



DIÁRIO OFICIAL MUNICÍPIO DE RIO CLARO

SEGUNDA-FEIRA, 15 DE DEZEMBRO DE 2025 | ANO XX | EDIÇÃO Nº 1888



SUMÁRIO

Segunda-feira, 15 de dezembro de 2025
Ano XX | Edição nº 1888

Gabinete do Prefeito	3
Atos Oficiais	3
Decretos	3
Secretaria Municipal de Compras	8
Licitações e Contratos	8
Ratificação	8
Homologação / Adjudicação	9
Extrato	9
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social	9
Conselhos Municipais	9
Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS	9
Secretaria Municipal de Economia e Finanças	11
Editais	11
Comunicados	11
Atos Administrativos	12
Editais de notificação	12
Secretaria Municipal de Justiça	13
Atos Administrativos	13
Editais de notificação	13
Fundação Municipal de Saúde	15
Atos Oficiais	15
Portarias	15
Licitações e Contratos	51
Dispensas - Aviso de Abertura	51





GABINETE DO PREFEITO

Atos Oficiais

Decretos

D E C R E T O Nº 13.729
de 12 de dezembro de 2025

(Dispõe sobre a fixação de preços públicos devidos pela utilização de serviços municipais e dá outras providências)

GUSTAVO RAMOS PERISSINOTTO, Prefeito do Município de Rio Claro, Estado de São Paulo, usando das atribuições que a Lei lhe confere e,

CONSIDERANDO a necessidade de adequação dos valores de prestação de serviços municipais,

D E C R E T A:

Artigo 1º - Os valores devidos pela utilização de serviços municipais, passam a vigorar conforme a tabela abaixo, a partir de 1º de janeiro de 2026:

- Expedição de certidões em geral	R\$ 39,78
- Cópia xerográfica	R\$ 0,42
- Guia de arrecadação	R\$ 4,38

Artigo 2º - Nenhum recolhimento do tributo ou preço público será efetuado sem a expedição do formulário de arrecadação correspondente, no qual também será incluída a despesa específica para fazer à cobertura com a mencionada expedição do documento.

Artigo 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Rio Claro, 12 de dezembro de 2025

GUSTAVO RAMOS PERISSINOTTO
Prefeito Municipal

JOSÉ RENATO MARTINS
Secretário Municipal de Justiça

Publicado na Prefeitura Municipal de Rio Claro, na mesma data supra.

LUIZ ROGERIO MARCHETI
Secretário Municipal da Administração

departamento de expediente /jb



D E C R E T O Nº 13.730
de 12 de dezembro de 2025

(Dispõe sobre reajuste monetário na legislação tributária municipal)

GUSTAVO RAMOS PERISSINOTTO, Prefeito do Município de Rio Claro, Estado de São Paulo, usando das atribuições que a Lei lhe confere, e

CONSIDERANDO o índice inflacionário divulgado pelo IBGE para o IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 2º da Lei Municipal nº 3.148, de 27 de dezembro de 2000;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 97-VI, § 2º do Código Tributário Nacional, "não constitui majoração de tributo, para fins do disposto no inciso II deste artigo, a atualização do valor monetário da respectiva base de cálculo";

CONSIDERANDO o reajuste de 5,17% (cinco vírgula dezessete por cento) relativo ao período de outubro de 2024 a setembro de 2025,

D E C R E T A :

Artigo 1º - Os valores do metro quadrado de construção, constantes do artigo 4º da Lei Municipal nº 3.314, de 23 de dezembro de 2002, para o exercício de 2026, passam a ser os seguintes:

- a) Para casas e apartamentos: R\$ 986,85 (novecentos e oitenta e seis reais e oitenta e cinco centavos);
- b) Para edificações industriais, comerciais e serviços: R\$ 1.776,39 (hum mil, setecentos e setenta e seis reais e trinta e nove centavos);
- c) Para edificações de galpões, telheiros e similares: R\$ 888,16 (oitocentos e oitenta e oito reais e dezesseis centavos).

Artigo 2º - Este Decreto entrará em vigor em 01 de janeiro de 2026, revogadas as disposições em contrário.

Rio Claro, 12 de dezembro de 2025

GUSTAVO RAMOS PERISSINOTTO
Prefeito Municipal

JOSÉ RENATO MARTINS
Secretário Municipal de Justiça

Publicado na Prefeitura Municipal de Rio Claro, na mesma data supra.

LUIZ ROGERIO MARCHETI
Secretário Municipal da Administração

departamento de expediente /jb



D E C R E T O Nº 13.731
de 12 de dezembro de 2025

(Dispõe sobre a fixação dos preços públicos devidos pela utilização de serviços municipais e dá outras providências)

GUSTAVO RAMOS PERISSINOTTO, Prefeito do Município de Rio Claro, Estado de São Paulo, usando das atribuições que a Lei lhe confere, e

CONSIDERANDO o índice inflacionário divulgado pelo IBGE para o IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 2º da Lei Municipal nº 3.148, de 27 de dezembro de 2000; CONSIDERANDO o disposto no artigo 97-VI, § 2º do Código Tributário Nacional, "não constitui majoração de tributo, para fins do disposto no inciso II deste artigo, a atualização do valor monetário da respectiva base de cálculo";

CONSIDERANDO a necessidade de atualização dos valores constantes da Tabela de prestação de serviços municipais referente a obras particulares;

CONSIDERANDO o reajuste de 5,17% (cinco vírgula dezessete por cento) relativo ao período de outubro de 2024 a setembro de 2025,

D E C R E T A:

Artigo 1º - Ficam atualizados em 5,17% (cinco vírgula dezessete por cento) os valores devidos em REAIS pela utilização de serviços municipais referente a obras particulares, a partir de 01 de janeiro de 2.026, conforme valores constantes da tabela em anexo.

Artigo 2º - Nenhum recolhimento de tributo ou preço público será efetuado sem a expedição do formulário de arrecadação correspondente, no qual será incluída a despesa especificada para fazer face a cobertura com a mencionada expedição do documento.

Artigo 3º - Este Decreto entrará em vigor em 01 de janeiro de 2026, revogadas as disposições em contrário.

Rio Claro, 12 de dezembro de 2025

GUSTAVO RAMOS PERISSINOTTO
Prefeito Municipal

JOSÉ RENATO MARTINS
Secretário Municipal de Justiça

Publicado na Prefeitura Municipal de Rio Claro, na mesma data supra.

LUIZ ROGERIO MARCHETI
Secretário Municipal da Administração

departamento de expediente /jb



D E C R E T O Nº 13.731
de 12 de dezembro de 2025

ANEXO I
TABELA DE SERVIÇOS E VALORES PARA EXECUÇÃO DE OBRAS PARTICULARES 2026

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	BASE DE CÁLCULO
1.0	APROVAÇÃO	
1.1	APROVAÇÃO PLANTA POPULAR	R\$ 102,45
1.2	ANÁLISE PRÉVIA	R\$ 102,45
1.3	CONSTRUÇÃO ATÉ 100m ²	R\$ 3,14
1.4	CONSTRUÇÃO ACIMA DE 100m ² E ATÉ 250m ²	R\$ 3,72
1.5	CONSTRUÇÃO ACIMA DE 250m ²	R\$ 4,69
1.6	ALINHAMENTO DE MURO OU PRÉDIO	R\$ 11,59
1.7	FISCALIZAÇÃO	R\$ 74,07
1.8	SUBSTITUIÇÃO DE PROJETO	R\$ 1,56
2.0	ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO	R\$ 158,84
2.1	RENOVAÇÃO DE ALVARÁ	R\$ 102,45
2.2	CERTIFICADO DE OBRA	R\$ 39,90
3.0	HABITE-SE	
3.1	HABITE-SE PLANTA POPULAR	R\$ 0,94
3.2	HABITE-SE PLANTA PARTICULAR	R\$ 1,88
3.3	2ª VIA DE HABITE-SE	R\$ 38,22
3.4	FISCALIZAÇÃO	R\$ 74,07
4.0	REFORMA/ADAPTAÇÃO	
4.1	REFORMA/ADAPTAÇÃO SEM AUMENTO DE ÁREA	R\$ 1,20
4.2	FISCALIZAÇÃO	R\$ 74,07
5.0	LEVANTAMENTO/REGULARIZAÇÃO	
5.1	PLANTA PARTICULAR	R\$ 11,88
5.2	FISCALIZAÇÃO	R\$ 74,07
6.0	AUTORIZAÇÃO DE DEMOLIÇÃO	R\$ 158,84
6.1	CERTIDÃO DB DEMOLIÇÃO (1ª LAUDA)	R\$ 39,77
6.2	CERTIDÃO DE DEMOLIÇÃO (LAUDA EXCEDENTE)	R\$ 14,03
6.3	CERTIDAO DE DEMOLIÇÃO SEM AUTORIZAÇÃO	R\$ 198,59
7.0	REBAIXAMENTO DE GUIA	R\$ 59,57
8.0	CAMBOTA	R\$ 25,40
9.0	LAUDO DE VISTORIA TÉCNICA	R\$ 325,68
9.1	CERTIDÃO (1ª LAUDA)	R\$ 39,77
9.2	CERTIDÃO (LAUDO EXCEDENTE)	R\$ 14,03
10.0	DESCOBRO/DESMEMBRAMENTO/FRACIONAMENTO	R\$ 1,88
10.1	ENGLOBAMENTO	R\$ 0,94
10.2	CERTIDÃO (1ª LAUDA)	R\$ 39,77
10.3	CERTIDAO (LAUDA EXCEDENTE)	R\$ 14,03
11.0	LOTEAMENTO	R\$ 4,08
12.0	EXPEDIENTE/PROTOCOLO	R\$ 4,37
13.0	ALVARÁ DE UTILIZAÇÃO	R\$ 235,94



D E C R E T O Nº 13.732
de 12 de dezembro de 2025

(Dispõe sobre alterações na legislação tributária municipal e dá outras providências)

GUSTAVO RAMOS PERISSINOTTO, Prefeito do Município
de Rio Claro, Estado de São Paulo, usando das atribuições que a Lei lhe confere, e

CONSIDERANDO o índice inflacionário divulgado pelo IBGE para o IPCA - Índice
Nacional de Preços ao Consumidor Amplo;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 2º da Lei Municipal nº 3.148, de 27 de dezembro
de 2000,

D E C R E T A :

Artigo 1º - Ficam atualizados os valores constantes do MAPA
GENÉRICO DE VALORES DO MUNICÍPIO em 5,17% (cinco vírgula dezessete por cento)
relativo ao período de outubro de 2024 a setembro de 2025 para fins de emissão de
carnês de tributos municipais, expressos em reais para o exercício de 2026.

Artigo 2º - Os documentos de arrecadação de parcelamentos
da dívida ativa e outros tributos que foram emitidos em UFM ou sujeitos a atualização
monetária anual pelo IPCA-IBGE deverão ser convertidos em REAL pelo índice
multiplicador de 4,9336, a partir de 1º de janeiro de 2026.

Artigo 3º - Este Decreto entrará em vigor a partir da data de
sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Rio Claro, 12 de dezembro de 2025

GUSTAVO RAMOS PERISSINOTTO
Prefeito Municipal

JOSÉ RENATO MARTINS
Secretário Municipal de Justiça

Publicado na Prefeitura Municipal de Rio Claro, na mesma data supra.

LUIZ ROGERIO MARCHETI
Secretário Municipal da Administração

departamento de expediente /jb

**SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS****Licitações e Contratos****Ratificação****AVISO DE RATIFICAÇÃO****Dispensa de Licitação nº. 197/2025.**

OBJETO: AQUISIÇÃO DE CAMISETAS PERSONALIZADAS PARA ATIVIDADES SOCIAIS DO RESIDENCIAL BOSQUES DE RIO CLARO

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO.

Amparo Legal: Inciso VIII, Artigo 72, da Lei nº 14.133/21.

CONTRATADA: Tecno Wave do Brasil Ltda.

VALOR TOTAL: R\$R\$ 1.338,00 (um mil, trezentos e trinta e oito reais)

Rio Claro, 15 de dezembro de 2025

AGNELO DA SILVA MATOS NETO

Secretário Municipal de Habitação

AVISO DE RATIFICAÇÃO**Dispensa de Licitação nº. 205/2025.**

OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PARA CURSO DE ASSENTADOR DE PISO.

ÓRGÃO: Fundo Social de Solidariedade

Amparo Legal: Inciso VIII, Artigo 72, da Lei nº 14.133/21.

CONTRATADA: FOMASH COMERCIO DE MATERIAIS PARA CONSTRUÇÃO LTDA

VALOR TOTAL: R\$ 2.348,75 (dois mil, trezentos e quarenta e oito reais e setenta e cinco centavos)

Rio Claro, 15 de dezembro de 2025.

BRUNA FERNANDES PERISSINOTO

Presidente do Fundo Social de Solidariedade

AVISO DE RATIFICAÇÃO**Dispensa de Licitação nº. 206/2025.**

OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PARA CURSO DE PEDREIRO.

ÓRGÃO: Fundo Social de Solidariedade

Amparo Legal: Inciso VIII, Artigo 72, da Lei nº 14.133/21.

CONTRATADA: FOMASH COMERCIO DE MATERIAIS PARA CONSTRUÇÃO LTDA

VALOR TOTAL: R\$ 2.137,52 (dois mil, cento e trinta e sete reais e cinquenta e dois centavos)

Rio Claro, 15 de dezembro de 2025.

BRUNA FERNANDES PERISSINOTO

Presidente do Fundo Social de Solidariedade

AVISO DE RATIFICAÇÃO**INEXIGIBILIDADE N. 30/2025**

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.

OBJETO: LOCAÇÃO DE UM IMÓVEL, POR UM PERÍODO DE 12 MESES, SITUADO NA AVENIDA DOS COSTAS QUADRA 1 LOTE 3 - BARRACÃO - JARDIM DAS PALMEIRAS - RIO CLARO-SP.

AMPARO LEGAL: Conforme inc. V, art. 74, da Lei Federal n. 14.133/2021.

PROPRIETÁRIO: FABRICIO APARECIDO RODRIGUES DE CAMARGO

Valor: R\$ 27.600,00 (vinte e sete mil e seiscentos reais).

Rio Claro, 15 de dezembro de 2025

**LUIZ ROGÉRIO MARCHETI****Secretário Municipal de Administração****Homologação / Adjudicação****AVISO DE ADJUDICAÇÃO/HOMOLOGAÇÃO****EDITAL N. 100/2025****PREGÃO ELETRÔNICO N. 90/2025****Objeto: ATA REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL FORNECIMENTO DE GÁS LIQUEFEITO DE PETRÓLEO GLP 13 KG E 45 KG - USO DOS DEPARTAMENTOS DA PREFEITURA MUNICIPAL.**

A vista dos elementos constantes do procedimento licitatório e de conformidade com a documentação anexada acolho julgamento proferido pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio, as empresas para os lotes ofertados e negociados, constante na ata da sessão pública, a saber: **AMA COMERCIO E SERVICOS DE INSTALACOES DE GAS LTDA**, os lotes 01 e 02; que nos termos da Lei Federal nº 14.133/21, Decreto Municipal Nº 12.891 de 23 de março de 2023 e de conformidade com o contido no Art. 2º, Inc. III do Decreto Municipal n. 12.185/21, produzam seus efeitos legais e necessários aos procedimentos dos autos, ADJUDICANDO /HOMOLOGANDO o presente ato.

LUIZ ROGERIO MARCHETI

Secretário Municipal de Administração.

Extrato**EXTRATO DE CONTRATO****CONTRATO: 130/2025**

CONTRATADA: COMPANHIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO ESTADO DE SÃO PAULO - PRODESCP.

MODALIDADE: DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 1075/2023

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PUBLICIDADE LEGAL - DIÁRIO OFICIAL.

VALOR R\$ 40.000,00 (quarenta mil reais).

ASSINATURA: 10/12/2025

VIGÊNCIA: 12 (doze) meses.

EXTRATO DE CONTRATO**CONTRATO: 128/2025**

CONTRATADA: CS BRASIL FROTAS S.A.

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 105/2025

EDITAL: 117/2025

OBJETO: Contratação de empresa para serviço de locação de veículo SUV adaptado em viatura para GCM e veículo sedan destinado às atividades administrativas desenvolvidas pela Secretaria de Segurança e Defesa Civil, com gerenciamento e controle da frota.

VALOR R\$ 690.362,40 (seiscentos e noventa mil, trezentos e sessenta e dois reais e quarenta centavos).

ASSINATURA: 01/12/2025

VIGÊNCIA: 12 (doze) meses.

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**Conselhos Municipais****Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS**

Rio Claro, 15 de dezembro de 2025.

HABILITAÇÃO DOS CANDIDATOS AO PROCESSO ELEITORAL 2026/2027



O Conselho Municipal de Assistência Social de Rio Claro/SP, em cumprimento à Lei Municipal nº 5.989 de 30 de setembro de 2025, e considerando o Edital de Convocação e a Resolução do CMAS nº 052 de 08 de dezembro de 2025, publicados no Diário Oficial do município do dia 08 de dezembro de 2025, comunica os candidatos HABILITADOS para eleição deste Conselho para a gestão 2026/2027, nas representações de Trabalhadores e Usuários da Assistência Social, e seus respectivos delegados. A assembleia de eleição acontecerá em 17 de dezembro de 2025, das 08h30 às 10h30, na Casa dos Conselhos, situada à Rua 8, nº 3.131, esquina com a Avenida 42 - Alto do Santana - Rio Claro/SP. Os documentos foram analisados e as habilitações aprovadas pela Comissão de Habilitação e de Recursos do CMAS.

REPRESENTANTES DE TRABALHADORES DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

Adelita Maira Lorenzon (Apachi-PV)
Eliana Cristina Vaz da Silva (LEEP)
Erica Cristina Beloni (UDAM)
Rosiane Graziele Cristofoletti (Abrigo São Vicente)

DELEGADOS DE TRABALHADORES DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

Adelaide Sonia Acorsi
Adriana Parisotto Borges de M. Vieira
Dandara Fernanda de Souza
Eliane Maria Murbach Ragonha
Emanuel Rios
Erica Cristina Magesto Sopran
Fabiana de Jesus da Silva
Flavia de Kima Rodrigues
Isabela Fillippi Novo
Josiélen Florim Pelegrini
Keila Maria de Almeida
Kemily Fernanda Borges da Silva
Kizzi Helena de Souza
Maria Felix dos Santos Carvalho
Marie Dieunete Lefleur Charle
Rita de Cassia Hebling Zanfelici
Rosilene de Oliveira Pereira Medeiros
Sibele Aparecida Vicente
Simone Maria de Lima
Solange Michel Kfouri

REPRESENTANTES DOS USUÁRIOS OU ORGANIZAÇÕES DE USUÁRIOS DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

Marcia Rangel (Programa Capacitação -SMDS)
Flaviana da Silva de Almeida (Programa Capacitação -SMDS)
Kiria Barbosa (CRAS Brasília)
Sara Letícia da Silva Caiano (CRAS Brasília)
Marli Aparecida Rodrigues (CRAS Mãe Preta)
Veronica Duarte (CRAS Mãe Preta)

DELEGADOS DOS REPRESENTANTES DOS USUÁRIOS OU ORGANIZAÇÕES DE USUÁRIOS DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

Mara Regina Dias
Adriano Carneiro Hussni
Cícera Daiane Sales Borges
Fabio Henrique Ahmad Calligaris



Maike Robert Barros
Edson Luis Rodrigues
Franciele Aparecida da Silva Zuqye
Isabel da Silva Melo Ansanello
Loren Ketilyn Delgado Picagli
Renata Cristina Silvestre C.Degaspari
Claudia Jesus Di Mauro
Larissa Di Mauro de Mello
Liliane Anselmo Rubin
Roberta Cassava Prochnow
Keila Cristina Fernandes Guidotti

Rosalina Nadai Bernardinelli

Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social

SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA E FINANÇAS

Editais

EDITAL DE LAVRATURA DA NOTIFICAÇÃO PRELIMINAR Nº 432/2025.

Pelo presente Edital de lavratura da Notificação Preliminar nº 432/2025, a Fiscal de Tributos Municipal ANA PAULA GODOY DANTAS, infra qualificado, em cumprimento ao que dispõe o Artigo 32, parágrafo 1º, item II da Lei 5.102/2017, CIENTIFICA o contribuinte Hamilton Andrade dos Santos Júnior, inscrito no CNPJ sob nº 23.882.153/0001-05, inscrição municipal 66.651, da prorrogação do prazo para conclusão da fiscalização proveniente do processo nº 12.608/2025-08, por mais 60 (sessenta) dias, implicando na publicação no Diário Oficial do Município com idênticos efeitos legais da citação pessoal.

Rio Claro, 15 de Dezembro de 2025.

ANA PAULA GODOY DANTAS

Fiscal de tributos

EDITAL DE LAVRATURA DA NOTIFICAÇÃO PRELIMINAR Nº 431/2025.

Pelo presente Edital de lavratura da Notificação Preliminar nº 431/2025, a Fiscal de Tributos Municipal ANA PAULA GODOY DANTAS, infra qualificado, em cumprimento ao que dispõe o Artigo 32, parágrafo 1º, item II da Lei 5.102/2017, CIENTIFICA o contribuinte S. Sastre Serviços Médicos Ltda (filial Rio Claro), inscrito no CNPJ sob nº 24.773.831/0004-07, inscrição municipal 75.028, da prorrogação do prazo para conclusão da fiscalização proveniente do processo nº 14.307/2025-19, por mais 60 (sessenta) dias, implicando na publicação no Diário Oficial do Município com idênticos efeitos legais da citação pessoal.

Rio Claro, 15 de Dezembro de 2025.

ANA PAULA GODOY DANTAS

Fiscal de tributos

Comunicados

EXTRATO: Em atendimento a lei 14.133/2021, justifica-se a quebra da ordem cronológica para pagamento dos fornecedores abaixo listados, considerando o despacho fundamentado contido em processo administrativo próprio. Os pagamentos que serão realizados dia 10 de dezembro de 2025 e assegurarão a prestação contínua e eficiente de serviços essenciais à comunidade, considerando que a não quitação dos débitos em questão acarretará na interrupção de serviços públicos de relevância ou de cumprimento da missão institucional: Paulo Cesar Higino de Carvalho, CNPJ: 55.987.349/0001-50, R\$ 2.000,00 (Proc. Sei: 9782/2025-65); Paulo Cesar Higino de Carvalho, CNPJ: 55.987.349/0001-50, R\$ 1.200,00 (Proc. Sei: 9780/2025-76); Sanctetur - Santa Cecília Turismo LTDA, CNPJ: 69.144.434/0007-57, R\$ 25.558,40 (NF 488).

**Atos Administrativos****Editais de notificação****EDITAL DE NOTIFICAÇÃO**

O Departamento de Fiscalização de Rendas Mobiliárias notifica os contribuintes abaixo relacionados da abertura de ofício da inscrição mobiliária.

A ação se deve ao não atendimento de notificações para regularização cadastral conforme Lei Municipal 5102/2017, art.12 e Lei Municipal 5579/2021 art. 31,II, resultando no lançamento de multa por não solicitação de alteração de dados no prazo legal.

Por meio desta publicação, os devedores ficam formalmente notificados, nos termos do artigo 174 do Código Tributário Nacional, não podendo alegar ignorância em eventual processo de execução da dívida, ficando, portanto, constituídos em mora para todos os efeitos legais.

12.388 - SEISSIN OUGUCIKU ME

38.309 - NADIA SILENE ZUIN GALDINO

65.649- JOSENILSON JESUS DE SANTANA

74.385 - KMA TRANSPORTES E LOGISTICA LTDA

Rio Claro, 15 de dezembro de 2.025

Departamento de Fiscalização de Rendas Mobiliárias



SECRETARIA MUNICIPAL DE JUSTIÇA

Atos Administrativos

Editais de notificação

MANDADO DE CITAÇÃO

O Presidente da Comissão Processante Permanente designada, por meio da Portaria nº 17.930, de 13 de janeiro de 2022, e alterações posteriores, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no art. 153 da Lei-Complementar Municipal 017/2007, **CITA**, pelo presente mandado por edital, a Sra. **ANDREIA FRANCISCA DA MOTA**, servidora pública municipal da Prefeitura Municipal de Rio Claro-SP, matrícula 19.396, lotada na Secretaria Municipal da Educação, **para no prazo de 30 (trinta) dias**, comparecer na sede da Comissão Processante Permanente, na Rua 3, nº 1636, 1º Andar, Sala DEF – Centro, Rio Claro-SP, localizada na ACIRC, **ou eletronicamente por e-mail em sindicancia@rioclaro.sp.gov.br, a fim de apresentar defesa no processo administrativo nº 3543907.407.00013997/2025-81**, referente a abandono de emprego, a que responde, sob pena de revelia. NADA MAIS. Rio Claro, 03 de dezembro de 2025. Eu (a). Sergio Luiz Garcia Junior, Presidente da Comissão, digitei e subscrevi,



MANDADO DE CITAÇÃO

O Presidente da Comissão Processante Permanente designada, por meio da Portaria nº 17.930, de 13 de janeiro de 2022, e alterações posteriores, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no art. 153 da Lei-Complementar Municipal 017/2007, **CITA**, pelo presente mandado por edital, o Sr. **RODOLPHO MOTTA WEBBER**, servidor público municipal da Prefeitura Municipal de Rio Claro-SP, matrícula 21.578, lotado na Secretaria Municipal da Educação, **para no prazo de 30 (trinta) dias**, comparecer na sede da Comissão Processante Permanente, na Rua 3, nº 1636, 1º Andar, Sala DEF – Centro, Rio Claro-SP, localizada na ACIRC, **ou eletronicamente por e-mail em** sindicancia@rioclaro.sp.gov.br, **a fim de apresentar defesa no processo administrativo nº 3543907.407.00016315/2025-91**, referente a abandono de emprego, a que responde, sob pena de revelia. NADA MAIS. **RIO CLARO**, 09 de dezembro de 2025. Eu (a.) Sergio Luiz Garcia Junior, Presidente da Comissão, digitei e subscrevi.



FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE

Atos Oficiais

Portarias

PORTARIA FMSRC 8210/2025

10 de dezembro de 2025

MARCO AURÉLIO MESTRINEL, Presidente da Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Complementar Municipal nº 146, de 12 de maio de 2020;

CONSIDERANDO o disposto na seção VIII, artigo 41, paragrafo 2º, do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Lei complementar 017 de 16/02/2007);

CONSIDERANDO a Lei Complementar nº 146, de 12 de maio de 2020;

CONSIDERANDO a Lei Complementar nº 159, de 14 de dezembro de 2021.

RESOLVE:

Artigo 1º - EXONERAR a pedido, a Sra. **RAYZA LOJO FERREIRA**, portadora do CPF: 401.626.338-74, do cargo efetivo estatutário AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL, matrícula 10457, desta FMSRC.

Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor nesta data, revogando as disposições em contrário.

Rio Claro, 10 de dezembro de 2025.

MARCO AURÉLIO MESTRINEL

Presidente

MURYLO MULLER CESAR

Chefe de Gabinete



PORTARIA FMSRC 8211/2025
12 de dezembro de 2025

MARCO AURÉLIO MESTRINEL, Presidente da Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Complementar Municipal nº 146, de 12 de maio de 2020;

Considerando os termos do artigo 133 da Lei Complementar nº. 017 de 16 de fevereiro de 2017 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Rio Claro);

Considerando os termos do artigo 15 do Decreto nº. 8.699 de 12 de maio de 2009;

Considerando o ofício 046/2025 do Presidente da Comissão Permanente de Sindicância Administrativa.

RESOLVE:

Artigo 1º - Instaurar Processo de Sindicância Administrativa, visando “**Apuração de discussão entre funcionários no local de trabalho**”.

Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor nesta data, revogando as disposições em contrário.

Rio Claro, 12 de dezembro de 2025.

MARCO AURÉLIO MESTRINEL
Presidente

MURYLO MULLER CESAR
Chefe de Gabinete



PORTARIA FMSRC 8212/2025
12 de dezembro de 2025

Regulamenta o Sistema de Avaliação e Desempenho dos servidores da Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro, define o Cronograma do Processo de Avaliação Periódica de Desempenho, institui o formulário on-line referente ao exercício de 2025, no âmbito da FMSRC e dá outras providências.

MARCO AURÉLIO MESTRINEL, Presidente da Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro, no uso das atribuições que a Lei lhe confere, especialmente as Leis Municipais Complementares 146, de 12 de maio de 2020, 159, de 14 de dezembro de 2021, e 175, de 24 de fevereiro de 2023;

CONSIDERANDO a legislação municipal relacionada com o Sistema de Avaliação de Desempenho, em especial a Lei Complementar Municipal 094, de 22 de dezembro de 2014 e suas atualizações;

CONSIDERANDO a IMPORTÂNCIA DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO dos servidores públicos e a necessidade de poder diagnosticar, por meio de inúmeras ferramentas estabelecidas nesta e demais regulamentações, a **GESTÃO DE PESSOAS** a **GESTÃO DE CARREIRAS E DESEMPENHO** e a **GESTÃO DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL** determinados nesta Regulamentação da Fundação Municipal de Saúde em determinado período.

RESOLVE:

Art. 1º - Regulamenta o Processo de Avaliação Periódica de Desempenho dos servidores conforme cargos e funções definidos na LC 094/2014 e suas atualizações posteriores relacionado ao **exercício de 2025**.

Parágrafo Único - Os cargos de *Agente Comunitário de Saúde, Agentes de Combate às Endemias, Agentes de Saúde e da Função de Confiança de Supervisor de Campo* serão disciplinados em Portaria específica, conforme delegação de competência estabelecida no Art. 12, §2º da LC 085/2013.

Art. 2º - Conforme definido na LC 094/2014 e nas suas atualizações, a Avaliação Periódica de Desempenho é um processo anual e sistemático de aferição do desempenho do servidor, e será utilizado para fins de programação de ações de capacitação e qualificação e como critério para a Evolução Funcional, compreendendo:

- I - Avaliação Funcional;
- II - Assiduidade.

§ 1º - A Avaliação Funcional ocorrerá anualmente a partir da identificação e mensuração de conhecimentos, habilidades e atitudes, exigidas para o bom desempenho do cargo/emprego e cumprimento da missão institucional da FMSRC e do órgão em que estiver em exercício e terá pontuação máxima de 100 (cem) pontos.



§ 2º - Os servidores serão classificados em lista para a seleção daqueles que vão progredir, considerando as notas obtidas na Avaliação de Desempenho.

§ 3º - Em caso de empate será contemplado o servidor que, sucessivamente:

- I – Tiver maior tempo de efetivo exercício no cargo;
- II – Estiver a mais tempo sem ter obtido uma progressão Horizontal ou Vertical;
- III – Tiver obtido maior nota na Avaliação de Desempenho do exercício anterior ao avaliado.

Art. 3º - A Avaliação de Desempenho deverá ser aplicada conforme o determinado na LC 094/2014 e suas atualizações:

I – A avaliação de desempenho será realizada pelo chefe imediato do avaliado, assim considerado aquele que, legalmente executa a coordenação e liderança sobre o avaliado;

II – O servidor será avaliado pela chefia a que esteja por mais tempo subordinado o avaliado, no decorrer do período compreendido pela avaliação;

III – Numa impossibilidade de realização da avaliação de desempenho pelo Chefe Imediato, esta será realizada pelo Superior Mediato.

§ 1º – Chefe Imediato do avaliado, assim considerado aquele que, legalmente executa a coordenação e liderança sobre o avaliado:

I - Nas Unidades de Saúde, Chefia Imediata é exercida pelo Chefe de Seção;

II – Os Responsáveis Técnicos (RT) legalmente designados por portaria da FMSRC estão habilitados a realizar a avaliação periódica de desempenho, desde que acompanhados pela Chefia Imediata legalmente designada;

III - Nas Unidades Básicas de Saúde com Estratégia em Saúde da Família, a Chefia Imediata é exercida pelo Enfermeiro do PSF;

IV – Os Gerentes PNAB de Unidades de Saúde, legalmente designados por portaria da FMSRC estão habilitados a realizar a avaliação periódica de desempenho, desde que acompanhados pela Chefia Imediata legalmente designada.

§ 2º - Superior Mediato, nas Unidades de Saúde, são os Chefes de Divisão e posteriormente os Diretores.

§ 3º - Chefia Imediata e Superior Mediato, nas unidades administrativas e demais setores, segue conforme o estabelecido no organograma atual da FMSRC.

Art. 4º - O servidor nomeado para ocupar cargo em comissão ou designado para função de confiança será avaliado de acordo com as atribuições do cargo ou função que tiver exercido mais tempo durante o período avaliado.

Parágrafo Único – Para os servidores efetivos ocupantes de função de confiança ou cargo de comissão aplica-se o Art. 9º, §3º da LC nº 175/2023 em relação à dispensa do cumprimento do inciso II do Art. 16 ou do Inciso II do Art. 19, respectivamente, da Lei Complementar nº 094, de 22 de dezembro de 2014, para todos os efeitos na sua progressão da carreira.



Art. 5º - A Assiduidade é elemento integral da Avaliação de Desempenho Especial e Periódica e será mensurada e **pontuada negativamente**, conforme determinado no Art. 79 da Lei Complementar nº 159/2021, na seguinte proporção por falta injustificada e advertência no período avaliado:

- I – Até 01 falta injustificada: perda de 03 pontos;
- II – Até 02 faltas injustificadas: perda de 06 pontos;
- III – Até 03 faltas injustificadas: perda de 09 pontos;
- IV – Até 04 faltas injustificadas: perda de 18 pontos;
- V – **Igual ou superior** a 05 faltas injustificadas: perda de 36 pontos;
- VI – Em caso de 01 advertência: perda de 05 pontos;
- VII – Em caso de 02 ou mais advertências: perda de 10 pontos.

§ 1º - São consideradas ausências para fins de assiduidade na avaliação de desempenho, as faltas injustificadas, sendo essas as ausências sem apresentação de requerimento ou caso o requerimento apresentado pelo servidor não for aceito pelo chefe imediato, em razão da impertinência das justificativas apresentadas.

§ 2º - Excluem-se do conceito de ausência para fins de assiduidade na avaliação de desempenho, os afastamentos previstos como de efetivo exercício no Art. 55 da LC nº 017/2007.

Art. 6º - Na hipótese de cessão de servidor para a Administração Direta Municipal ou Indireta Municipal não fica obstaculizada a Evolução Funcional, devendo a Avaliação Periódica de Desempenho **ser realizada** com observância dos critérios estabelecidos no Art. 35 da LC nº 094/2014 e suas atualizações:

- I – Caso o cedido tenha completado 3 (três) meses de efetivo exercício deverá ser avaliado na unidade do cargo ou função que esteja ocupando;
- II – Caso o cedido tenha menos de 3 (três) meses de efetivo exercício, deverá ser avaliado na unidade em que tenha permanecido por maior período de tempo.

§ 1º - Os casos não contemplados por esse Art. deverão ser julgados pela respectiva Divisão de Gestão de Carreiras e Desempenho da FMSRC.

§ 2º - O servidor cedido será avaliado pela respectiva chefia do órgão de destino, que seguirá as orientações definidas nesta Portaria.

Art. 7º - É vedada a Evolução Funcional aos servidores da FMSRC cedidos a outros entes federativos, exceto os cedidos a Justiça Eleitoral (Art. 35, §2º da LC 94/2014).

Art. 8º - É vedada a Evolução funcional aos servidores da FMSRC investidos em mandato eletivo, salvo no caso de investidura em mandato de vereador, desde que haja compatibilidade de horários, nos termos do art. 38, III, da CF (Art. 36 da LC 94/2014).

Art. 9º - Define o Cronograma básico do processo de Avaliação Periódica de Desempenho referente ao exercício de 2025, conforme **ANEXO I**.

Art. 10 - Ficam mantidos os quesitos dos formulários do Sistema de Avaliação de Desempenho dos anos anteriores. O mesmo passa a ser de acesso on-line com usuário e senha por parte dos avaliadores pelo site: <https://fundacao.rioclaro.madp.conam.com.br/>.

Art. 11 - A assinatura do servidor será substituída pela ciência do formulário que será enviada ao e-mail pessoal de cada um e deve ser realizada até o último dia da avaliação em 30/01/2026.



Art. 10 - Ficam mantidos os quesitos dos formulários do Sistema de Avaliação de Desempenho do exercício anterior (2024).

Parágrafo único – O formulário de avaliação passa a ser de acesso on-line com usuário e senha por parte dos avaliadores pelo site: <https://fundacao.rioclaro.madp.conam.com.br/>.

Art. 11 – Para todos os efeitos, foram considerados os e-mails informados pelos servidores da Fundação Municipal de Saúde no último recadastramento geral de dados e caberá ao servidor atualizar os dados junto ao Departamento de Gestão de Pessoas.

§ 1º - O servidor receberá cópia da avaliação realizada pelo seu superior através do e-mail cadastrado junto à FMSRC.

§ 2º - Independente do recebimento da avaliação no e-mail do servidor, o período de recursos será após a publicação dos resultados da avaliação, sendo 05 (cinco) dias úteis após a publicação das notas provisórias no Diário Oficial do Município em 9 de março de 2026 ou no dia útil posterior.

Art. 12 – A presente portaria e os editais de divulgação do Processo de Avaliação de Desempenho serão publicados no DOM – Diário Oficial do Município e disponibilizados no site da FMSRC: <https://saude-rioclaro.org.br/> - Gestão de Pessoas – Gestão de Carreiras – processo de avaliação de desempenho dos servidores ref. a “L.C. nº 094/2014 e atualizações” no link: “https://saude-rioclaro.org.br/comissao_gestao_de_carreiras.htm”.

Art. 13 – Deverão ser utilizados **os formulários disponíveis no site** da FMSRC: <https://saude-rioclaro.org.br/> - Gestão de Pessoas – Gestão de Carreiras – Processo de Avaliação de desempenho dos servidores ref. a “L.C. nº 094/2014 e atualizações”, para:

I - Interposição de Recurso da Avaliação Periódica, pelo servidor, não podendo ser utilizado outro mecanismo ou modelo, sob pena de indeferimento; (Anexo IV)

II - Entrega de Graduação/Titulação/Capacitação pelo servidor, não podendo ser utilizado outro mecanismo ou modelo, sob pena de indeferimento. (Anexo V)

§ 1º - Os formulários citados deverão ser protocolados junto ao setor de protocolo da FMSRC, **nas datas determinadas no Cronograma (Anexo I)**.

§ 2º - Na hipótese de protocolo de títulos/graduação/capacitação em **data anterior (a 5 de janeiro de 2026) ou posterior (a 30 de janeiro de 2026)** ao definido no Cronograma (**Anexo I**), o mesmo será desconsiderado e/ou indeferido, independente do mérito da argumentação do recurso, bem como da validade do certificado/título entregue.

§ 3º – O protocolo de formulários, mencionados neste artigo, deverão ser **protocolados fisicamente na sede da FMSRC** e, no presente momento, não será utilizado outra forma de recebimento de formulários e os mesmos será desconsiderado e/ou indeferido, independente do mérito da argumentação do recurso, bem como da validade do certificado/título entregue.



Art. 14 - A exigência de qualificação para a Progressão Vertical, estabelecida no **Anexo III – Progressão Vertical**, da LC nº 94/2014 foi atualizada pela LC nº 175 de 24/02/2023, conforme a Tabela estabelecida na referida Lei Municipal Complementar e integrante desta Portaria no **Anexo III** e deverá ser observada pelos servidores para pleitearem a habilitação na Progressão Vertical.

Parágrafo Único – A somatória de cargas horárias de cursos de capacitação para todos os grupos ocupacionais pode ser validada, respeitada a **carga horária mínima de 16 (dezesseis) horas do curso**, não sendo válidos cursos com carga horária inferior.

Art. 15 – Fazem parte da presente Portaria os **Anexos I, II, III, IV e V**.

Parágrafo Único – O servidor deverá utilizar o Anexo correspondente e não poderá ser utilizado outro formato ou modelo, e se for utilizado será sumariamente indeferido pela Comissão de Gestão de Carreiras.

Art. 16 – A presente Portaria deverá sem amplamente divulgada nas unidades de saúde, devendo ser afixada nas unidades para amplo conhecimento e no site da FMSRC.

Art. 17 - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Rio Claro, 12 de dezembro de 2025.

MARCO AURÉLIO MESTRINEL
Presidente

MURYLO MULLER CESAR
Chefe de Gabinete



ANEXO I
**CRONOGRAMA BÁSICO – AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO REF. AO EXERCÍCIO 2025–
LC 094/2014, LC 085/2013 E ATUALIZAÇÕES**

ETAPAS:	PERÍODO:
Publicação em DOM – Diário Oficial do Município desta portaria que regulamenta o Processo de Avaliação Periódica de Desempenho – <u>Exercício 2025</u> e o Cronograma.	15/12/2025
Disponibilização no site da FMSRC: https://saude-rioclaro.org.br – Gestão de Pessoas – Gestão de Carreiras – Processo Aval. Desempenho LC 094/2014 e atualizações: Portaria que regulamenta o Proc. Aval. Periódica <u>Ex. 2025</u> , Apresentação do Sistema de Avaliação de Desempenho, Orientações Gerais ref. Avaliação Periódica de Desempenho e Cronograma.	15/12/2025
Aplicação online (https://fundacao.rioclaro.madp.conam.com.br/) da Avaliação Periódica de desempenho pela <u>chefia imediata</u> dos servidores a serem avaliados.	De 16/12/2025 a 30/01/2026
Aplicação online (https://fundacao.rioclaro.madp.conam.com.br/) dos formulários de avaliação de desempenho pelo Superior Mediato (Quando a Chefia Imediata não realizar a avaliação no prazo).	05 a 12/02/2026
Protocolar o Formulário de Entrega do Título/Certificado de Qualificação Profissional, <u>junto ao setor de protocolo da FMSRC</u> (títulos/graduação/capacitação), para concorrer à Progressão Vertical. Cópia simples do certificado (frente e verso), e preenchimento do formulário específico disponível no site da FMSRC: https://saude-rioclaro.org.br/ - Gestão de Pessoas – Gestão de Carreiras – Proc. Aval. LC 094/2014/ e atualizações – Formulários.	<u>05 a 30/01/2026</u>
Publicação do Edital de definição do peso da Avaliação Periódica de Desempenho no Diário Oficial do Município e disponibilizado no site da FMSRC: https://saude-rioclaro.org.br/ - Gestão de Pessoas – Gestão de Carreiras – Proc. Aval. LC 094/2014/ e atualizações– Editais.	09/03/2026
Publicação do edital de divulgação da relação de servidores que realizaram a avaliação periódica de desempenho ref. ao <u>exercício de 2025</u> , com as <u>notas parciais</u> , no Diário Oficial do Município e disponibilizado no site da FMSRC: https://saude-rioclaro.org.br/ - Gestão de Pessoas – Gestão de Carreiras – Proc. Aval. LC 094/2014 e atualizações – Editais.	09/03/2026
Interposição de pedido recurso da avaliação periódica pelo próprio servidor ou seu representante legal, através de protocolo junto ao setor de protocolo da FMSRC, formulário específico de interposição de recurso, disponível no site da FMSRC: https://saude-rioclaro.org.br/ - Gestão de Pessoas – Gestão de Carreiras – Proc. Aval. LC 094/2014 e atualizações Formulários.	10 a 16/03/2026
Instrução e julgamento dos recursos interpostos, pela Comissão de Gestão de Carreiras.	17 a 27/03/2026
Publicação dos editais de divulgação: A) De julgamento dos recursos interpostos, B) Das notas finais da avaliação de periódica de desempenho, C) De servidores Habilitados e Não habilitados a concorrer às Progressões Horizontal e Vertical, D) Classificação Final – Avaliação Periódica de Desempenho	<u>30/03/2026</u>

Anexo II – Formulários de Avaliação On-Line



FORMULÁRIO I - GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL					
PREFEITURA DE Rio CLARO AMOR PELA CIDADE			Fundação Municipal de Saúde SUS		
AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO –LC094/2014 e Atualizações					
FORMULÁRIO I – GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL					
Nome do servidor:					
Matrícula:	Cargo/Função:				
Setor de lotação atual:			Data Admissão:		
Setor em que atuou mais tempo no período de avaliação:					
Nome do(s) Avaliador(es):			Período de Avaliação: 01/01/2025 a 31/12/2025		
EVOLUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS					
Conceitos de avaliação:					
A – Sempre (04)	B – Frequentemente (03)	C – Às vezes (02)	D – Raramente (01)	E – Nunca (0)	
COMPETÊNCIAS GERAIS (MARCAR COM X)					
Profissionalismo	A	B	C	D	E
Age com responsabilidade, zelo e disciplina no trabalho, esforçando-se no cumprimento de suas atribuições, com espírito empreendedor e comprometido com a superação de desafios. Cumpre com o máximo empenho, qualidade técnica e assiduidade as obrigações de seu cargo. Aproveita as oportunidades de capacitação permanente, avalia-se sistematicamente e aprende com os erros seus ou de outrem.					
Relacionamento Interpessoal	A	B	C	D	E
Demonstra capacidade de contribuir com o grupo e de identificar as necessidades de apoio na execução de determinadas tarefas. Procura estabelecer relação de trabalho justas e um relacionamento harmonioso com os colegas. Age de forma honesta, justa, digna, cortês, com disponibilidade e atenção a todas as pessoas com as quais se relaciona, internamente e externamente, respeitando quaisquer diferenças individuais.					
Ética e Transparência	A	B	C	D	E
Age de acordo com os princípios constitucionais da administração pública, bem como com as normas de conduta da Fundação Municipal de Saúde, priorizando a honestidade e a transparência nas relações de trabalho internas e externas. Respeita o sigilo profissional e não pratica quaisquer infrações penais ou administrativas.					
Compromisso socioambiental	A	B	C	D	E
Demonstra compromisso com a missão da Fundação Municipal de Saúde, perante a sociedade, buscando a excelência na prestação de serviços, a melhoria da qualidade de vida dos cidadãos e o zelo pelo patrimônio do município. Busca minimizar os impactos negativos de suas atividades, demonstrando preocupação com o uso de recursos, agressões ao meio ambiente, geração de resíduos e desperdício.					
COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS (MARCAR COM X)					
Comunicação: Está associada ao intercâmbio de informações de forma clara e objetiva, considerados os repertórios dos interlocutores e os meios selecionados.	A	B	C	D	E
Entende e transmite orientações/instruções simples e estruturadas, para execução de tarefas específicas com segurança e qualidade.					



Anota com clareza, dado simples referente às suas atividades.					
Responsabilidade: Está associada ao comprometimento com o trabalho, por meio do cumprimento de normas e procedimentos institucionais, dos prazos estabelecidos, bem como com o zelo com materiais/equipamentos.	A	B	C	D	E
Demonstra comprometimento com as atividades, cumprindo prazos, normas, e rotinas do dia-a-dia com presteza e qualidade.					
Zela pelos equipamentos/ferramentas/mobiliários sob sua responsabilidade e pelo uso adequado dos mesmos.					
Colaboração: Está associada à capacidade de identificar necessidades de apoio na execução de determinadas tarefas, contribuindo para a sua realização, relacionando-se harmoniosamente com os colegas.	A	B	C	D	E
Procura sempre fazer a sua parte e colaborar com colegas sobrerecarregados, indo além de suas obrigações normais.					
Contribui para as boas relações entre os membros da equipe de trabalho comprometendo-se com o alcance dos objetivos da área.					
(Pontuação: Não preencher – Uso exclusivo da Comissão).			Pontuação		
Competências gerais:					
Competências específicas:					
Nota:					
Desconto assiduidade:					
TOTAL:					



FORMULÁRIO II - GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO					
PREFEITURA DE Rio CLARO AMOR PELA CIDADE			Fundação Municipal de Saúde SUS		
AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO – LC 094/2014 e Atualizações					
FORMULÁRIO II - GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO					
Nome do servidor:					
Matrícula:	Cargo/Função:				
Setor de lotação atual:			Data Admissão:		
Setor em que atuou mais tempo no período de avaliação:					
Nome do(s) avaliador(es):			Período de Avaliação: 01/01/2025 a 31/12/2025		
EVOLUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS					
Conceitos de avaliação:					
A – Sempre (04)	B – Frequentemente (03)	C – Às vezes (02)	D – Raramente (01)	E – Nunca (0)	
COMPETÊNCIAS GERAIS (MARCAR COM X)					
Profissionalismo	A	B	C	D	E
Age com responsabilidade, zelo e disciplina no trabalho, esforçando-se no cumprimento de suas atribuições, com espírito empreendedor e comprometido com a superação de desafios. Cumpre com o máximo empenho, qualidade técnica e assiduidade as obrigações de seu cargo. Aproveita as oportunidades de capacitação permanente, avalia-se sistematicamente e aprende com os erros seus ou de outrem.					
Relacionamento Interpessoal	A	B	C	D	E
Demonstra capacidade de contribuir com o grupo e de identificar as necessidades de apoio na execução de determinadas tarefas. Procura estabelecer relação de trabalho justas e um relacionamento harmonioso com os colegas. Age de forma honesta, justa, digna, cortês, com disponibilidade e atenção a todas as pessoas com as quais se relaciona, internamente e externamente, respeitando quaisquer diferenças individuais.					
Ética e Transparência	A	B	C	D	E
Age de acordo com os princípios constitucionais da administração pública, bem como com as normas de conduta da Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro, priorizando a honestidade e a transparência nas relações de trabalho internas e externas. Respeita o sigilo profissional e não pratica quaisquer infrações penais ou administrativas.					
Compromisso Socioambiental	A	B	C	D	E
Demonstra compromisso com a missão da Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro perante a sociedade, buscando a excelência na prestação de serviços, a melhoria da qualidade de vida dos cidadãos e o zelo pelo patrimônio do município. Busca minimizar os impactos negativos de suas atividades, demonstrando preocupação com o uso de recursos, agressões ao meio ambiente, geração de resíduos e desperdício.					
COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS (MARCAR COM X)					
Organização: Está associada à capacidade de estruturar o trabalho, estabelecendo e desenvolvendo a ordem lógica das tarefas.	A	B	C	D	E
Executa tarefas específicas com presteza e qualidade, seguindo orientações recebidas e facilitando os processos de trabalho da unidade.					
Organiza seu trabalho administrando prazos, rotinas, solicitações e prioridades, mesmo com demanda excessiva.					



Comunicação: Está associada à capacidade de receber e transmitir informações escritas ou verbais, de forma clara e objetiva, e de tornar comum uma ideia ou fato.	A	B	C	D	E
Expõe de forma oral e escrita, com clareza e organização, temas e assuntos de sua área de atuação.					
Registra com clareza e com ortografia correta dados específicos da área, em documentos padronizados ou não.					
Flexibilidade: Está associada à capacidade de assumir novos desafios e responsabilidades e adaptar-se a mudanças.	A	B	C	D	E
Empreende esforços efetivos para o aperfeiçoamento e a ampliação de suas habilidades no trabalho, buscando assumir novos desafios.					
É receptivo a mudanças, agindo positivamente diante das mesmas, adaptando-se com facilidade a novos métodos e processos de trabalho.					
(Pontuação: Não preencher – Uso exclusivo da Comissão).					Pontuação
Competências gerais:					
Competências específicas:					
Nota:					
Desconto assiduidade:					
TOTAL:					



FORMULÁRIO III - GRUPO OCUPACIONAL: ESPECIALIZADO							
PREFEITURA DE Rio Claro AMOR PELA CIDADE			Fundação Municipal de Saúde SUS				
AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO – LC 094/2014 e Atualizações							
FORMULÁRIO III – GRUPO OCUPACIONAL: ESPECIALIZADO							
Nome do servidor:							
Matrícula:	Cargo/Função:						
Setor de lotação atual:	Data Admissão:						
Setor em que atuou mais tempo no período de avaliação:							
Nome do(s) Avaliador(es):			Período de Avaliação: 01/01/2025 a 31/12/2025				
EVOLUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS							
Conceitos de avaliação:							
A – Sempre (04)	B – Frequentemente (03)	C - Às vezes (02)	D – Raramente (01)	E – Nunca (0)			
COMPETÊNCIAS GERAIS (MARCAR COM X)							
Profissionalismo			A	B	C	D	E
Age com responsabilidade, zelo e disciplina no trabalho, esforçando-se no cumprimento de suas atribuições, com espírito empreendedor e comprometido com a superação de desafios. Cumpre com o máximo empenho, qualidade técnica e assiduidade as obrigações de seu cargo. Aproveita as oportunidades de capacitação permanente, avalia-se sistematicamente e aprende com os erros seus ou de outrem.							
Relacionamento Interpessoal			A	B	C	D	E
Demonstra capacidade de contribuir com o grupo e de identificar as necessidades de apoio na execução de determinadas tarefas. Procura estabelecer relação de trabalho justas e um relacionamento harmonioso com os colegas. Age de forma honesta, justa, digna, cortês, com disponibilidade e atenção a todas as pessoas com as quais se relaciona, internamente e externamente, respeitando quaisquer diferenças individuais.							
Ética e Transparência			A	B	C	D	E
Age de acordo com os princípios constitucionais da administração pública, bem como com as normas de conduta da Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro, priorizando a honestidade e a transparência nas relações de trabalho internas e externas. Respeita o sigilo profissional e não pratica quaisquer infrações penais ou administrativas.							
Compromisso Socioambiental			A	B	C	D	E
Demonstra compromisso com a missão da Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro perante a sociedade, buscando a excelência na prestação de serviços, a melhoria da qualidade de vida dos cidadãos e o zelo pelo patrimônio do município. Busca minimizar os impactos negativos de suas atividades, demonstrando preocupação com o uso de recursos, agressões ao meio ambiente, geração de resíduos e desperdício.							
COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS (MARCAR COM X)							
Orientação para a Qualidade e Resultados: Está associada à manutenção e a melhoria contínua dos produtos e serviços.			A	B	C	D	E
Atua no processo de atualização e/ou implementação de metodologias, técnicas e processos, fundamentados nos princípios da qualidade, de forma a atender às necessidades/expectativas da área.							
Estabelece parâmetros e práticas de apuração de resultados, visando a melhor forma de avaliar as atividades planejadas, acompanhando-as e remanejando-as, quando necessário.							



	A	B	C	D	E
Identificação e Solução de Problemas: Está associada à capacidade de identificar problemas em sua área de atuação e de estabelecer critérios e estratégias para solucioná-los.					
Identifica problemas na sua área de atuação e cria mecanismos/estratégias para solucioná-los.					
Antecipa-se na identificação de problemas e propõe soluções consistentes.					
Trabalho em Equipe: Está associada à capacidade de trabalhar cooperativamente em grupo, sabendo ouvir e respeitar posições contrárias, em prol de um objetivo comum.	A	B	C	D	E
Interage com a equipe, sabendo ouvir e respeitar posições contrárias, na busca de objetivos comuns.					
Articula-se com profissionais de diferentes níveis e/ou especializações, contribuindo para o desenvolvimento de atividades.					
(Pontuação: Não preencher – Uso exclusivo da Comissão).					Pontuação
Competências gerais:					
Competências específicas:					
Nota:					
Desconto assiduidade:					
TOTAL:					



FORMULÁRIO IV - GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL SUPERIOR					
PREFEITURA DE Rio CLARO AMOR PELA CIDADE			Fundação Municipal de Saúde SUS		
AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO – LC 094/2014 e Atualizações					
FORMULÁRIO IV - GRUPO OCUPACIONAL: SUPERIOR					
Nome do servidor:					
Matrícula:	Cargo/Função:				
Setor de lotação atual:			Data Admissão:		
Setor em que atuou mais tempo no período avaliado:					
Nome do(s) avaliador(es):			Período de Avaliação: 01/01/2025 a 31/12/2025		
EVOLUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS					
Conceitos de avaliação:					
A – Sempre (04)	B – Frequentemente (03)	C – Às vezes (02)	D – Raramente (01)	E – Nunca (0)	
COMPETÊNCIAS GERAIS (MARCAR COM X)					
Profissionalismo			A	B	C
Age com responsabilidade, zelo e disciplina no trabalho, esforçando-se no cumprimento de suas atribuições, com espírito empreendedor e comprometido com a superação de desafios. Cumpre com o máximo empenho, qualidade técnica e assiduidade as obrigações de seu cargo. Aproveita as oportunidades de capacitação permanente, avalia-se sistematicamente e aprende com os erros seus ou de outrem.					
Relacionamento Interpessoal			A	B	C
Demonstra capacidade de contribuir com o grupo e de identificar as necessidades de apoio na execução de determinadas tarefas. Procura estabelecer relação de trabalho justas e um relacionamento harmonioso com os colegas. Age de forma honesta, justa, digna, cortês, com disponibilidade e atenção a todas as pessoas com as quais se relaciona, internamente e externamente, respeitando quaisquer diferenças individuais.					
Ética e Transparência			A	B	C
Age de acordo com os princípios constitucionais da administração pública, bem como com as normas de conduta da Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro, priorizando a honestidade e a transparência nas relações de trabalho internas e externas. Respeita o sigilo profissional e não pratica quaisquer infrações penais ou administrativas.					
Compromisso Socioambiental			A	B	C
Demonstra compromisso com a missão da Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro perante a sociedade, buscando a excelência na prestação de serviços, a melhoria da qualidade de vida dos cidadãos e o zelo pelo patrimônio do município. Busca minimizar os impactos negativos de suas atividades, demonstrando preocupação com o uso de recursos, agressões ao meio ambiente, geração de resíduos e desperdício.					
COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS (MARCAR COM X)					
Difusão do Conhecimento: Está associada à agregação, valorização e difusão do conhecimento para o desenvolvimento Institucional.			A	B	C
Busca e compartilha continuamente novos conhecimentos, difundindo-os aos colegas com vistas ao aperfeiçoamento das atividades.					
Pesquisa inovações técnicas disponibilizando as informações para consulta.					



Orientação para Qualidade e Resultados: Está associada à manutenção e a melhoria contínua dos produtos e serviços.	A	B	C	D	E
Atua no processo de atualização e/ou implementação de metodologias, técnicas e processos, fundamentados nos princípios da qualidade, de forma a atender às necessidades/expectativas da área.					
Estabelece parâmetros e práticas de apuração de resultados, visando a melhor forma de avaliar as atividades planejadas, acompanhando-as e remanejando-as, quando necessário.					
Planejamento e Desenvolvimento de Ações: Está associada à capacidade de planejar, dimensionar e mobilizar recursos, acompanhar e implementar o desenvolvimento de ações específicas.	A	B	C	D	E
Planeja ações e dimensiona recursos e prazos para sua execução e implementação.					
Colabora com conhecimentos técnicos de sua especialidade na análise de contexto e na elaboração e/ou desenvolvimento de projetos de sua área de atuação.					
(Pontuação: Não preencher – Uso exclusivo da Comissão).		Pontuação			
Competências gerais:					
Competências específicas:					
Nota:					
Desconto assiduidade:					
TOTAL:					



FORMULÁRIO V- GRUPO OCUPACIONAL: GERENCIAL					
PREFEITURA DE Rio CLARO AMOR PELA CIDADE			Fundação Municipal de Saúde		SUS
AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO – LC094/2014 e Atualizações					
FORMULÁRIO V - GRUPO OCUPACIONAL: GERENCIAL					
Nome do servidor:					
Matrícula:	Cargo/Função:				
Setor de lotação atual:			Data Admissão:		
Setor em que atuou mais tempo no período de avaliação:					
Nome do(s) avaliador(es):			Período de Avaliação: 01/01/2025 a 31/12/2025		
EVOLUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS					
Conceitos de avaliação:					
A – Sempre (04)	B – Frequentemente (03)	C - Às vezes (02)	D – Raramente (01)	E – Nunca (0)	
COMPETÊNCIAS GERAIS (MARCAR COM X)					
Profissionalismo			A	B	C
Age com responsabilidade, zelo e disciplina no trabalho, esforçando-se no cumprimento de suas atribuições, com espírito empreendedor e comprometido com a superação de desafios. Cumpre com o máximo empenho, qualidade técnica e assiduidade as obrigações de seu cargo. Aproveita as oportunidades de capacitação permanente, avalia-se sistematicamente e aprende com os erros seus ou de outrem.					
Relacionamento Interpessoal			A	B	C
Demonstra capacidade de contribuir com o grupo e de identificar as necessidades de apoio na execução de determinadas tarefas. Procura estabelecer relação de trabalho justas e um relacionamento harmonioso com os colegas. Age de forma honesta, justa, digna, cortês, com disponibilidade e atenção a todas as pessoas com as quais se relaciona, internamente e externamente, respeitando quaisquer diferenças individuais.					
Ética e Transparência			A	B	C
Age de acordo com os princípios constitucionais da administração pública, bem como com as normas de conduta da Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro, priorizando a honestidade e a transparência nas relações de trabalho internas e externas. Respeita o sigilo profissional e não pratica quaisquer infrações penais ou administrativas.					
Compromisso Socioambiental			A	B	C
Demonstra compromisso com a missão da Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro perante a sociedade, buscando a excelência na prestação de serviços, a melhoria da qualidade de vida dos cidadãos e o zelo pelo patrimônio do município. Busca minimizar os impactos negativos de suas atividades, demonstrando preocupação com o uso de recursos, agressões ao meio ambiente, geração de resíduos e desperdício.					
COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS (MARCAR COM X)					
Liderança: Capacidade de mobilizar e catalisar esforços grupais, criando um clima motivador e estimulando o desempenho.			A	B	C
Apoya e motiva a equipe na busca do auto desenvolvimento e no aperfeiçoamento das atividades da sua área, tomando decisões e administrando conflitos, com vistas ao alcance dos objetivos e metas estabelecidas.					
Intervém na equipe que supervisiona, realizando diagnósticos para antecipação de medidas e solução de problemas.					



Planejamento: Capacidade de analisar e prever cenários, situações e resultados.	A	B	C	D	E
Planeja e gerencia ações, dimensiona recursos e prazos para sua execução e implementação.					
Facilita o desenvolvimento e a implementação de projetos, bem como o alinhamento de ações, buscando o aperfeiçoamento dos processos de trabalho e o alcance dos objetivos e metas estabelecidas.					
Comunicação e Difusão de Conhecimento: Capacidade de difundir e agregar valor e conhecimento.	A	B	C	D	E
Estabelece com a equipe comunicação franca e aberta, monitorando e corrigindo possíveis distorções, buscando torná-la ferramenta eficaz para o alcance dos objetivos da área.					
Busca e compartilha continuamente novos conhecimentos, difundindo-os à equipe como estímulo ao desenvolvimento profissional. Pesquisa e propõe inovações técnicas com vistas a melhoria contínua dos processos da área.					
(Pontuação: Não preencher – Uso exclusivo da Comissão).	Pontuação				
Competências gerais:					
Competências específicas:					
Nota:					
Desconto assiduidade:					
TOTAL:					



ANEXO III
EXIGÊNCIA DE QUALIFICAÇÃO PARA PROGRESSÃO VERTICAL

Exigência de Ingresso	Nível	Graduação/Titulação	Capacitação
Nível Fundamental	II	Nível Médio	20 horas
	III	Nível Médio ou Educação Profissional ou Nível Superior	20 horas
	IV	Nível Médio ou Educação Profissional ou Nível Superior	120 horas
	V	Nível Médio ou Educação Profissional ou Nível Superior	300 horas
Nível Médio	II	Educação Profissional (Técnico) ou Nível Superior	60 horas
	III	Educação Profissional (Técnico) ou Nível Superior ou Pós-Graduação (especialização)	120 horas
	IV	Educação Profissional (Técnico) ou Nível Superior ou Pós-Graduação (especialização)	120 horas
	V	Educação Profissional (Técnico) ou Nível Superior ou Pós-Graduação (especialização)	300 horas
Nível Técnico	II	Nível Superior	90 horas
	III	Nível Superior ou Pós-Graduação (especialização)	90 horas
	IV	Nível Superior ou Pós-Graduação (especialização)	120 horas
	V	Nível Superior ou Pós-Graduação (especialização)	300 horas
Nível Superior	II	Pós-Graduação/Especialização	120 horas
	III	Pós-Graduação/Especialização	120 horas
	IV	Pós-Graduação/Especialização	120 horas
	V	Pós-Graduação/Especialização	300 horas

Quadro estabelecido de acordo com o Art.9º da Lei Municipal Complementar nº 175 de 24/02/2023



ANEXO IV

PREFEITURA DE

Fundação Municipal
de SaúdeFORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO
AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO

Nome do Servidor:

Matrícula:

Data Admissão:

Cargo:

Local de Trabalho:

1) GRUPO OCUPACIONAL (marcar com x qual grupo pertence)

- () OPERACIONAL () ADMINISTRATIVO () ESPECIALIZADO
() SUPERIOR () GERENCIAL () ACS-ACE

2) COMPETÊNCIAS GERAIS (marcar com x a competência e fundamentar)

- () PROFISSIONALISMO () RELACIONAMENTO INTERPESSOAL
() ÉTICA E TRANSPARÊNCIA () COMPROMISSO SÓCIO-AMBIENTAL

Fundamentação:

3) COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS (descrever a competência e fundamentar)

- (I) _____
(II) _____
(III) _____

Fundamentação:

4) OUTROS: _____

Fundamentação:

Assinatura do servidor: _____

Data: ____ / ____ /20____



ANEXO V

FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE GRADUAÇÃO / TITULAÇÃO / CAPACITAÇÃO

(PARA CONCORRER À PROGRESSÃO VERTICAL - CRITÉRIOS ESTABELECIDOS NA LEI COMPL. 094/2014 E ATUALIZAÇÕES E LC 085/2013 E ATUALIZAÇÕES)

Nome do Servidor: _____

Matrícula:	Data Admissão:
Cargo Efetivo:	Cargo Confiança:
Local de Trabalho:	
DOCUMENTO APRESENTADO (Especificar o documento):	
<input type="checkbox"/> A) Ensino Médio: _____	
<input type="checkbox"/> B) Ensino Técnico: _____	
<input type="checkbox"/> C) Ensino Superior: _____	
<input type="checkbox"/> D) Pós Graduação: _____	
<input type="checkbox"/> E) Especialização: _____	
<input type="checkbox"/> F) Outros: _____	
<input type="checkbox"/> G) Capacitação – Cursos (Especificar o documento): 1) Carga horária _____ Mês e Ano de conclusão: ____ / ____ 2) Carga horária _____ Mês e Ano de conclusão: ____ / ____ 3) Carga horária _____ Mês e Ano de conclusão: ____ / ____ 4) Carga horária _____ Mês e Ano de conclusão: ____ / ____ 5) Carga horária _____ Mês e Ano de conclusão: ____ / ____	
ASSINATURA DO SERVIDOR: _____ DATA: ____ / ____ / ____ Para uso da Comissão de Gestão de Carreiras da FMSRC: _____	
DOCUMENTO A SER VALIDADO NO PROCESSO: <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> G1 <input type="checkbox"/> G2 <input type="checkbox"/> G3 <input type="checkbox"/> G4 <input type="checkbox"/> G5	



Exigência de ingresso no cargo:

() Nível Fundamental () Nível Médio () Nível Técnico () Nível Superior

Parecer Final da Comissão de Gestão de Carreiras:

() Válido para Progressão

() Não Válido para Progressão – Motivo: _____

Conferido Por: _____

Assinatura dos integrantes da Comissão. Data: ___/___/2026



PORTARIA FMSRC 8213/2025
12 de dezembro de 2025

Regulamenta o Sistema de Avaliação e Desempenho especificamente dos Agentes Comunitários, Agentes de Combate às Endemias, Agentes de Saúde e Supervisores de Campo referente ao exercício de 2025, no âmbito da Fundação Municipal de Saúde, e dá outras providências.

MARCO AURÉLIO MESTRINEL, Presidente da Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro, no uso das atribuições que a Lei lhe confere, especialmente as Leis Municipais Complementares 146, de 12 de maio de 2020, 159, de 14 de dezembro de 2021, e 175, de 24 de fevereiro de 2023;

CONSIDERANDO a expressa autorização legislativa na Lei Municipal Complementar nº 176/2023 e a necessidade de regulamentação da Lei Municipal Complementar nº 085 de 12 de dezembro de 2013, alterada por aquela, para a melhor aplicação da referida legislação municipal;

CONSIDERANDO a Lei Complementar n. 214, de 30 de setembro de 2025 que altera e acrescenta dispositivos na Lei Complementar n. 85, de 12 de dezembro de 2013 e da outras providências e em especial o Art. 3º, Parágrafo único que delega a competência ao Presidente da FMSRC para editar normas regulamentadoras da presente Lei;

CONSIDERANDO a necessidade de compatibilizar as mesmas regras dos servidores em geral para os Agentes Comunitários, Agentes de Combate às Endemias, Agentes de Saúde e Supervisores de Campo;

CONSIDERANDO a IMPORTÂNCIA DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO dos servidores públicos regulamentados pela Lei Municipal Complementar 085/2013 e suas atualizações e a necessidade de poder diagnosticar, por meio de inúmeras ferramentas estabelecidas nesta e demais regulamentações, a **GESTÃO DE PESSOAS** a **GESTÃO DE CARREIRAS E DESEMPENHO** e a **GESTÃO DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL** determinados nesta Regulamentação da Fundação Municipal de Saúde em determinado período;

CONSIDERADO que a **Portaria FMSRC 6982/2023 de 21 de novembro de 2023** estabeleceu os conceitos e as principais definições relacionadas ao *Sistema de Avaliação e Desempenho especificamente dos Agentes Comunitários, Agentes de Combate às Endemias, Agentes de Saúde e Supervisores de Campo*.

RESOLVE:

Art. 1.º - Ficam mantidos os seguintes dispositivos estabelecidos na **Portaria FMSRC 6982/2023 de 21 de novembro de 2023**:

- a) Capítulo I – Das Disposições Gerais;
- b) Capítulo II – Da Avaliação Especial de Desempenho;
- c) Capítulo III – Da Avaliação Periódica de Desempenho;
- d) Capítulo IV – Da Evolução Funcional;
- e) Capítulo V – Da Comissão de Gestão de Carreiras.



Art. 2.º - Fica definido o Cronograma básico do processo de Avaliação Periódica de Desempenho referente ao exercício de 2025, conforme **ANEXO I** da presente Portaria.

Art. 3.º - Dá nova redação ao **Capítulo VI – Das Disposições Finais** estabelecido na Portaria FMSRC 6982/2023 de 21 de novembro de 2023:

“CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 34 – A Comissão de Gestão de Carreiras da Fundação Municipal de Saúde contará com o suporte e o apoio do Departamento de Gestão de Pessoas para a realização das suas atribuições e funções estabelecidas neste regulamento e nas demais legislações em vigor.

Art. 35 – Deverão ser utilizados os formulários disponíveis no site da FMSRC: <https://saude-rioclaro.org.br/> - Gestão de Pessoas – Gestão de Carreiras – Processo de Avaliação de Desempenho dos servidores ref. a “**LC 085/2013 e atualizações (ACS, ACE e Supervisor de Campo)**” (Proc. Aval. LC 085/13 e atualizações Formulários) para:

I - Interposição de Recurso da Avaliação Periódica, pelo servidor, não podendo ser utilizado outro mecanismo ou modelo, sob pena de indeferimento;

II - Entrega de Graduação / Titulação / Capacitação pelo servidor, não podendo ser utilizado outro mecanismo ou modelo, sob pena de indeferimento.

§ 1º - Os formulários citados deverão ser protocolados junto ao setor de protocolo da FMSRC, nas datas determinadas no Cronograma, conforme o Anexo I (Exercício de 2025).

§ 2º - Na hipótese de protocolo de títulos/graduação/capacitação em **data anterior (a 5 de janeiro de 2026) ou posterior (a 30 de janeiro de 2026)** ao definido no Cronograma (**Anexo I**), o mesmo será desconsiderado e/ou indeferido, independente do mérito da argumentação do recurso, bem como da validade do certificado/título entregue.

§ 3º – O protocolo de formulários, mencionados neste artigo, deverão ser protocolados fisicamente na sede da FMSRC e, no presente momento, não será utilizado outra forma de recebimento de formulários e os mesmos será desconsiderado e/ou indeferido, independente do mérito da argumentação do recurso, bem como da validade do certificado/título entregue.

Art. 36 – A presente portaria e os editais de divulgação do Processo de Avaliação de Desempenho serão publicados no DOM – Diário Oficial do Município e disponibilizados no site da FMSRC: <https://saude-rioclaro.org.br/> - Gestão de Pessoas – Gestão de Carreiras – processo de avaliação de desempenho dos servidores ref. a “**L.C. nº 085/2013 e atualizações**” no link: “https://saude-rioclaro.org.br/comissao_gestao_de_carreiras.htm”.



Art. 4º - Ficam mantidos os **Anexos II, III e IV da Portaria FMSRC 6982/2023 de 21 de novembro de 2023** e permanecem válidos e em vigor para o exercício de 2025.

Art. 5º- Ficam mantidos os quesitos dos formulários do Sistema de Avaliação de Desempenho do exercício anterior (2024).

Parágrafo único – O formulário de avaliação passa a ser de acesso on-line com usuário e senha por parte dos avaliadores pelo site: <https://fundacao.rioclaro.madp.conam.com.br/>.

Art. 6º – Para todos os efeitos, foram considerados os e-mails informados pelos servidores da Fundação Municipal de Saúde no último recadastramento geral de dados e caberá ao servidor atualizar os dados junto ao Departamento de Gestão de Pessoas.

§ 1º - O servidor receberá cópia da avaliação realizada pelo seu superior através do e-mail cadastrado junto à FMSRC.

§ 2º - Independente do recebimento da avaliação no e-mail do servidor, o período de recursos será após a publicação dos resultados da avaliação, sendo 05 (cinco) dias úteis após a publicação das notas provisórias no Diário Oficial do Município em 9 de março de 2026 ou no dia útil posterior.

Art. 7º - Faz parte integrante desta Portaria o Anexo I - CRONOGRAMA BÁSICO – AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO REF. AO EXERCÍCIO 2025 – LC 085/2013 E ATUALIZAÇÕES e o Anexo V - FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE GRADUAÇÃO / TITULAÇÃO / CAPACITAÇÃO (Antigo Anexo B da Portaria FMSRC 6982/2023 de 21 de novembro de 2023).

Parágrafo Único – Os **Anexos II, III e IV da Portaria FMSRC 6982/2023 de 21 de novembro de 2023** integram a presente Portaria como forma de facilitar o acesso e a ampla publicidade.

Art. 8º - Esta Portaria entrará em vigor nesta data, revogando as disposições em contrário.

Rio Claro, 12 de dezembro de 2025.

MARCO AURÉLIO MESTRINEL
Presidente da FMSRC

MURYLO CESAR MULLER
Chefe de Gabinete da FMSRC



ANEXO I CRONOGRAMA BÁSICO – AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO REF. AO <u>EXERCÍCIO 2025</u>– LC 094/2014, LC 085/2013 E ATUALIZAÇÕES	
ETAPAS:	PERÍODO:
Publicação em DOM – Diário Oficial do Município desta portaria que regulamenta o Processo de Avaliação Periódica de Desempenho – <u>Exercício 2025</u> e o Cronograma.	15/12/2025
Disponibilização no site da FMSRC: https://saude-rioclaro.org.br – Gestão de Pessoas – Gestão de Carreiras – Processo Aval. Desempenho LC 085/2013 e atualizações: Portaria que regulamenta o Proc. Aval. Periódica <u>Ex. 2025</u> , Apresentação do Sistema de Avaliação de Desempenho, Orientações Gerais ref. Avaliação Periódica de Desempenho e Cronograma.	15/12/2025
Aplicação online (https://fundacao.rioclaro.madp.conam.com.br/) da Avaliação Periódica de desempenho pela chefia imediata dos servidores a serem avaliados.	De 16/12/2025 a 30/01/2026
Aplicação online (https://fundacao.rioclaro.madp.conam.com.br/) dos formulários de avaliação de desempenho pelo Superior Mediato (Quando a Chefia Imediata não realizar a avaliação no prazo).	05 a 12/02/2026
Protocolar o Formulário de Entrega do Título/Certificado de Qualificação Profissional, <u>junto ao setor de protocolo da FMSRC</u> (títulos/graduação/capacitação), para concorrer à Progressão Vertical. Cópia simples do certificado (frente e verso), e preenchimento do formulário específico disponível no site da FMSRC: https://saude-rioclaro.org.br/ - Gestão de Pessoas – Gestão de Carreiras – Proc. Aval. LC 085/2013/ e atualizações – Formulários.	<u>05 a 30/01/2026</u>
Publicação do Edital de definição do peso da Avaliação Periódica de Desempenho no Diário Oficial do Município e disponibilizado no site da FMSRC: https://saude-rioclaro.org.br/ - Gestão de Pessoas – Gestão de Carreiras – Proc. Aval. LC 085/2013/ e atualizações– Editais.	09/03/2026
Publicação do edital de divulgação da relação de servidores que realizaram a avaliação periódica de desempenho ref. ao <u>exercício de 2025</u> , com as <u>notas parciais</u> , no Diário Oficial do Município e disponibilizado no site da FMSRC: https://saude-rioclaro.org.br/ - Gestão de Pessoas – Gestão de Carreiras – Proc. Aval. LC 085/2013 e atualizações – Editais.	09/03/2026
Interposição de pedido recurso da avaliação periódica pelo próprio servidor ou seu representante legal, através de protocolo junto ao setor de protocolo da FMSRC, formulário específico de interposição de recurso, disponível no site da FMSRC: https://saude-rioclaro.org.br/ - Gestão de Pessoas – Gestão de Carreiras – Proc. Aval. LC 085/2013 e atualizações Formulários.	10 a 16/03/2026
Instrução e julgamento dos recursos interpostos, pela Comissão de Gestão de Carreiras.	17 a 27/03/2026
Publicação dos editais de divulgação: A) De julgamento dos recursos interpostos, B) Das notas finais da avaliação de periódica de desempenho, C) De servidores Habilidos e Não habilitados a concorrer às Progressões Horizontal e Vertical, D) Classificação Final – Avaliação Periódica de Desempenho	<u>30/03/2026</u>

Anexo II – Formulários de Avaliação On-Line



Fundação Municipal de Saúde

**ANEXO II – FORMULÁRIO I - AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO**

ESTÁGIO PROBATÓRIO – Nº AVALIAÇÃO	LC 085/2013 e suas atualizações
--	--

Nome do servidor:

Número do registro: Cargo:

Setor onde atua: Data Admissão:

(Campo de preenchimento obrigatório pelo avaliador) – Nome do avaliador:

Período da avaliação: De: Até:

EVOLUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

Conceitos de avaliação:

A – Sempre (04) **B – Frequentemente (03)** **C – Às vezes (02)** **D – Raramente (01)** **E – Nunca (0)****COMPETÊNCIAS GERAIS**

PRODUTIVIDADE	A	B	C	D	E
----------------------	----------	----------	----------	----------	----------

I - Executa suas tarefas com eficiência e efetividade, alcançando bons níveis de rendimento no trabalho, considerando a complexidade, o tempo de execução e as condições em que foram desenvolvidas. Contribui significativamente para o alcance dos objetivos da área de atuação.

RESPONSABILIDADE	A	B	C	D	E
-------------------------	----------	----------	----------	----------	----------

II - Demonstra empenho e confiabilidade na forma como assume e cumpre os seus compromissos. Demonstra comprometimento com as atividades, cumprindo prazos, normas, e rotinas do dia-a-dia com presteza e qualidade. Zela pelos materiais/equipamentos/ferramentas/mobiliários sob sua responsabilidade e pelo uso adequado dos mesmos.

DISCIPLINA	A	B	C	D	E
-------------------	----------	----------	----------	----------	----------

III - Demonstra facilidade em aceitar e seguir instruções e recomendações de ordem superior. Segue com rigor normas e procedimentos estabelecidos na Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro.

CAPACIDADE DE INICIATIVA	A	B	C	D	E
---------------------------------	----------	----------	----------	----------	----------

IV - Adota as providências necessárias para a realização de suas tarefas com autonomia e prontidão. Resolve problemas por si, com segurança e acerto, ou providencia o encaminhamento correto para solucioná-los. Propõe melhorias nos processos e rotinas de trabalho.

COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS	A	B	C	D	E
---------------------------------	----------	----------	----------	----------	----------

Comunicação: Está associada ao intercâmbio de informações de forma clara e objetiva, considerados os repertórios dos interlocutores e os meios selecionados.

V - Entende e transmite orientações/instruções simples e estruturadas, para execução de tarefas específicas com segurança e qualidade.

VI - Anota com clareza, dados simples referente às suas atividades.

Colaboração: Está associada à capacidade de identificar necessidades de apoio na execução de determinadas tarefas, contribuindo para a sua realização, relacionando-se harmoniosamente com os colegas.

VII - Procura sempre fazer sua parte e colaborar com colegas sobrecarregados, indo além das suas obrigações normais.



VIII –Contribui para as boas relações entre os membros da equipe de trabalho, comprometendo-se com o alcance dos objetivos da área.					
Saber Ouvir: Está associada à capacidade de ouvir relatos, opiniões e sugestões percebendo a mensagem dos clientes (internos e externos) de forma produtiva.	A	B	C	D	E
IX –Está sempre preparado para receber críticas sobre sua atuação profissional, aceitando sugestões de melhoria e buscando ajustar sua conduta.					
X -Demonstra ser atencioso, compreensivo e cordial com os municíipes e colegas, tentando sempre atender às suas demandas ou solucionar seus problemas.					

(Não preencher – uso exclusivo da Comissão) Pontuação

Competências gerais:

Competências específicas:

Nota:

Desconto assiduidade:

TOTAL:



ANEXO II – FORMULÁRIO II
AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO – LC 085/2013 e Atualizações
GRUPO OCUPACIONAL: ACS-ACE

Nome do servidor:

Matrícula:	Cargo/Função:
------------	---------------

Setor de lotação atual:	Data Admissão:
-------------------------	----------------

Setor em que atuou mais tempo no período avaliado:

Nome do(s) avaliador(es):	Período de Avaliação: 01/01/2025 a 31/12/2025
---------------------------	--

EVOLUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

Conceitos de avaliação:

A – Sempre (04)	B – Frequentemente (03)	C – Às vezes (02)	D – Raramente (01)	E – Nunca (0)
-----------------	-------------------------	-------------------	--------------------	---------------

COMPETÊNCIAS GERAIS (MARCAR COM X)

Profissionalismo

Age com responsabilidade, zelo e disciplina no trabalho, esforçando-se no cumprimento de suas atribuições, com espírito empreendedor e comprometido com a superação de desafios. Cumpre com o máximo empenho, qualidade técnica e assiduidade as obrigações de seu cargo. Aproveita as oportunidades de capacitação permanente, avalia-se sistematicamente e aprende com os erros seus ou de outrem.

A	B	C	D	E
---	---	---	---	---

Relacionamento Interpessoal

Demonstra capacidade de contribuir com o grupo e de identificar as necessidades de apoio na execução de determinadas tarefas. Procura estabelecer relação de trabalho justas e um relacionamento harmonioso com os colegas. Age de forma honesta, justa, digna, cortês, com disponibilidade e atenção a todas as pessoas com as quais se relaciona, internamente e externamente, respeitando quaisquer diferenças individuais.

A	B	C	D	E
---	---	---	---	---

Ética e Transparência

Age de acordo com os princípios constitucionais da administração pública, bem como com as normas de conduta da Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro, priorizando a honestidade e a transparência nas relações de trabalho internas e externas. Respeita o sigilo profissional e não pratica quaisquer infrações penais ou administrativas.

A	B	C	D	E
---	---	---	---	---

Compromisso Socioambiental

Demonstra compromisso com a missão da Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro perante a sociedade, buscando a excelência na prestação de serviços, a melhoria da qualidade de vida dos cidadãos e o zelo pelo patrimônio do município. Busca minimizar os impactos negativos de suas atividades, demonstrando preocupação com o uso de recursos, agressões ao meio ambiente, geração de resíduos e desperdício.

A	B	C	D	E
---	---	---	---	---

COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS (MARCAR COM X)

Orientação para Qualidade e Resultados: Está associada à manutenção e a melhoria contínua dos produtos e serviços.

Atua no processo de atualização e/ou implementação de metodologias, técnicas e processos, fundamentados nos princípios da qualidade, de forma a atender às necessidades/expectativas da área.

A	B	C	D	E
---	---	---	---	---

Estabelece parâmetros e práticas de apuração de resultados, visando a melhor forma de avaliar as atividades planejadas, acompanhando-as e remanejando-as, quando necessário.

A	B	C	D	E
---	---	---	---	---

Identificação e Solução de Problemas: Está associada à capacidade de identificar problemas em sua área de atuação e de estabelecer critérios e estratégias para solucioná-los.

A	B	C	D	E
---	---	---	---	---



Identifica problemas na sua área de atuação e cria mecanismos/estratégias para solucioná-los.								
Antecipa-se na identificação de problemas e propõe soluções consistentes.								
Trabalho em Equipe: Está associada à capacidade de trabalhar cooperativamente em grupo, sabendo ouvir e respeitar posições contrárias, em prol de um objetivo comum.	A	B	C	D	E			
Interage com a equipe, sabendo ouvir e respeitar posições contrárias, na busca de objetivos comuns.								
Articula-se com profissionais de diferentes níveis e/ou especializações, contribuindo para o desenvolvimento de atividades.								
(Pontuação: Não preencher – Uso exclusivo da Comissão).			Pontuação					
		Competências gerais:						
		Competências específicas:						
		Nota:						
		Desconto assiduidade:						
		TOTAL:						



ANEXO II – FORMULÁRIO III
AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO – LC 085/2013 e Atualizações
GRUPO OCUPACIONAL: SUPERVISOR DE CAMPO

Nome do servidor:

Matrícula:	Cargo/Função:
------------	---------------

Setor de lotação atual:	Data Admissão:
-------------------------	----------------

Setor em que atuou mais tempo no período de avaliação:

Nome do(s) avaliador(es):	Período de Avaliação: 01/01/2025 a 31/12/2025
---------------------------	--

EVOLUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

Conceitos de avaliação:

A – Sempre (04) **B – Frequentemente (03)** **C – Às vezes (02)** **D – Raramente (01)** **E – Nunca (0)**

COMPETÊNCIAS GERAIS (MARCAR COM X)

Profissionalismo	A	B	C	D	E
Age com responsabilidade, zelo e disciplina no trabalho, esforçando-se no cumprimento de suas atribuições, com espírito empreendedor e comprometido com a superação de desafios. Cumpre com o máximo empenho, qualidade técnica e assiduidade as obrigações de seu cargo. Aproveita as oportunidades de capacitação permanente, avalia-se sistematicamente e aprende com os erros seus ou de outrem.					
Relacionamento Interpessoal	A	B	C	D	E
Demonstra capacidade de contribuir com o grupo e de identificar as necessidades de apoio na execução de determinadas tarefas. Procura estabelecer relação de trabalho justas e um relacionamento harmonioso com os colegas. Age de forma honesta, justa, digna, cortês, com disponibilidade e atenção a todas as pessoas com as quais se relaciona, internamente e externamente, respeitando quaisquer diferenças individuais.					
Ética e Transparência	A	B	C	D	E
Age de acordo com os princípios constitucionais da administração pública, bem como com as normas de conduta da Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro, priorizando a honestidade e a transparência nas relações de trabalho internas e externas. Respeita o sigilo profissional e não pratica quaisquer infrações penais ou administrativas.					
Compromisso Socioambiental	A	B	C	D	E
Demonstra compromisso com a missão da Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro perante a sociedade, buscando a excelência na prestação de serviços, a melhoria da qualidade de vida dos cidadãos e o zelo pelo patrimônio do município. Busca minimizar os impactos negativos de suas atividades, demonstrando preocupação com o uso de recursos, agressões ao meio ambiente, geração de resíduos e desperdício.					

COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS (MARCAR COM X)

Liderança: Capacidade de mobilizar e catalisar esforços grupais, criando um clima motivador e estimulando o desempenho.	A	B	C	D	E
Apoia e motiva a equipe na busca do auto desenvolvimento e no aperfeiçoamento das atividades da sua área, tomando decisões e administrando conflitos, com vistas ao alcance dos objetivos e metas estabelecidas.					
Intervém na equipe que supervisiona, realizando diagnósticos para antecipação de medidas e solução de problemas.					
Planejamento: Capacidade de analisar e prever cenários, situações e resultados.	A	B	C	D	E



Planeja e gerencia ações, dimensiona recursos e prazos para sua execução e implementação.					
Facilita o desenvolvimento e a implementação de projetos, bem como o alinhamento de ações, buscando o aperfeiçoamento dos processos de trabalho e o alcance dos objetivos e metas estabelecidas.					
Comunicação e Difusão de Conhecimento: Capacidade de difundir e agregar valor e conhecimento.	A	B	C	D	E
Estabelece com a equipe comunicação franca e aberta, monitorando e corrigindo possíveis distorções, buscando tornar-la ferramenta eficaz para o alcance dos objetivos da área.					
Busca e compartilha continuamente novos conhecimentos, difundindo-os à equipe como estímulo ao desenvolvimento profissional. Pesquisa e propõe inovações técnicas com vistas a melhoria contínua dos processos da área.					
(Pontuação: Não preencher – Uso exclusivo da Comissão).		Pontuação			
Competências gerais:					
Competências específicas:					
Nota:					
Desconto assiduidade:					
TOTAL:					

**ANEXO III****EXIGÊNCIA DE QUALIFICAÇÃO PARA PROGRESSÃO VERTICAL**

Exigência de Ingresso	Nível	Graduação/Titulação	Capacitação
Nível Médio	II	Educação Profissional (Técnico) ou Nível Superior	60 horas
	III	Educação Profissional (Técnico) ou Nível Superior ou Pós-Graduação (especialização)	120 horas
	IV	Educação Profissional (Técnico) ou Nível Superior ou Pós-Graduação (especialização)	120 horas
	V	Educação Profissional (Técnico) ou Nível Superior ou Pós-Graduação (especialização)	300 horas

Quadro estabelecido de acordo com o Art.9º da Lei Municipal Complementar nº 175 de 24/02/2023

Fundação Municipal
de Saúde**Anexo IV - FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO
AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO****Nome do Servidor:****Matrícula:** _____ **Data Admissão:** _____**Cargo:** _____**Local de Trabalho:** _____

1) GRUPO OCUPACIONAL (marcar com x qual grupo pertence)

() AGENTES DE SAÚDE ACE-ACS () GERENCIAL

2) COMPETÊNCIAS GERAIS (marcar com x a competência e fundamentar)

() PROFISSIONALISMO () RELACIONAMENTO INTERPESSOAL

() ÉTICA E TRANSPARÊNCIA () COMPROMISSO SÓCIO-AMBIENTAL

Fundamentação:

3) COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS (descrever a competência e fundamentar)

(I) _____

(II) _____

(III) _____

Fundamentação:

4) OUTROS: _____

Fundamentação:

Assinatura do servidor: _____

Data: ____ / ____ /20____

Fundação Municipal
de Saúde**Anexo V - FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE GRADUAÇÃO / TITULAÇÃO / CAPACITAÇÃO**

(PARA CONCORRER À PROGRESSÃO VERTICAL - CRITÉRIOS ESTABELECIDOS NA LEI COMPL. 094/2014 E ATUALIZAÇÕES E LC 085/2013 E ATUALIZAÇÕES)

Nome do Servidor:	
Matrícula:	Data Admissão:
Cargo Efetivo:	Cargo Confiança:
Local de Trabalho:	
DOCUMENTO APRESENTADO (Especificar o documento):	
<input type="checkbox"/> A) Ensino Médio: _____	
<input type="checkbox"/> B) Ensino Técnico: _____	
<input type="checkbox"/> C) Ensino Superior: _____	
<input type="checkbox"/> D) Pós Graduação: _____	
<input type="checkbox"/> E) Especialização: _____	
<input type="checkbox"/> F) Outros: _____	
<input type="checkbox"/> G) Capacitação – Cursos (Especificar o documento): 1) Carga horária _____ Mês e Ano de conclusão: ____/_____ 2) Carga horária _____ Mês e Ano de conclusão: ____/_____ 3) Carga horária _____ Mês e Ano de conclusão: ____/_____ 4) Carga horária _____ Mês e Ano de conclusão: ____/_____ 5) Carga horária _____ Mês e Ano de conclusão: ____/_____ ASSINATURA DO SERVIDOR: _____ DATA: ____ / ____ / ____ Para uso da Comissão de Gestão de Carreiras da FMSRC: DOCUMENTO A SER VALIDADO NO PROCESSO: <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> G1 <input type="checkbox"/> G2 <input type="checkbox"/> G3 <input type="checkbox"/> G4 <input type="checkbox"/> G5 Exigência de ingresso no cargo: <input type="checkbox"/> Nível Fundamental <input type="checkbox"/> Nível Médio <input type="checkbox"/> Nível Técnico <input type="checkbox"/> Nível Superior Parecer Final da Comissão de Gestão de Carreiras: <input type="checkbox"/> Válido para Progressão <input type="checkbox"/> Não Válido para Progressão – Motivo: _____	



Conferido Por: _____

Assinatura dos integrantes da Comissão. **Data:** ___/___/2026

**PORTARIA FMSRC 8214/2025****15 de dezembro de 2025**

MARCO AURÉLIO MESTRINEL, Presidente da Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Complementar Municipal nº 146, de 12 de maio de 2020;

CONSIDERANDO o disposto nas Leis Complementares nº 017/2007, nº 031/2008, e nº 136/2018.

RESOLVE:

Artigo 1º - CONCEDER 30 (trinta) dias de Licença Prêmio, a partir de 15 de dezembro de 2025 até 13 de janeiro de 2026, para o(a) Sr(a). **ELINA PACHECO DA CRUZ SOUSA PIRES**, TÉCNICO DE ENFERMAGEM, matrícula 10936, desta FMSRC.

Artigo 2º - Esta portaria entra em vigor nesta data, revogando as disposições em contrário.

Rio Claro, 15 de dezembro de 2025.

MARCO AURÉLIO MESTRINEL

Presidente

MURYLO MULLER CESAR

Chefe de Gabinete

PORTARIA FMSRC 8215/2025**15 de dezembro de 2025**

MARCO AURÉLIO MESTRINEL, Presidente da Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Complementar Municipal nº 146, de 12 de maio de 2020;

CONSIDERANDO o disposto nas Leis Complementares nº 017/2007, nº 031/2008, e nº 136/2018.

RESOLVE:

Artigo 1º - CONCEDER 30 (trinta) dias de Licença Prêmio, a partir de 15 de dezembro de 2025 até 13 de janeiro de 2026, para o(a) Sr(a). **RENATO MUTTI IAMONDI**, TÉCNICO DE SAÚDE - LABORATÓRIO, matrícula 11231, desta FMSRC.

Artigo 2º - Esta portaria entra em vigor nesta data, revogando as disposições em contrário.

Rio Claro, 15 de dezembro de 2025.

MARCO AURÉLIO MESTRINEL

Presidente

MURYLO MULLER CESAR

Chefe de Gabinete

Licitações e Contratos**Dispensas - Aviso de Abertura****AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA DE LICITAÇÃO N° 149/2025**

Processo Administrativo nº 3543907.407.00018232/2025-37

Objeto: Aquisição de Termômetro digital para máxima e mínima, conforme constante no Aviso de contratação direta e seus anexos disponíveis através dos sites: <https://comprasbr.com.br/>, <http://licitacao.saude.rc.sp.gov.br/> e <https://www.gov.br/pncp/pt-br>. O início do recebimento de propostas será no dia 16/12/2025 às 08h e o encerramento no dia 19/12/2025 às 08h. A etapa de lances será no dia 19/12/2025 das 08h às 14h.

Rio Claro, 15 de dezembro de 2025.

DR. MARCO AURÉLIO MESTRINEL – Presidente da FMSRC

AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA DE LICITAÇÃO N° 150/2025

Processo Administrativo n. 3543907.407.00017124/2025-47



Objeto: Aquisição de motobomba de piscina, conforme constante no Aviso de contratação direta disponível através dos sites: <https://comprasbr.com.br/>, <http://licitacao.saude.rc.sp.gov.br/> e <https://www.gov.br/pncp/pt-br>. O início do recebimento de propostas será no 16/12/2025 às 08:00 e o encerramento no dia 19/12/2025 às 08:00. A etapa de lances será no dia 19/12/2025 das 08:00 às 14:00.

Rio Claro, 15 de dezembro de 2025.

MARCO AURÉLIO MESTRINEL - Presidente da FMSRC
