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	16
Licitações e Contratos	17
Extrato	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 034/19

Dispõe sobre a nomeação dos membros do Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - Conselho do Fundeb.

MARCO ANTONIO GIRO, Prefeito do Município de Bocaina, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº 2.104, de 15 de maio de 2.007, Resolve:

Art. 1º - Ficam nomeados, para compor o Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - Conselho do FUNDEB, biênio 2019/2021, os membros efetivos e suplentes, representantes de:

I. Representantes do Poder Executivo:
Titular: Flávia Guelfi Ferraresi Belchior - reconduzido
Suplente: Elisangela Aparecida Sarto Granai - reconduzido

II. Representantes dos Diretores das Escolas Públicas Municipais:
Titular: Danielle Sega Carazzatto
Suplente: Marselha Aparecida de Paula Rodrigues

III. Representantes dos Professores de Educação Básica:
Titular: João Gabriel Techi
Suplente: Silvia Maria Fiamoncini Marins - reconduzindo

IV. Representantes de Pais de alunos das Escolas Públicas Municipais:
Titular: Heloisa Helena Frederico - reconduzindo
Suplente: Kátia Creazzo

Titular: Kátia Regina Fornazieri
Suplente: Dilza Aparecida Moreira do Carmo

V. Representantes dos Servidores Técnico-administrativos das Escolas Públicas Municipais:
Titular: Danilo Augusto Parizotto
Suplente: Meliça Helena de Pauli Silva

VI. Representantes de Alunos das Escolas Públicas de Educação Básica:
Titular: Ana Lúcia Rissati Del´Bianco
Suplente: Diana Trindade Santana

Prefeitura Municipal de Bocaina
Estado de São Paulo

VII. Representantes de Alunos das Escolas Públicas de Educação Básica – Entidade de Estudantes Secundaristas
Titular: Márcia Moreira da Silva
Suplente: Claudete Fermino

VIII. Representantes do Conselho Municipal da Educação:
Titular: Dilza Aparecida Anésio Barbosa - reconduzindo
Suplente: Elizangela Aparecida Moreira do Carmo Assunsão – reconduzindo

IX. Representantes do Conselho Tutelar:
Titular: Caíque Eduardo Carneiro
Suplente: Josué Cesar Ferreira

X. Representantes da Diretoria Municipal da Educação, indicado pelo Poder Executivo:
Titular: Ana Brandina Bueno Pires de Campos Almeida Prado
Suplente: Emerson Vicente Florentino

Art. 2º - A titularidade de conselheiro corresponde à ordem primeira de designação, competindo aos segundos nomeados responder pela suplência.

Art. 3º - O mandato dos membros do Conselho será de 02 (dois) anos, permitida uma única recondução para o mandato subsequente.

Art. 4º - As funções dos membros do Conselho não serão remuneradas.

Art. 5º - Este decreto entrará em vigor na data da sua publicação.

Bocaina, em 22 de agosto 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 035/19

Dispõe sobre abertura de crédito adicional suplementar.

MARCO ANTONIO GIRO, Prefeito do município de Bocaina, Estado de São Paulo, usando de atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº 2794, Art. 5º, Inciso I, de 06 de Novembro de 2018, resolve:

Art. 1º - Fica aberto, junto à Diretoria de Administração e Finanças, um crédito adicional no valor de R$ 11.000,00 (Onze Mil Reais) suplementar a seguinte dotação orçamentária.

02.00.00 Prefeitura Municipal

		02.07.02 – Planejamento Urbano		
239	3.3.90.30.00	15.451.0012.2011	Material de Consumo	
			Vínculo 01.400.000	11.000,00
			Total	**11.000,00**

Art. 2º - Os recursos, necessários para a pronta execução deste decreto, serão aqueles provenientes de anulação parcial da seguinte dotação orçamentária.

		02.07.02 – Planejamento Urba		
223	4.4.90.1.00	15.451.0012.1002	Aquisição de Imóveis	
			Vínculo 01.120.000	11.000,00
			Total	**11.000,00**

Art. 3º - Este decreto entrará em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 16 de agosto de 2.019.

Bocaina, em 23 de agosto de 2019.

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 036/19

Dispõe sobre abertura de crédito adicional suplementar.

MARCO ANTONIO GIRO, Prefeito do município de Bocaina, Estado de São Paulo, usando de atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº 2794, Art. 5º, Inciso I, de 06 de Novembro de 2018, resolve:

Art. 1º - Fica aberto, junto à Diretoria de Administração e Finanças, um crédito adicional no valor de R$ 1.300,00 (Um Mil e Trezentos Reais) suplementar a seguinte dotação orçamentária:

02.00.00 Prefeitura Municipal

		02.07.02 – Desenvolvimento Econômico		
285	3.3.90.46.00	22.661.0013.2012	Auxilio Alimentação	
			Vinculo 01.110.000	1.300,00
			Total	**1.300,00**

Art. 2º - Os recursos, necessários para a pronta execução deste decreto, serão aqueles provenientes de anulações parciais das seguintes dotações orçamentárias:

		02.07.02		
252	3.1.90.30.00	22.661.0013.2012	Material de Consumo	
			Vinculo 01.110.000	300,00
253	3.3.90.36.00	22.661.0013.2012	O. Serviços de Terc. Pessoa Física	
			Vinculo	1.000,00
			Total	**1.300,00**

Art. 3º - Este decreto entrará em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 20 de agosto de 2.019.

Bocaina, em 26 de agosto de 2019.

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 037/19

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 artigos 37, 41 *caput* e § 4º, todos da Constituição Federal, bem assim nos 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 instituídos em lei;
IV – o direito à estabilidade do servidor em estágio probatório.

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

§ 1º - Considera-se em estágio probatório o servidor que passe a integrar os quadros da Administração Municipal até que se complete os 3 (três) anos de efetivo exercício funcional no cargo e ainda não tenha se submetido e aprovado em avaliação especial de desempenho por comissão de que dispõe o § 4º, do artigo 41, da Constituição Federal, não se considerando para cálculo do referido prazo, o exercício de atividades em outros cargos que eventualmente possa ter ocupado anteriormente.

§ 2º - Será condição para a concessão da estabilidade a Avaliação Funcional de que trata esse decreto, bem assim a avaliação final a ser realizada por Comissão constituída para essa finalidade específica.

§ 3º - Os servidores em estágio probatório somente serão avaliados após 06 (seis) meses contados da data de sua contratação, renovando-se a avaliação por iguais e sucessivos períodos até se completar 3 (três) anos, findos os quais as avaliações serão remetidas para Comissão a ser constituída para fins de reconhecimento da estabilidade.

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

Prefeitura Municipal de Bocaina
Estado de São Paulo

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 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: responsabilidade, assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa e produtividade:

I - A responsabilidade terá peso 2 (dois) e considerar-se-á neste fator a conduta moral do servidor como agente do serviço público, seu comportamento ético, o uso adequado e a proteção dos bens públicos, o respeito e o relacionamento sadio, educado e solícito com colegas, o respeito e o atendimento educado aos munícipes, o empenho no trabalho diário e na resolução de problemas, a cooperação, a comunicação, a capacidade de formular e receber críticas, trabalho eficiente em 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 afastamentos permitidas em lei;

III - A disciplina terá peso 4 (quatro) e considerar-se-á neste fator o cumprimento das normas legais e regulamentares, as normas de segurança e higiene no trabalho, o comprometimento com suas tarefas e com as metas estabelecidas pela administração ou por superiores, o respeito às ordens da chefia e superior hierárquico, o acatamento às determinações verbais ou escritas, a forma respeitosa e educada com que se dirige aos superiores hierárquicos, a presteza e celeridade no atendimento às determinações de seus superiores;

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 - A soma dos pontos atribuídos nos quesitos deverá ser indicada no quadro II do Formulário de Avaliação Funcional (Anexo I) e deverá obedecer os níveis e critérios de avaliação constantes do quadro I.

Prefeitura Municipal de Bocaina
Estado de São Paulo

§ 2º - A soma obtida nos quesitos será multiplicada pelos pesos atribuídos a cada um dos fatores, somando-se, por fim, os resultados que totalizarão os pontos alcançados pelo servidor na avaliação.

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.

CAPÍTULO III
DOS AVALIADORES

Art. 10 - A avaliação será realizada pelo:

I - chefe imediato do servidor, por Diretor Municipal ou pessoa por ele designada para essa finalidade;

II - ratificada pelo Diretor Municipal em que esteja lotado o servidor avaliado, caso não seja seu avaliador direto.

§ 1º - Os avaliadores serão nomeados através de portaria a ser expedida para essa finalidade, indicados pelos Diretores Municipais, se possível com indicação de suplente para atender nos casos de impedimento, afastamento ou férias do avaliador no período correspondente a avaliação.

§ 2º - Os Diretores Municipais, à vista da lista de servidores a ser apresentada pela Coordenadoria de Pessoal, farão a divisão dos servidores a serem avaliados relacionados para cada avaliador.

§ 3º - No caso de servidores lotados numa pasta e que prestam serviços em outra área, os Diretores Municipais correspondentes farão de comum acordo o apontamento do avaliador mais indicado para fazer avaliação do servidor.

§ 4º - A pessoa indicada para proceder a Avaliação Funcional que deixar de realizá-la comete infração disciplinar passível de penalidade.

§ 5º - Os avaliadores deverão, quando a Administração exigir, participar de treinamento para operacionalização do processo de Avaliação Funcional.

CAPÍTULO IV
DO PROCEDIMENTO

Art. 11 - 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, a Coordenadoria de Pessoal enviará ao Avaliador o Formulário de Avaliação Funcional (anexo I) para que os avaliadores procedam a avaliação;

Prefeitura Municipal de Bocaina
Estado de São Paulo

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. 12 - 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 a pontuação do servidor, nos termos do § 2º, do artigo 8º, deste decreto;

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

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

Art. 13 - 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 05 (cinco) dias úteis à Coordenadoria de Pessoal, mediante protocolo pelo próprio órgão.

Art. 14 - Apresentadas justificativas de oposição 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. 15 - Se pendente o reconhecimento do benefício de progressão por mérito quando da publicação desse decreto, será considerado apto o servidor que alcançar valor igual ou superior a 170 (cento e setenta) pontos na Avaliação Funcional, fazendo jus aos adicionais e outros direitos de que a avaliação de seu desempenho seja condição para a concessão.

Parágrafo Único - Completado o período de concessão do benefício de progressão funcional por mérito e ainda não realizada outra avaliação, será considerada a avaliação existente para todos os efeitos.

Art. 16 - Fará jus ao benefício de progressão funcional por mérito, conforme previsto no artigo 14 da Lei Municipal 1.402/94, o servidor que obtiver da somatória de pontos das últimas 04 (quatro) avaliações, ou quantas realizadas se inferior, média anual igual ou superior a 170 (cento e setenta) pontos.

Art. 17 - O servidor que tiver pontuação inferior a 170 (cento e setenta) e igual ou superior a 122 (cento e vinte e dois) pontos será novamente avaliado dentro de 06 (seis) meses contados da última avaliação, sem prejuízo da avaliação anual a que todos serão submetidos.

Art. 18 - O servidor que tiver pontuação inferior a 122 (cento e vinte e dois) pontos será imediatamente submetido à análise funcional por Comissão Sindicante

constituída para essa finalidade que diligenciará sobre a existência de justa causa para demissão e/ou aplicação de outra penalidade.

§ 1º - A Comissão Sindicante de que trata esse artigo será constituída em até 15 (quinze) dias úteis contados da publicação deste decreto, renovada anualmente, dela podendo integrar novamente o mesmo servidor somente após o decurso de 1 (um ano).

§ 2º - A Comissão será composta por 6 (seis) servidores de carreira, sendo 3 (três) titulares e 3 (três) suplentes, ficando impedido de participar da comissão aquele que tenha avaliado o servidor eventualmente submetido à comissão.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 19 - Independente da pontuação alcançada nas avaliações, 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 o período em que estiver sendo avaliado para progressão por merecimento, ficará impedido de progredir por mérito, retomando o direito a essa progressão somente após nova progressão por tempo.

Art. 20 - No prazo regular da Avaliação Funcional, se o servidor estiver licenciado, esta será realizada somente após o seu retorno e considerado somente a efetiva prestação de serviços, consequentemente, não sendo beneficiado com progressão funcional ou gratificação variável de que dependa a avaliação funcional.

Art. 21 - 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.

Art. 22 - Em até 10 (dez) dias úteis da data de publicação deste Decreto, os Diretores Municipais indicarão os responsáveis para realizar a avaliação relativa aos servidores lotados em suas respectivas Diretorias, podendo indicar mais de um servidor para essa finalidade, mediante portaria, com o fito de prestigiar avaliadores que conheçam a rotina funcional dos avaliados e dar rapidez ao processo de avaliação.

Art. 23 - Em até 05 (cinco) dias úteis após a publicação da portaria referida 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. 24 - Os avaliadores concluirão as avaliações de que trata esse Decreto em até 15 (quinze) 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. 25 - Mantém-se suspensa a concessão da progressão funcional por mérito (gratificação variável por merecimento), retroagindo-se a data de 26 de março de 2019, até que se efetive a primeira Avaliação Funcional, devendo a periodicidade anual estipulada neste Decreto ser controlada pela Coordenadoria de Pessoal, nos termos do artigo seguinte.

Prefeitura Municipal de Bocaina
Estado de São Paulo

Art. 26 - Cabe à Coordenadoria de Pessoal acompanhar os prazos para realização da nova avaliação funcional, iniciando-se novo processo em até 30 (trinta) dias após o transcurso de 1 (um) ano da finalização da primeira avaliação.
Parágrafo Único – A Coordenadoria de Pessoal expedirá comunicado a ser publicado no Diário Oficial do Município com informação sobre a data em que se operou o encerramento dos trabalhos, para que da publicação passe a correr o prazo para realização da nova 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 - Revoga-se o Decreto nº 013/19 de 26 de março de 2019.

Art. 29 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Bocaina, em 26 de agosto de 2.019.

Marco Antonio Giro
Prefeito Municipal

Registrado na Secretaria, na data acima.

José Marcio Rosa
Aux. Administrativo

Prefeitura Municipal de Bocaina

Planilha1

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:	
DIRETORIA/UNIDADE ADMINISTRATIVA:	
AVALIADOR:	
DATA DA ENTRADA EM EXERCÍCIO	PERÍODO DE AVALIAÇÃO: ____/____/_____ a ____/____/_____

QUADRO I – NÍVEIS E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

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 abaixo do nível desejado para o cargo.

QUADRO II – PONTUAÇÃO (RESERVADO AO RH)

FATORES	PESO – Pe	PONTOS – Po	TOTAL (Pe x Po)
I – RESPONSABILIDADE	2 (dois)		
II – ASSIDUIDADE	3 (três)		
III – DISCIPLINA	4 (quatro)		
IV – INICIATIVA	2 (dois)		
V – PRODUTIVIDADE	4 (quatro)		

I. RESPONSABILIDADE (*Considere a conduta moral e comportamental do servidor*).

QUESITOS	NÍVEIS 1	2	3	4
1. Interage com os colegas de trabalho e munícipes adequadamente, tratando-os com respeito, interesse, gentileza e educação.				
2. Tem comportamento compatível com o cargo, levando em conta pertinência, oportunidade e precisão das ações e procedimentos que realiza, cuidando e zelando do bem público que está sob sua responsabilidade direta;				
3. Demonstra conhecimento e aptidão para resolução de problemas, com conduta proativa e realizando tarefas além de suas atribuições comuns e apto a otimização de processos, formulando críticas construtivas casadas com sugestão de ideias para resolução de problemas, aberto a críticas, mudanças e inovações				
TOTAL				

Página 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

Planilha1

II. ASSIDUIDADE

QUESITOS	NÍVEIS			
	1	2	3	4
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 de suas tarefas, evitando interrupções e interferências, sem tratar de assuntos estranhos ao trabalho.				
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 e acatamento às ordens de superior hierárquico).

QUESITOS	NÍVEIS			
	1	2	3	4
1. Informa, de imediato, imprevistos que impeçam o seu comparecimento ou cumprimento do horário, com solicitação e justificativa para se ausentar, dando satisfação aos seus superiores do cumprimento de sua jornada.				
2. Cumpre tarefas e atinge metas apresentadas pela administração ou superiores, com acatamento às determinações verbais ou escritas, sem dificultar ou embaraçar o bom andamento dos serviços que lhe são afetos ou atribuídos.				
3. Possui bom trato, educação e conduta respeitosa com seus superiores hierárquicos, sem criar embaraços para chefia, com reconhecimento implícito de hierarquia, tornando fácil sua integração com colegas, superiores e grupos de trabalho.				
4. Demonstra zelo, acatamento e respeito as normas legais e regulamentares, as normas de segurança e higiene do trabalho, fazendo uso adequado de EPIs, se o caso, bem como zelando por equipamentos e material de 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			
	1	2	3	4
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, mas como mecanismo de ofertar solução e otimização de serviços e resolução de problemas relacionados ao seu setor				
3. Busca orientação para solucionar problemas do dia-a-dia e resolver situações embaraçosas, buscando por si soluções para tais situações e problemas e/ou levando imediatamente ao conhecimento de seus superiores.				
	TOTAL			

Página 2

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

Planilha1

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			
	1	2	3	4
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, estando sempre pronto para ajudar.				
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 Público

Página 3

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

Portarias

Prefeitura Municipal de Bocaina
Estado de São Paulo

PORTARIA Nº 075/19

Designa Gestor da Ata de Registro de Preços nº 052/19.

MARCO ANTONIO GIRO, Prefeito do município de Bocaina, Estado de São Paulo, usando de atribuições que lhe são conferidas por lei,

Considerando o que estabelece o artigo 67 da Lei n° 8.666/93 e Art. 3º da Portaria ADM 05 de 24/07/2019, sobre a execução, acompanhamento e fiscalização dos contratos administrativos e das Atas de Registro de Preços.

Considerando a necessidade de designação de servidor, para exercer nos contratos pactuados pela Administração Municipal, a função de gestor das Atas de Registro de Preços.

Resolve:

Art. 1º - Fica designada a servidora municipal Kellen Cristina Carinhato, Diretora da Saúde, para exercer as atribuições de Gestora da Ata de Registro de Preços nº 052/19, firmada com empresa Cirúrgica União Ltda.

Art. 2º - O gestor da Ata será responsável pelo acompanhamento e fiscalização da sua execução, procedendo ao registro das ocorrências e adotando as providências necessárias para o fiel cumprimento das condições estabelecidas e aceitas pela empresa, cabendo a ele também a responsabilidade pelo controle da vigência da Ata, devendo alertar o órgão/agente solicitante quanto ao término de sua vigência com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias.

Art. 3º - Ficará a cargo do gestor da Ata, o recebimento provisório e definitivo do objeto da Ata, mediante expedição de atestado.

Art. 4º - O recebimento provisório poderá ser dispensado, quando ocorrer qualquer dos casos previstos no artigo 74 da Lei n° 8.666/93.

Parágrafo Único - Em caso de dispensa, o recebimento definitivo dar-se-á mediante simples recibo.

Art. 5º - A servidora designada não fará jus à percepção de qualquer remuneração pela gestão das Atas de Registro de Preços.

Art. 6º - Esta portaria entrará em vigor na data da sua publicação.

Bocaina, em 23 de agosto de 2.019.

Marco Antonio Giro
Prefeito Municipal

Registrada na Secretaria, na data acima

José Marcio Rosa
Aux. Administrativo

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

Licitações e Contratos

Extrato

EXTRATO DE CONTRATO Nº 050/2019
PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2018
TERMO ADITIVO 02 AO CONTRATO Nº 029/2018

CONTRATANTES: Município de Bocaina e Telefônica Brasil S.A.

OBJETO:Constitui objeto deste Termo Aditivo, introduzir alteração no texto original do Contrato nº 029/2018, celebrado em 19 de março de 2018, relativo à prorrogação do prazo: do dia 19 de março de 2019 até 19 de março de 2020. Valor R$21.600,00. Vigência: 12 meses. Assinatura realizada em 29 de março de 2019.

Bocaina, 26 de agosto de 2019.

Marco Antonio Giro

Prefeito Municipal de Bocaina