IMPRENSA OFICIAL
MUNICÍPIO DE BARIRI

ATOS DO PODER PÚBLICO

Segunda-feira, 23 de outubro de 2023 | Nº 1540 | ANO XVIII

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Licitações e Contratos 2
Homologação / Adjudicação 2
Despacho de Julgamento 2
Conselhos Municipais 3
Conselho Municipal de Turismo - COMTUR 3
Poder Legislativo 4
Atos Legislativos 4
Atos de Mesa 4

PODER EXECUTIVO

Licitações e Contratos

Homologação / Adjudicação

Pregão Presencial nº 50/2023 – Homologação

O Senhor Prefeito torna público que, homologou todos os atos praticados no Pregão Presencial nº 50/2023, cujo objeto é o registro de preços para eventual prestação de serviços continuados de manutenção elétrica dos veículos que compõem a frota da Prefeitura Municipal de Bariri (veículos leves e utilitários), com fornecimento de peças e insumos de reposição e acessórios novos, originais ou similares de primeira linha, por um período de 12 meses, em favor da empresa Elite Bariri Peças e Serviços Ltda-ME, o LOTE 01, no valor total de R$200.000,00. Abelardo Maurício Martins Simões Filho – Prefeito.

Pregão Presencial nº 52/2023 – Adjudicação

O Pregoeiro designado através da Portaria nº 10.186/2022 declarou como vencedoras do Pregão Presencial nº 52/2023, as empresas: Supermercado Pegorin Ltda, itens: 01, 03, 05, 17, 35, 38, 48, 53, 57, 58, 59, 62, 64, 65, 69 e 71, R$464.366,49; Cirúrgica União Ltda, itens: 34 e 52, R$18.246,84; Indústria e Comércio de Produtos de Limpeza Macatuba Ltda-ME, itens: 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18, 19, 20, 22, 23, 25, 26, 28, 33, 43, 56, 63, 68 e 73, R$1.416.772,46; Comercial João Afonso Ltda, itens: 06, 07 e 49, R$88.327,04; Kely Daiana de Oliveira Gomes-EPP, itens: 04, 08, 09, 10, 21, 24, 27, 29, 30, 31, 32, 36, 37, 39, 41, 42, 44, 45, 46, 47, 50, 51, 54, 55, 60, 61, 66, 67, 70 e 72, R$1.314.244,72, cujo objeto é o registro de preços para eventual aquisição de materiais para estoque, por um período de 12 meses, adjudicando o objeto (itens) em favor das mesmas, no valor global de R$3.301.957,55. Foi fracassado o item nº 40. Restou deserto o item nº 02. Celso Carlos Cavallieri – Pregoeiro Oficial.

.....

Despacho de Julgamento

Edital nº 71/2023 – Impugnação
Pregão Presencial nº 46/2023 – Proc. 62341/2023

Objeto: Registro de preços para eventual fornecimento de próteses dentárias, por um período de 12 meses, conforme quantidades e descrições contidas no Termo de Referência.

O Município de Bariri, adotando o Parecer da Procuradoria Jurídica, torna público o não conhecimento das impugnações ao Edital supramencionado, apresentadas pelas empresas O.D. Laboratório de Prótese Dentária Ltda, e, Equalize Dents Ltda, ante a intempestividade de ambas.

.....

Conselhos Municipais

Conselho Municipal de Turismo - COMTUR

EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DE AUDIÊNCIA PÚBLICA DO PLANO DIRETOR DE TURISMO DE BARIRI

O Conselho Municipal de Turismo de Bariri e Diretoria de Desenvolvimento Econômico e Turismo, fazem saber que realizarão no dia 10/11/2023 as 15:00 horas, nas dependências da Sala de Licitações, situada na Rua Francisco Munhoz Cegarra n° 126 - Bariri/SP, "Audiência Pública" referente a aprovação do Plano Diretor de Turismo de Bariri.

Bariri, 23 de outubro de 2023.

Melina Couto de Almeida e Almeida
Presidente do Comtur

Maria Luiza da Silva Rodrigues
Diretora de Desenvolvimento Econômico e Turismo

PODER LEGISLATIVO

Atos Legislativos

Atos de Mesa

CÂMARA MUNICIPAL DE BARIRI

ESTADO DE SÃO PAULO

ATO DA MESA Nº 09 /23

A Mesa da Câmara Municipal, usando das atribuições legais conferidas por Lei;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar o sistema de avaliação periódica de desempenho dos empregados do legislativo, conforme disposto no art. 15 da Resolução nº 06 de 04 de setembro de 2023;

RESOLVE:

Art. 1º Ficam por este ato regulamentados os métodos, cálculos e fatores para verificação dos critérios da Avaliação Periódica de Desempenho aos empregados de provimento efetivo do legislativo.

§1º A avaliação consiste em uma análise sistemática do desempenho e contribuição de cada servidor do legislativo, possui o intuito de localizar possíveis carências de treinamento, identificar e medir potencialidades, promover a melhora da performance, aproveitamento e desenvolvimento do avaliado.

§2º Será obrigatória a avaliação periódica de desempenho dos empregados, realizada de forma contínua e com a participação do avaliado.

§3º Se necessário os empregados, avaliadores e comissão deverão participar de capacitação especifica, com a finalidade de orientá-los e assegurar a uniformidade dos procedimentos.

Art. 2º As avaliações ocorrerão periodicamente, respeitando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, do contraditório e da ampla e irrestrita defesa.

§1º A primeira avaliação, após a admissão, ocorrerá dentro de, no máximo trinta dias após o avaliado completar seis meses de efetivo exercício, sendo observado os critérios:

I – Organização e Adaptação;

II – Respeito as Normas e Regulamentos;

III – Responsabilidade;

IV – Interesse.

§2º A segunda avaliação ocorrerá dentro de, no máximo, trinta dias após o avaliado completar doze meses de efetivo exercício e avaliará, além dos itens previstos no parágrafo anterior:

I – Cooperativismo no local de trabalho;

II – Respeito;

III – Competência.

§3º A terceira avaliação ocorrerá dentro de, no máximo, trinta dias após o avaliado completar dezoito meses de efetivo exercício e avaliará, além dos itens previstos nos parágrafos anteriores:

I – Qualidade e Produtividade;

II – Economicidade;

III – Flexibilidade;

IV – Capacidade Profissional.

§4º A quarta avaliação ocorrerá dentro de, no máximo, trinta dias após o empregado completar vinte e quatro meses de efetivo exercício, a quinta avaliação ocorrerá dentro de, no máximo, trinta dias após o avaliado completar trinta e seis meses de efetivo exercício, ocorrendo a partir de então, uma avaliação anual, que deverá ser agendada pela comissão de avaliação com antecedência mínima de trinta dias.

Art. 3º - Será considerado de efetivo exercício, para efeito de avaliação, o período em que o servidor está a trabalho para o órgão, lotado no emprego de provimento efetivo em que foi nomeado.

Art. 4º Serão observados, critérios disciplinares, classificados em pontualidade, assiduidade e disciplina de cada avaliado, ficando o responsável de recursos humanos do legislativo, incumbido do preenchimento, nos instrumentos de avaliação, das informações relativas à apuração dos critérios.

§1º Para o critério pontualidade serão considerados no total da pontuação, conforme disposto no Quadro 2 do Anexo I:

a) atraso maior ou igual a 10 (dez) minutos diários, desde que não compensados no mesmo mês: deduz 01 (um) ponto por ocorrência;

b) atraso maior ou igual a 20 (vinte) minutos diários, desde que não compensados no mesmo mês: deduz 02 (dois) pontos por ocorrência.

§2º Para o critério assiduidade serão considerados no total da pontuação:

a) falta justificada: deduz 04 (quatro) pontos por ocorrência;

b) falta injustificada: deduz 20 (vinte) pontos por ocorrência.

§3º Para o critério disciplina serão considerados no total da pontuação:

a) advertência: deduz 50 (cinquenta) pontos por ocorrência;

b) suspensão: deduz 100 (cem) pontos por ocorrência.

Art. 5º - Os intervalos citados neste regulamento para fins de aplicação da avaliação de desempenho anual, serão suspensos nos seguintes casos:

I - licença para tratar de interesses particulares, prevista na Lei Municipal nº 1.920, de 22 de novembro de 1988;

II – licença maternidade e paternidade;

III – licença/falta por motivos de saúde, acidente ou doença profissional;

IV - afastamento para exercer mandato eletivo, nos termos do artigo 38 da Constituição Federal;

V - nomeação ou designação para cargo de provimento em comissão;

VI - falta injustificada, caracterizada pela não apresentação da motivação de sua ausência, ou não aceitação da motivação apresentada;

VII – afastamento para exercer mandato sindical;

VIII - hipóteses previstas no artigo 473 da Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT)

IX – ausência em virtude processo administrativo.

Art. 6º Para apuração dos fatores previstos nos parágrafos 1º ao 3º do art. 2º, será utilizado o “Método da Escala Gráfica”, que consiste em uma tabela de dupla entrada: nas linhas estão os fatores de avaliação e nas colunas estão os graus de avaliação do desempenho, conforme modelo constante do Anexo II, compostas por apontamentos, que medirão o desempenho do avaliado, cuja definições são:

I – Organização e Adaptação: refere-se a postura e comportamento do empregado no ambiente de trabalho, a aptidão mental e física para realização das tarefas, comprometimento com a organização do seu local de trabalho, a atenção ao realizar sua função, procedimentos e ao cumprimento de ordens necessárias ao andamento do serviço público;

II – Respeito as Normas e Regulamentos: refere-se à organização da rotina de trabalho, o entendimento, respeito e o cumprimento dos regulamentos estabelecidos;

III – Responsabilidade: refere-se a atitude de executar o que lhe compete de forma correta, com destreza e clareza, respeitando os prazos impostos e sem a necessidade de supervisão constante;

IV – Interesse: refere-se à atitude de buscar informações e conhecimento necessário para a execução do seu trabalho, aceitar responsabilidades e desafios;

V – Cooperativismo no local de trabalho: refere-se à disponibilidade que apresenta para relacionar-se e auxiliar colegas, vereadores e superiores em situações da rotina de trabalho, contribuição com a harmonia do local de trabalho;

VI – Respeito: refere-se ao relacionamento no ambiente do legislativo e a habilidade de tratar com urbanidade seus superiores, pares e munícipes que necessitam atendimento;

VII – Competência: refere-se à capacidade do avaliado de realizar os trabalhos com autonomia, eficiência e em conformidade com a ética no local de trabalho;

VIII – Qualidade e Produtividade: refere-se à qualidade de trabalho executado e apresentado, em determinado espaço de tempo, nos padrões exigidos, sem necessidade de cobranças dos demais;

IX – Economicidade: refere-se ao uso que faz de seus materiais e equipamentos, considerando o aproveitamento e conservação dos bens públicos;

X – Flexibilidade: refere-se à capacidade do avaliado de entendimento e adaptação a novas regras e métodos, a atender solicitações de trabalho que foge a rotina, mas que lhe são próprias;

XI – Capacidade Profissional: refere-se a atitude do avaliado de buscar conhecimento técnico, aperfeiçoamento, atualizar-se, aprender e evoluir, ter iniciativa de alcançar desenvolvimento intelectual e profissional, dentro dos seus limites de atuação no trabalho.

§1º Fica assegurado o direito ao empregado cujo desempenho será avaliado, o acompanhamento do preenchimento de sua avaliação quanto aos critérios estabelecidos neste artigo.

§2º No preenchimento do formulário de avaliação de desempenho, o avaliado poderá registrar as suas observações em campo específico.

Art. 7º O preenchimento dos campos, referente a apuração dos critérios de desempenho previstos no artigo anterior, será realizado em formulário de Avaliação Direta, método onde os formulários de avaliação dos empregados são preenchidos pelo servidor ocupante da posição de Diretoria ou cargo equivalente.

Art. 8º Os pesos dos critérios de desempenho atribuídos aos empregos estão divididos conforme o Quadro 1 do Anexo I, sendo o padrão adotado para a graduação desses critérios, o seguinte:

I - Grau 1 – o avaliado apresenta falhas inaceitáveis em relação a um comportamento específico;

II - Grau 2 – o avaliado não chegou a atingir os limites da normalidade exigida, possuindo ainda algumas falhas que podem ser corrigidas no futuro;

III - Grau 3 – o avaliado se encontra com desempenho profissional aceitável;

IV - Grau 4 – o avaliado atingiu plenamente o desempenho esperado como ideal e satisfatório.

Parágrafo Único. O avaliador deverá fazer as devidas marcações de modo impessoal, levando em conta o desempenho do empregado no legislativo, deixando de lado qualquer atrito, desavença ou preconceito.

Art. 9º O cálculo da pontuação final obtida pelo servidor na avaliação de seu desempenho, será a soma dos pontos obtidos nos critérios de desempenho após a multiplicação do grau correspondente (1 a 4) pelo peso referência de cada fator e deduzidos os pontos negativos apontados nos critérios disciplinares.

Art. 10º A classificação adotada para a pontuação final, mínima de 100 (cem) pontos e máxima de 400 (quatrocentos) pontos, será classificada em conceitos, divididos em: Insuficiente (I), Regular (R), Bom (B) e Excelente (E), nos termos a seguir:

I - Insuficiente: pontuação final entre 100 a 150 na totalização da avaliação;

CÂMARA MUNICIPAL DE BARIRI
ESTADO DE SÃO PAULO

II – Regular: pontuação final entre 151 a 200 na totalização da avaliação;

III – Bom: pontuação final entre 201 a 300 na totalização da avaliação;

IV – Excelente: pontuação final entre 301 a 400 na totalização da avaliação;

Art. 11º Será considerado “Aprovado”, o servidor que obtiver no mínimo conceito “Bom” ao final da avaliação.

§1º O servidor que obtiver conceito “Regular” ao final do processo de avaliação, será considerado “Aprovado com Ressalvas” devendo ser observado pelo período de noventa (90) dias, ao final deste, ser reavaliado devendo obter progresso na avaliação;

§2º O avaliado que obtiver conceito “Insuficiente”, ao final do processo de avaliação, será considerado “Reprovado” e deverá o legislativo traçar um plano de desenvolvimento para melhora da performance;

§3º Na reincidência da situação do §1º, cabe a chefia imediata ou setor responsável propor medidas necessárias para a evolução e desenvolvimento do avaliado nas próximas avaliações;

§4º Na reincidência da situação do §2º, deverá ser aberto processo administrativo, assegurada ampla e irrestrita defesa, para apuração da situação e penalidades cabíveis conforme legislação.

Art. 12º Os formulários de avaliação de desempenho serão submetidos à análise e apreciação da Comissão de Avaliação Periódica de Desempenho (CAPD), que com base nas informações preenchidas, farão em até cinco (05) dias de seu recebimento, o cálculo total da pontuação, classificação conceitual e devidas considerações, conforme Anexo III, dando ciência ao avaliado.

§1º O avaliado, após a ciência do resultado, havendo discordância poderá, no prazo máximo de até cinco (05) dias, apresentar pedido de reconsideração a CAPD, que terá o mesmo prazo para analisar e julgar o pedido;

§2º No indeferimento do pedido de reconsideração, poderá o avaliado interpor pedido de revisão direcionado ao Presidente da Câmara, no prazo de dez (10) dias a contar da ciência do indeferimento, tendo a presidência, o prazo de dez (10) dias para análise, julgamento, homologação e ciência do resultado ao avaliado.

§3º Não havendo pedido de reconsideração, o Presidente da Câmara homologará a avaliação em até cinco (05) dias, a partir da ciência do avaliado.

§4º Se necessário, a CAPD durante a análise, poderá convocar o avaliado e/ou o avaliador, para esclarecer alguma ocorrência exposta na avaliação.

Art. 13º A CAPD será nomeada pelo Presidente em até noventa dias após o início do exercício civil.

Art. 14º Os formulários homologados, serão arquivadas em formato digital, e formato físico nos registros funcionais de cada empregado.

Art. 15º As orientações necessárias para o preenchimento dos instrumentos de avaliação instituídos através deste ato deverão ser providenciadas pelo Responsável de Recursos Humanos e/ou pela Comissão de Avaliação de Desempenho.

Art. 16º Os empregados de provimento efetivo da Câmara Municipal de Bariri sujeitar-se-ão a registro de ponto eletrônico.

Parágrafo Único. Os empregados sob o regime de teletrabalho, conforme Ato nº 13/21, entregarão ao departamento de pessoal do legislativo, relatório/planilha mensal assinada pelo interessado apontando os dias em que realizou teletrabalho.

Art. 17º Os casos omissos neste ato, serão dirimidos pela presidência da Câmara, conforme parecer da Comissão.

Art. 18º Este ato entra em vigor na data desta publicação.

Câmara Municipal de Bariri, 19 de outubro de 2023

Airton Luis Pegoraro
Presidente

Benedito Antônio Franchini
1º Secretário

Myrella Soares da Silva
2º Secretário

Registrado e publicado na Secretaria da Câmara, na mesma data.

Edson Camacho
Diretor T. Administrativo

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARIRI

PAÇO MUNICIPAL "16 DE JUNHO"

Telefone: (14) 3662-9200
Site Oficial: www.bariri.sp.gov.br
E-mail: comunicacao@bariri.sp.gov.br
Endereço: Rua Francisco Munhoz Cegarra, 126 – Centro
Horário de Atendimento: 08:00h às 17:00h

ASSESSORIA DE GABINETE

Telefone: (14) 3662-9200
E-mail: gabinete@bariri.sp.gov.br
Endereço: Rua Francisco Munhoz Cegarra, 126 – Centro
Horário de Atendimento: 08:00h às 17:00h

DIRETORIA DE AÇÃO SOCIAL

Telefone: (14) 3662-8477
E-mail: social@bariri.sp.gov.br
Endereço: Avenida Claudionor Barbieri, 705 - Centro
Horário de Atendimento: 08:00h às 17:00h

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Telefone: (14) 3662-9200
E-mail: administracao@bariri.sp.gov.br
Endereço: Rua Francisco Munhoz Cegarra, 126 – Centro
Horário de Atendimento: 08:00h às 17:00h

DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Telefone: (14) 3662-9200
E-mail: desenvolvimento@bariri.sp.gov.br
Endereço: Rua Francisco Munhoz Cegarra, 126 – Centro
Horário de Atendimento: 08:00h às 17:00h

PROCURADORIA MUNICIPAL

Telefone: (14) 3662-9200
E-mail: juridico3@bariri.sp.gov.br
Endereço: Rua Francisco Munhoz Cegarra, 126 – Centro
Horário de Atendimento: 08:00h às 17:00h

DIRETORIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE

Telefone: (14) 3662-7012
E-mail: educacao@bariri.sp.gov.br
Endereço: Avenida XV de Novembro, 505 - Centro
Horário de Atendimento: 07:00h às 17:00h

DIRETORIA DE FINANÇAS

Telefone: (14) 3662-9200
E-mail: financeiro@bariri.sp.gov.br
Endereço: Rua Francisco Munhoz Cegarra, 126 – Centro
Horário de Atendimento: 08:00h às 11:30h | 13:00h às 17:00h

DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA

Telefone: (14) 3662-1183
E-mail: infra@bariri.sp.gov.br
Endereço: Avenida Claudionor Barbieri, 1780 – Centro
Horário de Atendimento: 07:00h às 11:00h | 13:00h às 17:30h

DIRETORIA DE OBRAS E MEIO AMBIENTE

Telefone: (14) 3662-9200
E-mail: obras@bariri.sp.gov.br
Endereço: Rua Francisco Munhoz Cegarra, 126 – Centro
Horário de Atendimento: 08:00h às 17:00h

DIRETORIA DE SAÚDE

Telefone: (14) 3662-9210
E-mail: saude@bariri.sp.gov.br
Endereço: Rua José Bonifácio, 189 – Centro
Horário de Atendimento: 07:00h às 17:00h

IMPRENSA OFICIAL
EXPEDIENTE

O Diário Oficial de Bariri (Lei Nº 4.791/17) é uma publicação da Prefeitura de Bariri, produzida pelo setor de Imprensa.
Redação: Rua Francisco Munhoz Cegarra, 126 - Centro - Bariri - SP