



JOSÉ AUGUSTO GONÇALVES
Prefeito

ALEXANDRE QUINTELLA GAMA
Procurador Geral do Município

MAURO CEZARESTEVES DA CUNHA
Chefe de Gabinete

VANDERLEI PEREIRA DA SILVA
Secretário de Controle Interno

ANIBAL LIGEIRO ORNELAS
Secretário de Defesa Civil e Ordem Pública

NEI GONÇALVES MACHADO
Secretário de Administração

ANGELA MARIA FARACO
Secretária de Fazenda

CÁTIA REGINA ISIDORO PINTO RENTO
Secretária de Educação, Cultura, Ciência e Tecnologia

GUILHERME CORREA DE SÁ PEREIRA
Secretário de Obras Públicas, Urbanização e Transportes

ALCENIR DE OLIVEIRA AZEVEDO
Secretário de Meio Ambiente

MARCO CORABIANDE ADELL
Secretário de Planejamento e Gestão

ELIANE CRUZ VIEIRA
Secretária de Saúde

JAQUELINE HIAT DIAS
Secretária da Família, Ação Social, Cidadania e Habitação

ROGÉRIO CAPUTO
Secretário de Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento Econômico

MARCELO ANTUNES
Secretário de Turismo, Esporte e Lazer

SUMÁRIO

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- Atos do Prefeito.....1/2Pgs
- Atos da Administração.....2/15Pgs

D.O

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO

ANO V – Nº535

Segunda - Feira, 09 Junho de 2014



ATOS DO PODER EXECUTIVO

Atos do Prefeito

Adjudicado e Homologado, nos termos e para os efeitos da Lei Federal nº 10.520/01, o resultado da presente licitação, na modalidade de Pregão nº 10/2014, apurada pelo Pregoeiro, no que se refere ao objeto do processo administrativo nº 09297/2013, referente a aquisição de gêneros alimentícios, para atendimento das diversas Secretarias Municipais que deu por vencedora as seguintes empresas:

1. **ACEPEL COMÉRCIO DE ALIMENTOS TRIRRIENSE LTDA**, nos itens de nº 06, 25, 27,39,105,128,130,146,160, 161, 178,186,191,219,231,233,234,235,236,237, 238, 243 e 245.

2. **ASSOCIAÇÃO DOS AGRICULTORES FAMILIARES DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**, nos itens 01,04,15,16,48 76,77,88,95,171,173,211,212,223,227 e 240.

3. **DISTRIBUIDORA DE CESTAS VASSORURAS LTDA - ME**, nos itens de nº 07,08,09,12,18,19,20,21,28,29,30,33,34,35,36,43,44, 45,50,51,52,54,55,57,58,59,60,61,63,64,65,66,67,71,72,73,79,80,81, 82,83,84,87,89,90,91,92,93,96,97,98,99,100,101, 102,103, 107,108, 109,111,114,115,116,118,125,126, 136,137,147, 150,154, 156,162, 163, 164,165,166, 167, 168,179,180,181,182,183,184,185,197,199, 220,221, 222, 226 e 239.

4. **COSTA E FREITAS CONSTRUÇÃO, COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA - ME**, nos itens de nº 02,17,32,94,133,138,139, 140,141,142,144,159,170,172,175,177,200,201,214,215,216,218 e 244.

5. **MERCEARIA PORTO E FILHO LTDA-ME**, nos itens 03,10,11, 13,14,22,23,26,31,37,38,41,42,46,49,56,66,70,74,75,78,85,104,106,110,113,117,119,120,121,122,123,127,129, 131, 132, 134, 135,145, 148,149,151,152,153,155,157,174,187, 188, 189, 192, 193,194,195,196,202, 203, 204, 205, 206, 207,208,213,217,224,229, 230,232 e 241.

Proceda-se nos termos da legislação pertinente.

Obs: não foi registrado preço para os itens de nº 05,53, 62, 112, 124, 143, 158,169, 176,190, 198, 209, 210, 225, 228 e 242.

Em, 09 de junho de 2014.

JOSÉ AUGUSTO GONÇALVES
Prefeito

Adjudicado e Homologado, nos termos e para os efeitos da Lei Federal nº 10.520/01, o resultado da presente licitação, na modalidade de Pregão nº 11/2014, apurada pelo Pregoeiro, no que se refere ao objeto do processo administrativo nº 09298/2013, referente a aquisição de carnes e derivados, para atendimento das diversas Secretarias Municipais que deu por vencedora as seguintes empresas:

1. **D.A.M. WERNECK DISTRIBUIDORA DE CARNES LTDA-ME**, nos itens 01,05,06,08,11,12,14,19,25,26,29,31,34,35,36,37 e 40.
2. **GNALIMENTOS LTDA**, nos itens 02, 04, 15 e 17
3. **SIDNEI SANTOS AÇOUQUE ME**, nos itens de nº 03 e 09.
4. **MIRANDA COMERCIO DE ALIMENTOS EIRELI LTDA ME**, nos itens de nº 10, 13, 16, 18, 20, 23, 24, 38 e 39.
5. **VANDERSON PEREIRA DA SILVA ME – KERFRANGO**, nos itens 21, 22, 30 e 32.
6. **ACEPEL COMÉRCIO DE ALIMENTOS TRIRRIENSE LTDA**, nos itens de nº 27, 28 e 41.

Proceda-se nos termos da legislação pertinente.

Obs: não foi registrado preço para os itens de nº 07 e 33.

Em, 09 de junho de 2014.

JOSÉ AUGUSTO GONÇALVES
Prefeito

Atos da Administração

ATA DA REUNIÃO DA COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR - CPAD

SÉTIMA REUNIÃO

Aos dois dias do mês de junho do ano de dois mil e quatorze, as dez horas, foi realizada, excepcionalmente, no prédio em que funciona o Conselho Tutelar, a sétima reunião da Comissão Permanente de Processo Disciplinar, presentes os Membros Amarildo Caldeira; Anselmo Rodrigues Teixeira e Adriana Lutte Martins, designados pela Portaria nº 094 de 17 de Março de 2014, abertos os trabalhos, o presidente Amarildo Caldeira, esclareceu que a Resolução Conjunta da CPAD/ADM, foi encaminhada a Administração através do Ofício CPAD n. 001/2014, gerando Processo Administrativo n. 004829/2014 e que o Ilmo Senhor Secretário de Administração solicitou o prazo de 30(trinta) dias para análise e submissão deste à demais Autoridades Administrativas, assim restou deliberado que o tema será retomado na reunião de 30 de junho do corrente ano, os processos de números 1245/2014; 1244/2014; 00809/2014; 1870/2014; 00625/2014; 00679/2014; 1161/2014; 1155/2014; 1958/2014; 4529/2012. 3936/2012 e 00150/2013, foram despachados e encaminhados para as devidas instruções; **QUANTO A QUESTÃO DOS ESTÁGIOS**

PROBATÓRIOS, o tema foi debatido e chegou a conclusão que deve ser esclarecido, e assim fazemos: Como determina a Lei n 47/2013, no art. 22, a competência para as aferições (que obviamente só são possíveis para os Superiores Imediatos, com vistas aos subjetivos itens do art. 19), DEVEM SER AS AFERIÇÕES, EM UM PERÍODO “MAXIMO” DE 12 (DOZE) MESES, COM EXCEÇÃO DA ÚLTIMA, QUE SERÁ EM 06 (SEIS) MESES (com vistas ao prazo do art. 23), feitas PELO ORGÃO DE LOTAÇÃO DO SERVIDOR, que, para esta aferição, deve atentar para os arts. 19 e 260 da Lei n. 47/2013 e em Formulário Próprio, sem prejuízo de complementações/aprimorações: após serão, INDIVIDUALMENTE, em Processos Administrativos, as aferições encaminhadas na esta Comissão de Processos Disciplinares, para a devida AVALIAÇÃO, quando ao servidor, será aberta vistas, através de lista nominal, por Diário Oficial e, sendo necessário, a critério da CPAD, também, será o servidor em Estágio Probatório, Notificado Pessoalmente, para o exercício do seu direito de resposta, com vistas ao art. 29 da lei n. 47/2013 e este retornará ao local de lotação que, por economia e para a Eficiência das decisões, se juntará das demais avaliações, assim, como a lei não impôs um Formulário Modelo, ficou a Presidência autorizada estudar e apresentar Modelo de Aferição para ser analisado e deliberado na próxima reunião, sendo o que foi tratado e para constar, eu, Adriana Lutte Martins, na condição de membro-Secretária da Comissão, as 12:40 minutos, lavrei a presente ata, que vai assinada por todos os membros, para divulgação pela devida publicação oficial do Poder Executivo Municipal, em atenção à publicidade, essencial aos atos administrativos;

Tendo em vista a informação DP foi entendida como não Suficiente pela PGM, a Sec. _____ para, urgentemente, o Secretario informar sobre a avaliação ou não, retomando à CPAD.
Em ___/___/___

Tendo em vista a informação DP foi entendida como não Suficiente pela PGM, a Sec. _____ para, urgentemente, o Secretario informar sobre a avaliação ou não, retomando à CPAD.
Em ___/___/___

Tendo em vista a informação DP foi entendida como não Suficiente pela PGM, a Sec. _____ para, urgentemente, o Secretario informar sobre a avaliação ou não, retomando à CPAD.
Em ___/___/___

Tendo em vista a informação DP foi entendida como não Suficiente pela PGM, a Sec. _____ para, urgentemente, o Secretario informar sobre a avaliação ou não, retomando à CPAD.
Em ___/___/___

Tendo em vista a informação DP foi entendida como não Suficiente pela PGM, a Sec. _____ para, urgentemente, o Secretario informar sobre a avaliação ou não, retomando à CPAD.
Em ___/___/___

Tendo em vista a informação DP foi entendida como não Suficiente pela PGM, a Sec. _____ para, urgentemente, o Secretario informar sobre a avaliação ou não, retomando à CPAD.
Em ___/___/___

Tendo em vista a informação DP foi entendida como não Suficiente pela PGM, a Sec. _____ para, urgentemente, o Secretario informar sobre a avaliação ou não, retomando a CPAD.
Em ___/___/___

Tendo em vista a informação DP foi entendida como não Suficiente pela PGM, a Sec. _____ para, urgentemente, o Secretario informar sobre a avaliação ou não, retomando a CPAD.
Em ___/___/___

ATA DA REUNIÃO DA COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR - CPAD

OITAVA REUNIÃO

Aos nove dias do mês de junho do ano de dois mil e quatorze, as dez horas, foi realizada, excepcionalmente, no prédio em que funciona o Conselho Tutelar, a oitava reunião da Comissão Permanente de Processo Disciplinar, CPAD, presentes os Membros Amarildo Caldeira, Anselmo Rodrigues Teixeira e Adriana Lutte Martins, designados pela Portaria nº 094 de 17 de Março de 2014. Abertos os trabalhos, o presidente Amarildo Caldeira, esclareceu que a Resolução Conjunta da CPAD/ADM, foi encaminhada a Administração através do Ofício CPAD n. 001/2014, gerando Processo Administrativo n. 004829/2014 e que o Ilmo Senhor Secretário de Administração, solicitou o prazo de 30(trinta) dias para análise e submissão deste às demais Autoridades Administrativas, assim restou deliberado que o tema será retomado na reunião de 30 de junho do corrente ano; **QUANTO AOS ESTÁGIOS PROBATÓRIOS**, o tema foi debatido e chegou a conclusão que deve ser esclarecido e assim fazemos: Como determina a Lei n 47/2013, no art. 22, a competência para as aferições (que obviamente só são possíveis para os Superiores Imediatos, com vistas aos subjetivos critérios do art. 19), DEVEM SERAS AFERIÇÕES, EM UM PERIODO “MAXIMO” DE 12 (DOZE) MESES, COM EXCEÇÃO DA ULTIMA, QUE SERÁ EM 06 (SEIS) MESES (com vistas ao prazo do art. 23), estas feitas PELO ORGÃO DE LOTAÇÃO DO SERVIDOR, preferencialmente através de um Servidor de Carreira, que poderá ser designado e treinado por esta CPAD, devendo este se atentar para os Arts. 19 e 260 da Lei n. 47/2013, adotando-se Formulário Próprio, sem prejuízo de complementações/aprimorações; após serão, INDIVIDUALMENTE, essas aferições, em Processos Administrativos, encaminhadas a esta COMISSÃO DE PROCESSOS DISCIPLINARES, a cada Aferição, será aberta vistas aos Servidores, por 05 (cinco) dias corridos, na sede da CPAD, através de lista nominal publicada no Diário Oficial e, sendo necessário, a critério da CPAD, também será o servidor, em Estágio Probatório, Notificado Pessoalmente, devendo atendê-la na data designada de comparecimento à CPAD, quando poderá o exercer o seu direito de resposta, com vistas ao art. 29 da lei n. 47/2013 e o processo individual, assim, retornará ao local de lotação, para o lançamento das novas aferições (o Aferidor, para o seu controle, ficará com copia do processo, neste lançando a aferição, transferindo-a ao Processo Principal, no prazo de 20 (vinte) dias, contado da sua recepção, retornando-o a CPAD) com vistas a Economia e a Eficiência das Decisões Administrativas, assim, vez que a lei não impôs um Formulário Modelo, restou APROVADO O MODELO DE AVALIAÇÃO QUE ACOMPANHA ESTA ATA, ficando a Presidência autorizada a buscar a ciência dos Secretários de Governo, bem como, encaminhar a estes copias do Formulário, sendo o que foi tratado e para constar. Eu, Adriana Lutte Martins, na condição de membro-Secretária da Comissão, as 13:30 minutos, lavrei a presente ata, que vai assinada por todos os membros, para divulgação pela devida publicação oficial do Poder Executivo Municipal, em atenção à publicidade, essencial aos atos administrativos;.

COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR
- CPAD- aprovado na Ata de 09 de junho de 2014.
ESTÁGIO PROBATÓRIO - FORMULARIO I

INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO		
IDENTIFICAÇÃO		
NOME	MATRICULA	
DENOMINAÇÃO DO CARGO DE CARREIRA		
DATA DA EXERCÍCIO	PERÍODOS DE AFERIÇÃO 1) 2) 3)	DATAS DAS AFERIÇÕES
PRESSUPOSTOS BÁSICOS		
<p>1. Todos os servidores possuem potenciais a serem desenvolvidos e reconhecidos segundo mérito.</p> <p>2. O aferidor (servidor de carreira) e o servidor a ser aferido têm plena consciência do processo de avaliação e de seus respectivos papéis no contexto.</p> <p>3. O processo avaliativo deve levar em conta comportamentos e resultados observáveis em situação de trabalho, excluindo aspectos pessoais.</p> <p>4. Cada um dos quesitos propostos tem suma importância influenciando diretamente no resultado final e subsidiando a tomada de decisões.</p>		
INSTRUÇÕES		
<p>1. Leia atentamente cada quesito e as especificações dos critérios antes de fazer a aferição.</p> <p>2. Preencha com o número de 1 a 5. Correspondente ao nível e critério de aferição alcançado pelo servidor.</p> <p>3. Preencha também a parte correspondente à "Análise dos Fatores Intervenientes" colhendo assinatura do servidor em processo de avaliação.</p> <p>4. Após cada aferição encaminhe o processo a COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSO DISCIPLINAR, para avaliação, nos termos do art. da Lei n. e demais medidas;</p>		

COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR
- CPAD- aprovado na Ata de 09 de junho de 2014.

ESTÁGIO PROBATÓRIO - FORMULÁRIO I (Continuação)

AVALIAÇÃO			
I – ASSIDUIDADE (frequência, regularidade, pontualidade, permanência e dedicação)			
QUESITOS	Nº de Pontos		
	1º AF	2º AF	3º AF
1. Comparece regulamento ao trabalho.....			
2. É pontual nos horários de atividades de ensino, pesquisa, extensão e/ou de administração conforme planejamento da instituição de ensino.....			
3. Permanece no trabalho durante o expediente.....			
4. Dedicar-se à execução das atividades de ensino, pesquisa, extensão e/ou administrativas conforme planejamento da Instituição de Ensino.....			
Soma.....⇒			
II – DISCIPLINA (comportamento discreto, ponderado e de acordo com os padrões estabelecidos pela Unidade de Trabalho).			
QUESITOS	Nº de Pontos		
	1º AF	2º AF	3º AF
1. Ajusta –se ao ambiente de trabalho, sabendo receber críticas e aceitando mudanças para melhoria da atividade			
2. Cooperar e participa efetivamente dos trabalhos em equipe, revelando consciência de grupo.			
3 – Assimila ensinamentos e faz transferência de aprendizagem. Sabe dar e receber feedback (retorno quanto a seu comportamento e desempenho).			
4 – Demonstra zelo pelo trabalho. Mantém reserva sobre assunto de interesse exclusivamente interno.			
5 – Informa, imediatamente, imprevistos que impeçam o seu comparecimento ao trabalho ou cumprimento do horário.			
6 – Mantém sob controle assuntos exclusivamente particulares.			
Soma ⇒			

III – SOCIABILIDADE (comportamento social, ponderado, adequado e de acordo com os padrões estabelecidos pela Unidade de Trabalho).

QUESITOS	Nº de Pontos		
	1º AF	2º AF	3º AF
1. Ajusta –se ao ambiente de trabalho, sabendo receber críticas produtivas			
2. Cooperar e participa efetivamente dos trabalhos em equipe, selando pelo atendimento ao publico .			
3 – Assimila ensinamentos trazidos pelo experiência do publico externo.			
4 – Demonstra zelo pelo trabalho e da instituição.			
Soma ⇒			

IV – ADAPTABILIDADE (comportamento adequado com os padrões encontrados na Unidade de Trabalho).

QUESITOS	Nº de Pontos		
	1º AF	2º AF	3º AF
1. Ajustou –se ao ambiente de trabalho, adaptando as novas atividades			
2. Cooperar e participa efetivamente dos trabalhos em equipe, visando a boa prestação de ser serviços a população.			
3 – Assimila ensinamentos práticos e faz transferência de aprendizagens adequadas..			
4 – Demonstra zelo pelo trabalho e a aprimoração deste.			
Soma ⇒			

V – ÉTICA PROFISSIONAL (a dignidade, o decoro, o zelo, a eficiência e a consciência dos princípios morais, a moralidade administrativa, não omitir ou falsear a verdade, ainda que contrária aos Interesses da própria pessoa interessada ou da Administração Pública, a cortesia, a boa vontade e a harmonia com a estrutura organizacional, respeitando seus colegas e cada cidadão, prestar toda a sua atenção às ordens legais de seus superiores, velando atentamente por seu cumprimento, e, assim, evitando a conduta negligente e a imprudência).

QUESITOS	Nº de Pontos		
	1º AF	2º AF	3º AF
1. Desempenha, a tempo, as atribuições do cargo, função ou emprego público de que seja titular			

2. Exerce suas atribuições com rapidez, perfeição e rendimento, pondo fim ou procurando prioritariamente resolver situações procrastinatórias, com o fim de evitar dano moral ao usuário.			
3- É probo, reto, leal e justo, escolhendo sempre a melhor e a mais vantajosa opção para o bem comum			
4- É cortês, urbano, dispõe de atenção, respeitando a capacidade e as limitações individuais de todos os usuários do serviço público, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção de raça, sexo, nacionalidade, cor, idade, religião, cunho político, opção sexual e posição social, abstendo-se, dessa forma, de causar-lhes dano moral;			
5- Respeita à hierarquia			
6- Comunica imediatamente a seus superiores todo e qualquer ato ou fato contrário ao interesse público, exigindo as providências cabíveis			
7- Mantém limpo e em perfeita ordem o local de trabalho, seguindo os métodos mais adequados à sua organização e distribuição			
8- Não se apresenta no serviço embriagado ou com seu comportamento alterado pelo uso de substâncias entorpecentes			
9- Apresenta-se ao trabalho vestido adequadamente ao exercício da função.			
10- Não dá o seu concurso a qualquer instituição que atente contra a moral, a honestidade ou a dignidade da pessoa humana			
Soma ⇒			
VI – CAPACIDADE DE INICIATIVA (independência e autonomia na atuação, dentro dos limites de sua competência).			
QUESITOS	Nº de Pontos		
	1º AF	2ºA F	3º AF
1. Procura comparecer a instituição. Inteira – se da sua estrutura e funcionamento e da função para o qual foi designado.			
2. Investe no autodesenvolvimento. Procura atualizar – se, conhecer a legislação, instruções e normas/manuais e promove retorno técnico e/ou pedagógico ao Instituto através de conhecimentos adquiridos visando à melhoria contínua da atividade docente ou administrativa e dos serviços prestados.			

3. Busca orientação para solucionar problemas/dúvidas do dia-a-dia e resolver situações embaraçosas.			
4. Contribui para o desenvolvimento da Instituição com sua experiência.			
5. Encaminha de forma ética e adequada os assuntos que fogem da sua competência decisória.			
6. Coloca-se à disposição da Administração para aprimorar seus serviços, aprender outros e auxiliar os colegas sempre que possível.			
Soma ⇒			
Média do Fator ⇒			

VII – DESENVOLVIMENTO E PRODUTIVIDADE (rendimento compatível às condições de trabalho. Disponibilidade de material/equipamento. prazos, etc. e qualidade do serviço na execução de suas atividades)

QUESITOS	Nº de Pontos		
	1º AF	2º AF	3º AF
1. Organizar as atividades, observando os objetivos definidos no local de trabalho.			
2. Racionaliza o tempo para a execução das atividades. Aproveita eventual disponibilidade para a melhoria da qualidade da atividade de ensino.....			
3. Desenvolve as atividades de forma regular, conforme carga horária de trabalho e regime de trabalho com o objetivo de garantir sua qualidade.....			
4. Faz as atividades primando pelo alcance dos objetivos e pela qualidade do ensino/atividades administrativas.....			
5. Utiliza máquinas/equipamentos, observando a sua melhor qualidade produtiva segundo orientações técnicas.....			
Soma ⇒			

VIII – RESPONSABILIDADE (conduta moral e ética profissional).

QUESITOS	Nº de Pontos		
	1º AF	2ºAF	3º AF
1. Inspira confiança, relewa-se com um indivíduo honesto, íntegro, sincero e imparcial.....			
2. É fiel à Instituição, respeitando seus colegas e assumindo suas obrigações de trabalho.....			

3. Age com firmeza, discrição e coerência de atitudes compatíveis com o trabalho.....			
4. Apresenta predisposição para fazer as coisas corretamente. E no caso dos docentes, em conformidade com propostas pedagógicas dos cursos.....			
5. Respeita e obedece à legislação, utiliza-se do poder discricionário de forma consciente e justa.....			
6. Zela pelo patrimônio da instituição, evita desperdícios de material e gastos desordenados.....			
Soma =>			
COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR - CPAD- aprovado na Ata de 09 de junho de 2014. ESTÁGIO PROBATÓRIO PARECER DA CHEFIA			
1ª aferição			
DATA _____ / _____ / _____	_____	_____	_____
	AFERIDOR		AFERIDO
2ª aferição			
DATA _____ / _____ / _____	_____	_____	_____
	AFERIDOR		AFERIDO
3ª aferição			
DATA _____ / _____ / _____	_____	_____	_____
	AFERIDOR		AFERIDO
ASSINATURA DO SECRETARIO DO ÓRGÃO DE LOTAÇÃO			

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

AFERIDOR/SERVIDOR AFERIDO

Autenticação (data, assinatura e carimbo. quando for o caso)

____/____/____
Data

ass. do Secretario de Lotação

ANÁLISE DE FATORES INTERVENIENTES

COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR
- CPAD- aprovado na Ata de 09 de Junho de 2014.
ESTÁGIO PROBATÓRIO -

SINTESE DE RESULTADO				
FATORES	Nº de Pontos			
	1º AF (Soma)	2º AF (Soma)	3º AF (Soma)	Média Aritmética
I. ASSIDUIDADE				
II. DISCIPLINA				
III. SOCIABILIDADE				
IV. ADAPTABILIDADE				
V. ETICA PROFISSIONAL				
VII- CAPACIDADE DE INICIATIVA				
VII- DESENVOLVIMENTO E PRODUTIVIDADE				
VIII. RESPONSABILIDADE				
Resultado Final de Cada				
Aferição ⇒ (Soma dos fatores da cada período de avaliação)				
Resultado Final do Estágio				
Probatório ⇒ (Média dos resultados das três avaliações)				
NÍVEIS E CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO				
NÍVEIS	CRITÉRIOS			
45 – 90 pontos	O desempenho do servidor está muito abaixo no nível desejado para o cargo.			
91 – 100 pontos	O desempenho do servidor não atende, mas está próximo do nível desejado para o cargo.			
101 – 150 pontos	O desempenho do servidor atende aos requisitos do cargo, embora seja desejável sua melhor adequação a este.			

151 199 pontos	- O desempenho do servidor atende satisfatoriamente aos requisitos do cargo.
200 225 pontos	- O desempenho do servidor supera as exigências do cargo e sugere a existência de qualidades essenciais.
Autenticação	
____/____/____	

Data	
Aferidor	
Aferido	
Pagina nº	
_____ de _____	

COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR
- CPAD- aprovado na Ata de 09 de junho de 2014.

ESTÁGIO PROBATORIO - FORMULARIO V

RESULTADO E HOMOLOGAÇÃO DA AFERIÇÃO

IDENTIFICAÇÃO		
<u>NOME</u>		<u>MATRICULA :</u>
<u>DENOMINAÇÃO DO CARGO</u>		
DATA DE EXERCÍCIO	PERÍODO DE ESTÁGIO PROBATORIO	DATA/AFERIÇÕES
	1º 2º 3º	

Considerações:

Conclusão:

APROVADO ()

NÃO APROVADO ()

DATA ____ / ____ / ____

AVALIADORES

Ciente

assinatura do AVALIADO

HOMOLOGAÇÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE: