



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE PARAÍSO

Conforme Lei Municipal nº 1.092, de 21 de maio de 2015

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

Quinta-feira, 14 de julho de 2022

Ano VII | Edição nº 1254

Página 1 de 17

SUMÁRIO

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

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Paraíso, 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 Paraíso poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.paraíso.sp.gov.br

Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/paraíso

As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Paraíso

CNPJ 45.127.248/0001-56

Rua do Café, 649 – Centro

Telefone: (17) 3567-9510

Site: www.paraíso.sp.gov.br

Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/paraíso

Câmara Municipal de Paraíso

CNPJ 51.840.619/0001-45

Rua Prof. Sud Menucci, 505 - Centro

Telefone: (17) 3567-1173

Site: www.camaraparaíso.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 Paraíso garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.paraíso.sp.gov.br

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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE PARAÍSO

Conforme Lei Municipal nº 1.092, de 21 de maio de 2015

Quinta-feira, 14 de julho de 2022

Ano VII | Edição nº 1254

Página 2 de 17

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Decretos



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISO

Estado de São Paulo

DECRETO N.º 049/22 DE 06 DE JULHO DE 2.022

“Regulamenta o manual de integração dos novos servidores públicos municipais contratados via processos seletivos, as respectivas avaliações de desempenho para período de experiência e dá outras providências.”

WALDOMIRO ANTONIO SGOBI, Prefeito do Município de Paraíso, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e, considerando a necessidade de regulamentar a conduta dos novos servidores públicos contratados, bem como suas respectivas avaliações de desempenho quando em período de experiência, **DECRETA**:

Art. 1º. Fica instituído o Manual de Integração dos novos servidores públicos municipais, contratados por tempo determinado, visto suas aprovações em processos seletivos realizados pela municipalidade, constantes do Anexo I do presente decreto.

Art. 2º. Fica instituída a Avaliação de Desempenho para Período de Experiência, dos novos servidores públicos municipais, contratados por tempo determinado, constante do Anexo II do presente decreto.

Art. 3º. Fica instituído o Organograma Funcional da Prefeitura Municipal de Paraíso, com os respectivos Setores e respectivas Chefias Imediatas, os quais ficarão incumbidos de promover a Avaliação referida no art. 2º deste decreto.

Parágrafo único. As avaliações serão realizadas por Comissão de 03 (três) servidores, considerados o responsável pelo Setor ao qual o servidor avaliando estiver lotado, um outro servidor que tenha conhecimento do serviço realizado pelo servidor avaliando e pela Chefia Imediata do respectivo Setor.

Art. 4º. Aplica-se, no que couber ao presente decreto, as normas relativas ao Estágio Probatório constante no art. 17 da Lei Municipal nº 1.184/18, de 02/08/2018.

Art. 5º. Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Paço Municipal “Prefeito José Sgobi”, em 06 de julho de 2.022.

WALDOMIRO ANTONIO SGOBI
Prefeito Municipal

Registrado e publicado nesta Secretaria na data supra.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE PARAÍSO

Conforme Lei Municipal nº 1.092, de 21 de maio de 2015

Quinta-feira, 14 de julho de 2022

Ano VII | Edição nº 1254

Página 3 de 17



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISO

Estado de São Paulo

ANEXO I

MANUAL DE INTEGRAÇÃO

NOSSA MISSÃO

Administrar com excelência os recursos públicos, respeitar e valorizar os servidores, servir o cidadão e promover a cidadania.

NOSSA VISÃO

Ser referência em gestão pública, promovendo o desenvolvimento sustentável, social e econômico, tornando o município um lugar prazeroso para se viver.

VALORES DA PREFEITURA MUNICIPAL

ÉTICA

Gerir os recursos com honestidade, integridade, idoneidade e respeito pelas pessoas, seus valores e sua individualidade, bem como ao ambiente em que vivemos, avaliando as consequências dos atos praticados.

Ser ético é não pactuar direta ou indiretamente com quaisquer formas ilícitas de se locupletar (enriquecer) ou que promovam algum benefício ilícito a si próprio ou terceiros no âmbito profissional e/ou particular.

ATITUDE DE EXCELÊNCIA

Trabalhar de forma ágil, persistente, responsável, entusiasmados e comprometidos, garantindo o envolvimento, uniformidade e efetividade nas ações executadas pela Prefeitura Municipal.

TRANSPARÊNCIA

Acompanhar e informar todas aos demais setores sobre as ações e os resultados obtidos pela Prefeitura Municipal, permitindo um amplo controle social, prestando contas de suas atuações pelos gestores e assumindo as consequências de seus atos e omissões.

GOVERNANÇA CORPORATIVA

Os dirigentes devem criar e estimular a prática de governança corporativa, zelando pela sustentabilidade da Prefeitura Municipal, visando sua longevidade, incorporando considerações de ordem social e ambiental na definição das ações e operações.

INOVAÇÃO

Analisar permanentemente sua atuação, buscando a inovação no atendimento das necessidades dos servidores e munícipes, sem complicar e sem aumentar a burocracia.

COMUNICAÇÃO

Aprimorar a comunicação e mantê-la permanente e eficaz com os servidores, comunidade e demais partes interessadas, por meio de ações que promovam ampla divulgação dos serviços e atividades, visando despertar o interesse em participar.

RESPONSABILIDADES

Como cidadãos de uma comunidade, temos nossos deveres.

Como servidores da Prefeitura Municipal de Paraíso também.

Rua do Café nº. 649 – CEP 15825-000 – Paraíso (SP) – Fone 17 3567 9510
CNPJ nº. 45.127.248/0001-56



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE PARAÍSO

Conforme Lei Municipal nº 1.092, de 21 de maio de 2015

Quinta-feira, 14 de julho de 2022

Ano VII | Edição nº 1254

Página 4 de 17



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISO

Estado de São Paulo

Normas e conduta, quando observadas individualmente, beneficiam a todos. Portanto, segue alguns conceitos essenciais para nosso sucesso.

NORMAS

Respeite as normas da Prefeitura Municipal de Paraíso. Assim, você contribuirá para seu bem-estar como indivíduo e para o bem-estar geral.

SIGILO

Os assuntos e informações pertinentes ao seu trabalho não devem ser divulgados a pessoas ou entidades estranhas. Cuide para que os papéis e arquivos de seu trabalho fiquem bem guardados e não sejam retirados do local e nem divulgados sem permissão de superior imediato.

LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais

A Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) vem para proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e a livre formação da personalidade de cada indivíduo.

A LGPD garante a cada cidadão a privacidade de informações pessoais, como nome, endereço, e-mail, idade, estado civil, etc, e se torna crime quando exposto sem autorização.

PRESERVAÇÃO DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

Cuide bem de tudo o que a Prefeitura Municipal lhe confiar, como máquinas, ferramentas, computadores, móveis, armários, telefones e materiais de trabalho. Acione a área responsável sempre que notar algum defeito nos equipamentos, instrumentos ou instalações. Lembre-se que é de sua responsabilidade guardar seus equipamentos, bem como desligá-los e cobri-los quando for o caso, antes de sair de seu local de trabalho.

Fica proibido a entrada e saída dos servidores da Prefeitura Municipal com qualquer equipamento ou material, sem autorização prévia.

Contribua para que em seu local de trabalho e em toda Prefeitura Municipal sejam mantidos o máximo de **RESPEITO, HIGIENE, ORDEM E SEGURANÇA**.

CONTROLE PATRIMONIAL

O controle patrimonial consiste em ações que asseguram, por meio de registros e relatórios, a coleta de dados relativos a identificação, existência, quantidade, localização, condições de uso e histórico dos bens patrimoniais, desde a sua primeira inclusão no patrimônio, até a sua baixa final. Todo bem público tem sua etiqueta de patrimônio que jamais deverá ser arrancada, perdida e jamais poderá ser mudado de local sem comunicação com o setor de patrimônio, ficando a cargo do setor origem sua total responsabilidade.

DESPERDÍCIO DE MATERIAL

O uso indevido e desnecessário de material implica em aumento de custos. Isto não é bom para VOCÊ nem para Prefeitura Municipal. Portanto utilize adequadamente e racionalmente todos os materiais.

ATENDIMENTO AO MUNICÍPE

É sua e nossa responsabilidade ao ser acionado por um munícipe, atendê-lo bem, ainda que seja no direcionamento do assunto para outro. Atenda-o da mesma forma que espera ser atendido.

Rua do Café nº. 649 – CEP 15825-000 – Paraíso (SP) – Fone 17 3567 9510
CNPJ nº. 45.127.248/0001-56



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE PARAÍSO

Conforme Lei Municipal nº 1.092, de 21 de maio de 2015

Quinta-feira, 14 de julho de 2022

Ano VII | Edição nº 1254

Página 5 de 17



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISO

Estado de São Paulo

TELEFONE

As linhas telefônicas devem estar sempre à disposição, pois grande parte dos serviços poderá ser processada por telefone. Para o bom uso do telefone, atenda as chamadas sempre com gentileza e presteza, diga qual secretaria/departamento você pertence, seguido de saudações e tenha sempre à mão papel e caneta.

APRESENTAÇÃO PESSOAL

A imagem do servidor reflete a imagem da Prefeitura Municipal e vice-versa. É fundamental que você a preserve, usando roupas adequadas ao seu ambiente de trabalho e cuidando de sua aparência e higiene pessoal.

COMÉRCIO INTERNO

Não é permitido a venda de roupas, doces, joias, cosméticos ou qualquer outro produto ou serviço e também a promoção de empréstimos de dinheiro dentro da Prefeitura Municipal.

CONSERVAÇÃO DO AMBIENTE

Já que você preserva sua própria aparência, nada mais natural do que preservar o seu local de trabalho e as demais dependências da Prefeitura Municipal, mantendo-os limpos e organizados. Para manter um local limpo, melhor não sujá-lo.

RESPONSABILIDADE SOCIAL

A Prefeitura Municipal está alinhada com os princípios da Declaração Universal dos Direitos Humanos e, desta forma não pactua com fornecedores ou terceiros que de forma intencional ou não, violem estes princípios, ou que façam uso de mão-de-obra escrava ou compulsória.

VOCÊ E A PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO

Acreditamos em você. Você foi admitido por reunir condições e características adequadas as nossas necessidades. Estamos certos de que não terá dificuldades em adaptar-se à sua nova vida profissional.

O Departamento Pessoal está a sua disposição para ajudá-lo no que for preciso e prestar-lhe esclarecimentos sobre eventuais dúvidas.

A sua missão como colaborador da Prefeitura Municipal de Paraíso começa agora.

Seu esforço, somado ao de todos, contribuirá para tornar maior o sucesso da PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO e o seu particular. Seu sucesso profissional depende muito de você, ou seja, de seus conhecimentos, atitudes, eficiência, interesse, disposições, por fim, de sua capacidade de assumir responsabilidades maiores.

DEVERES E OBRIGAÇÕES

ALTERAÇÕES GERAIS

Ao ser admitido na Prefeitura Municipal, várias informações são registradas no prontuário do servidor. Qualquer alteração nessas informações, como mudanças de endereço, estado civil, nascimento de filhos e conclusão de cursos, deverão ser comunicados à Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas.

Rua do Café nº. 649 – CEP 15825-000 – Paraíso (SP) – Fone 17 3567 9510
CNPJ nº. 45.127.248/0001-56



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE PARAÍSO

Conforme Lei Municipal nº 1.092, de 21 de maio de 2015

Quinta-feira, 14 de julho de 2022

Ano VII | Edição nº 1254

Página 6 de 17



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISO

Estado de São Paulo

HORÁRIO DE TRABALHO

Cada servidor tem pré-determinado um horário fixo de entrada, intervalo para refeição e saída, que corresponde à sua jornada de trabalho, podendo o referido horário ser alterado conforme a necessidade da Prefeitura Municipal.

MARCAÇÕES DO PONTO

É obrigação do servidor efetuar o registro da hora de início e término de cada período de trabalho. Não é permitido que outra pessoa faça isso por você. A inobservância dessa exigência constitui falta grave. A marcação deverá ser feita no máximo 05 minutos antes ou depois do horário de entrada/saída, pré-estabelecido respectivamente. A falta de marcação do ponto pelo servidor ou qualquer irregularidade pode importar a não computação do tempo de trabalho. Caso ocorra a não marcação do ponto, comunicar imediatamente sua chefia imediata, que deverá informar a Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas (Departamento Pessoal) no prazo de 24 horas.

HORA EXTRA

Será permitida a realização de horas extras desde que previamente autorizadas pelo superior imediato e chefe do setor.

FALTAS E ATRASOS

Faltas injustificadas, além de trazerem prejuízos ao seu salário, serão descontadas do período de férias, obedecidos os limites legais e ocasionará a perda do Vale Alimentação. Precisando faltar, procure avisar ao seu superior antecipadamente ou tão logo seja possível.

As faltas motivadas por doença devem ser comprovadas por atestado médico.

O servidor que necessitar ausentar-se do seu local de trabalho, a serviço ou por contratempo particular, deverá solicitar autorização de seu chefe imediato para compensação.

O servidor que, sem causa justificada, deixar de comparecer ao serviço pelo lapso de trinta dias consecutivos poderá ser desligado por abandono de emprego.

FÉRIAS

A cada doze meses de trabalho o servidor tem direito a 30 dias de férias. A programação é feita pela ESCALA DE FÉRIAS que será emitida anualmente pela Departamento Pessoal, onde deverá constar o período de descanso de cada servidor, podendo ser dividido em três períodos, sendo que um desses precisa ter, no mínimo, 10 dias cada consecutivos. Quando o servidor tiver faltas injustificadas, no período aquisitivo, acarretará em diminuição ou perda do direito às férias, conforme legislação vigente.

ATESTADO MÉDICO

Todo atestado médico (original) deverá ser protocolado no Departamento Pessoal, em até 24 (vinte e quatro) horas corridos a contar da data início (data do atestado) e ficará a critério da administração a realização da perícia por médico da instituição.

Obrigatoriamente deverá constar a data, o CID, os dias de afastamento, com carimbo e assinatura do Médico, com seu respectivo CRM para ter validade perante o processo.

Deve constar no verso do documento, data de recebido e ciência formal do superior imediato, matrícula, telefone e e-mail do servidor para contato, no original, juntamente com uma cópia simples para o protocolo.

Caso o próprio servidor não possa protocolar o atestado médico no Departamento Pessoal, um representante ou responsável deverá realizar a entrega do documento.

Rua do Café nº. 649 – CEP 15825-000 – Paraíso (SP) – Fone 17 3567 9510
CNPJ nº. 45.127.248/0001-56



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE PARAÍSO

Conforme Lei Municipal nº 1.092, de 21 de maio de 2015

Quinta-feira, 14 de julho de 2022

Ano VII | Edição nº 1254

Página 7 de 17



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISO

Estado de São Paulo

A Prefeitura Municipal de Paraíso não se responsabilizará por eventuais descontos no pagamento caso não sejam cumpridos os prazos estabelecidos.

A não entrega do documento no prazo estabelecido neste informativo acarretará em falta injustificada.

SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO

Essa atividade tem o seu foco na preservação da integridade física dos servidores, através do uso adequado dos equipamentos de segurança para cada tipo de trabalho e da prevenção de acidentes, atos ou condições inseguras capazes de colocar os servidores em risco.

Se sua função exigir uso de equipamentos, tais como óculos, botas, luvas, cintos, use-os, porque a finalidade é oferecer-lhes proteção e segurança. Além disso, também detecta possíveis atividades insalubres causadoras de doenças profissionais e age para preveni-las; aconselha sua correção e submete a exames clínicos periódicos os servidores envolvidos.

EPI (EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL)

A Prefeitura Municipal fornece (EPI) gratuitamente para todos os servidores, sendo seu uso **OBRIGATÓRIO** conforme norma regulamentadora vigente, determinadas pelo Ministério do Trabalho.

EXAME MÉDICO: O servidor ao ser contratado pela Prefeitura Municipal deverá realizar o exame médico previsto na legislação vigente.

A cada 12 meses de trabalho deverá renovar o exame complementar.

* **Admissional:** Na contratação o servidor deverá realizar o exame médico admissional (clínico) e os exames complementares.

* **Afastamento e Retorno ao Trabalho:** Todo servidor que ficar afastado por mais de 15 dias, deverá realizar o exame e passar pelo médico do trabalho para avaliação.

* **Demissional:** O servidor que tiver realizado exame e estiver fora da validade, ao se desligar, deverá realizar o exame médico Demissional.

TICKET REFEIÇÃO OU VALE REFEIÇÃO

A Prefeitura Municipal concede, por opção do servidor, cartão refeição (gratuitamente) com valor mensal, pré-estabelecido por lei municipal, para consumo exclusivo de alimentação. Em caso de perda, o servidor deverá comunicar imediatamente a empresa gestora do cartão para fins de bloqueio e solicitação de um cartão novo. Para a segunda via será cobrado um valor adicional de R\$ 7,00.

DIVULGAÇÃO DE TEXTOS, DADOS E IMAGENS

É terminantemente proibido a divulgação de textos, dados e imagens relacionados à Prefeitura Municipal em qualquer meio de comunicação, sem a anuência do Prefeito Municipal.

DOS DEVERES DO SERVIDOR

- I-** exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
- II-** ser leal às instituições a que servir;
- III-** observar as normas legais e regulamentares;
- IV-** cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestadamente **ilegais**;
- V-** atender com presteza e cordialidade;

Rua do Café nº. 649 – CEP 15825-000 – Paraíso (SP) – Fone 17 3567 9510
CNPJ nº. 45.127.248/0001-56



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE PARAÍSO

Conforme Lei Municipal nº 1.092, de 21 de maio de 2015

Quinta-feira, 14 de julho de 2022

Ano VII | Edição nº 1254

Página 8 de 17



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISO

Estado de São Paulo

- VI- levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;
- VII- zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;
- VIII- guardar **sigilo** sobre assuntos da repartição;
- IX- manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- X- ser assíduo e pontual ao serviço;
- XI- tratar com urbanidade as pessoas (conjunto de formalidades e procedimentos que demonstram boas maneiras e respeito entre os cidadãos; afabilidade, civilidade, cortesia);
- XII- providenciar para que esteja sempre em ordem no assentamento individual a sua declaração de família;
- XIII- apresentar-se convenientemente trajado em serviço ou com uniformes determinado, quando for o caso;
- XIV- cooperar e manter espírito de solidariedade com os companheiros de trabalho;
- XV- proceder na vida pública e privada na forma que dignifique a função pública;
- XVI- não deixar de punir o subordinado faltoso, quando competente para aplicação da penalidade;
- XVII- falar a verdade, não omitindo a verdade, não distorcer a verdade, ou não fazer afirmação falsa, como testemunha, em sindicância ou processo administrativo;
- XVIII- representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.
- XIX- **CUIDAR** da grafia e da ortografia ao redigir mensagens ou textos e até mesmo em cadastros nos sistemas da prefeitura.
- XX- **PRAZOS:** os servidores devem ficar muito atentos para o cumprimento de prazos internos e externos, fixados para a realização ou cumprimento de tarefas, sob pena de acarretar prejuízos ao erário público.

DAS PROIBIÇÕES AO SERVIDOR

- I- apresentar-se embriagado ou sob efeito de outras substâncias ao serviço ou ali fazer uso da mesma;
- II- ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;
- III- retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;
- IV- recusar fé a documentos públicos;
- V- opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;
- VI- referir-se, depreciativamente, em informação, parecer ou despacho, ou pela imprensa, ou qualquer meio de divulgação às autoridades constituídas e aos atos da Administração, podendo, porém, em trabalho devidamente assinado, apreciá-lo sob o aspecto doutrinário e da organização e eficiência do serviço;
- VII- promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição;
- VIII- entreter-se, durante as horas de trabalho, em conservas, leituras ou outras atividades estranhas ao serviço, como uso excessivo de celulares, acesso a internet sem critérios, etc;
- IX- deixar de comparecer ao serviço sem causa justificada;
- X- tratar de interesses particulares na repartição;
- XI- exercer ato de comércio entre os companheiros de serviço, promover ou subscrever listas de donativos dentro da repartição, salvo caso de moléstia ou outro estado de necessidade;

Rua do Café nº. 649 – CEP 15825-000 – Paraíso (SP) – Fone 17 3567 9510
CNPJ nº. 45.127.248/0001-56



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE PARAÍSO

Conforme Lei Municipal nº 1.092, de 21 de maio de 2015

Quinta-feira, 14 de julho de 2022

Ano VII | Edição nº 1254

Página 9 de 17



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISO

Estado de São Paulo

- XII-** cometer a pessoa estranha a repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;
- XIII-** coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político, ou religião;
- XIV-** manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil;
- XV-** valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;
- XVI-** atuar, como procurador ou intermediário, junto a qualquer repartição pública, salvo quando se tratar de interesse de parentes até o segundo grau, ou de cônjuge ou companheiro;
- XVII-** fazer contratos de natureza comercial e industrial com o Município, por si ou como representante de outrem;
- XVIII-** participar da gerência ou de administração de empresas bancárias ou industriais ou de sociedades comerciais que mantenham relações de natureza econômica, financeira ou administrativa com o Município, sejam por este subvencionados ou estejam diretamente relacionadas com a finalidade da repartição em que esteja lotado;
- XIX-** exercer, mesmo fora das horas de trabalho, emprego ou função em empresas, estabelecimentos ou instituições que tenham relações com o Município em matéria que se relacione com a finalidade da repartição ou serviço em que esteja lotado;
- XX-** praticar atos de sabotagem contra o serviço público;
- XXI-** receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
- XXII-** proceder de forma desidiosa (preguiçoso);
- XXIII-** utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;
- XXIV-** cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;
- XXV-** exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho.

ANEXO II

Avaliação de Desempenho para Período de Experiência

- CHEFIA IMEDIATA -

Rua do Café nº. 649 – CEP 15825-000 – Paraíso (SP) – Fone 17 3567 9510
CNPJ nº. 45.127.248/0001-56



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE PARAÍSO

Conforme Lei Municipal nº 1.092, de 21 de maio de 2015

Quinta-feira, 14 de julho de 2022

Ano VII | Edição nº 1254

Página 10 de 17



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISO

Estado de São Paulo

- IDENTIFICAÇÃO

NOME DO SERVIDOR: _____

SETOR: _____

DATA DO EFETIVO EXERCÍCIO: ____/____/20____

DATA DA AVALIAÇÃO: ____/____/20____

INTERSTÍCIO:

() 1ª Avaliação (30 dias) () 2ª Avaliação (60 dias) () 3ª Avaliação (85 dias)

1 - APRESENTAÇÃO DO TRABALHO

Período de experiência é o processo de verificação do grau de aproveitamento do servidor nomeado para provimento de cargo efetivo com duração de dois anos, a partir da data de sua posse e início da atividade no serviço público MUNICIPAL.

O servidor em período de experiência deve ser constantemente observado, avaliado, orientado pela chefia imediata, principalmente com relação aos aspectos de ASSIDUIDADE, CAPACIDADE DE INICIATIVA, DISCIPLINA, PRODUTIVIDADE E RESPONSABILIDADE.

A seguir, encaminhamos o instrumento com as respectivas instruções, que a chefia imediata utilizará para avaliar o servidor.

2.1 - INSTRUÇÕES

- Antes de começar a responder, leia atentamente toda a avaliação.
- O questionário constitui um elemento importante no processo de avaliação dos servidores em período de experiência nesta Instituição.
- Esta avaliação é constituída de Fatores de Avaliação e Informações Complementares.
- As respostas devem se aproximar da forma como o servidor atua dentro da instituição e/ou desempenha suas atividades administrativas.
- Nas questões de múltipla escolha, marque apenas uma opção de acordo com seu julgamento.
- O resultado deve ser apresentado ao servidor avaliado.
- O servidor avaliado deverá obter no mínimo o conceito REGULAR (acima de 92 pontos) para se tornar estável no serviço público municipal, enquanto perdurar o tempo de contratação.

2.2 - PRESSUPOSTOS BÁSICOS

Rua do Café nº. 649 – CEP 15825-000 – Paraíso (SP) – Fone 17 3567 9510
CNPJ nº. 45.127.248/0001-56



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE PARAÍSO

Conforme Lei Municipal nº 1.092, de 21 de maio de 2015

Quinta-feira, 14 de julho de 2022

Ano VII | Edição nº 1254

Página 11 de 17



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISO

Estado de São Paulo

- Todos os servidores possuem potencial a ser desenvolvido e reconhecido, segundo o mérito.
- Avaliador e avaliado têm plena consciência do processo de avaliação e de seus respectivos papéis no contexto.
- O processo avaliativo deve levar em conta comportamentos e resultados observáveis em situação de trabalho, excluindo aspectos pessoais.
- Cada um dos quesitos propostos tem suma importância, influenciando diretamente no resultado final e subsidiando a tomada de decisões.

3- FATORES DE AVALIAÇÃO

NÍVEIS E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

1	2	3	4
O desempenho do servidor está muito abaixo do nível desejado para o cargo.	O desempenho do servidor aproxima-se do nível desejado sem, contudo alcançá-lo.	O desempenho do servidor atende às expectativas para o cargo que ocupa.	O desempenho do servidor supera as exigências do seu cargo, demonstrando qualidades excepcionais.

PONTUAÇÃO	NÍVEIS
4	• SEMPRE
3	• MUITAS VEZES
2	• ÀS VEZES
1	• NUNCA

3.1 - ASSIDUIDADE (presença constante no local de trabalho)

QUESITOS	NÍVEIS			
	1	2	3	4
A. Comparece assiduamente ao trabalho?				
B. É pontual e permanece no local de trabalho em seu horário obrigatório?				
C. Informa imprevistos que impeçam o seu comparecimento ou cumprimento do horário?				
D. Justifica à chefia imediata as faltas imprevistas?				
E. Cumpre as determinações legais estabelecidas sobre as faltas (atestado médico, etc.)?				
F. Dedicar-se a execução das tarefas, evitando interrupções e interferências alheias?				
SUBTOTAL:				

Rua do Café nº. 649 – CEP 15825-000 – Paraíso (SP) – Fone 17 3567 9510
CNPJ nº. 45.127.248/0001-56



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE PARAÍSO

Conforme Lei Municipal nº 1.092, de 21 de maio de 2015

Quinta-feira, 14 de julho de 2022

Ano VII | Edição nº 1254

Página 12 de 17



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISO

Estado de São Paulo

--	--	--	--	--

3.2 - CAPACIDADE DE INICIATIVA (capacidade de visualizar situações e agir prontamente, assim como apresentar sugestões ou idéias que visem ao aperfeiçoamento do serviço, contribuição espontânea ao trabalho de equipe para atingir os objetivos do trabalho)

QUESITOS	NÍVEIS			
	1	2	3	4
A. Apresenta sugestões e críticas construtivas para retroalimentação dos serviços executados?				
B. Investe no autodesenvolvimento (procura atualizar-se e conhecer a legislação/instruções/normas)?				
C. Busca a devida orientação para solucionar problemas/dúvidas do dia a dia e resolve situações problemáticas?				
D. Encaminha correta e adequadamente os assuntos que fogem à sua alçada decisória?				
E. Demonstra disponibilidade em contribuir com a administração para a operacionalização dos objetivos e metas da Instituição?				
F. Procura apresentar novas idéias e alternativas de solução para os problemas relacionados a seu trabalho?				
G. Procura conhecer a Instituição, inteirando-se de sua estrutura, funcionamento e da função para a qual foi designado?				
SUBTOTAL:				

3.3 - DISCIPLINA (comportamento discreto, ponderado e de acordo com os padrões culturais e profissionais)

QUESITOS	NÍVEIS			
	1	2	3	4
A. Cooperar e participa efetivamente dos trabalhos em equipe, revelando consciência de grupo?				
B. Ajusta-se às situações ambientais e normas institucionais?				
C. Sabe receber e acatar críticas?				
D. Aceita mudanças/ inovações?				
E. Demonstra zelo pelo trabalho, mantendo reserva sobre assunto de interesse exclusivamente interno?				
F. Relaciona-se bem com o público, colegas e chefia?				
G. Assimila informações, atualiza-se em sua área e faz transferências de conhecimentos?				
H. Evita comentários comprometedores ao conceito da Instituição e dos servidores ou prejudiciais ao ambiente de trabalho?				
I. Mantém aparência pessoal adequada ao desempenho de seu				

Rua do Café nº. 649 – CEP 15825-000 – Paraíso (SP) – Fone 17 3567 9510
CNPJ nº. 45.127.248/0001-56



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE PARAÍSO

Conforme Lei Municipal nº 1.092, de 21 de maio de 2015

Quinta-feira, 14 de julho de 2022

Ano VII | Edição nº 1254

Página 13 de 17



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISO

Estado de São Paulo

cargo?				
J. Usa linguagem condizente à cultura da Instituição?				
K. Demonstra compreensão nas atividades rotineiras, tornando-as compartilhadas?				
SUBTOTAL:				

3.4 - PRODUTIVIDADE (rendimento compatível às condições de trabalho, disponibilidade de material/ equipamento e racionalização do tempo)

Q U E S I T O S	N Í V E I S			
	1	2	3	4
A. Organiza suas atividades e empenha-se na execução, observando as prioridades?				
B. Trabalha de forma regular e constante, cumprindo as tarefas e agilizando o ritmo, em situações excepcionais (picos)?				
C. Executa as atividades corretamente e com boa apresentação?				
D. Racionaliza o tempo no desenvolvimento das atividades, aproveitando eventual disponibilidade de forma produtora?				
E. Utiliza máquinas/equipamentos dentro de sua melhor capacidade produtiva, segundo os padrões técnicos?				
F. Avalia com frequência os resultados de seu trabalho com vista a garantia da qualidade?				
SUBTOTAL:				

3.5 - RESPONSABILIDADE (capacidade de corresponder às obrigações e compromissos inerentes ao cargo, atuando de modo eficaz e ético, contribuindo para o alcance dos objetivos propostos)

Q U E S I T O S	N Í V E I S			
	1	2	3	4
A. É responsável, não precisando ser lembrado das tarefas que lhe são confiadas?				
B. Cumpre os prazos pré-estabelecidos para a realização das tarefas?				
C. Demonstra agilidade mental, firmeza e consciência de atitudes?				
D. Zela pelo patrimônio da Instituição?				
E. Aprecia fatos com sensatez e clareza, utilizando critério consciente para julgamento?				
F. É cuidadoso quando manuseia documentos/equipamentos da Instituição?				
G. É consequente em suas atitudes?				



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE PARAÍSO

Conforme Lei Municipal nº 1.092, de 21 de maio de 2015

Quinta-feira, 14 de julho de 2022

Ano VII | Edição nº 1254

Página 14 de 17



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISO

Estado de São Paulo

H. Cumpre as normas estabelecidas para o manuseio dos instrumentos de trabalho e entrega-os em tempo hábil aos setores competentes?				
SUBTOTAL:				

4- INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

4.1 - Com base nos itens mencionados na avaliação justifique, se necessário, os aspectos técnicos e/ou comportamentais que envolvam os itens assinalados, de acordo com o exercício do cargo.

4.2 - Este espaço está reservado para sugestões ou críticas que você queira acrescentar.

5- RESULTADO DA AVALIAÇÃO

FATORES	PONTOS
I - ASSIDUIDADE	
II - CAPACIDADE	
III - DISCIPLINA	
IV - PRODUTIVIDADE	

Rua do Café nº. 649 – CEP 15825-000 – Paraíso (SP) – Fone 17 3567 9510
CNPJ nº. 45.127.248/0001-56



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE PARAÍSO

Conforme Lei Municipal nº 1.092, de 21 de maio de 2015

Quinta-feira, 14 de julho de 2022

Ano VII | Edição nº 1254

Página 15 de 17



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISO

Estado de São Paulo

V - RESPONSABILIDADE	
TOTAL	

TABELA DE PONTOS

PONTOS	CONCEITO
152 - 124	EXCELENTE
123 - 93	REGULAR
92 - 67	INSUFICIENTE
66 - 38	RUIM

O servidor obteve a pontuação _____, conceito _____.

5.1 – Autenticação

Em ____/____/20____

Em ____/____/20____

Em ____/____/20____

CHEFIA IMEDIATA

Comissão

Comissão

Em ____/____/20____

Em ____/____/20____

SERVIDOR

Prefeito Municipal



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE PARAÍSO

Conforme Lei Municipal nº 1.092, de 21 de maio de 2015

Quinta-feira, 14 de julho de 2022

Ano VII | Edição nº 1254

Página 16 de 17

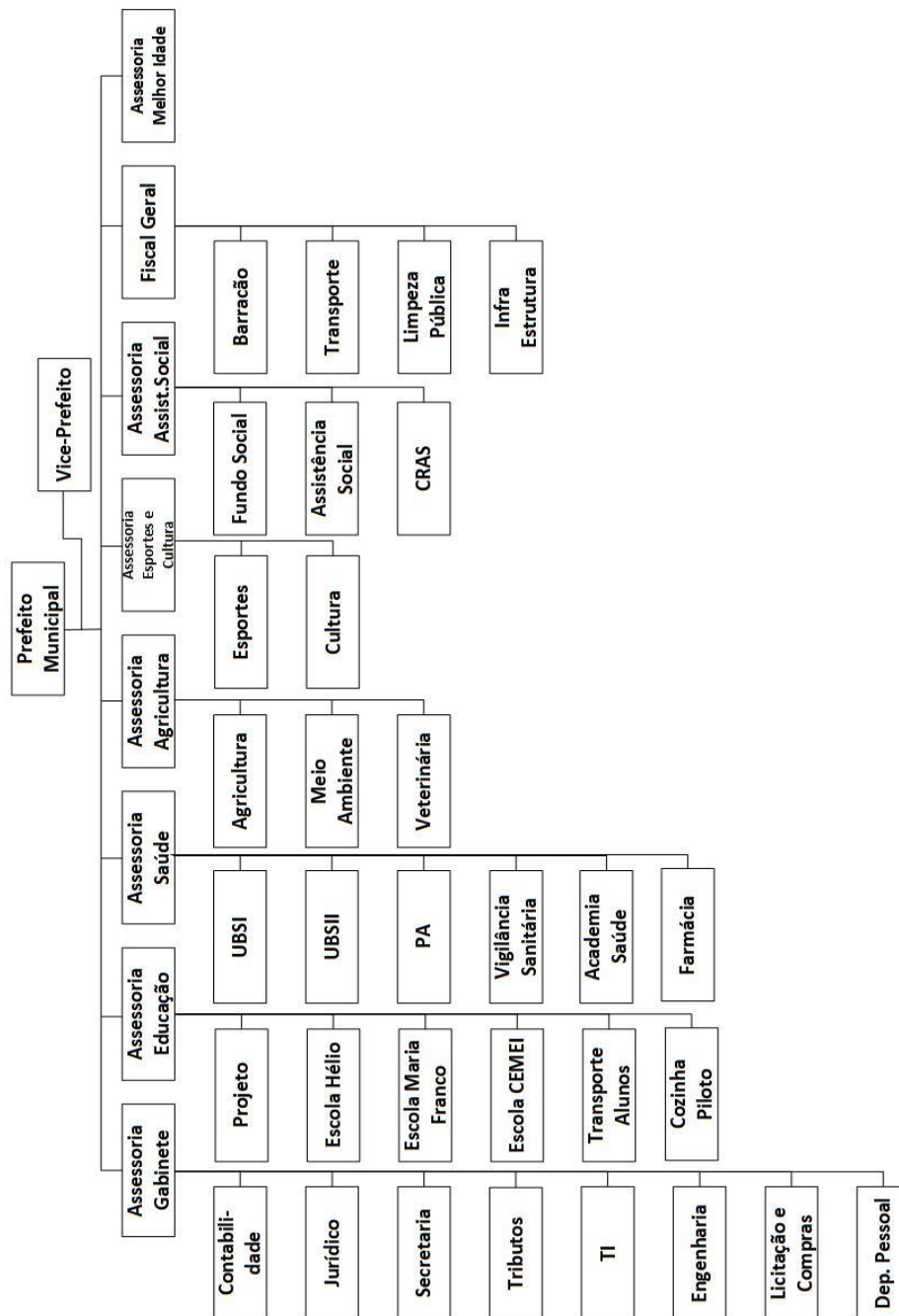


PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISO

Estado de São Paulo

ANEXO III

Organograma Funcional



Rua do Café nº. 649 – CEP 15825-000 – Paraíso (SP) – Fone 17 3567 9510
CNPJ nº. 45.127.248/0001-56



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE PARAÍSO

Conforme Lei Municipal nº 1.092, de 21 de maio de 2015

Quinta-feira, 14 de julho de 2022

Ano VII | Edição nº 1254

Página 17 de 17

Licitações e Contratos

Extrato

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PARAÍSO-SP

CONTRATADO: ABC – CONSULTORA EDUCACIONAL S/C LTDA

CONTRATO Nº 061/2022

OBJETO: SERVIÇOS DE ASSESSORIA TÉCNICA E PEDAGÓGICA JUNTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

VALOR: 36.000,00

VIGÊNCIA: 12 MESES

CONTRATANTE:MUNICÍPIO DE PARAÍSO

CNPJ Nº:454.127.248/0001-56

CONTRATADA: INSTITUTO CULTURAL AMIGOS DA VIOLA - ICAV

CNPJ Nº: 29.377.730/0001-98

CONTRATO Nº 070/2022

DATA DA ASSINATURA: 06/05/2022

VIGÊNCIA: 90 dias

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE ARTISTAS PARA REALIZAÇÃO DE SHOW MUSICAL EM COMEMORAÇÃO AO 89º ANO DE FUNDAÇÃO E AO 69º ANO DE EMANCIPAÇÃO POLÍTICA DO MUNICÍPIO DE PARAÍSO DO MUNICÍPIO DE PARAISO.

VALOR (R\$): 55.000,00

CONTRATANTE:MUNICÍPIO DE PARAÍSO

CNPJ Nº:454.127.248/0001-56

CONTRATADA: CHAPADEX PRODUÇÕES ARTÍSTICAS LTDA

CNPJ Nº: 20.906.966/0001-08

CONTRATO Nº 069/2022

DATA DA ASSINATURA: 06/05/2022

VIGÊNCIA: 90 dias

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE ARTISTAS PARA REALIZAÇÃO DE SHOW MUSICAL EM COMEMORAÇÃO AO 89º ANO DE FUNDAÇÃO E AO 69º ANO DE EMANCIPAÇÃO POLÍTICA DO MUNICÍPIO DE PARAÍSO DO MUNICÍPIO DE PARAISO.

VALOR (R\$): 55.000,00

CONTRATANTE: MUNICIPIO PARAISO

CNPJ Nº: 45.127.248-0001/56

CONTRATADA: KENAN MEDICAMENTOS LTDA

CNPJ nº 21.257.684/0001-81

CONTRATO Nº: 095/2022

DATA DA ASSINATURA: 23/05/2022

VIGÊNCIA: 12 meses

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS GENÉRICOS, SIMILARES, REFERÊNCIA, CAP E MANDADO JUDICIAL (PMGV) DE TODOS OS TIPOS, UTILIZANDO COMO REFERÊNCIA A TABELA CMED.

VALOR: R\$ 276.000,00

CONTRATANTE: MUNICIPIO PARAISO

CNPJ Nº: 45.127.248-0001/56

CONTRATADA: K & G CONSTRUTORA GARCIA LTDA

CNPJ nº 04.131.797/0001-17

CONTRATO Nº 0100/2022

DATA DA ASSINATURA: 21/06/2022

VIGÊNCIA: 180 DIAS

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA QUE EXECUTE REFORMA DA PISCINA DO CENTRO DE LAZER "ANGELO BRAMBATTI.

VALOR: R\$ 221.630,16

CONTRATANTE: MUNICIPIO PARAISO

CNPJ Nº: 45.127.248-0001/56

CONTRATADA: GALEGO REPRESENTAÇÕES COMERCIO E SERVIÇOS LTDA EPP

CNPJ nº 10.405.133/0001-00

CONTRATO Nº: 105/2022

DATA DA ASSINATURA: 01/07/2022

VIGÊNCIA: 180 dias

OBJETO: AQUISIÇÃO DE 01 VEÍCULO TIPO VAN PASSAGEIRO, MÍNIMO 15 LUGARES, DESTINADO AO SETOR DA SAÚDE

VALOR: R\$ 277.000,00

CONTRATANTE: MUNICIPIO PARAISO

CNPJ Nº: 45.127.248-0001/56

CONTRATADA: FADINI CONSTRUÇÕES EIRELI

CNPJ nº: 15.098.680/0001-03

CONTRATO Nº: 084/22

DATA DA ASSINATURA: 16/05/2022

VIGÊNCIA: 180 dias

OBJETO: EXECUÇÃO DA CONSTRUÇÃO DO SISTEMA DE DRENAGEM PARA O PROCESSO EROSIVO - SUB-BACIA "A" - FINAL DA RUA NESTOR AMILTON MORANTE VALOR: R\$ 340.212,57