# DIÁRIO OFICIAL
## MUNICÍPIO DE BOCAINA

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

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




## SUMÁRIO


| | |
|---|---|
| PODER EXECUTIVO DE BOCAINA | 2 |
| Atos Oficiais | 2 |
| Decretos | 2 |
| Portarias | 17 |


## EXPEDIENTE

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

## ACERVO

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

## ENTIDADES

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

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


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

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

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

**PODER EXECUTIVO DE BOCAINA**

**Atos Oficiais** | **Decretos**

Prefeitura Municipal de Bocaina
Estado de São Paulo

**DECRETO Nº 011/19**

Dispõe sobre a fixação de índice para revisão geral da remuneração dos servidores públicos do Município de Bocaina e dá providências correlatas.

MARCO ANTONIO GIRO, Prefeito do município de Bocaina, Estado de São Paulo, usando de atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº 2.802, de 21 de fevereiro de 2.019, resolve decretar:

Art. 1º - Fica fixado o índice de 3% (três por cento) para efeito de cálculo e concessão da revisão geral da remuneração dos servidores públicos do Município de Bocaina, consoante disposição do inciso X do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil e Lei municipal nº 2.802, de 21 de fevereiro de 2.019.

Art. 2º - O índice, referido no artigo anterior, será aplicado sobre o valor dos vencimentos básicos (salários, proventos e pensão), vigentes no mês de março/ 2019, para pagamento da remuneração relativa aos meses subsequentes.

Art. 3º - As despesas decorrentes da aplicação deste decreto correrão por conta das dotações próprias consignadas no orçamento vigente.

Art. 4º - Este decreto entrará em vigor na data da sua publicação, produzindo os seus efeitos a partir do dia primeiro de março de 2.019.

Bocaina, em 26 de março de 2.019.

**Marco Antonio Giro**
**Prefeito Municipal**

Registrada na Secretaria, na data acima.

*José Marcio Rosa*
**Aux. Administrativo**

Prefeitura Municipal de Bocaina
Estado de São Paulo

**DECRETO Nº 011/19 - 26.03.19**

**ANEXO I.1**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOCAINA**
Quadro Geral de Empregos Permanentes e de Funções em Comissão
Exercício de 2.019 - Base Março/2.019
Art. 39, § 6º da Constituição Federal (com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 04.06.98)
**TABELA DE VENCIMENTOS BÁSICOS**

| REFERÊNCIA | EMPREGOS PERMANENTES | PADRÃO |
|---|---|---|
| 02 | Auxiliar de Merendeira<br>Auxiliar Geral<br>Auxiliar de Limpeza Externa<br>Monitor de Atividades Infantis | 1.097,67 |
| 03 | Auxiliar de Limpeza Interna<br>Auxiliar de Pedreiro<br>Gari<br>Inspetor de Alunos<br>Merendeira<br>Professor Adjunto de Educação Básica I - PAEB I - EF<br>Professor Adjunto de Educação Básica I - PAEB I - EI<br>Professor Adjunto de Educação Básica II - PAEB II<br>Servente | 1.097,67 |
| 04 | Auxiliar de Biblioteca<br>Auxiliar de Serviços de Documentação e Informação<br>Encarregado de Manutenção de Piscina<br>Jardineiro<br>Monitor para Tecnologia de informação<br>Reparador Geral<br>Vigia | 1.097,67 |
| 05 | Atendente<br>Auxiliar Administrativo<br>Auxiliar de Cirurgião Dentista<br>Auxiliar de Enfermagem<br>Motorista<br>Motorista de Ambulância<br>Operador de Máquina I | 1.253,53 |
| 06 | Agente Administrativo<br>Agente de Saneamento<br>Agente Fiscal<br>Assistente de Atividades Infantis<br>Agente Comunitário de Saúde<br>Operador de Serviços Urbanos<br>Pedreiro<br>Supervisor de Compras<br>Técnico de Enfermagem<br>Técnico de Enfermagem PSF<br>Técnico em Nutrição<br>Técnico em segurança do trabalho | 1.430,26 |
| 07 | Assistente de serviços externos<br>Bibliotecário<br>Instrutor de Banda<br>Recepcionista<br>Secretário de Escola<br>Técnico Agrícola | 1.677,23 |
| 08 | Assistente de Cadastro Técnico<br>Assistente social<br>Dentista<br>Enfermeiro | 1.973,60 |

Rua Sete de Setembro, 177 - Centro - Fone: (14) 3666-8000 - CEP 17240-000 - Bocaina/SP - site: www.bocaina.sp.gov.br

Prefeitura Municipal de Bocaina
Estado de São Paulo

*Continuação Decreto 011/19*

| | | |
|---|---|---|
| | Enfermeiro PSF<br>Farmacêutico<br>Fisioterapeuta<br>Fonoaudiólogo<br>Nutricionista<br>Professor de Educação Básica I - PEB I - EI<br>Psicólogo<br>Psicopedagogo<br>Supervisor de Vigilância Sanitária<br>Técnico em Tecnologia da Informação | |
| 09 | Agente Especial de assuntos fúnebres<br>Agente de Serviços Externos<br>Operador de Máquina II<br>Professor de Educação Básica I - EF - PEB I - EF<br>Professor de Educação Básica II - PEB-II<br>Técnico em contabilidade<br>Tesoureiro | 2.327,06 |
| 10 | Contador<br>Médico<br>Coordenador Pedagógico<br>Vice-Diretor de Escola | 2.981,27 |
| 11 | Coordenador de Contabilidade<br>Coordenador de Secretaria<br>Coordenador de licitação e contratos<br>Coordenador de Almoxarifado<br>Coordenador de compras<br>Coordenador de Departamento Pessoal<br>Coordenador de Lançadoria e Rendas<br>Coordenador de Projetos<br>Coordenador de Tecnologia da Informação<br>Coordenador de Tesouraria<br>Coordenador de Segurança, Saúde e Meio Ambiente Ocupacional<br>Engenheiro<br>Engenheiro Agrônomo<br>Diretor de Escola<br>Supervisor de Ensino | 3.664,02 |
| 14 | Médico Supervisor<br>Médico do PSF<br>Médico Pediatra<br>Médico Ginecologista | 8.812,96 |
| **REFERÊNCIA** | **FUNÇÃO EM COMISSÃO** | **PADRÃO** |
| A | Diretor de Cultura<br>Diretor de Administração e Finanças<br>Diretor de Meio Ambiente e Agricultura<br>Diretor de Desenvolvimento Econômico<br>Diretor de Desenvolvimento Social<br>Diretor de Esporte, Juventude e Turismo<br>Diretor de Educação<br>Diretor de Infraestrutura e Mobilidade Urbana<br>Diretor de Saúde | 4.840,72 |
| B | Gestor do Detran | 3.664,02 |
| B | Gerente de Convênios | 3.664,02 |

Prefeitura Municipal de Bocaina

Estado de São Paulo

*Continuação Decreto 011/19*

| TABELA DE INATIVOS | |
|---|---|
| **NOME** | **PROVENTOS** |
| Antonio Assumpção Neto | 5.778,14 |
| Elvira Terezinha Piotto Frasson | 1.756,27 |
| Maria José de Freitas Polônio | 5.073,44 |

Bocaina, 26 de março de 2.019.

**Marco Antonio Giro**
**Prefeito Municipal**

Prefeitura Municipal de Bocaina

Estado de São Paulo

**DECRETO Nº 011/19 - 26.03.19**

**ANEXO I.2**

**ADICIONAIS VARIÁVEIS**

| G R A U | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **REF** | **A*** | **B**** | **C*** | **D**** | **E*** | **F**** |
| **02** | 31,83 | 57,08 | 83,42 | 105,37 | 139,40 | 159,16 |
| **03** | 38,41 | 64,76 | 96,60 | 122,93 | 159,26 | 183,31 |
| **04** | 42,81 | 70,25 | 111,07 | 139,40 | 183,31 | 211,85 |
| **05** | 49,39 | 77,93 | 125,13 | 163,55 | 211,85 | 241,49 |
| **06** | 57,08 | 94,40 | 143,79 | 187,70 | 241,49 | 277,71 |
| **07** | 64,76 | 107,57 | 166,84 | 212,95 | 277,71 | 323,82 |
| **08** | 70,25 | 124,04 | 194,28 | 243,68 | 323,82 | 376,50 |
| **09** | 77,93 | 140,50 | 223,93 | 278,80 | 373,20 | 433,58 |
| **10** | 105,37 | 188,80 | 297,73 | 377,60 | 402,74 | 583,96 |
| **11** | 132,81 | 239,29 | 377,60 | 486,27 | 644,33 | 747,52 |
| **12** | 160,26 | 287,59 | 457,73 | 583,96 | 770,57 | 897,90 |
| **13** | 188,80 | 343,57 | 544,44 | 699,22 | 924,23 | 1.079,01 |
| **14** | 225,02 | 410,53 | 650,92 | 838,62 | 1.106.45 | 1.293,06 |

* = Adicionais por mérito, após o reenquadramento (Art. 14, § 2º).
** = Adicionais por antiguidade, após o reenquadramento (Art. 14, § 3º).

Prefeitura Municipal de Bocaina
Estado de São Paulo

**DECRETO Nº 012/19**

Convoca a Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa.

MARCO ANTÔNIO GIRO, Prefeito do Município de Bocaina, Estado de São Paulo, em conjunto com a Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa, DENISE PIRES DE ANDRADE, no uso de suas atribuições legais, e, considerando a necessidade de avaliar e propor diretrizes para a implementação da Política dos Direitos da Pessoa Idosa no Município, DECRETA:

Art. 1º - Fica convocada a Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa, a ser realizada no dia 29 de março de 2.019, tendo como tema central: ***"OS DESAFIOS DE ENVELHECER NO SÉCULO XXI E O PAPEL DAS POLÍTICAS PÚBLICAS"***.

Art. 2º - As despesas decorrentes da aplicação deste Decreto, correrão por conta de dotação própria do orçamento do órgão gestor Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa.

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

Bocaina, em 26 de março de 2.019.

**Marco Antonio Giro**
**Prefeito Municipal**

Registrado na Secretaria, na data acima.

**José Márcio Rosa**
**Aux. Administrativo**

Prefeitura Municipal de Bocaina
Estado de São Paulo

**DECRETO Nº 013/19**

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

**MARCO ANTÔNIO GIRO**, Prefeito do Município de Bocaina, Estado de São Paulo, usando de atribuições que lhe são conferidas por lei, com fulcro no disposto nos termos do artigo 37, inciso IX da Constituição Federal e artigos 14 e 16, da Lei Municipal nº 1.402 de 16 de maio de 1994 resolve decretar:

**CAPÍTULO I**
**DA AVALIAÇÃO FUNCIONAL DOS SERVIDORES EFETIVOS**

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

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

I – a eficiência do servidor;
II – a qualidade de seu trabalho;
III – o merecimento aos adicionais legalmente fixados.

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

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

**CAPÍTULO II**
**DO INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO**

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

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

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

Prefeitura Municipal de Bocaina
Estado de São Paulo

I – A idoneidade moral terá peso 2 (dois) e considerar-se-á neste fator, a conduta moral do servidor como agente do serviço público, seu comportamento ético, o respeito aos superiores hierárquicos e aos munícipes, o empenho no trabalho e na resolução de problemas, a cooperação, a comunicação, a capacidade de formular e receber críticas, trabalho eficiente em de equipe e a maneira com que o servidor se dedica as atribuições que exerce.

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

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

III – A disciplina terá peso 4 (quatro) e considerar-se-á neste fator o cumprimento das normas legais e regulamentares, normas de segurança e higiene no trabalho, bem como, as normas específicas da função exercida;

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

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

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

§ 1º Os pontos obtidos, por quesito, deverão ser indicados no quadro II do Formulário de Avaliação Funcional (Anexo I) e deverão obedecer os níveis e critérios de avaliação constantes do quadro I.

§ 2º Os pontos dados aos quesitos considerados insuficientes, ou seja, abaixo do nível 5 (cinco), deverão ser acompanhados de justificativas, esclarecendo os motivos da baixa pontuação, devendo ser usado para este fim, a Ficha de Acompanhamento de Avaliação Periódica – FAAP (Anexo II).

§ 3º O resultado obtido nos quesitos, corresponde ao número de pontos alcançados pelo servidor, multiplicado pelos pesos atribuídos a cada um deles.

Art. 9º. A Ficha de Acompanhamento de Avaliação Periódica – FAAP (anexo II), deverá ser usada para anotações de ocorrências diárias que o avaliador achar relevante, sejam elas favoráveis ou não ao avaliado, além daquelas descritas no § 2º do artigo 8º.

Rua Sete de Setembro, 177 - Centro - Fone: (14) 3666-8000 - CEP 17240-000 - Bocaina/SP - site: www.bocaina.sp.gov.br

Prefeitura Municipal de Bocaina
Estado de São Paulo

### CAPÍTULO III
### DOS AVALIADORES

Art. 10. A avaliação será realizada pelo:

I - chefe imediato do servidor ou pessoa designada pelo Diretor Municipal para avaliação em sua pasta;

II – ratificada pelo Diretor Municipal em que esteja lotado o servidor avaliado.

Parágrafo único. O chefe imediato ou a pessoa designada serão designadas por portaria a ser expedida pelos Diretores Municipais em relação a sua respectiva pasta, com indicação de suplente no caso de impedimento, afastamento ou férias do indicado ou do chefe imediato.

Art. 11. A pessoa indicada para proceder a Avaliação Funcional que deixar de prestar as informações relativas à avaliação comete infração disciplinar e se sujeitará as penalidades aplicáveis à espécie.

Art. 12. Os avaliadores deverão, quando a Administração exigir, participar de treinamento para operacionalização do processo de Avaliação Funcional.

### CAPÍTULO IV
### DO PROCEDIMENTO

Art. 13. O processo de Avaliação Funcional observará os seguintes procedimentos:

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

Art. 14. Caberá à Coordenadoria de Pessoal:

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

II - calcular as notas dadas em cada quesito da avaliação semestral.

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

Prefeitura Municipal de Bocaina
Estado de São Paulo

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

Art. 15. ao tomar ciência da avaliação o servidor poderá concordar ou discordar da avaliação, apresentando suas justificativas no próprio FAF ou em documento apartado, a ser apresentado em até 03 (três) dias úteis à Coordenadoria de Pessoal.

Art. 16. Apresentadas justificativas à avaliação, o FAF será apresentado novamente ao avaliador e ao Diretor Municipal como pedido de reconsideração, que terão 5 (cinco) dias úteis para acatar as justificativas, alterar ou manter a avaliação antes realizada, o que deverá ser feito em documento apartado, com apontamento dos fatores e itens que sofreram alteração, mantida, em todo caso, a FAF originalmente apresentada.

## CAPÍTULO V
## DOS RESULTADOS DA AVALIAÇÃO FUNCIONAL

Art. 17. Se o resultado da Avaliação semestral do servidor, for igual ou superior a média de 60% (sessenta por cento), a Coordenadoria de Pessoal dará ciência, por escrito, ao avaliado e após isso, deverá arquivar os formulários junto à sua ficha.

Art. 18. Se o servidor, após a avaliação semestral, obtiver como resultado, média inferior a 60% (sessenta por cento), ele será considerado inapto e a Coordenadoria de Pessoal deverá dar ciência, por escrito, ao avaliador e ao Diretor da pasta do servidor.

## CAPÍTULO VI
## DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 19. O servidor que obtiver avaliação semestral igual ou superior a média de 60% (sessenta por cento), por 4 semestres consecutivos fará jus ao benefício de progressão funcional por mérito, conforme previsto no artigo 14 da Lei Municipal 1.402/94.

Art. 20. Independente da pontuação alcançada nas avaliações semestrais, o servidor que, após o devido processo legal de Sindicância e/ou Processo Administrativo, for penalizado com suspensão, ou ainda receber mais de duas advertências, durante os 2 (dois) anos em que estiver sendo avaliado para Progressão por Mérito ficará impedido de progredir por mérito, devendo ser novamente avaliado após nova progressão por tempo.

Art. 21. No prazo regular da Avaliação Funcional, se o servidor estiver licenciado, esta será realizada somente após o seu retorno e efetiva prestação de serviços.

Art. 22. É de competência da Coordenadoria de Pessoal o planejamento, acompanhamento e controle do processo de Avaliação Funcional do Servidor, bem como o fornecimento aos avaliadores das informações necessárias sobre a vida funcional do servidor e dados que julgar relevantes.

Prefeitura Municipal de Bocaina
Estado de São Paulo

Art. 23. Em até 05 (cinco) dias úteis da data de publicação deste Decreto, os Diretores Municipais indicarão o responsável para realizar a avaliação relativa aos servidores lotados em suas respectivas Diretorias, podendo indicar mais de um servidor para essa finalidade, com o fito de prestigiar avaliadores que conheçam a rotina funcional dos avaliados.

Art. 24. Em até 02 (dois) dias úteis após a publicação das portarias referidas no artigo anterior, a Coordenadoria de Pessoal entregará aos avaliadores cópias dos formulários contidos no anexo I e II deste Decreto (FAF e FAAP).

Art. 25. Os avaliadores farão a primeira avaliação de que trata esse Decreto em até 10 (dez) dias úteis após terem recebido os formulários FAF e FAAP pela Coordenadoria de Pessoal, que por sua vez ficará encarregada de cobrar a devolução de todos os formulários findo o prazo estabelecido, devidamente preenchidos.

Art. 26. Suspende-se a concessão da gratificação variável por merecimento até que se efetive a primeira Avaliação Funcional, devendo a periodicidade semestral estipulada neste Decreto para a realização das demais avaliações ser contada a partir da data de finalização da primeira avaliação.

Art. 27. Eventuais omissões deste Decreto, dúvidas ou esclarecimentos serão sanados pela Diretoria de Administração e Finanças, ouvidos os demais órgãos da Administração, se o caso.

Art. 28. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Bocaina, em 26 de março de 2.019.

**Marco Antonio Giro**
**Prefeito Municipal**

Registrado na Secretaria, na data acima.

**José Marcio Rosa**
**Aux. Administrativo**

Prefeitura Municipal de Bocaina
Estado de São Paulo

**ANEXO I**
**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO FUNCIONAL - FAF**

Orientações:
- preencha à tinta os dados de identificação do servidor ainda não preenchidos;
- antes de preencher o formulário, leia atentamente cada um dos fatores/quesitos da avaliação;
- assinale com um X o nível que mais fielmente traduza o desempenho do servidor após análise criteriosa e imparcial;
- marque apenas um nível para cada quesito; não deixe quesito sem avaliação;
- o formulário não deve conter rasuras; - analise com o servidor os quesitos apontados na avaliação;
- date e assine o formulário, solicitando também, a assinatura do servidor e o visto do 2º avaliador

**DADOS DE IDENTIFICAÇÃO**

| | |
|---|---|
| NOME | MATRÍCULA |
| CARGO<br>DIRETORIA / UNIDADE ADMINISTRATIVA: | |
| AVALIADOR:<br>DATA DA ENTRADA EM EXERCÍCIO: | PERÍODO DE AVALIAÇÃO:<br>De____/____/_____a_____/____/_____ |

**QUADRO I – NÍVEIS E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO**

| 8 | 7 | 6 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| O desempenho do servidor supera a exigência do seu cargo, demonstrando excelente qualidade de trabalho. | | O desempenho do servidor atende às expectativas para o cargo que ocupa. | | O desempenho do servidor aproxima-se do nível desejado. | | O desempenho do servidor está muito abaixo do nível desejado para o cargo. | |

**QUADRO II – PONTUAÇÃO (RESERVADO AO RH)**

| FATORES | | PESO - Pe | PONTOS - Po | TOTAL (PexPo) |
|---|---|---|---|---|
| | I – IDONEIDADE MORAL | 2 (dois) | | |
| | II – ASSIDUIDADE | 3 (três) | | |
| | III – DISCIPLINA | 4 (quatro) | | |
| | IV – INICIATIVA | 2 (dois) | | |
| | V – PRODUTIVIDADE | 4 (quatro) | | |
| | | **TOTAL** | | |

**I. IDONEIDADE MORAL.** (*Considere a conduta moral como agente do serviço público*).

| QUESITOS | NÍVEIS | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 8 | 7 | 6 | 5 | 4 | 3 | 2 | |
| 1. Interage com os colegas, usuários e coletividade (população/munícipes) adequadamente, tratando-os com respeito, interesse, gentileza e educação. | | | | | | | | |
| 2. É confiável, levando em conta pertinência, oportunidade e precisão das ações e procedimentos que realiza, medindo-se pelos indivíduos, grupos e populações a que refere sua prática profissional; | | | | | | | | |
| 3. Demonstra conhecimento diante de seus direitos e deveres como trabalhador, fazendo e recebendo críticas e aceitando mudanças e inovações | | | | | | | | |

Rua Sete de Setembro, 177 - Centro - Fone: (14) 3666-8000 - CEP 17240-000 - Bocaina/SP - site: www.bocaina.sp.gov.br

Prefeitura Municipal de Bocaina
Estado de São Paulo

| | |
|---|---|
| **TOTAL** | |

**II. ASSIDUIDADE**

| QUESITOS | NÍVEIS 8 | 7 | 6 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. Comparece regularmente ao trabalho nos limites do horário previsto. | | | | | | | | |
| 2. Permanece no local de trabalho, não se ausentando desnecessariamente, durante o seu expediente. | | | | | | | | |
| 3. Dedica-se à execução das tarefas, evitando interrupções e interferências. | | | | | | | | |
| 4. Possui mais de 02 (duas) faltas injustificadas no período (no caso de a resposta for SIM, o total no fator "assiduidade" deve ser igual a 0 (zero) | SIM | | | | | NÃO | | |
| **TOTAL** | | | | | | | | |

**III. DISCIPLINA** (*cumprimento das normas legais e regulamentares: horário de trabalho, normas de segurança etc.*).

| QUESITOS | NÍVEIS 8 | 7 | 6 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. Informa, de imediato, imprevistos que impeçam o seu comparecimento ou cumprimento do horário. | | | | | | | | |
| 2. Mantém comportamento e aparência pessoal condizentes ao local de trabalho e traja-se adequadamente. | | | | | | | | |
| 3. Demonstra zelo e segurança no exercício do cargo, fazendo uso adequado de materiais / equipamentos. | | | | | | | | |
| 4. Sabe fazer e receber críticas e aceitar mudanças/inovações, apresentando habilidade de relacionamento com os colegas e superiores, tornando fácil sua integração ao grupo para realização do trabalho. | | | | | | | | |
| **TOTAL** | | | | | | | | |

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

| QUESITOS | NÍVEIS 8 | 7 | 6 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. Procura conhecer o trabalho de seu setor; coopera e participa efetivamente dos trabalhos em equipe, revelando consciência de grupo. | | | | | | | | |
| 2. É criativo. Faz sugestões e críticas construtivas. | | | | | | | | |
| 3. Busca orientação para solucionar problemas do dia-a-dia e resolver situações embaraçosas. | | | | | | | | |
| **TOTAL** | | | | | | | | |

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

| QUESITOS | NÍVEIS 8 | 7 | 6 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

Rua Sete de Setembro, 177 - Centro - Fone: (14) 3666-8000 - CEP 17240-000 - Bocaina/SP - site: www.bocaina.sp.gov.br

Prefeitura Municipal de Bocaina

Estado de São Paulo

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

ASSINATURAS:

Data: ____/____/____

Avaliador: _____

De acordo: _____

| NOTA FINAL DA AVALIAÇÃO | |
|---|---|

**campo de uso exclusivo da Coordenadoria de Pessoal*

*Ciência do servidor em: ____/____/____.*

*Concordo com a avaliação ( )* *Não concordo com a avaliação ( )*

*Justificativas:* _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

*Assinatura do servidor avaliado*

Rua Sete de Setembro, 177 - Centro - Fone: (14) 3666-8000 - CEP 17240-000 - Bocaina/SP - site: www.bocaina.sp.gov.br

Prefeitura Municipal de Bocaina

Estado de São Paulo

**ANEXO II**
**FICHA DE ACOMPANHAMENTO DE AVALIAÇÃO PERIÓDICA - FAAP**

| | |
|---|---|
| NOME | MATRÍCULA |
| CARGO | |
| DIRETORIA | |
| PERÍODO DE ACOMPANHAMENTO | De___/___/____ a ____/____/____ |

| DATA | FATO | Visto do avaliador |
|---|---|---|
| | | |

| | |
|---|---|
| Assinatura do Avaliador | Assinatura do Diretor do Servidor |

Rua Sete de Setembro, 177 - Centro - Fone: (14) 3666-8000 - CEP 17240-000 - Bocaina/SP - site: www.bocaina.sp.gov.br

**Portarias**

Prefeitura Municipal de Bocaina
Estado de São Paulo

**PORTARIA Nº 031/19**

Dispõe sobre concessão de adicionais variáveis aos servidores municipais.

MARCO ANTONIO GIRO, Prefeito do município de Bocaina, Estado de São Paulo, usando de atribuições que lhe são conferidas por lei e baseado no que dispõem o artigo 2º, incisos VII e X e o artigo 14, parágrafos 1º ao 5º, da Lei nº 1.402, de 16 de maio de 1.994, Resolve:

Art. 1º - Expedir a Lista Nominal de Servidores Municipais que têm direito à progressão de grau na respectiva referência, para efeito de concessão de adicionais variáveis, consoante o Anexo Único desta Portaria, à qual está efetivamente integrado.

Art. 2º - Atribuir ao servidor, responsável pelas atividades de Administração de Pessoal, competência para efetuar as anotações, decorrentes da progressão de grau, nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social e nos prontuários individuais dos mesmos.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 01 de março de 2.019.

Bocaina, em 26 de março de 2.019.

**Marco Antonio Giro**
**Prefeito Municipal**

Registrada na Secretaria, na data acima.

**José Marcio Rosa**
**Aux. Administrativo**

Prefeitura Municipal de Bocaina

Estado de São Paulo

**ANEXO ÚNICO - Portaria nº 031/19 - Art. 1º.**

**Progressão Nominal de Servidores Municipais no Grau de Referência**

| NOME DO FUNCIONÁRIO | GRAU | | |
|---|---|---|---|
| | Mérito | Antiguidade | Valor |
| MARIA GRACIELA TRUCOLO DA ROCHA | | B2 | 57,08 |
| MARIA DE FATIMA PEREIRA DE OLIVEIRA | | B2 | 57,08 |
| PAULO ENRIQUE CARNIZELLA | | D5 | 163,55 |
| JORGE LUIS CARNEIRO | | D2 | 105,37 |
| MARIA IVONE SANTOS SILVA | | D2 | 105,37 |
| FABIO LUIZ MARTINS | | D7 | 212,95 |
| ADRIANA FRANCISCO LOPES | | D2 | 105,37 |
| FABRICIO MAIA SILVA | | D11 | 486,27 |
| LAURENCE AGUIAR PONTES | | F5 | 241,49 |
| ANA ROSA DE MELO WENCESLAU | | F3 | 183,31 |
| LUIZ CARLOS HENARES | | F4 | 211,85 |
| MARIA CELIA VARANDA PARIZOTTO | | F6 | 277,71 |
| MARCELO HENRIQUE FERNANDES | | F5 | 241,49 |
| ADEMIR ANTONIO ZAMBONATTO | | F5 | 241,49 |

Bocaina,em 26 de março de 2.019

**Marco Antonio Giro**
**Prefeito Municipal**