova Guataporanga-SP, usando das atribuições que lhe confere a legislação em vigor, com amparo no § 5º do art. 29 do Decreto nº 57.654, de 20 de Janeiro de 1966 - (Regulamento da Lei do Serviço Militar),

R E S O L V E

Designar , o Servidor **Geanderson Malheiros Paes**, RG n.44.341.608-4 para acumular a função de Secretário da Junta de Serviço Militar deste Município de Nova Guataporanga-SP, a partir de primeiro de Abril de 2021.

Atribuir, ao servidor ora Designado, Gratificação de Função no percentual de 20 % (vinte por cento), para onerar verba própria da Unidade Orçamentária (Junta do Serviço Militar).

Registre- se **Publique-se** **Cumpra-se**

Gabinete do Prefeito Municipal
Em 01 de Abril de 2021

Vagner Alves de Lima
Vagner Alves de Lima
Prefeito Municipal

Registrada no livro próprio e publicada por afixação nos locais de costume, Site e DO do Município, na data supra.

Antonio Aparecido Dário
Chefe do Setor de Administração