# DIÁRIO OFICIAL
## MUNICÍPIO DE JALES

Conforme Lei Municipal nº 4.663, de 12 de julho de 2017

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




## SUMÁRIO


| | |
|---|---|
| PODER EXECUTIVO DE JALES | 2 |
| Atos Oficiais | 2 |
| Decretos | 2 |
| Notificações | 4 |
| Instituto Municipal de Previdência Social de Jales - IMPS | 5 |
| Atos Oficiais | 5 |
| Portarias | 5 |


## EXPEDIENTE

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

## ENTIDADES

**Prefeitura Municipal de Jales**
CNPJ 45.131.885/0001-04
Rua Cinco, 2266 - Centro
Telefone: (17) 3622-3000
Site: www.jales.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/jales

**Câmara Municipal de Jales**
CNPJ 51.841.757/0001-49
Rua Seis, 2241 - Centro
Telefone: (17) 3632-7737 | (17) 3632-7738
Site: www.camaradejales.sp.gov.br

**Instituto Municipal de Previdência Social de Jales**
CNPJ 65.711.129/0001-53
Rua Sete, 2072 - Centro
Telefone: (17) 3632-6906
Site: www.impsjales.com.br


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

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

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

# DIÁRIO OFICIAL
## MUNICÍPIO DE JALES

Conforme Lei Municipal nº 4.663, de 12 de julho de 2017

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




**PODER EXECUTIVO DE JALES**

**Atos Oficiais**

**Decretos**

**Decreto nº. 7.936, de 27 de novembro de 2019.**

*Nomeia membros do Conselho Municipal de Saúde – CMS.*

FLÁVIO PRANDI FRANCO, Prefeito do Município de Jales-SP, no uso de minhas atribuições legais, etc.;

Considerando a Lei Municipal nº. 2.604/2001, de 30/08/2001 que cria o Conselho Municipal de Saúde, alterado pela Lei Municipal nº. 2.880/2005, de 27/04/2005 e pela Lei Municipal nº. 3.433/2008, de 03/06/2008;

Considerando o Decreto nº. 3.417/2004, de 23/11/2004, que homologa o Regimento Interno do Conselho Municipal de Saúde;

Considerando Ofício-SMS nº. 485/2019, da Secretaria Municipal de Saúde, solicitando a recomposição de membros do Conselho Municipal de Saúde;

DECRETO:

Art. 1.º Ficam nomeados os cidadãos abaixo relacionados para integrarem o Conselho Municipal de Saúde – CMS:

I - Representantes da Secretaria Municipal de Saúde:

Gestor Titular: MARIA APARECIDA MOREIRA MARTINS

Gestor Suplente: LEIDEPAULA DA ROCHA BELON

II – Representantes da Secretaria Municipal de Fazenda:

Gestor Titular: CLAUDIO RODRIGUES MOTA

Gestor Suplente: PRISCILLA DE PAULO MILHAN

III – Representantes do AME – Ambulatório médico de Especialidades:

Prestador Titular: FÁTIMA APARECIDA MÓDOLO CLAUDIO

Prestador Suplente: KELY ADRIANA CINTRA RENESTO

IV – Representantes da Santa Casa de Jales:

Prestador Titular: BRUNA TAÍSA BELÃO AZEVEDO

Prestador Suplente: DANIELA DE CASSIA CHIQUETTO VERZOTTO

V – Representantes do CONSIRJ - Consorcio Público Intermunicipal de Saúde da Região de Jales

Trabalhador Titular: KARINA APARECIDA SANTANA DE FREITAS

Trabalhador Suplente: JOSÉ ROBERTO PIETROBOM

VI – Representantes da Saúde Mental – Sistema Único de Saúde:

Trabalhador Titular: ANA ALICE FREITAS DE CASTILHO ANDREO

Trabalhador Suplente: AMANDA MOREIRA DE SOUZA

VII – Representantes do Núcleo Central de Saúde:

Trabalhador Titular: IVETE APARECIDA PENA

Trabalhador Suplente: ELIZABETE GOBI ZAGOLIN

VIII – Representantes de ESF Municipal e Vigilância em Saúde:

Trabalhador Titular: ANA PAULA BRITO DA SILVA ROTUNE

Trabalhador Suplente: ROZELI DONDA DA SILVA

IX – Representantes da Pastoral da Saúde:

Usuários Titular: ELZA MARIA DE ANDRADE

Usuário Suplente: MARIA CLEUZA ALVES COSTA BARATELA

X – Representantes da Casa de Apoio Anexo da CCB de Jales (Congregação Cristã no Brasil):

Usuário Titular: OBDI BARONI JUNIOR

Usuário Suplente: ADÃO DOS SANTOS CHAVES

XI – Representantes do Lions Clube de Jales:

Usuário Titular: JOSÉ CÉLIO MARTINI

Usuário Suplente: ADRIANA MARIA JORGE DAL'ACQUA PLATES

XII – Representantes da APAE – Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais:

Usuário Titular: EFERSON PALÁCIOS BERSANETI

Usuário Suplente: GRACIELLI PAPASSIDERO AMADEU MELLO

XIII – Representantes do Lar dos Velhinhos:

Usuários Titular: GUSTAVO DE SOUZA SANTOS

Usuário Suplente: LILIAN LUDMILA BETETE MARTINS

XIV – Representantes de Conselheiros Locais de Saúde – ESF Shiguero Kitayama e Leonísio Gambeiro:

Usuário Titular: SEBASTIÃO ANTONIO DE CAMARGO

Usuário Suplente: ODAIR SILVERIO PAES

XV – Representantes do CPP – Centro do Professorado Paulista:

Usuário Titular: ELSA APARECIDA VENÂNCIO

Usuário Suplente: MARIA APARECIDA SILVA SENE

XVI – Representantes do Sindicato dos Empregados no Comércio em Jales:

Usuário Titular: MARIA RAMIRES

Usuário Suplente: MARILDA MARQUES MENDES

Art. 2.º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto nº. 7.161, de 09 de janeiro de 2018.

FLÁVIO PRANDI FRANCO

Prefeito do Município

Registrado e Publicado:

FRANCISCO MELFI

Secretário Municipal de Administração

**Notificações**

## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JALES
## ESTADO DE SÃO PAULO


RUA CINCO, Nº 2266 – CENTRO – FONE (17) 3622-3000 – FAX (17) 3622-3004 – 15700-010 – JALES – (SP)


***SETOR DE JULGAMENTO FISCAL DE 1ª INSTÂNCIA ADMINISTRATIVA***

AINF: 04.9.0006597.35248.00030238/2019-54
Assunto: Impugnação – Defesa Administrativa
Relator (a): Cláudio Rodrigues Mota
Recorrente: Ivana Marcela Guizo Colombo Furia
Recorrido: Município de Jales/SP

D E C I S Ã O

Fls. 215/296. Vistos.

Cuida-se de Impugnação ofertada em face do AINF 04.9.0006597.35248.00030238/2019-54.

Entretanto, a irresignação não passa pelo crivo de admissibilidade.

Com efeito, a Impugnante foi notificada da autuação em 25/10/2019, tendo a impugnação sido ofertada em 22/11/2019, portanto fora do prazo legal 20 (vinte) dias, previsto no art. 161, da Lei Municipal 1.335/1993 (Código Tributário Municipal).

Ante o exposto NÃO CONHEÇO da impugnação.

Intime-se.

Jales, 25 de novembro de 2019.

**Cláudio Rodrigues Mota**
Setor de Julgamento Fiscal

## Instituto Municipal de Previdência Social de Jales - IMPS

## Atos Oficiais

## Portarias

**Portaria n.º 48, de 26 de novembro de 2019.**

Que disciplina a avaliação especial de desempenho de servidores municipais em estágio probatório do Instituto Municipal de Previdência Social de Jales – IMPSJALES.

**CLAUDIR BALESTREIRO**, Superintendente do IMPS – Instituto Municipal de Previdência Social de Jales, no uso de suas atribuições legais, etc.,

Considerando que o artigo 41, *caput*, da Constituição Federal estabelece que *São estáveis após 3 (três) anos de efetivo exercício os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público* e o seu § 4º determina que *Como condição para aquisição da estabilidade, é obrigatória avaliação especial de desempenho por comissão instituída para essa finalidade.*

Considerando que existem no quadro de pessoal do IMPS -JALES servidores municipais concursados, em período de estágio probatório, que precisam ser avaliados para fins de aquisição ou não de estabilidade no serviço público;

**RESOLVE:**

Art. 1º- Esta Portaria disciplina o procedimento da avaliação especial de desempenho de servidores municipais do IMPS em período de estágio probatório, para fins de aquisição ou não de estabilidade no serviço público.

Art. 2º- A avaliação especial de desempenho será realizada levando-se em consideração todas as ocorrências no exercício do cargo durante o período do estágio probatório e a aferição dos fatores descritos no **Artigo 29 da Lei Complementar n.º 16, de 31 de Maio de 1993, alterada pela Lei Complementar n.º 141, de 2007**.

Art. 3º- Para efeito do disposto na segunda parte do artigo anterior, fica instituída a Ficha de Avaliação Especial de Desempenho anexa a esta Portaria.

Parágrafo único - Das 4 (quatro) alternativas constantes de cada fator de avaliação será assinalada com "x" aquela que expresse com fidelidade o perfil e a conduta do servidor no exercício do cargo durante o período de estágio probatório.

Art. 4º- Caberá à chefia imediata do servidor em estágio probatório, até 60 (sessenta) dias antes do vencimento do prazo de 3 (três) anos:

I- preencher a Ficha de Avaliação Especial de Desempenho;

II- apresentar relatório das ocorrências do período;

III – Encaminhar os documentos de que trata o artigo anterior, no prazo de 3 (três) dias, à Comissão de Especial de Avaliação, que requisitará da Seção de Pessoal as demais avaliações realizadas no período do estágio, devendo esta dar atendimento em igual prazo.

Art. 5º- No prazo de 10 (dez) dias, a Comissão de Especial de Avaliação, após analisar todas as informações recebidas, decidirá se o servidor em estágio probatório está ou não apto a adquirir estabilidade no serviço público e efetividade no cargo.

Art. 6º- Será considerado apto a adquirir a estabilidade serviço público e efetividade no cargo o servidor em estágio probatório que, cumulativamente:

I- obtiver 21 (vinte e um) pontos ou mais na Ficha de Avaliação de Desempenho;

II- não registrar ocorrências no período de estágio probatório que possa desabonar a sua conduta.

Art. 7º- Sendo favorável a decisão da Comissão Especial de Avaliação de Desempenho, o Superintendente a homologará para os efeitos do parágrafo único do artigo 8º desta Lei.

Art. 8º- Da decisão denegatória da comissão à aquisição da estabilidade no serviço público caberá defesa à Superintendência no prazo de 10 (dez) dias, contado da data da intimação do servidor, que será apreciado em igual prazo.

§ 1º - Não acolhida a defesa do servidor, da decisão caberá recurso ao Conselho Consultivo, Deliberativo e Fiscal no prazo de 05 (dias).

§ 2º – O resultado do julgamento será comunicado ao recorrente e ao Superintendente para efeito de formalizar a aquisição da estabilidade no serviço público e efetividade no cargo ou exoneração do servidor ao término do período do estágio probatório.

Art. 09- A Comissão Especial de Avaliação de Desempenho será composta de 03 (três) membros, nomeados pela superintendência por meio de Portaria, sendo:

I- 2 (dois) membros indicados pela superintendência, entre os quadros de servidores municipais lotados no IMPS de Jales, dentre os quais ao menos um com curso superior completo;

II- 1 (um) membro do Conselho Consultivo, Deliberativo Fiscal.

Parágrafo único - Caberá à comissão de que trata este artigo eleger o seu presidente e secretário.

Art. 10- Revogadas as disposições em contrário, esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

CLAUDIR BALESTREIRO

Superintendente

Registrado e Publicado no Diário Oficial do Município no dia 27 de novembro de 2019.

**Paulo Francisco Moreira de Castro**
Escriturário/IMPS

## FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

| | | | |
|---|---|---|---|
| NOME: Registro nº<br>Cargo / Emprego: Admissão:<br>Função: | | | |
| I- RESPONSABILIDADE: Refere-se a atitudes para com o seu trabalho e com a área, e executar o que lhe compete na forma correta, sem necessidade de supervisão constante. | | | |
| Evita comprometer-se ou assumir sua responsabilidade. Quando cobrado é evasivo, ou tem sempre uma desculpa, atribuindo a falha a uma causa ou pessoa. | Demonstra conhecimento de suas responsabilidades. Não precisa ser cobrado por sua chefia para que cumpra os prazos e/ou padrões estabelecidos. | Algumas de suas atitudes no trabalho precisam ser acompanhadas para que se possa ter certeza de que entregará suas tarefas conforme estabelecido. | Compromete-se com seu trabalho, sendo extremamente responsável pelo que faz. Está atento para todos os detalhes. Preocupa-se com o bom andamento dos serviços. |
| 1 ponto ( ) | 3 pontos ( ) | 2 pontos ( ) | 4 pontos ( ) |
| II- CAPACIDADE: Refere-se como tem se mostrado capaz e competente no exercício de suas funções, do seu trabalho e colaborado com a Equipe. | | | |
| Comparado com um desempenho excepcional, seu desempenho é abaixo da média ou do esperado. Comete falhas, mesmo com orientação. | Tem surpreendido com sua capacidade de realizar bem as atividades e de contribuir com o Grupo. Transmite segurança e é procurado pela Equipe nos problemas e dúvidas. | Tem realizado seu trabalho muito bem. Mostra-se capaz a aceitar novos desafios e responde bem quando dele se espera. Ajuda os colegas e a Equipe no cumprimento das metas. | Realiza bem seu trabalho, consegue fazer, e às vezes depende de alguma orientação e supervisão. |
| 1 ponto ( ) | 3 pontos ( ) | 4 pontos ( ) | 2 pontos ( ) |
| III- INICIATIVA: Refere-se a atitude de agir positiva e construtivamente no trabalho; Avaliar a iniciativa pessoal, o interesse, a busca de fazer, de resolver problemas. | | | |
| Demonstra iniciativa; Resolve os casos e ou tarefas mais rotineiros. | Atua resolvendo e encaminhando os casos rotineiros ou não. Toma as decisões dentro dos seus limites, não comprometendo o andamento do trabalho nem gerando constrangimento entre colegas e chefias. | Toma as medidas cabíveis mesmo frente a situações mais complexas e distintas de sua rotina. Preocupa-se com o bom andamento dos serviços de sua área, apresentando-se disponível para colaborar com a Chefia e colegas. | Não resolve os casos que não se enquadrem na mais absoluta rotina de seu trabalho, e mesmo nestes, precisa ser cobrado pela chefia e/ou ajudado pelos colegas |
| 2 pontos ( ) | 3 pontos ( ) | 4 pontos ( ) | 1 ponto ( ) |
| IV- EFICIÊNCIA: Refere-se a atenção do Servidor ao serviço, caracterizando-se pela execução das Tarefas. | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Segue comente o que lhe é pedido, não se preocupa em saber sobre o que faz. Quando erra, corrige-se e evita os mesmos erros. | Seu trabalho está dentro dos padrões exigidos. Interessa-se em aprender sobre seu serviço, buscando treinamento e instruções. | Embora faça o que lhe é pedido, peca pelos resultados finais. Seu trabalho apresenta falhas. Demonstra falta de atenção e concentração. Não busca evoluir. | Executa seu trabalho com perfeição. É eficiente; Produz os resultados e os benefícios alem do esperado. Contribui e melhora o resultado da equipe. Busca evoluir. |
| 2 pontos ( ) | 3 pontos ( ) | 1 ponto ( ) | 4 pontos ( ) |
| V- PRODUTIVIDADE: Refere-se ao volume e quantidade de trabalho apresentado, dentro dos padrões exigidos, em determinado espaço de tempo. | | | |
| Tem um nível de produtividade dentro dos padrões. Empenha-se para melhorar o volume executado, contornando as dificuldades que lhe são impostas no dia-a-dia. | Utiliza toda sua capacidade e recursos materiais disponíveis, sendo altamente produtivo, mesmo em situações de aumento de demanda de serviços ou de dificuldades. | A quantidade de trabalho que, executa é apenas adequada nas situações em que a necessidade de serviços é normal, menor. Se há um aumento desse volume, não consegue responder, melhorar. | Sua produtividade varia. Não é estável ou boa. Em algumas situações precisa ser acompanhado e, lembrado quanto ao trabalho e aos prazos. |
| 3 pontos ( ) | 4 pontos ( ) | 2 pontos ( ) | 1 ponto ( ) |
| VI- DISCIPLINA: Refere-se a organização das tarefas, ao comportamento pessoal, ao cumprimento das normas e ao respeito a hierarquia. | | | |
| Nem sempre segue as normas e ordens disciplinares, colocando-se em situações fora das estabelecidas. As vezes dá um jeitinho de contorna-las para não ter de segui-las. | Aceita as normas e ordens disciplinares, mas às vezes chega a avançar seus limites; chega a criar situações embaraçosas para si, colegas e/ou chefias. | Cumpre efetivamente as normas e ordens disciplinares. Suas ações são executadas conforme o estabelecido e esperado. Dispensa supervisão para executar ordem recebida. Tem boa postura pessoal. | Conhece e procura cumprir todas as normas e ordens disciplinares da melhor forma possível, não tendo gerado nenhum tipo de situação indesejada em suas atitudes. |
| 2 pontos ( ) | 1 ponto ( ) | 4 pontos ( ) | 3 pontos ( ) |
| VII- PONTUALIDADE: Refere-se a pontualidade nos horários de entrada e saída, inclusive intervalo para refeições. | | | |
| Quase sempre chega alguns minutos atrasado; Quando está executando uma tarefa e termina o horário de expediente, abandona imediatamente o que está fazendo para ir embora. | As vezes chega atrasado. Quando tem que se deslocar do local de trabalho, há uma certa demora para retornar. Quando há necessidade, as vezes fica além do horário por alguns minutos. | Sabe quando o serviço está apertado e sempre um pouco antes para adiantar o serviço. Busca solucionar os casos que surgem no trabalho, mesmo além do expediente. É altamente confiável. | Sempre chega corretamente nos horários. Quando tem que deixar o local de trabalho não perde tempo conversando ou entretendo-se com outras coisas. Sempre que é preciso, permanece além do horário. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 ponto ( ) | 2 pontos ( ) | 4 pontos ( ) | 3 pontos ( ) |
| VIII- ASSIDUIDADE: Refere-se a pontualidade e freqüência ao trabalho e ao espírito de disponibilidade e cooperação no trabalho. | | | |
| Altamente assíduo. Só falta ao serviço em extrema necessidade e nem tira as folgas que tem direito. Sua atitude demonstra preocupação com o cumprimento dos objetivos da área. É altamente disponível. | Está sempre presente; Cumpre suas obrigações e se oferece para auxiliar os colegas e Chefia e colabora com o Grupo; Coloca a necessidade do grupo acima da questão pessoal. | Colabora sem maior envolvimento ou comprometimento. Cumpre seu horário. Mais ou menos assíduo. Tira as folgas que tem direito. Não se envolve muito com o problema do grupo. | Não se sabe se vai colaborar com o grupo e/ou com a Chefia. Falta sem avisar e às vezes quando o serviço aperta. Não chega sempre no horário ou vai embora logo quando dá a hora. |
| 4 pontos ( ) | 3 pontos ( ) | 2 pontos ( ) | 1 ponto ( ) |
| IX- IDONEIDADE MORAL: Refere-se a busca pelo servidor de novas formas para dar validade ao ato administrativo, além da sua conduta moral como ser humano. | | | |
| Altamente ético e honesto. Consegue, não apenas decidir, entre o legal e o ilegal, o justo e o injusto, o conveniente e o inconveniente, o oportuno e o inoportuno, mas também entre o honesto e o desonesto, sempre pondo em prática essas virtudes. | Tem dificuldade de colocar o interesse público em primeiro plano. Não segue as regras impostas pela administração para o exercício do cargo. Toma decisões que ferem os princípios da moralidade. | Precisa ser convencido pelos superiores da importância da moralidade no serviço público. Esforça-se para sempre fazer corretamente as coisas. Nos conflitos atribui aos outros as causas dos problemas. | Reage adequadamente quando tem que ser ético. Sempre que pratica um ato, visa sempre o interesse público e um fim legal. |
| 4 pontos ( ) | 1 ponto ( ) | 2 pontos ( ) | 3 pontos ( ) |
| X- APTIDÃO: Refere-se ao quanto a capacidade para do servidor para o exercício do cargo. | | | |
| Espera que lhe digam o que precisa ser feito mesmo nas situações rotineiras. Se não acabar hoje continua amanhã ou depois. Não demonstra cuidado com o uso e conservação de seus materiais e Equipamentos. Precisa ser sempre cobrado. | Se chamado, atende. Toca o seu dia-a-dia, eventualmente auxiliando os colegas, e tem noção da participação do seu trabalho no conjunto. Cuida "mais ou menos" dos bens que utiliza. | Se concentra no trabalho, não se preocupa com a hora; cumpre bem suas atividades e ainda se oferece para ajudar os outros. Tem cuidado com a economia de materiais. | É altamente dedicado. Se preocupa com todo o trabalho, ajuda colegas e chefia e sempre está disponível, além de cumprir muito bem suas atribuições. Está sempre atento a qualquer irregularidade ou desperdício, buscando novas formas de economia e ganhos. |
| 1 ponto ( ) | 2 pontos ( ) | 3 pontos ( ) | 4 pontos ( ) |

RESUMO:

| | |
|---|---|
| I-Responsabilidade | ( ) |
| II-Capacidade | ( ) |
| III-Iniciativa | ( ) |
| IV-Eficiência | ( ) |
| V-Produtividade | ( ) |
| VI-Disciplina | ( ) |
| VII-Pontualidade | ( ) |
| VIII-Assiduidade | ( ) |
| IX-Idoneidade Moral | ( ) |
| X-Aptidão | ( ) |
| TOTAL | ( ) Pontos |

Jales, _____, de _____ de _____.

Avaliador:_____Avaliado:_____