



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE GETULINA

Conforme Lei Municipal nº 2442, de 23 de outubro de 2015

[www.getulina.sp.gov.br](http://www.getulina.sp.gov.br) | [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/getulina](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/getulina)

Quarta-feira, 23 de março de 2022

Ano VII | Edição nº 1173

Página 1 de 16

### SUMÁRIO

|                                     |    |
|-------------------------------------|----|
| <b>Poder Executivo</b> .....        | 2  |
| <b>Atos Oficiais</b> .....          | 2  |
| Leis .....                          | 2  |
| Decretos .....                      | 16 |
| <b>Licitações e Contratos</b> ..... | 16 |
| Ratificação .....                   | 16 |
| Homologação / Adjudicação .....     | 16 |

### EXPEDIENTE

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

### ENTIDADES

**Prefeitura Municipal de Getulina**  
CNPJ 44.528.842/0001-96  
Praça Bernardino de Campos, 184  
Telefone: (14) 3552-9222  
Site: [www.getulina.sp.gov.br](http://www.getulina.sp.gov.br)  
Diário: [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/getulina](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/getulina)

**Câmara Municipal de Getulina**  
CNPJ 49.890.155/0001-30  
Rua Wenceslau Braz, 241  
Telefone: (14) 3552-1066  
Site: [www.camaragetulina.sp.gov.br](http://www.camaragetulina.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 Getulina garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site [www.getulina.sp.gov.br](http://www.getulina.sp.gov.br)

Compilado e também disponível em [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/getulina](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/getulina)



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE GETULINA

Conforme Lei Municipal nº 2442, de 23 de outubro de 2015

Quarta-feira, 23 de março de 2022

Ano VII | Edição nº 1173

Página 2 de 16

### PODER EXECUTIVO

#### Atos Oficiais

#### Leis

#### LEI Nº 2.710 DE 21 DE MARÇO DE 2022.

#### **“DISPÕE SOBRE A DENOMINAÇÃO DO TERMINAL RODOVIÁRIO PÚBLICO GETULINENSE”**

**ANTONIO CARLOS MAIA FERREIRA**, Prefeito Municipal de Getulina, Estado de São Paulo, usando de minhas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º - O Terminal Rodoviário Público Municipal, sito à Avenida Lucinda Martins, 11 - Getulina/SP, passa a denominar-se **“Terminal Rodoviário Chiquinho Junqueira”**.

Art. 2º - As despesas decorrentes da execução da lei correrão por conta de dotação própria consignada no orçamento vigente.

Art. 3º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Getulina/SP, 21 de março de 2022.

**ANTONIO CARLOS MAIA FERREIRA**  
**Prefeito Municipal**

Registrada e publicada na Secretaria da Prefeitura Municipal de Getulina, em data supra.

**FÁBIO GARCIA**  
**Responsável pela Secretaria**

#### LEI Nº 2.711 DE 21 DE MARÇO DE 2022.

#### **“Dispõe sobre a revisão geral anual prevista no inciso X do artigo 37 da Constituição Federal, combinado com a Lei Municipal nº 2.169, de 26 de outubro de 2010 e o reajuste salarial”.**

**Art. 1º** - Fica concedida, a partir de 1º de março de 2022, um reajuste de 13% (treze por cento) na escala de referências e vencimentos, previstas nos Anexos I e II desta lei, do quadro de Funcionários Estatutários e Servidores Públicos regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho da Prefeitura Municipal de Getulina, sendo:

**§ 1º** - 10,80% (dez inteiros vírgula oitenta centésimos por cento) a título de revisão geral anual de que trata o inciso X do artigo 37 da Constituição Federal, combinado com a Lei Municipal nº. 2.169, de 26 de outubro de 2010, adotando-se como base o Índice Nacional de Preços ao Consumidor - IBGE, acumulado no período de março/2021 a fevereiro/2022, e 2,20% (dois inteiros vírgula vinte

centésimos por cento) a título de aumento real.

**§ 2º** - O reajuste previsto no caput do art. 1º desta lei aplica-se aos inativos e pensionistas do Quadro de Estatutários e do Quadro de Servidores da C.L.T., com direito à paridade de vencimentos de cargo ou função da Prefeitura Municipal de Getulina.

**Art. 2º** - Para os efeitos desta Lei, serão reajustados os adicionais por tempo de serviço e sexta parte.

**Art. 3º** - O salário esposa concedido será reajustado de acordo com índice de recomposição citado nesta lei.

**Art. 4º** - As despesas com a execução da presente lei correrão por conta de verbas próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

**Art. 5º** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de março de 2022.

Getulina: 21 de março de 2022.

**ANTONIO CARLOS MAIA FERREIRA**  
**Prefeito Municipal**

Registrada e Publicada na Secretaria da Prefeitura Municipal de Getulina, e data supra.

**FÁBIO GARCIA**  
**Responsável pela Secretaria**

#### LEI nº 2.712 de 21 de março de 2022.

*“Acrescenta Ação no Plano  
Plurianual e na Lei de Diretrizes  
Orçamentárias e autoriza a  
Abertura de Crédito Adicional  
Especial.”*

**Eu, ANTONIO CARLOS MAIA FERREIRA**, Prefeito Municipal de Getulina, Estado de São Paulo, usando de minhas atribuições legais.

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**ARTIGO 1º** - Fica o Prefeito do Município de Getulina autorizado a abrir crédito adicional especial no Orçamento do Município referente ao exercício de 2022 (Lei Municipal nº 2.694, de 06 de dezembro de 2021), no valor de R\$ 253.300,00 (duzentos e cinquenta e três mil e trezentos reais) com a classificação contábil constante na tabela abaixo:

| 02.02.00                                             | PODER EXECUTIVO                               | Fonte de Recurso  | Valor R\$  |
|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------|------------|
| 02.02.00                                             | DEP. DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS              |                   |            |
| 04.123.0003.2014 - MANUT. DOS SERV. FINANCEIROS      | 3.2.90..22.01 - ENCARGOS DA DÍVIDA CONTRATUAL | 0.01.00 MUNICIPAL | 140.000,00 |
| 02.09.00                                             | DEP. DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS             |                   |            |
| 15.452.0030.1075 - CONSTRUÇÃO DO TERMINAL RODOVIÁRIO | 4.4.90.51.00 OBRAS E INSTALAÇÕES              | 01 MUNICIPAL      | 113.300,00 |
| TOTAL                                                |                                               |                   | 253.300,00 |

**ARTIGO 2º** - Fica incluído o crédito adicional especial



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE GETULINA

Conforme Lei Municipal nº 2442, de 23 de outubro de 2015

Quarta-feira, 23 de março de 2022

Ano VII | Edição nº 1173

Página 3 de 16

de que trata o art. 1º desta lei, no Plano Plurianual – PPA, aprovado pela Lei Municipal nº 2.690, de 03 de novembro de 2021, abrangendo o período de 2.022 a 2.025, e em seus anexos e na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, aprovada pela Lei Municipal nº 2.691, de 03 de novembro de 2021, abrangendo o exercício de 2.022 e em seus anexos.

**ARTIGO 3º** - Os recursos necessários à abertura do crédito de que trata o art. 1º será proveniente será proveniente do excesso de arrecadação, conforme prevê o inciso II, § 1º, art. 43 da Lei Federal 4320/64.

**ARTIGO 4º** - Fica o Poder Executivo autorizado a suplementar o crédito adicional especial de que se trata o artigo 1º desta lei, até o limite de 20% (vinte por cento) do valor do crédito autorizado no art. 1º desta lei.

**ARTIGO 5º** - Fica convalidado na Lei nº 2.690, de 03 de novembro de 2021– P.P.A e na Lei nº 2.691 de 03 de novembro de 2021 – L.D.O, o valor da alteração da ação ora contemplado na presente lei, bem como, passam a integrar as planilhas que integram as leis retro-citadas.

**ARTIGO 6º** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação revogando as disposições em contrário.

Getulina: 21 de março de 2022.

**ANTONIO CARLOS MAIA FERREIRA**

**Prefeito Municipal**

Registrada e Publicada na Secretaria da Prefeitura Municipal de Getulina, em data supra.

**FÁBIO GARCIA**

**Responsável pela Secretaria**

### LEI Nº 2.713 DE 21 DE MARÇO DE 2022.

***“Dispõe sobre a revisão geral anual prevista no inciso X do artigo 37 da Constituição Federal, combinado com a Lei Municipal nº 2.100, de 09 de junho de 2.009.”.***

**Art. 1º** - Fica concedida, a partir de 1º de março de 2022, um reajuste de 13% (treze por cento) na escala de referências e vencimentos, previstas nos Anexos III desta lei, do quadro de Funcionários Estatutários e Servidores Públicos regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho da Câmara Municipal de Getulina, sendo:

**§ 1º** - 10,80% (dez inteiros vírgula oitenta centésimos por cento) a título de revisão geral anual de que trata o inciso X do artigo 37 da Constituição Federal, combinado com a Lei Municipal nº. 2.100, de 09 de junho de 2009, adotando-se como base o Índice Nacional de Preços ao Consumidor – IBGE, acumulado no período de março/2021 a fevereiro/2022, e 2,20% (dois inteiros vírgula vinte centésimos por cento) a título de aumento real.

**§ 2º** - O reajuste previsto no caput do art. 1º desta lei aplica-se aos inativos e pensionistas do Quadro de Estatutários e do Quadro de Servidores da C.L.T., com direito à paridade de vencimentos de cargo ou função da

Câmara Municipal de Getulina.

**Art. 2º** - Para os efeitos desta Lei, serão reajustados os adicionais por tempo de serviço e sexta parte.

**Art. 3º**- O salário esposa concedido será reajustado de acordo com índice de recomposição citado nesta lei.

**Art. 4º** - As despesas com a execução da presente lei correrão por conta de verbas próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

**Art. 5º** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de Março de 2022.

Getulina, 21 de março de 2022.

**ANTONIO CARLOS MAIA FERREIRA**

**Prefeito Municipal**

Registrada e Publicada na Secretaria da Prefeitura Municipal de Getulina, em data supra.

**FÁBIO GARCIA**

**Responsável pela Secretaria**



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE GETULINA

Conforme Lei Municipal nº 2442, de 23 de outubro de 2015

Quarta-feira, 23 de março de 2022

Ano VII | Edição nº 1173

Página 4 de 16



### **PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA**

Praça Bernardino de Campos, nº 184 – Centro – Getulina – SP CEP 16450-000 Fone(14)3552-9222

CNPJ 44.528.842/0001-96 E-mail: pmgetu@terra.com.br

#### **LEI COMPLEMENTAR nº 2.714, DE 21 DE MARÇO DE 2022.**

**ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI MUNICIPAL Nº 2.169 DE 26 DE OUTUBRO DE 2010, QUE “DISPÕE SOBRE A IMPLANTAÇÃO DA REFORMA ADMINISTRATIVA NA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”**

O Prefeito Municipal de Getulina, **ANTONIO CARLOS MAIA FERREIRA**, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, em especial pela Constituição Federal e pela Lei Orgânica do Município, FAZ SABER que a Câmara Municipal de Getulina aprova e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

#### **CAPÍTULO X DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

**Art. 1º-** O artigo 34º da Lei Municipal nº 2169 de 26 de outubro de 2010, passa a ter a seguinte redação:

*“Art. 34º - O funcionário público municipal estável será avaliado a cada 02 (dois) anos, acerca do desempenho de sua vida funcional, nos termos dos anexos VIII e IX desta Lei e dos artigos 36º a 39º desta Lei.”*

**Art. 2º-** O artigo 35º da Lei Municipal nº 2169 de 26 de outubro de 2010, passa a ter a seguinte redação:

*“Art. 35º - As avaliações de desempenho funcional serão aplicadas sob responsabilidade e mediante cronograma estabelecido pela Comissão de Avaliação de Desempenho de desempenho dos servidores públicos, previamente instituída;*

*§1º - A Comissão de Avaliação de Desempenho de desempenho dos servidores públicos será nomeada através de decreto do poder executivo municipal de livre escolha do Prefeito, e composta:*

*I – Por funcionários públicos municipais públicos com mais de 03 anos de exercício do emprego público;*



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE GETULINA

Conforme Lei Municipal nº 2442, de 23 de outubro de 2015

Quarta-feira, 23 de março de 2022

Ano VII | Edição nº 1173

Página 5 de 16



### **PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA**

Praça Bernardino de Campos, nº 184 – Centro – Getulina – SP CEP 16450-000 Fone(14)3552-9222  
CNPJ 44.528.842/0001-96 E-mail: pmgetu@terra.com.br

*II – Por 3 (três) membros efetivos e um suplente;*

*III – Por funcionários que não tiverem em seu histórico funcional, sido sindicados ou processados administrativamente.*

*§ 2º - O suporte técnico do processo de avaliação de desempenho poderá ser efetuado pela Divisão de Recursos Humanos ou por empresa especializada contratada especialmente para este fim.”*

**Art. 3º-** O artigo 36º da Lei Municipal nº 2169 de 26 de outubro de 2010, passa a ter a seguinte redação:

*“Art. 36º - O Departamento de pessoal da municipalidade manterá atualizado o cadastro de todos os funcionários públicos municipais, quanto a faltas injustificadas, atrasos descontados ou não, advertência escrita ou verbal e suspensões, que passarão a fazer parte integrante da avaliação bienal.*

*§ 1º - A Avaliação de Desempenho funcional, será composta pelo conjunto de 03 (três) questionários, conforme anexo VIII da presente Lei:*

*I- Avaliação da Chefia imediata;*

*II- Avaliação da equipe de trabalho;*

*III-Autoavaliação.*

*§ 2º - Cada questionário de avaliação, será composto por 05 (cinco) fatores de avaliação, conforme anexo VII desta Lei, sendo estes:*

*I- Assiduidade: Presença ativa e sistemática do servidor no local de trabalho dentro do dia e horário estabelecido.*

*II- Iniciativa: Atitude proativa e apresentação de alternativas e sugestões para providências voltadas a resolução de questões cotidianas e melhorias das atividades que desenvolve, dentro dos limites de sua competência.*

*III- Disciplina: **Observância sistemática dos regulamentos, normas e orientações providas por autoridades competentes, voltados para o funcionamento adequado do trabalho.***



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE GETULINA

Conforme Lei Municipal nº 2442, de 23 de outubro de 2015

Quarta-feira, 23 de março de 2022

Ano VII | Edição nº 1173

Página 6 de 16



### **PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA**

Praça Bernardino de Campos, nº 184 – Centro – Getulina – SP CEP 16450-000 Fone(14)3552-9222

CNPJ 44.528.842/0001-96 E-mail: pmgetu@terra.com.br

*IV- Produtividade: Quantidade e qualidade de trabalho produzido num dado intervalo de tempo, levando-se em conta a complexidade do trabalho, as condições de sua realização e os prazos acordados, contribuindo para o alcance das metas institucionais.*

*V- Responsabilidade: Comprometimento com que realiza o trabalho, zelo pelas informações e pelos valores envolvidos no desenvolvimento de suas atividades.*

*§ 3º - Cada fator avaliativo conterà 05 (cinco) critérios a serem avaliados, tendo como escala de referência, notas de valor de 01 (um) a 04 (quatro), onde ao final de cada fator de avaliação deve ser preenchida a somatória dos itens avaliados neste, tendo cada avaliação o valor máximo de 100 pontos.*

*§ 4º - Os questionários, presentes no anexo VIII da presente Lei, que compõem a avaliação de desempenho funcional, deverão ser preenchidos conforme segue:*

*I- Avaliação da Chefia imediata: Preenchimento pelo superior hierárquico do funcionário público municipal;*

*II- Avaliação da equipe de trabalho: Preenchimento pela equipe de trabalho do funcionário público municipal, quando houver;*

*III- Autoavaliação: Preenchimento pelo servidor avaliado.*

*§ 5º - O conjunto de questionários da avaliação de desempenho funcional, será submetido à avaliação da Comissão de avaliação de desempenho dos servidores públicos da municipalidade, estabelecida conforme artigo 35º da presente Lei.”*

**Art. 4º-** O artigo 37º da Lei Municipal nº 2169 de 26 de outubro de 2010, passa a ter a seguinte redação:

*“Art. 37º - Após o preenchimento dos questionários, cada superior deverá remetê-los à Comissão de avaliação de desempenho funcional, para análise. Finda a análise por parte da Comissão de avaliação, deverá ser emitido Parecer sobre o desempenho funcional do servidor avaliado, nos termos do anexo IX desta Lei.”*



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE GETULINA

Conforme Lei Municipal nº 2442, de 23 de outubro de 2015

Quarta-feira, 23 de março de 2022

Ano VII | Edição nº 1173

Página 7 de 16



### **PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA**

Praça Bernardino de Campos, nº 184 – Centro – Getulina – SP CEP 16450-000 Fone(14)3552-9222

CNPJ 44.528.842/0001-96 E-mail: pmgetu@terra.com.br

**Art. 5º-** O artigo 38º da Lei Municipal nº 2169 de 26 de outubro de 2010, passa a ter a seguinte redação:

*“Art. 38º - A pontuação da avaliação de desempenho do funcionário público municipal, será feita nos termos do artigo 36º, §3º desta Lei, sendo a pontuação aplicada individualmente para cada avaliação integrante do conjunto avaliativo, mensurada na seguinte conformidade:*

*I – Somatória de até 25 (vinte e cinco) pontos na avaliação – não aprovado na avaliação funcional;*

*II – Somatória de 26 (vinte e seis) a 50 (cinquenta) pontos na avaliação – a comissão avaliadora analisará os conceitos atribuídos e emitirá parecer sobre a aprovação ou não do funcionário público municipal na avaliação funcional;*

*III – somatória acima de 51 (cinquenta e um) pontos na avaliação – aprovado na avaliação funcional.*

*Parágrafo único – As notas obtidas nas avaliações do anexo VIII da presente Lei, servirão de base para a Comissão de avaliação de desempenho funcional para emissão do parecer quanto à aprovação ou desaprovação do funcionário avaliado. Em caso de uma das notas do conjunto avaliativo ser discrepante em conceito, será aplicado novo conjunto avaliativo para o funcionário avaliado.”*

**Art. 6º-** O artigo 39º da Lei Municipal nº 2169 de 26 de outubro de 2010, passa a ter a seguinte redação:

*“Art. 39º - A comissão de avaliação de desempenho funcional, a partir da média aritmética do conjunto de avaliações qualificará o desempenho funcional e emitirá parecer nos termos do anexo IX da presente Lei.*

*§1º- Os fatores comportamentais de desempenho do funcionário público municipal, a serem avaliados no parecer da Comissão de avaliação de desempenho serão graduados em:*

*I – Superou o desempenho esperado – Média das avaliações acima de 75 (setenta e cinco) pontos;*

*II – Atingiu o desempenho esperado – Média das avaliações entre 51 (cinquenta e um) e 74 (setenta e quatro) pontos;*



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE GETULINA

Conforme Lei Municipal nº 2442, de 23 de outubro de 2015

Quarta-feira, 23 de março de 2022

Ano VII | Edição nº 1173

Página 8 de 16



### **PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA**

Praça Bernardino de Campos, nº 184 – Centro – Getulina – SP CEP 16450-000 Fone(14)3552-9222  
CNPJ 44.528.842/0001-96 E-mail: pmgetu@terra.com.br

*III – Atingiu parcialmente o desempenho esperado – Média das avaliações entre 31 (trinta e um) e 50 (cinquenta) pontos;*

*IV – Não atingiu o desempenho esperado – Média das avaliações abaixo de 30 (trinta) pontos.*

*§ 2º - Em caso de o parecer da Comissão de avaliação e desempenho dos servidores municipais indicar desempenho insatisfatório, serão adotadas as medidas:*

*I – Caso o parecer da Comissão de Avaliação de desempenho dos servidores públicos, indique desempenho insatisfatório do funcionário público municipal no serviço público, ser-lhe-ão concedidas cópias das informações, bem como o prazo de 20 (vinte) dias para que apresente defesa escrita e/ou instrumental devendo ser entregues à comissão de avaliação, que será remetida à Diretoria Jurídica para análise.*

*II – Se ao analisar o parecer da Comissão de Avaliação de desempenho dos servidores públicos e a defesa do funcionário público municipal avaliado, a Diretoria Jurídica Municipal julgar aconselhável sua demissão, encaminhará ao Prefeito o respectivo relatório, para homologação.”*

**Art. 7º-** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Getulina: 21 de março de 2022.

**ANTONIO CARLOS MAIA FERREIRA**  
Prefeito Municipal

Registrada e Publicada na Secretaria da Prefeitura Municipal de Getulina, em data supra.

**ANA LIGIA G. S. A. IWAKAMI**  
Chefe de Gabinete



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE GETULINA

Conforme Lei Municipal nº 2442, de 23 de outubro de 2015

Quarta-feira, 23 de março de 2022

Ano VII | Edição nº 1173

Página 9 de 16



### PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA

Praça Bernardino de Campos, nº 184 – Centro – Getulina – SP CEP 16450-000 Fone(14)3552-9222

CNPJ 44.528.842/0001-96 E-mail: pmgetu@terra.com.br

#### ANEXO VIII

##### a) MODELO DE AVALIAÇÃO PELA CHEFIA IMEDIATA

| PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA                                                                                                                                                                                                   |                      |             |        |   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------|--------|---|
| CNPJ 44.528.842/00001-96                                                                                                                                                                                                           |                      |             |        |   |
| Praça Bernardino de Campos, 184 – Getulina/SP – 16450-0000                                                                                                                                                                         |                      |             |        |   |
| <b>FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE SERVIDOR</b>                                                                                                                                                                           |                      |             |        |   |
| <b><u>AVALIAÇÃO PELA CHEFIA IMEDIATA</u></b>                                                                                                                                                                                       |                      |             |        |   |
| Nome do servidor avaliado:                                                                                                                                                                                                         | Matrícula funcional: |             |        |   |
| Cargo:                                                                                                                                                                                                                             | Data de admissão:    |             |        |   |
| Lotação:                                                                                                                                                                                                                           | Data da avaliação:   |             |        |   |
| <b>Escala de referência para a atribuição de notas</b>                                                                                                                                                                             |                      |             |        |   |
| 1                                                                                                                                                                                                                                  | 2                    | 3           | 4      |   |
| Nunca                                                                                                                                                                                                                              | Esporadicamente      | Normalmente | Sempre |   |
| <b><u>CRITÉRIO / FATOR AVALIADO</u></b>                                                                                                                                                                                            |                      |             |        |   |
| <b>1. ASSIDUIDADE – Presença ativa e sistemática do servidor no local de trabalho dentro do dia e horário estabelecido.</b>                                                                                                        |                      |             |        |   |
| a) Comparece regularmente ao trabalho, cumprindo a carga horária estabelecida para as suas atividades.                                                                                                                             | 1                    | 2           | 3      | 4 |
| b) É pontual e permanece no local de trabalho durante o expediente.                                                                                                                                                                | 1                    | 2           | 3      | 4 |
| c) Avisa sempre que precisa ausentar-se de seu setor.                                                                                                                                                                              | 1                    | 2           | 3      | 4 |
| d) Informa quando acontecem imprevistos que impeçam o seu comparecimento no trabalho.                                                                                                                                              | 1                    | 2           | 3      | 4 |
| e) Comparece a reuniões quando convocado, ou justifica eventual ausência.                                                                                                                                                          | 1                    | 2           | 3      | 4 |
| <b>SUBTOTAL DE PONTOS</b>                                                                                                                                                                                                          |                      |             |        |   |
| <b>2. INICIATIVA – Atitude proativa e apresentação de alternativas e sugestões para providências voltadas a resolução de questões cotidianas e melhorias das atividades que desenvolve, dentro dos limites de sua competência.</b> |                      |             |        |   |
| a) É criativo, trazendo sugestões e críticas construtivas para retroalimentação.                                                                                                                                                   | 1                    | 2           | 3      | 4 |
| b) Põe-se à disposição da administração espontaneamente para aprender outras atividades ou auxiliar os colegas.                                                                                                                    | 1                    | 2           | 3      | 4 |
| c) Tem iniciativa de comunicar aos superiores situações ou problemas fora da sua alçada de decisão.                                                                                                                                | 1                    | 2           | 3      | 4 |
| d) Atende prontamente às demandas espontâneas ou apresentadas pela chefia.                                                                                                                                                         | 1                    | 2           | 3      | 4 |
| e) Busca aprender e atualizar-se contribuindo para os serviços da unidade e instituição, bem como conhecer a instituição, inteirando-se da sua estrutura e funcionamento e da função para qual foi designado.                      | 1                    | 2           | 3      | 4 |
| <b>SUBTOTAL DE PONTOS</b>                                                                                                                                                                                                          |                      |             |        |   |
| <b>3. DISCIPLINA – Observância sistemática dos regulamentos, normas e orientações providas por autoridades competentes, voltados para o funcionamento adequado do trabalho.</b>                                                    |                      |             |        |   |
| a) Cooperar e participar efetivamente dos trabalhos em equipe, apresentando uma postura profissional em relação aos colegas.                                                                                                       | 1                    | 2           | 3      | 4 |
| b) Conhece e cumpre as competências de seu setor de trabalho, preceitos e normas da instituição.                                                                                                                                   | 1                    | 2           | 3      | 4 |
| c) Mantém conduta adequada para o ambiente de trabalho, cumprindo o estabelecido pela chefia imediata.                                                                                                                             | 1                    | 2           | 3      | 4 |
| d) Demonstra zelo pelo trabalho e pela utilização de materiais e equipamentos.                                                                                                                                                     | 1                    | 2           | 3      | 4 |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE GETULINA

Conforme Lei Municipal nº 2442, de 23 de outubro de 2015

Quarta-feira, 23 de março de 2022

Ano VII | Edição nº 1173

Página 10 de 16



### PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA

Praça Bernardino de Campos, nº 184 – Centro – Getulina – SP CEP 16450-000 Fone(14)3552-9222  
CNPJ 44.528.842/0001-96 E-mail: pmgetu@terra.com.br

|                                                                 |   |   |   |   |
|-----------------------------------------------------------------|---|---|---|---|
| e) Mantem sob sigilo assuntos institucionais quando necessário. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| <b>SUBTOTAL DE PONTOS</b>                                       |   |   |   |   |

|                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |   |   |   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|
| <b>4. PRODUTIVIDADE – Quantidade e qualidade de trabalho produzido num dado intervalo de tempo, levando-se em conta a complexidade do trabalho, as condições de sua realização e os prazos acordados, contribuindo para o alcance das metas institucionais.</b> |   |   |   |   |
| a) Executa trabalhos em prazo compatível com a natureza das atividades envolvidas, com a qualidade necessária.                                                                                                                                                  | 1 | 2 | 3 | 4 |
| b) Responde com facilidade às demandas do trabalho, sem a necessidade de monitoramento constante da chefia.                                                                                                                                                     | 1 | 2 | 3 | 4 |
| c) Organiza as tarefas observando as prioridades e preza pela qualidade na execução de suas atividades.                                                                                                                                                         | 1 | 2 | 3 | 4 |
| d) Trabalha de forma constante, cumpre prazos e agiliza o ritmo em situações excepcionais/picos de trabalho.                                                                                                                                                    | 1 | 2 | 3 | 4 |
| e) Utiliza máquinas e equipamentos dentro da sua melhor capacidade produtiva, segundo orientações da chefia.                                                                                                                                                    | 1 | 2 | 3 | 4 |
| <b>SUBTOTAL DE PONTOS</b>                                                                                                                                                                                                                                       |   |   |   |   |

|                                                                                                                                                                    |   |   |   |   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|
| <b>5. RESPONSABILIDADE – Comprometimento com que realiza o trabalho, zelo pelas informações e pelos valores envolvidos no desenvolvimento de suas atividades.</b>  |   |   |   |   |
| a) É responsável em seus compromissos, cumprindo a legislação vigente e assumindo as obrigações de trabalho.                                                       | 1 | 2 | 3 | 4 |
| b) Trata cuidadosamente os usuários dos serviços que presta, aperfeiçoando o processo de comunicação e contato com o público/colégas de trabalho.                  | 1 | 2 | 3 | 4 |
| c) Mantém limpo e em perfeita ordem o local de trabalho, seguindo os métodos mais adequados à sua organização e distribuição.                                      | 1 | 2 | 3 | 4 |
| d) Possui atitude ética e profissional no desempenho de suas atribuições, zelando pela imagem e credibilidade da instituição.                                      | 1 | 2 | 3 | 4 |
| e) Zela pelo patrimônio da instituição, evitando desperdício de material e gastos desnecessários, utilizando os recursos materiais à sua disposição com adequação. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| <b>SUBTOTAL DE PONTOS</b>                                                                                                                                          |   |   |   |   |

| PONTUAÇÃO OBTIDA POR CRITÉRIO / FATOR AVALIADO |            |            |               |                  |
|------------------------------------------------|------------|------------|---------------|------------------|
| ASSIDUIDADE                                    | INICIATIVA | DISCIPLINA | PRODUTIVIDADE | RESPONSABILIDADE |
|                                                |            |            |               |                  |
| <b>TOTAL DE PONTOS (FATORES 1+2+3+4+5)</b>     |            |            |               |                  |

|                                                  |
|--------------------------------------------------|
| Qualidades de destaque do servidor avaliado:     |
|                                                  |
| Sugestões de melhoria/aprimoramento do servidor: |
|                                                  |
| Observações e justificativas do avaliador:       |
|                                                  |
|                                                  |

|                                                                                          |                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Nome do avaliador:                                                                       | Assinatura do avaliador: |
| Declaro que recebi devolutiva do avaliador, sobre a presente avaliação em ____/____/____ | Assinatura do servidor:  |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE GETULINA

Conforme Lei Municipal nº 2442, de 23 de outubro de 2015

Quarta-feira, 23 de março de 2022

Ano VII | Edição nº 1173

Página 11 de 16



### PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA

Praça Bernardino de Campos, nº 184 – Centro – Getulina – SP CEP 16450-000 Fone(14)3552-9222  
CNPJ 44.528.842/0001-96 E-mail: pmgetu@terra.com.br

| PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA                           |  |
|------------------------------------------------------------|--|
| CNPJ 44.528.842/0001-96                                    |  |
| Praça Bernardino de Campos, 184 – Getulina/SP – 16450-0000 |  |

  

| FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE SERVIDOR |                      |
|---------------------------------------------------|----------------------|
| AVALIAÇÃO PELA EQUIPE DE TRABALHO                 |                      |
| Nome do servidor avaliado:                        | Matrícula funcional: |
| Cargo:                                            | Data de admissão:    |
| Lotação:                                          | Data da avaliação:   |

  

| Escala de referência para a atribuição de notas |                 |             |        |
|-------------------------------------------------|-----------------|-------------|--------|
| 1                                               | 2               | 3           | 4      |
| Nunca                                           | Esporadicamente | Normalmente | Sempre |

  

| CRITÉRIO / FATOR AVALIADO                                                                                                                                                                                                          |   |   |   |   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|
| <b>1. ASSIDUIDADE – Presença ativa e sistemática do servidor no local de trabalho dentro do dia e horário estabelecido.</b>                                                                                                        |   |   |   |   |
| a) Comparece regularmente ao trabalho, cumprindo a carga horária estabelecida para as suas atividades.                                                                                                                             | 1 | 2 | 3 | 4 |
| b) É pontual e permanece no local de trabalho durante o expediente.                                                                                                                                                                | 1 | 2 | 3 | 4 |
| c) Avisa sempre que precisa ausentar-se de seu setor.                                                                                                                                                                              | 1 | 2 | 3 | 4 |
| d) Informa quando acontecem imprevistos que impeçam o seu comparecimento no trabalho.                                                                                                                                              | 1 | 2 | 3 | 4 |
| e) Comparece a reuniões quando convocado, ou justifica eventual ausência.                                                                                                                                                          | 1 | 2 | 3 | 4 |
| SUBTOTAL DE PONTOS                                                                                                                                                                                                                 |   |   |   |   |
| <b>2. INICIATIVA – Atitude proativa e apresentação de alternativas e sugestões para providências voltadas a resolução de questões cotidianas e melhorias das atividades que desenvolve, dentro dos limites de sua competência.</b> |   |   |   |   |
| a) É criativo, trazendo sugestões e críticas construtivas para retroalimentação.                                                                                                                                                   | 1 | 2 | 3 | 4 |
| b) Põe-se à disposição da administração espontaneamente para aprender outras atividades ou auxiliar os colegas.                                                                                                                    | 1 | 2 | 3 | 4 |
| c) Tem iniciativa de comunicar aos superiores situações ou problemas fora da sua alçada de decisão.                                                                                                                                | 1 | 2 | 3 | 4 |
| d) Atende prontamente às demandas espontâneas ou apresentadas pela chefia.                                                                                                                                                         | 1 | 2 | 3 | 4 |
| e) Busca aprender e atualizar-se contribuindo para os serviços da unidade e instituição, bem como conhecer a instituição, inteirando-se da sua estrutura e funcionamento e da função para qual foi designado.                      | 1 | 2 | 3 | 4 |
| SUBTOTAL DE PONTOS                                                                                                                                                                                                                 |   |   |   |   |
| <b>3. DISCIPLINA – Observância sistemática dos regulamentos, normas e orientações providas por autoridades competentes, voltados para o funcionamento adequado do trabalho.</b>                                                    |   |   |   |   |
| a) Cooperar e participar efetivamente dos trabalhos em equipe, apresentando uma postura profissional em relação aos colegas.                                                                                                       | 1 | 2 | 3 | 4 |
| b) Conhece e cumpre as competências de seu setor de trabalho, preceitos e normas da instituição.                                                                                                                                   | 1 | 2 | 3 | 4 |
| c) Mantém conduta adequada para o ambiente de trabalho, cumprindo o estabelecido pela chefia imediata.                                                                                                                             | 1 | 2 | 3 | 4 |
| d) Demonstra zelo pelo trabalho e pela utilização de materiais e equipamentos.                                                                                                                                                     | 1 | 2 | 3 | 4 |
| e) Mantém sob sigilo assuntos institucionais quando necessário.                                                                                                                                                                    | 1 | 2 | 3 | 4 |
| SUBTOTAL DE PONTOS                                                                                                                                                                                                                 |   |   |   |   |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE GETULINA

Conforme Lei Municipal nº 2442, de 23 de outubro de 2015

Quarta-feira, 23 de março de 2022

Ano VII | Edição nº 1173

Página 12 de 16



### PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA

Praça Bernardino de Campos, nº 184 – Centro – Getulina – SP CEP 16450-000 Fone(14)3552-9222  
CNPJ 44.528.842/0001-96 E-mail: pmgetu@terra.com.br

**4. PRODUTIVIDADE – Quantidade e qualidade de trabalho produzido num dado intervalo de tempo, levando-se em conta a complexidade do trabalho, as condições de sua realização e os prazos acordados, contribuindo para o alcance das metas institucionais.**

|                                                                                                                |   |   |   |   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|
| a) Executa trabalhos em prazo compatível com a natureza das atividades envolvidas, com a qualidade necessária. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| b) Responde com facilidade às demandas do trabalho, sem a necessidade de monitoramento constante da chefia.    | 1 | 2 | 3 | 4 |
| c) Organiza as tarefas observando as prioridades e preza pela qualidade na execução de suas atividades.        | 1 | 2 | 3 | 4 |
| d) Trabalha de forma constante, cumpre prazos e agiliza o ritmo em situações excepcionais/picos de trabalho.   | 1 | 2 | 3 | 4 |
| e) Utiliza máquinas e equipamentos dentro da sua melhor capacidade produtiva, segundo orientações da chefia.   | 1 | 2 | 3 | 4 |
| <b>SUBTOTAL DE PONTOS</b>                                                                                      |   |   |   |   |

**5. RESPONSABILIDADE – Comprometimento com que realiza o trabalho, zelo pelas informações e pelos valores envolvidos no desenvolvimento de suas atividades.**

|                                                                                                                                                                    |   |   |   |   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|
| a) É responsável em seus compromissos, cumprindo a legislação vigente e assumindo as obrigações de trabalho.                                                       | 1 | 2 | 3 | 4 |
| b) Trata cuidadosamente os usuários dos serviços que presta, aperfeiçoando o processo de comunicação e contato com o público/colegas de trabalho.                  | 1 | 2 | 3 | 4 |
| c) Mantém limpo e em perfeita ordem o local de trabalho, seguindo os métodos mais adequados à sua organização e distribuição.                                      | 1 | 2 | 3 | 4 |
| d) Possui atitude ética e profissional no desempenho de suas atribuições, zelando pela imagem e credibilidade da instituição.                                      | 1 | 2 | 3 | 4 |
| e) Zela pelo patrimônio da instituição, evitando desperdício de material e gastos desnecessários, utilizando os recursos materiais à sua disposição com adequação. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| <b>SUBTOTAL DE PONTOS</b>                                                                                                                                          |   |   |   |   |

| PONTUAÇÃO OBTIDA POR CRITÉRIO / FATOR AVALIADO |            |            |               |                  |
|------------------------------------------------|------------|------------|---------------|------------------|
| ASSIDUIDADE                                    | INICIATIVA | DISCIPLINA | PRODUTIVIDADE | RESPONSABILIDADE |
|                                                |            |            |               |                  |
| <b>TOTAL DE PONTOS (FATORES 1+2+3+4+5)</b>     |            |            |               |                  |

|                                                  |
|--------------------------------------------------|
| Qualidades de destaque do servidor avaliado:     |
|                                                  |
| Sugestões de melhoria/aprimoramento do servidor: |
|                                                  |
| Observações e justificativas do avaliador:       |
|                                                  |

|                                            |                                |
|--------------------------------------------|--------------------------------|
| Nome dos avaliadores:                      | Assinatura do avaliador:       |
| Nome dos avaliadores:                      | Assinatura do avaliador:       |
| Nome dos avaliadores:                      | Assinatura do avaliador:       |
| ( ) Servidor não possui equipe de trabalho |                                |
| Chefia imediata:                           | Assinatura da chefia imediata: |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE GETULINA

Conforme Lei Municipal nº 2442, de 23 de outubro de 2015

Quarta-feira, 23 de março de 2022

Ano VII | Edição nº 1173

Página 13 de 16



### PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA

Praça Bernardino de Campos, nº 184 – Centro – Getulina – SP CEP 16450-000 Fone(14)3552-9222  
CNPJ 44.528.842/0001-96 E-mail: pmgetu@terra.com.br

|                                                                                   |                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA</b><br>CNPJ 44.528.842/0001-96<br>Praça Bernardino de Campos, 184 – Getulina/SP – 16450-0000 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE SERVIDOR |                      |
|---------------------------------------------------|----------------------|
| AUTOAVALIAÇÃO                                     |                      |
| Nome do servidor avaliado:                        | Matrícula funcional: |
| Cargo:                                            | Data de admissão:    |
| Lotação:                                          | Data da avaliação:   |

| Escala de referência para a atribuição de notas |                 |             |        |
|-------------------------------------------------|-----------------|-------------|--------|
| 1                                               | 2               | 3           | 4      |
| Nunca                                           | Esporadicamente | Normalmente | Sempre |

| CRITÉRIO / FATOR AVALIADO                                                                                                   |   |   |   |   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|
| <b>1. ASSIDUIDADE – Presença ativa e sistemática do servidor no local de trabalho dentro do dia e horário estabelecido.</b> |   |   |   |   |
| a) Comparece regularmente ao trabalho, cumprindo a carga horária estabelecida para as suas atividades.                      | 1 | 2 | 3 | 4 |
| b) É pontual e permanece no local de trabalho durante o expediente.                                                         | 1 | 2 | 3 | 4 |
| c) Avisa sempre que precisa ausentar-se de seu setor.                                                                       | 1 | 2 | 3 | 4 |
| d) Informa quando acontecem imprevistos que impeçam o seu comparecimento no trabalho.                                       | 1 | 2 | 3 | 4 |
| e) Comparece a reuniões quando convocado, ou justifica eventual ausência.                                                   | 1 | 2 | 3 | 4 |
| SUBTOTAL DE PONTOS                                                                                                          |   |   |   |   |

|                                                                                                                                                                                                                                    |   |   |   |   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|
| <b>2. INICIATIVA – Atitude proativa e apresentação de alternativas e sugestões para providências voltadas a resolução de questões cotidianas e melhorias das atividades que desenvolve, dentro dos limites de sua competência.</b> |   |   |   |   |
| a) É criativo, trazendo sugestões e críticas construtivas para retroalimentação.                                                                                                                                                   | 1 | 2 | 3 | 4 |
| b) Põe-se à disposição da administração espontaneamente para aprender outras atividades ou auxiliar os colegas.                                                                                                                    | 1 | 2 | 3 | 4 |
| c) Tem iniciativa de comunicar aos superiores situações ou problemas fora da sua alçada de decisão.                                                                                                                                | 1 | 2 | 3 | 4 |
| d) Atende prontamente às demandas espontâneas ou apresentadas pela chefia.                                                                                                                                                         | 1 | 2 | 3 | 4 |
| e) Busca aprender e atualizar-se contribuindo para os serviços da unidade e instituição, bem como conhecer a instituição, inteirando-se da sua estrutura e funcionamento e da função para qual foi designado.                      | 1 | 2 | 3 | 4 |
| SUBTOTAL DE PONTOS                                                                                                                                                                                                                 |   |   |   |   |

|                                                                                                                                                                                 |   |   |   |   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|
| <b>3. DISCIPLINA – Observância sistemática dos regulamentos, normas e orientações providas por autoridades competentes, voltados para o funcionamento adequado do trabalho.</b> |   |   |   |   |
| a) Cooperar e participa efetivamente dos trabalhos em equipe, apresentando uma postura profissional em relação aos colegas.                                                     | 1 | 2 | 3 | 4 |
| b) Conhece e cumpre as competências de seu setor de trabalho, preceitos e normas da instituição.                                                                                | 1 | 2 | 3 | 4 |
| c) Mantém conduta adequada para o ambiente de trabalho, cumprindo o estabelecido pela chefia imediata.                                                                          | 1 | 2 | 3 | 4 |
| d) Demonstra zelo pelo trabalho e pela utilização de materiais e equipamentos.                                                                                                  | 1 | 2 | 3 | 4 |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE GETULINA

Conforme Lei Municipal nº 2442, de 23 de outubro de 2015

Quarta-feira, 23 de março de 2022

Ano VII | Edição nº 1173

Página 14 de 16



### PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA

Praça Bernardino de Campos, nº 184 – Centro – Getulina – SP CEP 16450-000 Fone(14)3552-9222  
CNPJ 44.528.842/0001-96 E-mail: pmgetu@terra.com.br

|                                                                 |   |   |   |   |
|-----------------------------------------------------------------|---|---|---|---|
| e) Mantém sob sigilo assuntos institucionais quando necessário. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| <b>SUBTOTAL DE PONTOS</b>                                       |   |   |   |   |

**4. PRODUTIVIDADE – Quantidade e qualidade de trabalho produzido num dado intervalo de tempo, levando-se em conta a complexidade do trabalho, as condições de sua realização e os prazos acordados, contribuindo para o alcance das metas institucionais.**

|                                                                                                                |   |   |   |   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|
| a) Executa trabalhos em prazo compatível com a natureza das atividades envolvidas, com a qualidade necessária. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| b) Responde com facilidade às demandas do trabalho, sem a necessidade de monitoramento constante da chefia.    | 1 | 2 | 3 | 4 |
| c) Organiza as tarefas observando as prioridades e preza pela qualidade na execução de suas atividades.        | 1 | 2 | 3 | 4 |
| d) Trabalha de forma constante, cumpre prazos e agiliza o ritmo em situações excepcionais/picos de trabalho.   | 1 | 2 | 3 | 4 |
| e) Utiliza máquinas e equipamentos dentro da sua melhor capacidade produtiva, seguindo orientações da chefia.  | 1 | 2 | 3 | 4 |
| <b>SUBTOTAL DE PONTOS</b>                                                                                      |   |   |   |   |

**5. RESPONSABILIDADE – Comprometimento com que realiza o trabalho, zelo pelas informações e pelos valores envolvidos no desenvolvimento de suas atividades.**

|                                                                                                                                                                    |   |   |   |   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|
| a) É responsável em seus compromissos, cumprindo a legislação vigente e assumindo as obrigações de trabalho.                                                       | 1 | 2 | 3 | 4 |
| b) Trata cuidadosamente os usuários dos serviços que presta, aperfeiçoando o processo de comunicação e contato com o público/colegas de trabalho.                  | 1 | 2 | 3 | 4 |
| c) Mantém limpo e em perfeita ordem o local de trabalho, seguindo os métodos mais adequados à sua organização e distribuição.                                      | 1 | 2 | 3 | 4 |
| d) Possui atitude ética e profissional no desempenho de suas atribuições, zelando pela imagem e credibilidade da instituição.                                      | 1 | 2 | 3 | 4 |
| e) Zela pelo patrimônio da instituição, evitando desperdício de material e gastos desnecessários, utilizando os recursos materiais à sua disposição com adequação. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| <b>SUBTOTAL DE PONTOS</b>                                                                                                                                          |   |   |   |   |

| PONTUAÇÃO OBTIDA POR CRITÉRIO / FATOR AVALIADO |            |            |               |                  |
|------------------------------------------------|------------|------------|---------------|------------------|
| ASSIDUIDADE                                    | INICIATIVA | DISCIPLINA | PRODUTIVIDADE | RESPONSABILIDADE |
|                                                |            |            |               |                  |
| <b>TOTAL DE PONTOS (FATORES 1+2+3+4+5)</b>     |            |            |               |                  |

|                                                         |
|---------------------------------------------------------|
| Comentários acerca dos resultados obtidos na avaliação: |
|                                                         |
|                                                         |
|                                                         |
| Recomendações de melhora no ambiente organizacional:    |
|                                                         |
|                                                         |
|                                                         |

|                   |                         |
|-------------------|-------------------------|
| Nome do servidor: | Assinatura do servidor: |
|                   |                         |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE GETULINA

Conforme Lei Municipal nº 2442, de 23 de outubro de 2015

Quarta-feira, 23 de março de 2022

Ano VII | Edição nº 1173

Página 15 de 16



### PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA

Praça Bernardino de Campos, nº 184 – Centro – Getulina – SP CEP 16450-000 Fone(14)3552-9222  
CNPJ 44.528.842/0001-96 E-mail: pmgetu@terra.com.br

| PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA                                                                                                                                                              |                                            |                               |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|
| CNPJ 44.528.842/00001-96<br>Praça Bernardino de Campos, 184 – Getulina/SP – 16450-0000                                                                                                        |                                            |                               |                               |
| <b>COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE SERVIDOR</b><br><b><u>PARECER AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE SERVIDOR</u></b>                                                                           |                                            |                               |                               |
| Servidor avaliado:                                                                                                                                                                            | Matrícula funcional:                       |                               |                               |
| Cargo:                                                                                                                                                                                        | Data de admissão:                          |                               |                               |
| Lotação:                                                                                                                                                                                      | Data do parecer:                           |                               |                               |
| <b>Escala de referência para a verificação de desempenho funcional</b>                                                                                                                        |                                            |                               |                               |
| <b>0 – 30</b>                                                                                                                                                                                 | <b>31 – 50</b>                             | <b>51 – 74</b>                | <b>75 – 100</b>               |
| Não atingiu desempenho esperado                                                                                                                                                               | Atingiu parcialmente o desempenho esperado | Atingiu o desempenho esperado | Superou o desempenho esperado |
| <b><u>MODALIDADE DE AVALIAÇÃO</u></b>                                                                                                                                                         |                                            |                               | <b><u>SUBTOTAL</u></b>        |
| a) AVALIAÇÃO PELA CHEFIA IMEDIATA                                                                                                                                                             |                                            |                               |                               |
| b) AVALIAÇÃO PELA EQUIPE DE TRABALHO                                                                                                                                                          |                                            |                               |                               |
| c) AUTOAVALIAÇÃO                                                                                                                                                                              |                                            |                               |                               |
| MÉDIA ARITMÉTICA DE PONTOS                                                                                                                                                                    |                                            |                               |                               |
| <b>PARECER</b>                                                                                                                                                                                |                                            |                               |                               |
| Devido aos conceitos acima, é nosso parecer que o funcionário público municipal avaliado, foi <b>APROVADO</b> .                                                                               |                                            |                               |                               |
| Devido aos conceitos acima, é nosso parecer que o funcionário público municipal avaliado, <b>NÃO FOI APROVADO</b> . Abra-se a partir da emissão deste parecer, prazo para ampla defesa deste. |                                            |                               |                               |
| Comentários acerca do parecer:                                                                                                                                                                |                                            |                               |                               |
| Comissão de avaliação de desempenho:                                                                                                                                                          |                                            |                               |                               |
| Avaliador 1                                                                                                                                                                                   |                                            | Visto:                        |                               |
| Avaliador 2                                                                                                                                                                                   |                                            | Visto:                        |                               |
| Avaliador 3                                                                                                                                                                                   |                                            | Visto:                        |                               |
| Avaliador 4                                                                                                                                                                                   |                                            | Visto:                        |                               |
| ( ) Acato o parecer da Comissão e autorizo as providências cabíveis.                                                                                                                          |                                            | Getulina, ____/____/____      |                               |
| ( ) À Diretoria Jurídica para parecer e considerações.                                                                                                                                        |                                            | Prefeito Municipal            |                               |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE GETULINA

Conforme Lei Municipal nº 2442, de 23 de outubro de 2015

Quarta-feira, 23 de março de 2022

Ano VII | Edição nº 1173

Página 16 de 16

### Decretos

#### DECRETO MUNICIPAL Nº 3.183 DE 22 DE MARÇO DE 2022.

**“ALTERA O DECRETO MUNICIPAL Nº 2.901 DE 29 DE ABRIL DE 2020, QUE DISPÕE SOBRE O USO DE MÁSCARA FACIAL DE PROTEÇÃO RESPIRATÓRIA (MÁSCARA DE BARREIRA) NO MUNICÍPIO DE GETULINA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

**ANTÔNIO CARLOS MAIA FERREIRA**, Prefeito do Município de Getulina, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei,

**CONSIDERANDO** o Decreto Estadual nº 66.575, de 17 de março de 2022, que altera o inciso I do art. 2º do Decreto Estadual nº 65.897, de 30 de julho de 2021.

**CONSIDERANDO** a recomendação do Comitê Científico de Saúde do Estado de São Paulo, que embasou o Decreto Estadual nº 66.575, de 17 de março de 2022.

**CONSIDERANDO** a necessidade de manter o controle da disseminação da COVID-19 e garantir o adequado funcionamento dos serviços de saúde.

**CONSIDERANDO** deliberação favorável do Comitê de Enfrentamento do Coronavírus destemunicípio.

#### DECRETA:

**Art. 1º.** O artigo 1º do Decreto Municipal nº 2.901, de 29 de abril de 2020, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 1º. Fica obrigatório o uso de máscaras de proteção facial em:

- I - locais destinados à prestação de serviços de saúde;
- II - meios de transporte coletivo de passageiros e respectivos locais de acesso, embarque e desembarque.

Parágrafo único. No entanto, recomenda-se o uso de máscara de proteção individual em ambientes abertos e fechados, tais como: estabelecimentos comerciais, prestadores de serviços, igrejas e templos, instituições bancárias, vias públicas, praças, parques, shows, escolas ou ainda em qualquer local que haja aglomeração de pessoas.” (NR)

**Art. 2º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal Getulina, 22 de março de 2022.

(ASSINADA NO ORIGINAL)

**ANTÔNIO CARLOS MAIA FERREIRA**

Prefeito Municipal

Registrado no átrio deste Poder Executivo na data supra.

(ASSINADA NO ORIGINAL)

**ANA LÍGIA ALVES IWAKAMI**

Chefe de Gabinete

### Licitações e Contratos

#### Ratificação

#### PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA RATIFICAÇÃO

Processo nº 033/2022

Dispensa de Licitação nº 015/2022

RATIFICO o ato da Comissão de Licitações, que dispensou a licitação com fundamento no inciso II, do artigo 24 da Lei Federal nº 8.666/93, a favor da empresa DIEGO ROBERTO LIMA ALVES DA CUNHA MEI, cujo objeto é prestação de serviços como Professor de Educação Física para ministrar aulas aos alunos do Projeto Atleta do Futuro, no valor de R\$- R\$-16.999,92 (dezesesseis mil novecentos e noventa e nove reais e noventa e dois centavos), face ao disposto no artigo 26 da Lei nº 8.666/93, vez que o Processo se encontra devidamente instruído.

Getulina: 22 de março de 2022.

ANTONIO CARLOS MAIA FERREIRA

Prefeito Municipal

### Homologação / Adjudicação

#### PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA PROCESSO Nº 033/2022

**DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 015/2022**

Objeto: Prestação de serviços como Professor de Educação Física num período de 12 meses.

Adjudicado e Homologado o Processo supracitado a favor de Diego Roberto Lima Alves da Cunha MEI.

Valor: R\$-16.999,92

CAE: 3.3.90.39.99

Assinatura: 22/03/2022

Antonio Carlos maia Ferreira

Prefeito Municipal



# VERSÃO PARA IMPRESSÃO

Código Verificador: 5197-4ebf-dc9f-7e72



Este documento é representação para impressão e cópia do original eletrônico do Diário Oficial do Município de Getulina (SP), Edição nº 1173, ano VII, veiculado em 23 de março de 2022.



O documento original foi assinado digitalmente por SERGIO HAUY (CPF \*\*\*442128\*\*) em 23/03/2022 às 09:02:29 (GMT -03:00).

Certificado digital ICP-Brasil emitido por AC SOLUTI Multipla v5 | AC SOLUTI Multipla v5, do tipo A3.

**Para conferir o original, acesse:**

<https://www.dioe.com.br/verificador/5197-4ebf-dc9f-7e72>