



DIÁRIO OFICIAL MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO PINHAL

www.santoantoniopinhalsp.gov.br

Terça-feira, 27 de Dezembro de 2022

Ano 2022 - Edição nº 217

SUMÁRIO

Aviso de Licitação	2 à 2
Lei nº 1.615/2022	3 à 3
Decreto nº 2.592/2022	4 à 10
Aviso de Licitação	11 à 11
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 098/2022 - Proc. Adm. Mun. Nº 260/2022. TERMO DE RATIFICAÇÃO E DISPENSA	12 à 12

EXPEDIENTE

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Pinhal

CNPJ: 45.701.455/0001-72

Endereço: Av. Min Nelson Hungria, 52

Telefone: (12) 3666-1122

Câmara Municipal Estância Climática Santo Antônio Pinhal

CNPJ: 01.777.888/0001-36

Endereço: R. Dep. Franco Montoro, 23

Telefone: (12) 3666-1377



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001.
O Município de Santo Antônio do Pinhal garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site
www.santoantoniopinhalsp.gov.br Compilado e também disponível
em www.santoantoniopinhalsp.gov.br/diariooficial

Aviso de Licitação

Santo Antônio do Pinhal - Edição nº 217, 27 de Dezembro de 2022

PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO PINHAL**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 70/2022 AVISO DE LICITAÇÃO**

A Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Pinhal, torna público aos interessados que está aberta a licitação na modalidade Pregão Eletrônico nº 70/2022 para

REGISTRO DE PREÇO PARA AQUISIÇÃO EVENTUAL E FUTURA DE PNEUS NOVOS, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA E DEMAIS ANEXOS DO EDITAL.

Início da Sessão de Disputa de Preços: às 10:00 horas do dia 10/01/2023. Local: www.bllcompras.org.br. Edital completo à disposição dos interessados no endereço eletrônico: <https://www.santoantoniopinhalsp.gov.br>. Maiores informações pelo e-mail: licitacao@pmsap.sp.gov.br ou no Paço Municipal, sito a Rua Ministro Nelson Hungria, nº 52, Centro, Santo Antônio do Pinhal/SP.

ANDERSON JOSE MENDONÇA**PREFEITO MUNICIPAL**

LEI Nº 1.615, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2.022

“Dispõe sobre autorização para alterações no Plano Plurianual na Lei de Diretrizes Orçamentárias e abertura de Crédito Adicional Especial no orçamento de 2022”.

ANDERSON JOSÉ MENDONÇA, Prefeito Municipal de Santo Antônio do Pinhal, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, em especial a facultada pelo inciso III do parágrafo único do artigo 67 da Lei Orgânica do Município,

Faço saber que a Câmara Municipal de Santo Antônio do Pinhal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica o chefe do Executivo Municipal autorizado a promover alterações no Plano Plurianual (PPA) 2022_2025 e na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) de 2022, com seus devidos anexos.

Art. 2º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir um Crédito Adicional Especial no orçamento de 2023 até o valor de R\$ 445.826,85 (Quatrocentos quarenta e cinco mil, oitocentos vinte e seis reais e oitenta e cinco centavos), com as seguintes classificações orçamentárias:

01 MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO PINHAL

08 SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

02 SETOR DE SERVIÇOS URBANOS

15.451.0023.1.207.1.110.4.4.90.51.00 – Obras e Instalações	R\$ 45.826,85
15.451.0023.1.207.2.100.4.4.90.51.00 – Obras e Instalações	R\$ 400.000,00
TOTAL	R\$ 445.826,85

Art. 3º. O recurso necessário à execução desta Lei, de que trata o artigo anterior, será suportado pelo excesso de arrecadação e superávit financeiro.

Art. 4º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º. Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO PINHAL, EM 21 DE DEZEMBRO DE 2022.

ANDERSON JOSÉ MENDONÇA

Prefeito Municipal

Publicada e Registrada na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura do Município, em 21 de Dezembro de 2.022.

LUCAS DIEGO E SILVA SANTOS

Secretário Municipal de Administração

DECRETO MUNICIPAL Nº. 2.592, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2.022.

“Altera o Decreto n.º 1.750/2013, regulamentando a Avaliação Especial de Desempenho dos funcionários em Estágio Probatório, de acordo com o artigo 41 § 4º, da Constituição Federal e Lei Complementar Municipal nº 30, de 09 de Maio de 2.013.”

ANDERSON JOSÉ MENDONÇA, Prefeito Municipal da Estância Climática de Santo Antonio do Pinhal, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, em especial a Lei Orgânica do Município de Santo Antonio do Pinhal;

DECRETA

Art. 1º. A Avaliação Especial de Desempenho dos funcionários em Estágio Probatório será responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração e da Chefia imediata do respectivo funcionário. Os critérios de avaliação de aptidão e capacidade, para o desempenho do cargo, serão os seguintes:

- I – Assiduidade;
- II – Disciplina;
- III – Capacidade de Iniciativa;
- IV – Produtividade;
- V – Responsabilidade.

Art. 2º. Os fatores mencionados no art. 1º deste Decreto serão avaliados de acordo com as instruções contidas nos Anexos I e II que a este se integram, pelo superior imediato do servidor, que encaminhará as avaliações ao Órgão de Pessoal competente, devidamente datadas e assinadas pelo superior imediato e pelo servidor.

- 1º - A avaliação deverá ser realizada, preferencialmente, com a participação do servidor e, em caso de ausência do avaliado, por qualquer motivo, deverá ser com ele discutida após seu retorno.
- 2º - O servidor deverá ser obrigatoriamente cientificado do resultado da avaliação, postando sua assinatura na ficha, salvo impossibilidade comprovada de fazê-lo.
- 3º - Havendo negativa do servidor em assinar a ficha de avaliação, deverá o avaliador requisitar a assinatura de dois servidores estáveis como testemunhas.
- 4º O servidor que, no período avaliatório, houver trabalhado sob a direção de mais de um superior imediato, será avaliado por aquele a quem esteve subordinado por mais tempo.
- 5º - Será considerado aprovado o servidor que obtiver média específica de, no mínimo, 60 (sessenta) pontos em cada fator.

Art. 3º - Ao Órgão de Pessoal competente caberá determinar as datas em que ocorrerão as avaliações e os prazos de suas devoluções, mediante comunicado formal a todos os superiores imediatos.

Parágrafo Único. O não cumprimento do disposto no caput deste artigo, quanto ao prazo de devolução dos instrumentos de avaliação, incorrerá em responsabilidade funcional do superior imediato do avaliado

Art. 4º. A avaliação, independentemente do resultado, passará obrigatoriamente pela análise da Comissão Especial de Avaliação de Desempenho antes da divulgação do resultado.

Parágrafo Único - A Comissão Especial de Avaliação terá o prazo de 15 dias úteis para apresentar parecer quanto ao resultado da avaliação, nos moldes do Anexo III.

Art. 5º - Após a data da divulgação do resultado e notificação pessoal, o funcionário avaliado reprovado terá o prazo improrrogável de 05 (cinco) dias úteis para efeito de apresentação de defesa escrita, caso não concorde com o resultado apresentado.

- 1º - Apresentada defesa, será esta encaminhada ao Prefeito Municipal, acompanhada do parecer conclusivo da Comissão Especial; competindo ao Prefeito decidir sobre o desligamento ou a manutenção do servidor.
- 2º - A Comissão Especial e/ou Prefeito Municipal poderão solicitar a produção de quaisquer provas admitidas em direito, para a formação de suas respectivas convicções, garantindo ao servidor o exercício do contraditório e da ampla defesa.

Art. 7º - Decorridos os prazos constantes neste Decreto, a Comissão Especial de Avaliação divulgará o resultado dos recursos.

Parágrafo Único – O funcionário que não conseguir sua aprovação na avaliação de desempenho será exonerado por ato administrativo próprio, por não satisfazer as exigências da Administração, para sua permanência no serviço público municipal.

Art. 8º - Revogadas as disposições em contrário, este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Município de Santo Antonio do Pinhal, aos 21 de Dezembro de 2.022.

ANDERSON JOSÉ MENDONÇA

Prefeito Municipal

Publicado e registrado na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal, em 21 de Dezembro de 2.022.

LUCAS DIEGO E SILVA SANTOS

Secretário Municipal de Administração

ANEXO I

INSTRUÇÕES

1. a) O formulário constante do Anexo II avaliará o desempenho do servidor na função.
2. b) Assinale com um X cada quesito, conforme os conceitos abaixo:

() Ótimo () Bom () Regular () Insatisfatório

1. c) Os fatores avaliados serão:

I - Assiduidade: consiste em estar presente ao local de trabalho nos horários e períodos determinados.

Será considerado o número de faltas injustificadas, na forma da lei, referente ao período de Estágio Probatório.

Serão apuradas pelo órgão de gestão de pessoas competente as faltas acumuladas até a etapa de avaliação, conforme os seguintes critérios:

Pontuação	Número de Faltas
Ótimo	0

Bom	01 à 03
Regular	04 à 07
Insatisfatório	Acima de 07

II - Disciplina: capacidade de subordinação e respeito às normas e padrões de comportamento da Instituição Pública.

III - Capacidade de Iniciativa: habilidade de propor ideias, dar sugestões, executar serviços sem necessidade de cobrança do superior imediato, bem como, capacidade de raciocínio e ação diante da eventual ausência de norma ou orientação.

IV - Produtividade: capacidade de executar o trabalho corretamente, com rapidez e qualidade.

V - Responsabilidade: consiste na maneira pela qual o servidor se dedica ao trabalho, assume e corrige suas próprias falhas, e demonstra interesse pela sua realização, melhoramento e qualidade.

1. d) Mensuração

Será efetuada por fator, mediante os pontos atribuídos em cada quesito, considerando os valores abaixo descritos:

1. Ótimo: 5 pontos;
2. Bom: 4 pontos;
3. Regular: 2 pontos;
4. Insatisfatório: 1 ponto.

Cada fator valerá 50 pontos, sendo o mínimo para aprovação de 60% em cada fator.

1. e) Devolução dos resultados

A devolução será feita aos avaliados e avaliadores por membros da Comissão de Avaliação de Estágio Probatório.

ANEXO II

AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

Nome: _____

Matrícula: _____

Cargo: _____

Data do exercício: _____

Órgão: _____

Lotação: _____

AVALIAÇÃO DE NÚMERO _____

Nome do Superior Imediato:

(por extenso) (Ambos deverão visar todas as folhas)

Assinatura: _____

Nome do Avaliado:

(por extenso) (Ambos deverão visar todas as folhas)

Assinatura: _____

Data da avaliação: ____/____/____ Devolvida ao Órgão de Pessoal em ____/____/____

INSTRUÇÕES

Leia atentamente cada quesito da avaliação, reflita e responda a respeito do desempenho do servidor estagiário.

É importante que as informações sejam prestadas com lealdade e respeitem os critérios estabelecidos, pois constituem avaliação do servidor feita pela sua coordenação e cujos resultados serão de grande valia no seu acompanhamento e adaptação ao cargo público.

Não permita que suas opiniões pessoais e preferências particulares interfiram na avaliação. Seja objetivo e imparcial.

A avaliação deverá compreender o período determinado. Desta forma, não se restrinja a ocorrências isoladas. Considere situações reais e concretas.

Os resultados irão subsidiar, ainda, propostas de aprimoramento ao avaliado no período de estágio probatório.

O servidor deverá ser informado de sua avaliação, cabendo ao avaliador esclarecê-lo sobre os pontos positivos e negativos do seu desempenho no cargo.

Todas as folhas do instrumento de avaliação deverão ser vistas pelo servidor e pelo avaliador.

I - ASSIDUIDADE

Refere-se ao número de faltas injustificadas registradas no Sistema de Gerenciamento de Recursos Humanos.

(Este fator deverá ser preenchido pela Diretoria de Gestão de Pessoas).

() Ótimo () Bom () Regular () Insatisfatório

II – DISCIPLINA

1- É pontual e cumpre o horário de trabalho definido para o cargo que ocupa.

() Ótimo () Bom () Regular () Insatisfatório

2- É assíduo e está sempre presente no local de trabalho, para realização das atividades.

() Ótimo () Bom () Regular () Insatisfatório

3- Acata as normas disciplinares.

() Ótimo () Bom () Regular () Insatisfatório

4- Ausenta-se do local de trabalho por real necessidade, mediante autorização prévia do superior imediato.

() Ótimo () Bom () Regular () Insatisfatório

5- Respeita avisos e normas de trabalho.

() Ótimo () Bom () Regular () Insatisfatório

6- Mantém conduta compatível com o ambiente de trabalho (maneira de falar, trajar, comportar-se).

() Ótimo () Bom () Regular () Insatisfatório

7- Demonstra disposição em colaborar com o grupo de trabalho.

() Ótimo () Bom () Regular () Insatisfatório

8- Cumpre as ordens de serviço, sem opor resistência injustificada.

() Ótimo () Bom () Regular () Insatisfatório

9- Trata o público com cortesia e sem discriminação.

() Ótimo () Bom () Regular () Insatisfatório

10- Conhece e acata as normas de segurança.

() Ótimo () Bom () Regular () Insatisfatório

III- INICIATIVA

1- Age acertadamente na ausência de instruções detalhadas.

() Ótimo () Bom () Regular () Insatisfatório

2- Apresenta ideias e sugestões para o aperfeiçoamento do trabalho.

() Ótimo () Bom () Regular () Insatisfatório

3- Resolve com facilidade situações simples da rotina de seu trabalho.

() Ótimo () Bom () Regular () Insatisfatório

4- Mantém medidas preventivas, evitando ocorrência de problemas.

() Ótimo () Bom () Regular () Insatisfatório

5- Não depende de cobrança para executar o trabalho.

() Ótimo () Bom () Regular () Insatisfatório

6- Mantém conduta adequada diante de situações conflituosas.

() Ótimo () Bom () Regular () Insatisfatório

7- Busca, por iniciativa própria, conhecimentos e habilidades no desempenho de seu trabalho.

() Ótimo () Bom () Regular () Insatisfatório

8- Demonstra capacidade para resolver situações complexas da rotina de trabalho.

() Ótimo () Bom () Regular () Insatisfatório

9- Estabelece prioridades na realização do seu trabalho.

() Ótimo () Bom () Regular () Insatisfatório

10- Apresenta conduta adequada frente a situações inesperadas.

() Ótimo () Bom () Regular () Insatisfatório

IV- PRODUTIVIDADE

1- Exerce corretamente as atribuições de seu cargo.

() Ótimo () Bom () Regular () Insatisfatório

2- Apresenta ritmo de trabalho adequado ao setor.

() Ótimo () Bom () Regular () Insatisfatório

3- Detém conhecimentos e habilidades necessárias ao desempenho de suas atribuições.

() Ótimo () Bom () Regular () Insatisfatório

4- Planeja, organiza e executa as tarefas corretamente.

() Ótimo () Bom () Regular () Insatisfatório

5- Compartilha seus conhecimentos e habilidades com os membros da equipe.

() Ótimo () Bom () Regular () Insatisfatório

6- Realiza seu trabalho com interesse, procurando aprimorá-lo.

() Ótimo () Bom () Regular () Insatisfatório

7- Executa trabalho de qualidade, evitando erros e correções.

() Ótimo () Bom () Regular () Insatisfatório

8- Demonstra organização no desempenho das suas atividades.

() Ótimo () Bom () Regular () Insatisfatório

9- Realiza o trabalho com economia de tempo, sem perda da qualidade.

() Ótimo () Bom () Regular () Insatisfatório

10- Busca alternativas para o aperfeiçoamento dos processos de trabalho.

() Ótimo () Bom () Regular () Insatisfatório

V- RESPONSABILIDADE

1- Apresenta disposição para executar o trabalho que lhe foi confiado, demonstrando interesse.

() Ótimo () Bom () Regular () Insatisfatório

2- É cuidadoso na utilização de material e / ou equipamento de trabalho, evitando desperdício.

() Ótimo () Bom () Regular () Insatisfatório

3- Demonstra sigilo com os assuntos que lhe são atribuídos.

() Ótimo () Bom () Regular () Insatisfatório

4- Apresenta-se disposto a realizar as atividades rotineiras, bem como as atividades imprevistas em sua área de atuação.

() Ótimo () Bom () Regular () Insatisfatório

5- Mantém bom relacionamento e interação com a equipe de trabalho.

() Ótimo () Bom () Regular () Insatisfatório

6- Demonstra interesse na atualização de conhecimentos referentes à sua área de atuação.

() Ótimo () Bom () Regular () Insatisfatório

7- Cumpre as demandas de trabalho dentro dos prazos estabelecidos.

() Ótimo () Bom () Regular () Insatisfatório

8- Demonstra compromisso na execução do trabalho, verificando o resultado do mesmo.

() Ótimo () Bom () Regular () Insatisfatório

9- Mantém bom relacionamento com a coordenação os superiores hierárquicos.

() Ótimo () Bom () Regular () Insatisfatório

10- Assume os próprios erros e procura corrigi-los.

() Ótimo () Bom () Regular () Insatisfatório

III – INFORMAÇÕES GERAIS DA CHEFIA IMEDIATA:

1) Registre todas as observações e informações que julgar relevantes sobre o desempenho e/ou comportamento do (a) servidor (a):

2) Analisando a avaliação feita sobre os itens de II à V:

2.a) Na sua visão, quais as atitudes o servidor avaliado contribuem negativamente na questão disciplinar?

2.b) Cite alguns comportamentos que demonstrem falta de iniciativa do servidor avaliado.

2.c) Em relação à produtividade, quais características o servidor apresenta que deixam seu desempenho aquém do desejável?

2.d) Quais comportamentos do servidor não condizem com a responsabilidade esperada de um agente público?

3) No seu entendimento, há algum aspecto ambiental do trabalho do servidor que pode ser aprimorado para que o (a) mesmo (a) possa melhorar seu desempenho (condições de trabalho, infraestrutura, etc.)

4) Destaque situações alheias ao (à) servidor (a) que podem ter contribuído para o resultado (condições ambientais e de infraestrutura do setor, equipamentos e recursos materiais, desvio de função, dentre outras)

5) Registre o que foi feito pela Chefia imediata para solucionar os problemas detectados (desempenho\conduta do (a) servidor (a): condições de trabalho, etc.) ao longo do período.

ANEXO III

RELATÓRIO DA COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO

Nome: _____

Matrícula: _____

Cargo: _____

Data do exercício: _____

Órgão: _____

Lotação: _____

||

AVALIAÇÃO DE NÚMERO:

Total geral de pontos: 250

Total mínimo de aprovação: 150

Total de pontos obtidos: %

Fator Avaliado	Número de Pontos	%
Assiduidade		
Disciplina		
Capacidade de Iniciativa		
Produtividade		
Responsabilidade		

Parecer da Comissão Especial de Avaliação de Desempenho (caso necessário utilizar o verso)

Data da avaliação: ____/____/____

Devolvida ao Órgão de Pessoal em ____/____/____

Nome e Assinatura dos membros da Comissão:

Data de emissão: ____/____/____

Aviso de Licitação

Santo Antônio do Pinhal - Edição nº 217, 27 de Dezembro de 2022

PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO PINHAL**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 71/2022 AVISO DE LICITAÇÃO**

A Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Pinhal, torna público aos interessados que está aberta a licitação na modalidade Pregão Eletrônico nº 71/2022 para

REGISTRO DE PREÇO PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA E DEMAIS ANEXOS DO EDITAL. Início da Sessão de Disputa de Preços: às 10:00 horas do dia 11/01/2023. Local: www.bllcompras.org.br. Edital completo à disposição dos interessados no endereço eletrônico: <https://www.santoantoniopinhalsp.gov.br>. Maiores informações pelo e-mail: licitacao@pmsap.sp.gov.br ou no Paço Municipal, sito a Rua Ministro Nelson Hungria, nº 52, Centro, Santo Antônio do Pinhal/SP.

ANDERSON JOSE MENDONÇA**PREFEITO MUNICIPAL**

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO PINHAL

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 098/2022 - Proc. Adm. Mun. Nº 260/2022. TERMO DE RATIFICAÇÃO E DISPENSA – Em consonância com a **JUSTIFICATIVA** apresentada, nos termos do art. 24, inciso X, da Lei 8.666/93 e alterações posteriores, visando a **LOCAÇÃO DO IMÓVEL, SITUADO À TRAVESSA MONSENHOR JOSÉ VITTA, Nº 44, CENTRO, NA CIDADE DE SANTO ANTÔNIO DO PINHAL, PARA INSTALAÇÃO E ATENDIMENTO DO CONSELHO TUTELAR**, a favor de **ANDREIA CARVALHO BERNARDO e THIAGO MOREIRA MOTA**, no valor R\$ 14.626,80 (catorze mil seiscentos e vinte e seis reais e oito centavos). Dê-se ciência desta decisão ao interessado, providencie-se a celebração do necessário contrato, e o empenhamento da despesa na dotação própria do orçamento vigente, e publique-se o presente ato na imprensa oficial, conforme estabelecido no art. 26 da já citada lei, para fins de eficácia da **RATIFICAÇÃO** aqui proferida.

ANDERSON JOSÉ MENDONÇA

PREFEITO MUNICIPAL