DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE RIOLÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 2339 de 16 de abril de 2014

www.riolandia.sp.gov.br | www.riolandia.dioe.com.br

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE RIOLÂNDIA	2
Atos Oficiais	2
Decretos	2
Licitações e Contratos	10
Dispensas	10
homologação / Adjudicação	10

EXPEDIENTE

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Riolândia
CNPJ 45.162.864/0001-48
Praça Antonio Levino, 470 - Centro
Telefone: (17) 3801-9020
Site: www.riolandia.sp.gov.br
Diário: www.riolandia.dioe.com.br

Câmara Municipal de Riolândia
CNPJ 51.351.724/0001-10
Rua Oito, 511 – Centro
Telefone: (17) 3291-1294 / 3291-1660
Site: http://www.camarariolandia.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 Riolândia garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.riolandia.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.riolandia.dioe.com.br

Publicação Oficial do Município
Assinado digitalmente por MUNICIPIO DE RIOLANDIA:45162864000148
Localidade: Riolândia
Data: 2015.07.30 07:43:17 -0300

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE RIOLÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 2339 de 16 de abril de 2014

www.riolandia.sp.gov.br | www.riolandia.dioe.com.br

PODER EXECUTIVO DE RIOLÂNDIA

Atos Oficiais

Decretos

DECRETO Nº 2339, DE 10 DE JUNHO DE 2015

"DISPÕE SOBRE A METODOLOGIA PARA APLIACAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO DO FUNCIONÁRIO PÚBLICO DE RIOLÂNDIA REGULAMENTADA PELA LEI COMPLEMENTAR N 2425/2015"

SÁVIO NOGUEIRA FRANCO NETO, Prefeito Municipal de Riolândia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Artigo 1° – Ficam regulamentados, na forma deste Decreto, os procedimentos a serem observados para a realização da Avaliação de Desempenho.

Artigo 2° - A Avaliação de desempenho ocorrerá de forma semestral e obedecendo aos critérios previstos no parágrafo 2° do artigo 4° da Lei Complementar n 2425/2015.

Artigo 3 ° – O responsável pela aplicação da Avaliação de Desempenho deverá utilizar Instrumento Específico para o feito, qual seja, Ficha de Avaliação de Desempenho (ANEXOII).

Artigo 4 ° – A Ficha de Avaliação de Desempenho não poderá ser preenchida a lápis, nem tão pouco a caneta de tinta vermelha, não podendo ainda conter rasuras, borrões, uso de corretivos ou marcações dúbias, devendo conter, obrigatoriamente, a identificação legível de todos os avaliadores.

Parágrafo 1 ° – Em havendo rasuras, borrões, uso de corretivo ou marcações dúbias, deverá ser feita manifestação escrita no verso do formulário para ratificação das respostas corretas, devendo constar logo abaixo, a data e as assinaturas do servidor avaliado e da chefia imediata.

Artigo 5° - Após o preenchimento da Ficha da Avaliação de Desempenho, esta será encaminhada à Comissão de Avaliação de Desempenho que desempenhará as funções previstas no artigo 5° doa Lei Complementar n 2425/2015.

Artigo 6° - A Comissão de Avaliação de Desempenho terá o prazo de 30 (trinta) dias para apresentar o resultado da avaliação, prorrogável por igual período.

Artigo 7° - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Riolândia, 10 de junho de 2015.

SÁVIO NOGUEIRA FRANCO NETO
Prefeito Municipal

Publicado e registrado na Secretaria desta Prefeitura na data supra.

Paulo Cesar Hayasaki
Diretor Municipal de Serviços Administrativos

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE RIOLÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 2339 de 16 de abril de 2014

www.riolandia.sp.gov.br | www.riolandia.dioe.com.br

ANEXO I

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Para o preenchimento destes instrumentos é imprescindível a leitura cuidadosa das informações contidas no Manual do Processo de Avaliação de Desempenho, já que nele se encontram descritas as observações necessárias ao seu correto preenchimento. O preenchimento destes instrumentos é de inteira responsabilidade da chefia imediata, devendo o servidor conferi-los antes de proceder à assinatura referente ao resultado final.

O conceito de desempenho será aplicado ao servidor de acordo com a escala de pontuação obtida na avaliação. Os conceitos adotados são os seguintes: a) excelente; b) bom; c) regular; e d) insatisfatório.

De acordo com o Lei Complementar nº 2425/2015, receberá o conceito de desempenho insatisfatório o servidor cuja avaliação total, considerados todos os critérios de julgamento, seja inferior a cinquenta e cinto pontos.

IDENTIFICAÇÃO

Período de avaliação:_____

Servidor:_____

Emprego/função: _____

Data de admissão: _____

Avaliador: _____

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE RIOLÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 2339 de 16 de abril de 2014

www.riolandia.sp.gov.br | www.riolandia.dioe.com.br

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

1. QUALIDADE: refere-se à atenção do servidor ao serviço, caracterizando-se pela execução correta das tarefas.
(05) Os resultados no desempenho da atividade, em termos de qualidade, deixaram muito a desejar.
(10) Os resultados no desempenho da atividade, em termos de qualidade, foram irregulares, ora atenderam ao necessário, ora deixaram a desejar.
(20) Os resultados no desempenho da atividade, em termos de qualidade, foram bons, dificilmente deixaram de atender aos critérios estabelecidos.
(30) Os resultados no desempenho da atividade, em termos de qualidade, foram excelentes, atenderam aos critérios estabelecidos.

Área para anotações do chefe imediato.
Observações:
_____
_____
_____
_____
_____

2. PRODUTIVIDADE: Refere-se ao rendimento no trabalho, em termos de quantidade dos resultados apresentados.
(05) Os resultados no desempenho da atividade, em termos de quantidade, deixaram muito a desejar.
(10) Os resultados no desempenho da atividade, em termos de quantidade, foram irregulares, ora atenderam ao necessário, ora deixaram a desejar.
(20) Os resultados no desempenho da atividade, em termos de quantidade, foram bons, dificilmente deixaram de atender aos critérios estabelecidos.
(30) Os resultados no desempenho da atividade, em termos de quantidade, foram excelentes, atenderam aos critérios estabelecidos.

Área para anotações do chefe imediato.
Observações:
_____
_____
_____
_____
_____

3. INICIATIVA: refere-se à atitude de agir dentro de sua área de atuação no trabalho; as condições em resolver os problemas por si em situações imprevistas, ou o encaminhamento correto para a solução dos problemas. Considerar também a apresentação de sugestões.
(05) Aguarda sem ação até que o orientem.
(10) Pouco resolve sem perguntar. Não apresenta sugestões.
(20) Em situações rotineiras encontra soluções razoáveis. Às vezes apresenta sugestões.

(30) Resolve problemas por si, com segurança e acerto. Apresenta sugestões excelentes visando a melhoria no ambiente e condições de trabalho.

Área para anotações do chefe imediato.
Observações:
_____
_____
_____
_____
_____

4. PRESTEZA: refere-se à velocidade com que os assuntos são tratados e a tarefa é realizada, bem como a gentileza no tratamento com as pessoas envolvidas no processo.
(05) Muito frequentemente negou-se a executar atividades inerentes ao emprego/função que ocupa. Requer supervisão constante.
(10) Eventualmente negou-se a executar as atividades inerentes ao emprego/função que ocupa. È responsável, porém necessita supervisão regularmente.
(20) Algumas vezes não executou com presteza as atividades que lhe foram atribuídas. Tem consciência de suas funções, porém ainda requer um mínimo de supervisão.
(30) Sempre cumpriu com presteza as atividades que lhe foram atribuídas.
refere-se a disponibilidade e espontaneidade em colaborar com o grupo na execução de tarefas. É pessoa de inteira confiança. Tem plenas condições para assumir maiores responsabilidades.

Área para anotações do chefe imediato.
Observações:
_____
_____
_____
_____
_____

5. ASSIDUIDADE: refere-se à frequência, regularidade e constância no trabalho, sua dedicação e aplicação às tarefas diárias.
(05) Faltas e atrasos injustificáveis ao trabalho.
(10) Faltas e atrasos frequentes sendo alguns justificáveis.
(20) Faltas e atrasos esporádicos sendo alguns justificáveis.
(30) Nunca faltou e atrasou injustificadamente ao trabalho.

Área para anotações do chefe imediato.
Observações:
_____
_____
_____
_____
_____

6. PONTUALIDADE: refere-se ao cumprimento do horário de chegada e saída do local de trabalho.
(05) Muito frequentemente, chegou atrasado ou saiu antecipadamente, ultrapassando os limites de tolerância estabelecidos pelo órgão.
(10) Frequentemente chegou atrasado ou saiu antecipadamente, ultrapassando os limites de tolerância estabelecidos pelo órgão.
(20) Algumas vezes chegou atrasado ou saiu antecipadamente, mas na maioria das vezes esteve dentro dos limites de tolerância estabelecidos pelo órgão.
(30) Dificilmente chegou atrasado ou saiu antecipadamente.

Área para anotações do chefe imediato.
Observações:
_____
_____
_____
_____
_____

7. ADMINISTRAÇÃO DO TEMPO: refere-se a capacidade do funcionário em se dedicar as tarefas que lhe são definidas e seu aproveitamento mediante aquelas consideradas urgentes, importantes e prioritárias dentro de seu horário de trabalho.
(05) O avaliado frequentemente excede os prazos estimados para conclusão de seus trabalhos.
(10) O avaliado eventualmente excede os prazos estimados para conclusão de seus trabalhos.
(20) O avaliado normalmente conclui seus trabalhos nos prazos estimados, sem prejuízo da qualidade.
(30) O avaliado frequentemente conclui seus trabalhos antes dos prazos estimados, sem prejuízo da qualidade, dispondo-se prontamente a iniciar outras tarefas.

Observações:
_____
_____
_____
_____
_____

8. USO ADEQUADO DE EQUIPAMENTO DE SERVIÇO: refere-se a habilidade do funcionário em relacionar-se em seu ambiente de trabalho.
(05) Foi extremamente descuidado com os materiais, instalações físicas e equipamentos a que teve acesso em seu ambiente de trabalho, não se preocupando em evitar danos ou prejuízos.
(10) Por vezes sua pouca atenção às condições de utilização dos materiais, instalações físicas e equipamentos chegou a causar danos ou prejuízos ao patrimônio.
(20) Foi cuidadoso na utilização dos materiais, instalações físicas e equipamentos não lhes causando qualquer dano.

(30) Foi extremamente cuidadoso com os materiais, instalações físicas e equipamentos da instituição, procurando não só conservá-los, como também evitar desperdícios e zelar pela segurança do patrimônio.

Área para anotações do chefe imediato.

Observações:

_____
_____
_____
_____
_____

ITEM	PONTUAÇÃO
1. Qualidade:	
2. Produtividade:	
3. Iniciativa:	
4. Presteza:	
5. Assiduidade:	
6. Pontualidade:	
7. Administração do tempo:	
8. Uso adequado dos equipamentos de serviço:	
Total	

Agora, de acordo com a pontuação final obtida, assinale um dos itens abaixo:
Abaixo de 55 pontos: ( ) Insatisfatório
De 55 a 83 pontos: ( ) Regular
De 84 a 109 pontos: ( ) Boa
Igual ou acima à 110 pontos: ( ) Excelente

RESULTADO DAS AÇÕES RECOMENDADAS, SE FOR O CASO.
Registre os efeitos das ações planejadas por ocasião da entrevista de acompanhamento, inclusive as dificuldades para implementá-las, quando for o caso.

RESULTADO FINAL: CONCLUSÃO

Conceito:_____
ASSINATURAS

Data: ___/___/___ **Assinatura do servidor público:**

_____

Data: ___/___/___ **Assinatura e carimbo do avaliador:**

_____

Data: ___/___/___ **Assinatura do Presidente da Comissão:**

_____

Data: ___/___/___ **Assinatura do Membro da Comissão:**

_____

Data: ___/___/___ **Assinatura do Membro da Comissão:**

_____

Código Localizador: CMTQO0CU

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE RIOLÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 2339 de 16 de abril de 2014

www.riolandia.sp.gov.br | www.riolandia.dioe.com.br

Licitações e Contratos

Dispensas

RATIFICAÇÃO DE DISPENSA – Processo nº 135/2015 - Dispensa n° 039/2015

Despacho do Prefeito em 29/07/2015

RATIFICANDO, nos termos do artigo 26, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, e AUTORIZANDO a contratação por dispensa de licitação, nos termos do artigo 24 inciso II do diploma legal invocado, para a Recarga de 62 extintores de pó químico e 54 extintores de água para todos os setores da Prefeitura Municipal, no valor de R$ 5.708,00 (cinco mil, setecentos e oito reais); Prefeitura Municipal de Riolândia, 29 de julho de 2015. SÁVIO NOGUEIRA FRANCO NETO – Prefeito Municipal. PUBLIQUE-SE.

Código Localizador: MSXA13DN

homologação / Adjudicação

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 128/2015

MODALIDADE: CONVITE Nº 032/2015

No uso das atribuições legais a mim conferidas e em conformidade com o disposto no artigo 43, VI, da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações posteriores;

HOMOLOGO o Procedimento Licitatório acima, em face do parecer exarado pela Comissão Permanente de Licitações, designada pela Portaria nº 3330 de 17 de setembro de 2014;

ADJUDICO seu objeto nos termos do instrumento convocatório pertinente, pelo critério MENOR PREÇO, em favor da Licitante ESLILEIA AZEREDO RAMOS 20267131895, conforme a proposta apresentada e julgada vencedora, visando a objeto Contratação de empresa especializada visando a disponibilização de serviços técnicos profissionais especializados, destinados à cobertura fotográfica e editoração jornalística para fins publicitários, envolvendo ações e eventos oficiais e institucionais promovidos pela Administração Municipal, pelo período de 12 (doze) meses), na seguinte conformidade: valor R$ 29.450,00 (Vinte e nove mil quatrocentos e cinquenta reais);

Pelo presente, notifico o Licitante Adjudicado sobre o prazo de 05 (cinco) dias úteis para a assinatura do Contrato.

A Secretária Administrativa e à Comissão de Licitação para as providências seqüenciais necessárias.

Riolândia – SP, 29 de julho de 2015.

Sávio Nogueira Franco Neto

Prefeito Municipal

DESPACHO DO PREFEITO MUNICIPAL

Homologando o Procedimento Licitatório nº 128/2015, Modalidade Convite nº 032/2015, em face da decisão da Comissão de Licitação, devidamente designada e Adjudicando o seu objeto nos termos do Edital, pelo critério menor preço, em favor da empresa, ESLILEIA AZEREDO RAMOS 20267131895, visando objeto Contratação de empresa especializada visando a disponibilização de serviços técnicos profissionais especializados, destinados à cobertura fotográfica e editoração jornalística para fins publicitários, envolvendo ações e eventos oficiais e institucionais promovidos pela Administração Municipal, pelo período de 12 (doze) meses), na seguinte conformidade: valor R$ 29.450,00 (Vinte e nove mil quatrocentos e cinquenta reais); Autorizo lavratura do contrato e notifico a licitante sobre o prazo legal para a assinatura. Prefeitura Municipal de Riolândia, 29 de julho de 2015. Sávio Nogueira Franco neto – Prefeito Municipal de Riolândia. PUBLIQUE-SE.

Código Localizador: AQCEXID9

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE RIOLÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 2339 de 16 de abril de 2014

www.riolandia.sp.gov.br | www.riolandia.dioe.com.br

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO
PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 123/2015

MODALIDADE: CONVITE Nº 033/2015

No uso das atribuições legais a mim conferidas e em conformidade com o disposto no artigo 43, VI, da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações posteriores;

HOMOLOGO o Procedimento Licitatório acima, em face do parecer exarado pela Comissão Permanente de Licitações, designada pela Portaria nº 3330 de 17 de Setembro de 2014;

ADJUDICO seu objeto nos termos do instrumento convocatório pertinente, pelo critério MENOR PREÇO, em favor da Licitante OSMAR JESUS DA SILVA - ME, conforme a proposta apresentada e julgada vencedora, visando a objeto Contratação de empresa especializada em fornecimento de materiais e serviços para manutenção da Pista de Caminhada, Prainha, Velório e Praças e Jardins do município de Riolândia, na seguinte conformidade: valor R$ 19.081,01 (Dezenove mil oitenta e um reais e um centavos).

Pelo presente, notifico o Licitante Adjudicado sobre o prazo de 05 (cinco) dias úteis para a assinatura do Contrato.

A Secretária Administrativa e à Comissão de Licitação para as providências sequenciais necessárias.

Riolândia - SP, 29 de julho de 2015.

Sávio Nogueira Franco Neto

Prefeito Municipal

DESPACHO DO PREFEITO MUNICIPAL

Homologando o Procedimento Licitatório nº 129/2015, Modalidade Convite nº 033/2015, em face da decisão da Comissão de Licitação, devidamente designada e Adjudicando o seu objeto nos termos do Edital, pelo critério menor preço, em favor da empresa OSMAR JESUS DA SILVA - ME, visando objeto Contratação de empresa especializada em fornecimento de materiais e serviços para manutenção da Pista de Caminhada, Prainha, Velório e Praças e Jardins do município de Riolândia, na seguinte conformidade: valor de R$ 19.081,01 (Dezenove mil oitenta e um reais e um centavos); Autorizo lavratura do contrato e notifico a licitante sobre o prazo legal para a assinatura. Prefeitura Municipal de Riolândia, 29 de julho de 2015. Sávio Nogueira Franco Neto – Prefeito Municipal de Riolândia. PUBLIQUE-SE.

Código Localizador: TKLUXCOP