DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE CATIGUÁ

Conforme Lei Municipal nº 2.631, de 19 de fevereiro de 2020

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

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Decretos 2
Licitações e Contratos 17
Comunicados 17

EXPEDIENTE

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Catiguá
CNPJ 45.124.344/0001-40
Avenida José Zancaner, 312
Telefone: (17) 3564-9500
Site: www.catigua.sp.gov.br
Diário: imprensaoficialmunicipal.com.br/catigua

Câmara Municipal de Catiguá
CNPJ 65.711.814/0001-80
Avenida Manoel Simeão Rodrigues, 320
Telefone: (17) 3564-1091
Site: www.camaracatigua.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 Catiguá garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.catigua.sp.gov.br

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

DECRETO Nº 049/2024, DE 16 DE AGOSTO DE 2024.

"Regulamenta o Art. 14 da Lei nº 989/1981, de 20 de novembro de 1981, alterado pela Lei Complementar Municipal nº 014/2011, de 27 de junho de 2011, que dispõe sobre o estágio probatório nos órgãos da administração direta do Poder Executivo Municipal, e dá outras providências".

CLAUDEMIR JOSÉ GRAVA, Prefeito Municipal de Catiguá, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, e nos termos do inciso VII do artigo 73 da Lei Orgânica do Município de Catiguá;

DECRETA:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Os servidores públicos nomeados para cargo de provimento efetivo, integrantes do quadro de pessoal permanente dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, ficarão sujeitos a estágio probatório, período durante o qual será verificada a aptidão para o desempenho de suas atribuições, por meio de avaliação específica.

§ 1º A Avaliação Especial de Desempenho em Estágio Probatório é o instrumento específico e obrigatório de aferição da aptidão do servidor quanto ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo ocupado.

§ 2º O estágio probatório é o período correspondente aos 03 (três) primeiros anos de efetivo exercício do servidor nomeado para cargo de provimento efetivo, em virtude de concurso público.

Art. 2º Os envolvidos na Avaliação Especial de Desempenho em Estágio Probatório são:

I - a Secretaria Municipal de Planejamento e Serviços Administrativos;

II - a Comissão de Avaliação Especial de Desempenho em Estágio Probatório;

III - a chefia mediata e/ou imediata do servidor avaliado;

IV - a Unidade de Recursos Humanos de cada órgão ou entidade; e

V - o servidor avaliado.

§ 1° Os envolvidos na Avaliação Especial de Desempenho em Estágio Probatório do servidor são responsáveis pela veracidade das informações prestadas, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e criminal.

§ 2º Na hipótese de o servidor, numa mesma etapa, exercer suas atividades em mais de uma unidade administrativa, a avaliação será realizada pela chefia atual.

Art. 3º A Secretaria Municipal de Planejamento e Serviços Administrativos será responsável pelas orientações gerais relativas à Avaliação Especial de Desempenho em Estágio Probatório.

CAPÍTULO II

DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Art. 4º A Avaliação Especial de Desempenho em Estágio Probatório obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, eficácia, contraditório e ampla defesa, devendo aferir a aptidão para o exercício do cargo observando os seguintes critérios:

Art. 5º Para os efeitos do presente Decreto, considera-se:

I - Idoneidade moral - correto procedimento do servidor no que se refere à probidade, à cortesia, à urbanidade, à lealdade, ao sigilo profissional, ao decoro, ao respeito aos colegas e o comportamento adequado, tanto nas relações pessoais quanto nas de trabalho, com terceiros, servidores ou não;

II - Aptidão - avalia a capacidade do servidor em tomar providências por conta própria, dentro de sua competência, tomando iniciativa e apresentando soluções adequadas às questões ou dúvidas surgidas no trabalho, bem como avalia se a prestação de serviços é compatível com as condições de trabalho do servidor;

III - Disciplina - avalia o comportamento do servidor quanto aos aspectos de observância aos preceitos, regulamentos, normas legais e orientação da chefia, respeitando a hierarquia e o acatamento das requisições de tarefas, ainda que não rotineiras, mas correlatas às funções do cargo;

IV - Assiduidade - avalia a frequência do servidor, tanto no que se refere ao comparecimento diário ao trabalho, quanto ao cumprimento dos horários estabelecidos ou determinados;

V - Dedicação - analisa o cumprimento de suas obrigações, interesse e a disposição de suas atividades, a qualidade na apresentação dos trabalhos, a capacidade de assimilar e aplicar os ensinamentos;

VI - Eficiência - avalia o desenvolvimento das atividades do cargo, de forma planejada e organizada, dentro dos padrões, dos prazos e condições estabelecidas; avalia o desempenho com zelo, a presteza e a qualidade das tarefas que lhe forem atribuídas, bem como se utiliza e conserva materiais e equipamentos, visando a sua conservação e economia.

Art. 6º O período de estágio probatório será cumprido, obrigatoriamente, no efetivo exercício do cargo para o qual o servidor foi nomeado.

Art. 7º A avaliação do servidor em estágio probatório envolve duas etapas:

I - avaliação parcial, com periodicidade de 12 (doze) meses, durante os 03 (três) anos de duração do estágio probatório, onde os resultados do processo de acompanhamento, verificação do desempenho e de mudança comportamental do servidor, serão registrados em formulários próprios, de acordo com os **Anexos I** e **II**, parte integrante deste Decreto;

II - avaliação final, baseada nos relatórios das avaliações parciais, será realizada no último trimestre do término do período de estágio probatório, cujos resultados serão objeto de parecer conclusivo da Comissão de Avaliação.

Art. 8º A avaliação parcial de desempenho do servidor, no período de estágio probatório, constitui-se de um processo contínuo e sistemático a ser efetivado pela Comissão de Avaliação Especial de Desempenho em Estágio Probatório, através de mecanismos específicos, a partir da data do início do exercício no cargo.

Art. 9º A Comissão de Avaliação Especial de Desempenho em Estágio Probatório, anteriormente referida, será composta por 03 (três) membros, servidores efetivos e estáveis, todos nomeados por portaria do Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. O presidente da Comissão designará um dos membros para secretariar os trabalhos.

Art. 10. Compete à Comissão de Avaliação Especial de Desempenho em Estágio Probatório:

I - orientar todo o processo de avaliação do estágio probatório ou nele intervir em qualquer fase;

II - solicitar a assistência de qualquer órgão técnico da Prefeitura Municipal, principalmente de perícias médicas, de segurança e medicina do trabalho, sempre que necessária ao bom termo do processo de avaliação;

III - analisar e julgar os recursos recebidos, podendo requisitar quaisquer peças, documentos ou processos e entrevistar o servidor, seus colegas de trabalho, as chefias ou os servidores por ela designados para a avaliação quadrimestral, se assim for necessário para a melhor instrução do relatório final;

IV - propor justificadamente ao Chefe do Poder Executivo, com base nos relatórios e documentos do processo bem assim nas suas próprias diligências e convicções, a exoneração do servidor avaliado;

V - propor justificadamente ao Secretário Municipal de Planejamento e Serviços Administrativos, com base nos relatórios e documentos do processo bem assim nas suas próprias diligências e convicções, a declaração de estabilidade do servidor avaliado;

VI - encaminhar pedidos de pareceres aos órgãos competentes, sobre as situações ambíguas enfrentadas durante os procedimentos avaliatórios;

VII - calcular a média aritmética das pontuações obtidas pelo servidor estagiário nas avaliações semestrais.

§ 1º Não poderá fazer parte da Comissão de Avaliação o servidor em estágio probatório nomeado para exercer cargo de chefia, estendendo-se esta proibição à hipótese do exercício de função gratificada.

§ 2º Caso o servidor em estágio probatório tenha exercido suas funções em mais de uma unidade, seu desempenho será submetido ao chefe imediato onde o trabalho tenha sido desenvolvido pelo maior número de dias, prevalecendo, em caso de empate, a última unidade.

§ 3º Concluída a avaliação do chefe imediato, feita com utilização do formulário que integra o presente Decreto, será a mesma datada e assinada pelo superior hierárquico, devendo da mesma ser dada ciência ao servidor e após, encaminhada à Comissão de Avaliação.

§ 4º Na hipótese de o servidor não concordar com as conclusões da avaliação, manifestará suas razões por escrito, no prazo de 10 (dez) dias contados da data de sua ciência ou notificação, ao fim do qual, com ou sem a referida manifestação, será o processo remetido à Comissão de Avaliação Especial de Desempenho em Estágio Probatório para decisão.

Art. 11. Durante o período do estágio probatório, a Comissão de Avaliação Especial de Desempenho em Estágio Probatório poderá solicitar nova avaliação médica do servidor avaliado, acaso conclua que as licenças para tratamento de saúde estão extrapolando a normalidade.

Art. 12. Fica estabelecido o limite máximo de 100 (cem) pontos para a avaliação, distribuídos entre os fatores definidos no artigo 5º deste Decreto, nas seguintes proporções:

I - idoneidade moral: 15 pontos

II – aptidão: 20 pontos

III – disciplina: 15 pontos

IV – assiduidade: 15 pontos

V – dedicação: 15 pontos

VI – eficiência: 20 pontos

Parágrafo único. O resultado de cada avaliação será obtido pela somatória da pontuação total do **Anexo I**.

Art. 13. Será aprovado no estágio probatório e considerado apto para obter a estabilidade no serviço público municipal e confirmação no cargo, o servidor que obtiver, no mínimo, 75 (setenta e cinco) pontos na média aritmética de suas avaliações.

Parágrafo único. Será considerado inapto o servidor que, ao término do julgamento de três avaliações contínuas, não tiver somado 225 (duzentos e vinte e cinco) pontos.

Art. 14. Na avaliação do servidor deficiente físico serão levadas em consideração as limitações e restrições médicas constantes de seu laudo pré-admissional.

Parágrafo único. As limitações e restrições médicas suportadas pelo servidor deficiente físico não poderão interferir na avaliação de seu desempenho, sendo vedado considerá-las como elementos redutores de pontos.

Art. 15. A avaliação do servidor em estágio probatório não prejudica a apuração de sua responsabilidade por faltas disciplinares nem a aplicação das penalidades correspondentes, assegurado o direito de ampla defesa.

Art. 16. Suspende-se o período de estágio probatório, voltando a correr no dia estabelecido para o retorno do servidor ao exercício do cargo ou do dia seguinte ao de sua liberação, nas hipóteses de:

I - licença gestante ou adoção;

II - licença para tratamento de saúde;

III - licença em virtude de acidente de trabalho ou doença profissional;

IV - licença para acompanhamento de doença em pessoa da família;

V - afastamento para exercer mandato eletivo;

VI - licença para cumprir mandato sindical;

VII - prisão administrativa, preventiva ou decorrente de sentença criminal transitada em julgado.

Parágrafo único. No caso de condenação criminal, que acarrete perda de cargo público, o servidor será exonerado.

Art. 17. O servidor em estágio probatório poderá ser submetido a exames médicos periódicos, a requerimento da Comissão de Avaliação.

Parágrafo único. Se em qualquer dos exames for constatada a ausência ou déficit da capacidade física ou mental do servidor, de modo a comprometer o desempenho adequado das funções do seu cargo, ou a segurança do trabalho e dos demais servidores, será o respectivo laudo médico encaminhado à Comissão de Avaliação Especial de Desempenho em Estágio Probatório, que decidirá sobre a exoneração.

Art. 18. O servidor em estágio probatório poderá ser designado para exercer cargo em comissão ou função gratificada, integrante do Quadro do Poder ou órgão ao qual se acha vinculado, com atribuições correlatas às de seu cargo efetivo.

Parágrafo único. Nos termos do *caput* deste artigo, nas hipóteses de exercício de cargo em comissão ou designação para o exercício de função gratificada, caberá ao Secretário Municipal, Diretor ou Chefe da unidade na qual esteja inserido o cargo a ser exercido, no primeiro caso, e aos superiores da unidade onde o servidor irá exercê-la, no segundo, atestar a compatibilidade e a similaridade entre as funções a serem exercidas pelo mesmo e as atribuições do seu cargo efetivo.

Art. 19. Se Comissão de Avaliação Especial de Desempenho em Estágio Probatório decidir pelo não acolhimento da manifestação de que trata o § 4º do artigo 10, dará ciência ao servidor avaliado, que poderá recorrer.

Parágrafo único. O recurso previsto neste artigo será dirigido à Comissão de Recursos, e deverá ser interposto no prazo de 10 (dez) dias a contar da ciência da decisão.

Art. 20. Indicada a exoneração do servidor avaliado, a Comissão de Avaliação redigirá o seu parecer conclusivo, cópia do qual será entregue ao servidor, mediante recibo, junto com a notificação dos resultados da avaliação.

Art. 21. Recebida a notificação e o parecer conclusivo da Comissão de Avaliação, de que trata o artigo anterior, o servidor avaliado terá 10 (dez) dias para a apresentação de recurso, junto à Comissão de Recursos podendo fazer-se representar por Advogado.

Art. 22. Fica criada a Comissão de Recursos, composta por membro da Secretaria Municipal de Planejamento e Serviços Administrativos e dois outros membros efetivos e estáveis designados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal por meio de Portaria.

Art. 23. Compete à Comissão de Recursos do Estágio Probatório:

I - analisar e julgar os recursos recebidos das avaliações previstas no artigo 4º do presente Decreto, podendo requisitar quaisquer peças, documentos ou processos e entrevistar o servidor, seus colegas de trabalho, as chefias ou os servidores por ela designados para a avaliação quadrimestral, se assim for necessário para a melhor instrução da decisão;

II - propor justificadamente à Chefe do Poder Executivo, com base nos relatórios e documentos do processo bem assim nas suas próprias diligências e convicções, a exoneração do servidor avaliado;

III - propor justificadamente ao Secretário de Administração, com base nos relatórios e documentos do processo bem assim nas suas próprias diligências e convicções, a declaração de estabilidade do servidor avaliado.

Art. 24. Na contagem dos prazos para prestação de esclarecimentos, apresentação de defesa e interposição de recurso referidos neste Decreto, exclui-se o dia do começo e inclui o dia do vencimento da ciência.

Art. 25. Compete ao Departamento de Recursos Humanos, nos procedimentos de avaliação do servidor em estágio probatório:

I - comunicar as situações de suspensão do estágio probatório previstas neste Decreto;

II - calcular os pontos previstos em cada instrumento de avaliação, observando e comunicando a ocorrência da hipótese do artigo 11 deste Decreto;

III - assessorar e dar suporte administrativo ao cumprimento das atribuições da Comissão de Avaliação, e da Comissão de Recursos;

IV - providenciar a capacitação, quando solicitado pela Comissão de Avaliação;

V - receber sob protocolo peças contendo esclarecimentos prestados pelo servidor, defesas e recursos, para encaminhamento aos órgãos competentes, ainda que intempestivos.

Art. 26. Fica delegada ao membro da Secretaria Municipal de Planejamento e Serviços Administrativos a prática do ato de declaração de estabilidade do servidor.

Art. 27. O servidor será considerado estável no serviço público municipal somente após a prática do ato de declaração de estabilidade pela autoridade competente, cumpridas as formalidades de avaliação.

Art. 28. O ato de exoneração do servidor não aprovado no estágio probatório é de competência da Chefe do Poder Executivo, por meio de portaria, que será publicada na imprensa oficial.

Art. 29. Aplicam-se as disposições deste Decreto, no que couber, a todos os servidores públicos municipais que, na data da publicação, estiverem em estágio probatório, podendo ser realizada a avaliação do período de exercício já ocorrido.

Art. 30. Observados os fatores e critérios estabelecidos neste Decreto, os servidores em estágio probatório, cujo termo ocorrerá em tempo inferior a 06 (meses) meses, tendo como referência a data da edição das respectivas portarias das Comissões, deverão submeter-se a uma única avaliação e que servirá para a avaliação final de que trata o presente Diploma.

Art. 31. Os casos omissos serão decididos em conjunto pela Comissão de Avaliação Especial de Desempenho em Estágio Probatório.

Art. 32. Esta Decreto entra em vigor na data da publicação, revogadas as disposições contrárias.

Prefeitura Municipal de Catiguá, 16 de agosto de 2024.

CLAUDEMIR JOSE GRAVA:15789026818
Assinado de forma digital por CLAUDEMIR JOSE GRAVA:15789026818

CLAUDEMIR JOSÉ GRAVA
Prefeito Municipal

Registrado na Secretaria Administrativa em livro próprio, publicado por afixação em local de costume desta Prefeitura, e enviado para publicação em jornal, na data supra.

MATHEUS RUSSINO MELHADO:45169820801
Assinado de forma digital por MATHEUS RUSSINO MELHADO:45169820801

MATHEUS RUSSINO MELHADO
Chefe de Gabinete
Responsável pelo Expediente da Secretaria

ANEXO I
Avaliação Estágio Probatório

I - IDENTIFICAÇÃO

NOME:
CARGO:
LOTAÇÃO:
PERÍODO:

II - FATORES DE AVALIAÇÃO:

Será objeto da presente, apurar se o servidor reúne condições para o desempenho das atribuições do cargo para o qual foi nomeado, observados os seguintes fatores:

FATORES	PONTOS
Idoneidade moral - correto procedimento do servidor no que se refere à probidade, à cortesia, à urbanidade, à lealdade, ao sigilo profissional, ao decoro, ao respeito aos colegas e o comportamento adequado, tanto nas relações pessoais quanto nas de trabalho, com terceiros, servidores ou não.	
Aptidão - avalia a capacidade do servidor em tomar providências por conta própria, dentro de sua competência, tomando iniciativa e apresentando soluções adequadas às questões ou dúvidas surgidas no trabalho, bem como avalia se a prestação de serviços é compatível com as condições de trabalho do servidor.	
Disciplina - avalia o comportamento do servidor quanto aos aspectos de observância aos preceitos, regulamentos, normas legais e orientação da chefia, respeitando a hierarquia e o acatamento das requisições de tarefas, ainda que não rotineira, mas correlatas às funções do cargo.	
Assiduidade - avalia a frequência do servidor, tanto no que se refere ao comparecimento diário ao trabalho, quanto ao cumprimento dos horários estabelecidos ou determinados.	
Dedicação - analisa o cumprimento de suas obrigações, interesse e a disposição de suas atividades, a qualidade na apresentação dos trabalhos, a capacidade de assimilar e aplicar os ensinamentos.	
Eficiência - avalia o desenvolvimento das atividades do cargo, de forma planejada e organizada, dentro dos padrões, dos prazos e condições estabelecidas; avalia o desempenho com zelo, a presteza e a qualidade das tarefas que lhe forem atribuídas, bem como se utiliza e conserva materiais e equipamentos, visando a sua conservação e economia.	
SOMA DA PONTUAÇÃO	

III - RECOMENDAÇÕES: Quais os aspectos precisam ser aprimorados para que o servidor apresente melhor desempenho?

_____
_____
_____
_____
_____

IV - ORIENTAÇÕES: Que orientações foram dadas pela chefia para solucionar as falhas do servidor?

_____
_____
_____
_____
_____

V - CAPACITAÇÃO: Que tipo de capacitação o servidor deve receber?

_____
_____
_____
_____
_____

Data: _____/_____/_____

_____
Chefia Imediata (carimbo e assinatura)

Declaro que estou ciente da avaliação realizada pelo chefe imediato, e que também tenho conhecimento de que, a partir desta data, posso interpor recurso apontado o inconformismo, com a justificativa e documentos comprobatórios, caso houver.

Data: ___/___/____

_____
Assinatura do servidor avaliado

ANEXO II

TABELA DE PONTOS E AVALIAÇÃO

IDONEIDADE MORAL	PONTOS
Não mantém conduta pessoal adequada, sendo constantemente advertido verbalmente. Não possui habilidade de relacionar-se, o que já causou ao servidor problemas com outras pessoas e críticas ao seu trabalho.	**1 a 4**
Em algumas ocasiões, apresentou comportamento inadequado no trabalho e demonstrou pouca capacidade de relacionar-se com outras pessoas.	**5 a 7**
Possui conduta pessoal adequada, mas precisa se esforçar para melhorar o relacionamento com outras pessoas.	**8 a 11**
Demonstra excelente conduta pessoal, mantendo relacionamento adequado e respeitando os limites profissionais e pessoais das chefias. Zela pelo bom relacionamento no trabalho.	**12 a 15**

APTIDÃO	PONTOS
Não colabora com a equipe e com a chefia. Não cumpre os procedimentos estabelecidos e suas tarefas são realizadas com má vontade.	**1 a 4**
Ocasionalmente aceita sugestões dos membros de equipe para diminuir suas dificuldades, mas quase nunca age de forma a promover a melhoria do desempenho da equipe em busca de resultados comuns.	**5 a 10**
Colabora com a equipe e com a chefia, realiza suas tarefas de forma organizada, mas falta maior boa vontade e empenho.	**11 a 16**
Percebe a necessidade de sua colaboração, não poupa esforços, suas tarefas são realizadas com boa vontade e grande empenho.	**17 a 20**

DISCIPLINA	PONTOS
Não aceita métodos e ordens de serviço que afetem sua rotina normal de trabalho, precisando sempre de acompanhamento para segui-la.	**1 a 4**
Algumas vezes não acata as ordens de serviço e/ou não segue sua rotina de trabalho, acarretando ocasionais necessidades de intervenções e acompanhamento.	**5 a 7**
Reage adequadamente, acatando e assimilando as ordens superiores e novas rotinas, mas necessita de algum acompanhamento.	**8 a 11**
Aceita as novas ordens e assimila perfeitamente as rotinas estabelecidas.	**12 a 15**

ASSIDUIDADE	PONTOS
Falta e/ou se atrasa com frequência, ou ainda, se ausenta do horário de serviço, sem apresentar justificativa, não sendo possível contar com sua contribuição para realização das atividades.	**1 a 4**
Algumas vezes falta e/ou se atrasa e/ou se ausenta do trabalho, sem apresentar justificativa, acarretando transtornos para realização das atividades.	**5 a 7**
Falta e/ou se atrasa e/ou se ausenta pouco, porém tem que ser cobrado para que não haja prejuízos à realização de suas tarefas.	**8 a 11**
Quase nunca falta ou se atrasa e é pontual. Quando falta ou se ausenta, sempre avisa antes e faz questão de compensar.	**12 a 15**

DEDICAÇÃO	PONTOS
Não procura se organizar nas tarefas, nem demonstra economia ou cuidado com o uso e a conservação dos materiais e equipamentos, danificando-os. É sempre cobrado em relação ao uso adequado, conservação e manutenção.	**1 a 4**
Raramente é cuidadoso com os equipamentos e instalações. Precisa ser frequentemente cobrado, em relação à organização no desenvolvimento dos serviços e no uso adequado, conservação e manutenção de materiais e equipamentos.	**5 a 7**
Sua organização nas tarefas é satisfatória e é constantemente cuidadoso com os materiais, equipamentos e instalações, utilizando-os quase sempre de forma adequada sem danificá-los.	**8 a 11**
Bastante organizado nas tarefas e extremamente cuidadoso com materiais, equipamentos e instalações, sempre utilizando-os de forma adequada sem danificá-los.	**12 a 15**

EFICIÊNCIA	PONTOS
Raramente é produtivo e o seu trabalho não tem a qualidade que se espera apresentando falhas decorrentes da falta de atenção e, mesmo cobrado, repete ocasionalmente os erros.	**1 a 4**
Tem dificuldade de executar seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, às vezes prejudicando seu atendimento. Um aumento inesperado do volume de trabalho compromete sua produtividade.	**5 a 10**
Frequentemente consegue executar seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos. Procura reorganizar o seu tempo para atender ao aumento inesperado do volume de trabalho.	**11 a 16**
Altamente produtivo, apresentando excelente capacidade para execução e conclusão das tarefas, mesmo que haja aumento inesperado de trabalho, contornando as dificuldades do dia a dia.	**17 a 20**

DECRETO Nº 050/2024, DE 16 DE AGOSTO DE 2024.

"Dispõe sobre a abertura de Crédito Adicional Suplementar na Lei Orçamentária do Exercício de 2024, autorizado pela Lei nº 2.785/2023, de 23/11/2023".

CLAUDEMIR JOSÉ GRAVA, Prefeito do Município de Catiguá, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, e nos termos do item VII do artigo 73 da Lei Orgânica do Município Catiguá, em conformidade com a autorização contida da Lei nº 2.785/2023, de 23 de novembro de 2023;

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto na Lei Orçamentária do Exercício de 2024, um crédito adicional suplementar no valor de **R$ 244.200,00** (duzentos e quarenta e quatro mil e duzentos reais), objetivando o reforço de dotação a seguir discriminada:

Unidade Orçamentária	Classificação	Valor	
02.01	01-04.122.0002.2002-3.3.90.46 – Ficha nº 009	**R$**	**1.100,00**
02.02	01-04.122.0002.2006-3.3.90.36 – Ficha nº 029	**R$**	**13.400,00**
02.02	01-04.122.0002.2006-4.4.90.52 – Ficha nº 034	**R$**	**34.000,00**
02.07	01-12.365.0006.2022-3.3.90.46 – Ficha nº 137	**R$**	**10.000,00**
02.07	02-12.361.0006.2026-3.1.90.11 – Ficha nº 144	**R$**	**3.300,00**
02.07	02-12.365.0006.2027-3.1.90.04 – Ficha nº 154	**R$**	**13.400,00**
02.07	02-12.365.0006.2027-3.1.90.11 – Ficha nº 155	**R$**	**97.000,00**
02.10	01-10.301.0010.2048-3.3.90.46 – Ficha nº 249	**R$**	**7.000,00**
02.10	01-10.301.0010.2048-4.4.90.52 – Ficha nº 251	**R$**	**25.000,00**
02.10	01-10.304.0010.2053-3.1.90.11 – Ficha nº 280	**R$**	**40.000,00**
Total do Crédito		**R$**	**244.200,00**

Art. 2º O crédito aberto será atendido com recursos provenientes da anulação parcial de dotação orçamentária a seguir discriminada, na mesma importância, conforme dispõe o inciso III do § 1º do art. 43 da Lei Federal nº 4.320/1964, de 17 de março de 1964:

Unidade Orçamentária	Classificação	Valor	
02.01	01-04.122.0002.2002-4.4.90.52 – Ficha nº 011	**R$**	**5.000,00**
02.07	01-12.365.0006.2021-4.4.90.52 – Ficha nº 126	**R$**	**15.000,00**
02.07	02-12.365.0006.2030-3.3.90.39 – Ficha nº 177	**R$**	**6.000,00**
02.07	02-12.365.0006.2030-4.4.90.51 – Ficha nº 180	**R$**	**5.000,00**
02.07	02-12.365.0006.2030-4.4.90.52 – Ficha nº 181	**R$**	**5.000,00**
02.10	01-10.301.0010.2048-3.3.90.39 – Ficha nº 246	**R$**	**165.200,00**
02.10	01-10.301.0010.2048-4.4.90.52 – Ficha nº 252	**R$**	**10.000,00**
02.10	01-10.304.0010.2053-4.4.90.52 – Ficha nº 293	**R$**	**10.000,00**
02.11	01-08.243.0011.2055-4.4.90.52 – Ficha nº 317	**R$**	**3.000,00**
02.12	01-08.241.0011.2069-4.4.90.52 – Ficha nº 322	**R$**	**15.000,00**

02.12	01-08.244.0011.2056-4.4.90.52 – Ficha nº 349	**R$**	**5.000,00**
Total dos Recursos		**R$**	**244.200,00**

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Catiguá, 16 de agosto de 2024.

CLAUDEMIR JOSE GRAVA:15789026818

Assinado de forma digital por CLAUDEMIR JOSE GRAVA:15789026818

CLAUDEMIR JOSÉ GRAVA
Prefeito Municipal

Registrado na Secretaria Administrativa em livro próprio, publicado por afixação em local de costume desta Prefeitura, e enviado para publicação em jornal, na data supra.

MATHEUS RUSSINO MELHADO:45169820801

Assinado de forma digital por MATHEUS RUSSINO MELHADO:45169820801

MATHEUS RUSSINO MELHADO
Chefe de Gabinete
Responsável pelo Expediente da Secretaria

Prefeitura Municipal de Catiguá
CNPJ: 45.124.344/0001-40

CATIGUÁ
UMA CIDADE PARA TODOS
2021 · 2024

CONVOCAÇÃO PARA CONTINUIDADE DE SESSÃO PÚBLICA

Ref.: PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 034/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 009/2024

OBJETO: Contratação de empresa especializada em cessão de direito de uso de sistemas integrados de gestão pública para a Prefeitura e Câmara, nos termos do SIAFIC e em conformidade com as especificações constantes no Anexo I – Termo de Referência.

Tendo em vista a suspensão da sessão pública realizada em 13 de agosto de 2024, para que a empresa classificada em primeiro lugar, comprove o atendimento a 80% (oitenta por cento) de cada um dos softwares administrativos, exigidos no item 2.8. do Termo de Referência – Anexo I, sob pena de decair o direito a contratação, para fins de avaliação objetiva, adotados critérios de análises de telas, inserção de dados com as suas respectivas movimentações (gerais e específicas) e integração entre os sistemas, relacionando de forma geral, detalhada e especifica cada funcionalidade item a item na sequência dos módulos descrito no Termo de Referência – Anexo I, **CONVOCO** os interessados para a continuidade da sessão pública, no dia **29 DE AGOSTO DE 2024 (QUINTA-FEIRA), AS 9H00MIN**, através do portal BLL Compras – https://bll.org.br/universo-bll-compras/.

Catiguá - SP, 26 de agosto de 2024.

JOÃO OTÁVIO BORGES DE AZEVEDO
Agente de Contratação / Pregoeiro