



**JOSÉ AUGUSTO GONÇALVES**  
Prefeito

**ALEXANDRE QUINTELLA GAMA**  
Procurador Geral do Município

**ROGÉRIO CAPUTO**  
Chefe de Gabinete

**VANDERLEI PEREIRA DA SILVA**  
Secretário de Controle Interno

**IVAN RODRIGUES FALCÃO FILHO**  
Secretário de Defesa Civil e Ordem Pública

**MÁRCIO LÚCIO FERNANDES**  
Secretário de Administração

**RODRIGO GAMA**  
Secretário de Fazenda

**JOSÉ CARLOS PEREIRA DE FREITAS**  
Secretário de Educação, Cultura, Ciência e  
Tecnologia

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

**MÁRCIO WERMELINGER BARBOSA**  
Secretário de Meio Ambiente

**ROGÉRIO CAPUTO**  
Secretário de Planejamento e Gestão

**MARCOS ANTONIO MACHADO**  
Secretário de Saúde

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

**CARLOS RIBEIRO RAMPINI**  
Secretário de Agricultura, Abastecimento e  
Desenvolvimento Econômico

**IVANIR WINTER**  
Secretário de Turismo, Esporte e Lazer

## SUMÁRIO

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

- Atos do Prefeito.....1/2Pgs
- Atos da Administração.....2/19Pgs

# D.O

## DIÁRIO OFICIAL

### MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO

ANO VII – Nº 1043 Segunda-Feira, 07 Novembro de 2016



### ATOS DO PODER EXECUTIVO

#### Atos do Prefeito

PORTARIA Nº 302 DE 07 DE NOVEMBRO DE 2016.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**, no uso de suas atribuições legais, de conformidade com o Benefício INSS nº 168.818.138-2 Espécie 41 e nos termos do Memorando nº 133/2016, oriundo do Departamento de Recursos Humanos,

#### RESOLVE

Tornar vago o cargo de Merendeira, em virtude de aposentadoria da servidora **VALDECIR DE REZENDE ALVES**, matrícula nº 059, com validade a contar de 01/10/2016.

**GABINETE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**, em 07 de novembro de 2016.

JOSÉ AUGUSTO GONÇALVES  
Prefeito

PORTARIA Nº 303 DE 07 DE NOVEMBRO DE 2016.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**, no uso de suas atribuições legais, e nos termos do Memorando nº 030/16 da Secretaria Municipal de Família, Ação Social, Cidadania e Habitação

#### RESOLVE

Designar a servidora **VANESSA DE SOUZA NUNES** como vice presidente do Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social – FMHIS, em substituição a servidora **ANDREIA DIAS**, instituída através da Portaria nº 288 de 10/11/2015, com validade a partir desta data.

**GABINETE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**, em 07 de novembro de 2016.

JOSÉ AUGUSTO GONÇALVES  
Prefeito

PORTARIANº 304 DE 07 DE NOVEMBRO DE 2016.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**, no uso de suas atribuições legais, de conformidade com o § 2º, inciso I, do art. 110 da Lei Complementar nº 47 de 12/12/2013 e nos termos do processo administrativo de nº 06712/2016,

## RESOLVE

Prorrogar a licença da servidora **ANNA CAROLINA DE ALMEIDA SOTO**, matrículas 1.992 e 3.045, Professora, para acompanhar pessoa doente na família, pelo período de 30 (trinta) dias, com validade a contar de 02/11/2016.

**GABINETE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**, em 07 de novembro de 2016.

JOSÉ AUGUSTO GONÇALVES  
Prefeito

**Atos da Administração****EXTRATO DO CONTRATO Nº 2887**

**INSTRUMENTO:** Processo administrativo nº 5794/2015; **PARTES:** Município de São José do Vale do Rio Preto e a empresa **Concret Result Engenharia Projetos e Soluções em Controle de Concreto Ltda-ME**; **OBJETO:** Constitui objeto da presente a **CONSTRUÇÃO DA ESCOLA INFANTIL – TIPO 1 – METODOLOGIA INOVADORA ( CRECHE BOA VISTA), NA LOCALIDADE DE BOA VISTA – SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**, com **FORNECIMENTO DE MATERIAL E MÃO-DE-OBRA**, em conformidade com as especificações contidas nos anexos I (cronograma físico-financeiro), II (plantas/projetos); III (planilha orçamentária de custo), IV ( minuta de contrato) V ( metodologia para cálculo de garantia adicional), anexo VI ( declaração de idôneo) e anexo VII ( declaração de conformidade com o edital e seus anexos) , que são parte integrante do presente Edital. **Parágrafo Único:** É vedada a subcontratação total ou parcial da execução do objeto que será licitado no certame regulado pelo presente Edital. **VALOR:** - O valor a ser pago pelo objeto ora licitado é o de R\$1.828.288,33 (Um milhão oitocentos e vinte e oito mil e duzentos e oitenta e oito reais e trinta e três centavos), fixos e irredutíveis, para realização dos serviços descritos neste contrato, mediante cronograma físico financeiro, objeto da proposta e anexo ao presente. **DATA DE ASSINATURA:** 07 de novembro de 2016

ANALÚCIA MEDEIROS  
Responsável pelo Setor de Contratos

ATA DA REUNIÃO DA COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR -  
CPAD  
CENTÉSIMA VIGÉSIMA  
( N. 120)

Aos vinte e quatro dias do mês de outubro do ano de dois mil e dezesseis, às treze horas, no prédio em que funciona a Secretaria de Administração a rua Cel. Francisco Limongi n. 353, bairro Estação- São Jose do Vale do Rio Preto/RJ, às 13:00 minutos, iniciou a centésima vigésima reunião da Reunião Ordinária da Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar, CPAD, composta pelos Membros Amarildo Caldeira, Anselmo Rodrigues Teixeira e a Membro Adriana Lutte Martins, todos designados pela Portaria nº 094 de 01 de Março de 2014. Abertos os trabalhos, o Presidente Amarildo Caldeira, colocou o processo n.3655/2016 e deliberou-se, que tendo em vista o art. 231 da lei n. 47/2013 “...visando garantir a eficiência e eficácia das ações governamentais...”, por fazer contato com o servidor acusado, frente a possibilidade da Exoneração a Pedido, que, também para a Administração, seria mais eficaz e assim, ficou prorrogado para a próxima reunião a Deliberação quanto a Relatoria e Indiciamento, reunião para a qual, será este convidado; ato seguinte, o membro Anselmo Teixeira, pediu a palavra e apresentou a sua proposta de um novo Modelo de Aferições de Estágios Probatórios, entregando cópias para análise dos demais membros; ato continuo o Presidente Amarildo, considerando as dificuldade encontradas nas visitas às Secretarias de Governo para se entenderem os Devidos Processos Legais Administrativos Disciplinares, advindos com a Lei nº 47/2013,

apresentou esquemas didáticos que facilitam bastante os entendimentos, inclusive dos servidores municipais mais humildes, assim, o princípio do Devido Processo Legal será observado, sendo estes analisados e aprovados, conforme os anexos a esta ata; Assim, às 15:30 hs, deu-se por encerrados os trabalhos, lavrando a Secretária Adriana Lute esta, que devidamente é publicada no Diário Oficial do Poder Executivo Municipal, em atenção à publicidade, essencial aos atos administrativos.

ATADA REUNIÃO DA COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR -  
CPAD  
**CENTÉSIMA VIGÉSIMA**  
( N. 120)

Ilmos (a) Senhores(a) Nos termos do art. 231, parágrafo 1º, da lei n. 47/2013, esta Comissão divulga os processos disciplinares, assim para infrações leves usa-se as sindicâncias, mais graves o PAD Sumario ou o PAD, sob o rito Ordinário e para simplificar os entendimentos temos os seguintes esquemas; SINDICANCIA DISCIPLINAR, Art. 191 e 193:

Anexo I a Ata CPAD n. 120/2016

Segue abaixo o texto dos mandamentos legais da lei n. 47/2013, publicada no DO n.445 de 12/12/2013, citados, confira:

“**Art. 191** - A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, assegurada ao acusado ampla defesa.

**Art. 192** - As denúncias sobre irregularidades serão objeto de apuração, desde que contenham a identificação e o endereço do denunciante e sejam formuladas por escrito, confirmada a autenticidade.

**Parágrafo único** - Quando o fato narrado não configurar evidente infração disciplinar ou ilícito penal, a denúncia será arquivada, por falta de objeto.

**Art. 193** - Da sindicância poderá resultar:

**I** - arquivamento do processo;

**II** - aplicação de penalidade de advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias;

**III** - instauração de processo disciplinar.

**Parágrafo único** - O prazo para conclusão da sindicância não excederá 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da autoridade superior.”

.....

**Art. 187** - As penalidades disciplinares serão aplicadas:

**I** - pelo Prefeito ou pelo Presidente da Câmara Municipal, respeitados o Poder de atuação de cada um.

**II** - pelo Secretário de Administração, podendo delegar à Divisão de Recursos Humanos, na pena de suspensão de até 30 (trinta) dias;

**III** - pelas demais autoridades, por delegação de competência.

.....

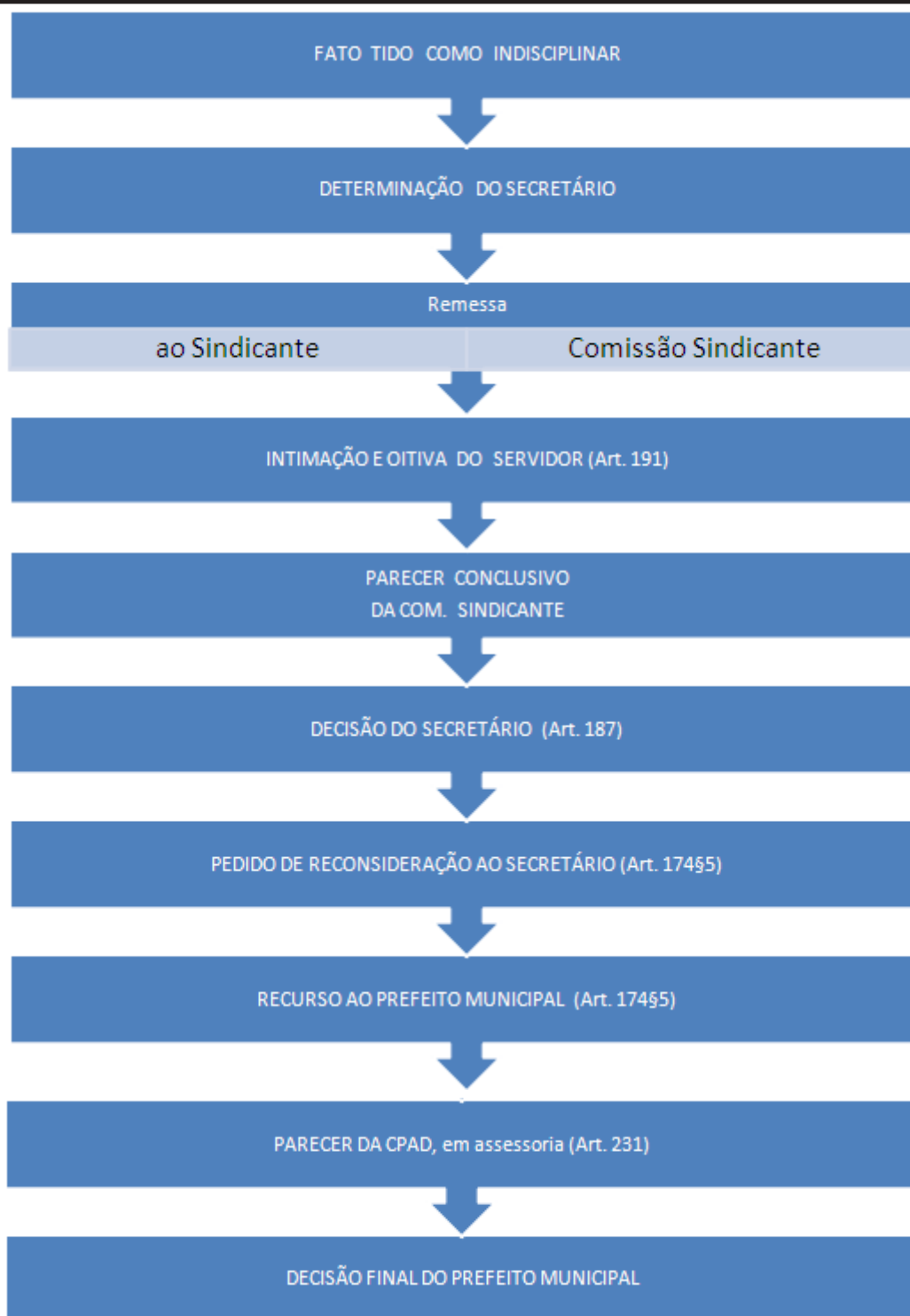
**Art. 174** - A advertência será aplicada, nos casos de violação de proibição constante do art. 161, incisos I a VII, XX a XXI, XXIV a XXV, e de inobservância de dever funcional previsto em lei, regulamentação ou norma interna, que não justifique imposição de penalidade mais grave.

...

§ 5º - Da aplicação da penalidade de advertência, cabe pedido de reconsideração, no prazo de 03 (três) dias, ou de recurso à autoridade superior, no mesmo prazo.

....

**Art. 231** - Fica criada a Comissão Permanente de Processo Disciplinar, que tem por finalidade assessorar o Prefeito e os Secretários Municipais nas medidas administrativas de natureza cautelar e preventiva, visando garantir a eficiência e eficácia das ações governamentais, bem como apurar as irregularidades no serviço público municipal, através de investigação sumária, sindicância e processo administrativo disciplinar.”



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

( N. 120)

PAD SUMARIO.ART.179 :

Segue abaixo o texto dos mandamentos legais da lei n. 47/2013, publicada no DO n.445 de 12/12/2013, citados, confira:

“**Art. 179** - Detectada a qualquer tempo a acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas, a autoridade a que se refere o artigo 191, notificará o servidor, por intermédio de sua chefia imediata, para apresentar opção, no prazo improrrogável de 10 (dez) dias, contados da data da ciência e, na hipótese de omissão, adotará procedimento sumário para a sua apuração e regularização imediata, cujo processo administrativo disciplinar se desenvolverá nas seguintes fases:

**I** - instauração, com a publicação do despacho que determiná-la, identificando a Comissão Permanente de Inquérito Administrativo o promoverá, e simultaneamente indicará a autoria e a materialidade da transgressão objeto da apuração;

**II** - instrução sumária, que compreende indicição, defesa e relatório;

**III** - julgamento.”

.....

**Art. 191** - A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, assegurada ao acusado ampla defesa.

.....

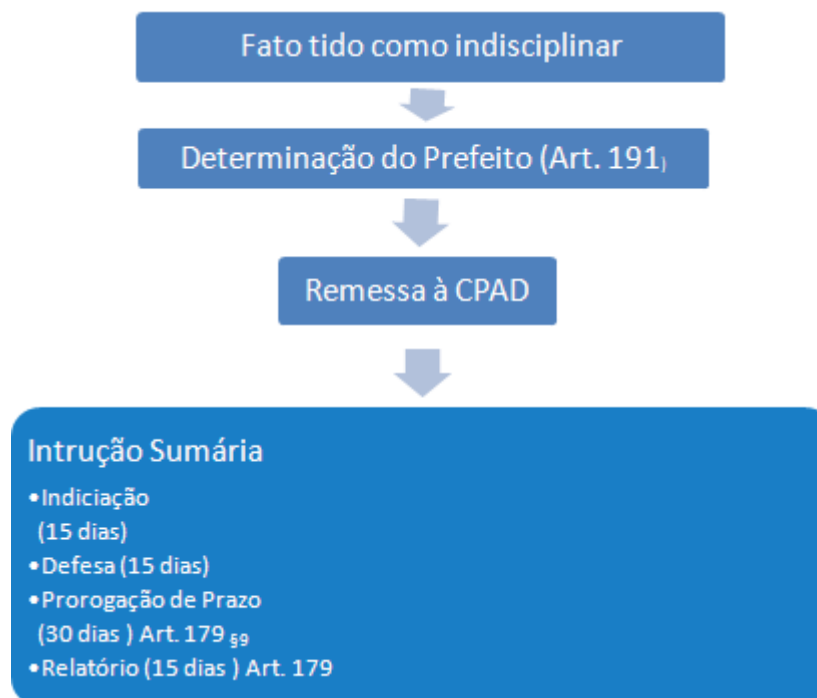
**Art. 174** - A advertência será aplicada, nos casos de violação de proibição constante do art. 161, incisos I a VII, XX a XXI, XXIV a XXV, e de inobservância de dever funcional previsto em lei, regulamentação ou norma interna, que não justifique imposição de penalidade mais grave.

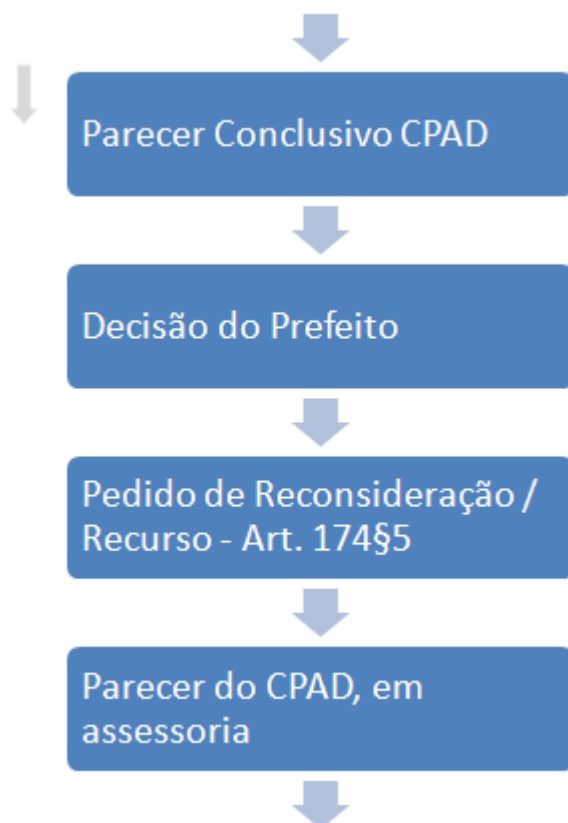
...

§ 5º - Da aplicação da penalidade de advertência, cabe pedido de reconsideração, no prazo de 03 (três) dias, ou de recurso à autoridade superior, no mesmo prazo.

.....

**Art. 231** - Fica criada a Comissão Permanente de Processo Disciplinar, que tem por finalidade assessorar o Prefeito e os Secretários Municipais nas medidas administrativas de natureza cautelar e preventiva, visando garantir a eficiência e eficácia das ações governamentais, bem como apurar as irregularidades no serviço público municipal, através de investigação sumária, sindicância e processo administrativo disciplinar.





ATA DA REUNIÃO DA COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR -  
CPAD  
CENTÉSIMA VIGÉSIMA  
( N. 120)

Obs- Processo Sumário é usado para Abandono de Cargo; Inassiduidade Habitual e Cumulação Ilegal de Cargo ou outro cuja punição seja menos grave que a Demissão ou equivalente. Prazo total 100 ( cem) dias;

PAD ORDINÁRIO. ART.199 :

Anexo III a Ata CPAD n. 120/2016

Segue abaixo o texto dos mandamentos legais da lei n. 47/2013, publicada no DO n.445 de 12/12/2013, citados, confira:

“**Art. 199** - O processo disciplinar se desenvolve nas seguintes fases:

- I** - instauração, com a publicação do ato que constituir a comissão;
- II** - inquérito administrativo, que compreende instrução, defesa e relatório;
- III** - julgamento.

**Art. 200** - O prazo para a conclusão do processo disciplinar não excederá 60 (sessenta) dias, contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem.

**Parágrafo único** - Sempre que necessário, a comissão dedicará tempo integral aos seus trabalhos, ficando seus membros dispensados do ponto, até a entrega do relatório final.

.....

**Art. 191** - A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, assegurada ao acusado ampla defesa.

.....

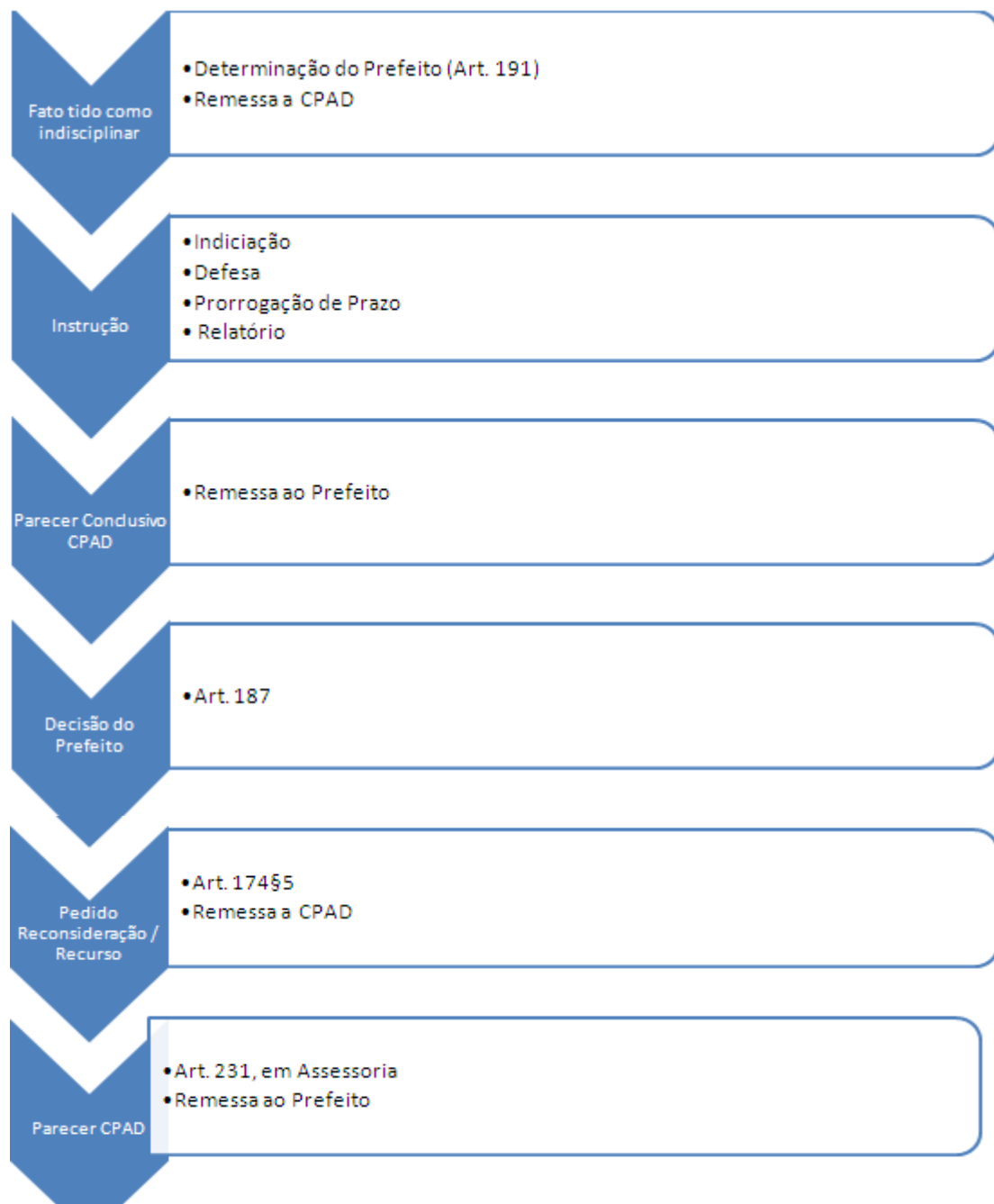
**Art. 174** - A advertência será aplicada, nos casos de violação de proibição constante do art. 161, incisos I a VII, XX a XXI, XXIV a XXV, e de inobservância de dever funcional previsto em lei, regulamentação ou norma interna, que não justifique imposição de penalidade mais grave.

...

**§ 5º** - Da aplicação da penalidade de advertência, cabe pedido de reconsideração, no prazo de 03 (três) dias, ou de recurso à autoridade superior, no mesmo prazo.

.....

**Art. 231** - Fica criada a Comissão Permanente de Processo Disciplinar, que tem por finalidade assessorar o Prefeito e os Secretários Municipais nas medidas administrativas de natureza cautelar e preventiva, visando garantir a eficiência e eficácia das ações governamentais, bem como apurar as irregularidades no serviço público municipal, através de investigação sumária, sindicância e processo administrativo disciplinar.







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

( N. 120)

Obs- O Processo Ordinário é usado para punições mais graves como a Demissão ou equivalente,

Ressalva: O Art. 183, que trata da destituição de Cargo em Comissão que poderá gerar incompatibilidade temporária (05 anos) ou permanente (não mais poderá voltar ao Serviço Público Municipal). prazo total 150 (cento e cinquenta) dias;

Segue abaixo o texto dos mandamentos legais da lei n. 47/2013, publicada no DO n.445 de 12/12/2013, citados, confira:

**“Art. 183** - A demissão ou a destituição de cargo em comissão, por infringência do art. 161, incisos IX a XIV, XVIII e XXIII incompatibiliza o ex-servidor para nova investidura em cargo público municipal, pelo prazo de 5 (cinco) anos.

**Parágrafo único** - Não poderá retornar ao serviço público municipal, o servidor que for demitido ou destituído do cargo em comissão por infringência do art. 178, incisos I, IV, VIII, X e XI.”

ATA DA REUNIÃO DA COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR -  
CPAD  
CENTÉSIMA VIGÉSIMA PRIMEIRA  
( N. 121)

Aos sete dias do mês de novembro do ano de dois mil e dezesseis, às treze horas, no prédio em que funciona a Secretaria de Administração a rua Cel. Francisco Limongi n. 353, bairro Estação- São Jose do Vale do Rio Preto/RJ, às 13:00 minutos, iniciou a centésima vigésima primeira reunião da Reunião Ordinária da Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar, CPAD, composta pelos Membros Amarildo Caldeira, Anselmo Rodrigues Teixeira e a Membro Adriana Lutte Martins, todos designados pela Portaria nº 094 de 01 de Março de 2014. Abertos os trabalhos, o Presidente Amarildo Caldeira, colocou em votação o **novο Formulário de Estágio Probatório** como os ajustes necessários e de mais fácil preenchimento, que foi por UNANIMIDADE APROVADO, ficando a Presidência autorizada de publicar e remeter ao Departamento de Pessoal, ato continuo colocou em análise o processo n. 3655/2016, no qual Exmo Sr Prefeito Municipal determina o PAD, com fulcro no art. 178, inciso III da lei n. 47/2013, em face do Servidor C. D. da S., assim, em atenção a deliberação anterior, foi o servidor convidado a comparecer a esta reunião e vez presente, o mesmo foi alertado sobre as conseqüências de uma demissão e externou interesse em se defender, pedindo ainda cópia de inteiro teor do citado processo, bem como informando que não é associado ao Sindicato dos Servidores, assim, decidiu-se pelo seu INDICIAMENTO, conforme termo em anexo e, de imediato, operou a sua Citação Pessoal, recebida e juntada as fls 12 e deferindo-se ainda a entrega de cópia de todo o Processo, abrindo-se assim o prazo de resposta no Processo Administrativo Disciplinar, ora instaurado de 10 (dez) dias; Por fim foi o Processo n. 7245/16, analisado e emitimos o seguinte despacho “ Trata-se de informação direcionada ao Poder Executivo Municipal, assim cabe ao Exmo Sr Prefeito e Ilmos Senhores Secretários. Por nossa parte, tendo em vistas as fls 04/10, temos acrescentar que o assunto foi objeto de outra reunião após acatarmos a determinação de “Sobrestamento de todos o procedimentos disciplinares dos servidores que supostamente receberam horas extras indevidas”, proveniente do Senhor Prefeito Municipal no processo 4928/16, e como consta na Ata, como a PGM, no seu Parecer Jurídico pela complementação da Tomada de Contas, feita pela Secretaria de Controle Interno, após se admitir que o levantamento remetido ao Ministério Público anteriormente foi precipitado, pleiteamos ao Controle Interno que fixe prazo para o término do trabalhos, este através do Processo Administrativo nº 6887/16, do que ainda não recebemos resposta. Assim, de imediato foi o presente colocado na Reunião do dia 07 de novembro de 2016 e



deliberamos pela remessa imediata a Secretaria de Controle Interno para ciência, complementar resposta e informando o devido prazo de término da Tomada de Contas. Atenciosamente.”, Assim, às 15:15 hs, deu-se por encerrados os trabalhos e seguiu-se as diligências determinadas, lavrando a Secretaria Adriana Lute esta assentada, que devidamente é publicada no Diário Oficial do Poder Executivo Municipal, em atenção à publicidade, essencial aos atos administrativos.

### Indicação – CPAD Nº002/ 2016

#### TERMO DE INDICIAÇÃO

A Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar – CPAD, presidida pelo servidor Amarildo Caldeira e demais membros, nomeados através da Portaria nº286 de 09 de novembro de 2015, considerando o que consta no Processo nº 3655 de 19 de maio de 2016, que demonstra reiteradas faltas do servidor C. D. da S., totalizando mais 60 (sessenta) dias, fato que, no termos do “**Art. 185 - Entende-se por inassiduidade habitual a falta ao serviço, sem causa justificada, por sessenta dias, interpoladamente, durante o período de 12 (doze) meses anteriores a última falta constatada.**” caracterizado assim, em tese, o cometimento de infração capitulada no art. 178, inciso III do Lei n. 47 de 12 de dezembro de 2013, sendo o fato analisado nesta reunião de 07 de novembro de 2013, decidiu pela sua **CITAÇÃO** para conhecimento do que consta no citado processo que fica a vossa disposição e, querendo, apresentar Defesa Escrita, no prazo legal de 10 (dez) dias nos termos do Art. 209, Parágrafo 1º da lei n. 47/2013, podendo arrolar testemunhas, juntar documentos e requerer a produção de provas admitidas em Direito, que entender pertinentes, pessoalmente e/ou através de Advogado, este devidamente munido de Procuração, que ficará retida e juntada aos autos, inclusive aos aderidos ao Sindicato dos Servidores, que poderão ser representados pelo Advogado deste.

Cabe advertir que a NÃO apresentação da Defesa escrita, poderá culminar em ser decretada a Revelia, nomeada Defesa Dativa e o prosseguimento do feito, nos termos do Art. 212 da Lei nº 47/2013;

São José do Vale do Rio Preto, 07 de novembro de 2016

Amarildo Caldeira  
Membro/Presidente

Adriana Lutte Martins  
Membro/Secretaria

Anselmo Rodrigues Teixeira  
Membro

Recebi em \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

## ESTAGIO PROBATORIO - FORMULARIO

INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO		
<u>NOME</u>		<u>MATRICULA</u>
DENOMINAÇÃO DO CARGO DE CARREIRA / LOTAÇÃO		
Admissão	PERIODOS DE AFERIÇÃO	DATAS DAS AFERIÇÕES
____/____/____	1) ____/____/____ a ____/____/____ 2) ____/____/____ a ____/____/____ 3) ____/____/____ a ____/____/____	1) ____/____/____ 2) ____/____/____ 3) ____/____/____
PRESSUPOSTOS BÁSICOS		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Todos os servidores possuem potenciais a serem desenvolvidos e reconhecidos segundo mérito.</li> <li>2. O aferidor deverá ser um servidor de carreira e o servidor a ser aferido ter plena consciência do processo de avaliação e de seus respectivos papéis no contexto.</li> <li>3. O processo avaliativo deve levar em conta comportamentos e resultados observáveis em situação de trabalho, excluindo aspectos pessoais.</li> <li>4. Cada um dos quesitos propostos tem suma importância influenciando diretamente no resultado final e subsidiando a tomada de decisões.</li> </ol>		
INSTRUÇÕES		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Leia atentamente cada quesito e as especificações dos critérios antes de fazer a aferição.</li> <li>2. Preencha os Formulários com um número de 1 a 5, correspondente ao nível e critério de aferição alcançado pelo servidor, sendo 1 equivalente a muito abaixo do esperado, 2 abaixo do esperado, 3 regular, 4 dentro do esperado e 5 acima do esperado.</li> <li>3. Preencha também a parte correspondente à "Fatores Intervenientes" e "Informações Complementares" colhendo assinatura do servidor em processo de avaliação.</li> <li>4. Após cada período de aferição encaminhe o processo a COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSO DISCIPLINAR, CPAD, para avaliação destas, que se não real ou criteriosa com vistas aos "...princípios da prevalência do interesse público.", vide ultima filha, poderá ser recusada e determinar medidas cabíveis, nos termos da Lei n.47/2013;</li> </ol>		

COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

ESTÁGIO PROBATÓRIO - FORMULÁRIO I  
AVALIAÇÃO

--	--

I- ASSIDUIDADE (frequência, regularidade, pontualidade, permanência e dedicação)

QUESITOS	Nº de Pontos		
	1º AF	2º AF	3º AF
1. Comparece regularmente ao trabalho, faltando apenas com motivo justificado			
2. E pontual nos horários			
3. Permanece no trabalho durante o expediente			
4. Dedicar-se à execução das atividades do seu cargo e afins			
Soma ⇒			

II- DISCIPLINA, SOCIABILIDADE e ADAPTABILIDADE (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 participar efetivamente dos trabalhos em equipe, revelando consciência de grupo.			
3 - Cumprir a legislação vigente.			
4 - Demonstrar zelo pelo trabalho. Manter reserva sobre assunto de interesse exclusivamente interno.			
5 - Informar, imediatamente, imprevistos que impeçam o seu comparecimento ao trabalho ou cumprimento do horário.			
6 - Manter sob controle assuntos exclusivamente particulares.			
Soma ⇒			

**III- RESPONSABILIDADE E 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- Respeita e obedece à legislação, utiliza-se do poder discricionário de forma consciente e justa.			
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 a 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	2º AF	3º AF
1. Procura conhecer o seu Orgão de trabalho. Inteira-se da sua estrutura e funcionamento e da função para a 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 trabalho 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. É capaz de tomar decisões em situações habituais.			
5. Contribui para o desenvolvimento do serviço público com sua experiência.			
6. Encaminha de forma ética e adequada os assuntos que fogem da sua competência decisória.			
7. Sabe o que deve fazer no trabalho, mesmo sem receber orientação. Adapta-se, facilmente, a inovações no trabalho.			
8. Procura contornar situações difíceis surgidas no trabalho, quando tem oportunidade			
9. Contribui espontaneamente com a administração.			
10. Coloca-se à disposição da Administração para aprimorar seus serviços, aprender outros e auxiliar os colegas sempre que possível.			
Soma ⇒			

**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. Organiza as atividades, observando os objetivos de finidos no local de trabalho.			
2. Racionaliza o tempo para a execução das atividades. Aproveita eventual disponibilidade de forma produtiva			
3. Zela pelo patrimônio da instituição, evita desperdícios de material e gastos desordenados.			
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.			
6. O nível de atenção que dispensa à execução de seu trabalho é suficiente para levar a um resultado de boa qualidade			
7. Executa seu trabalho sem necessidade de ordens e orientação constantes.			
8. O volume de trabalho produzido é proporcional à sua complexidade.			
Soma ⇒			

**INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES****Instruções:**

Preencha os itens abaixo, se necessário:

Falta, advertência, suspensão:

---

Área para anotações dos aferidores:

1 - Apresente as principais qualidades (pontos positivos) que se destacam no avaliado, tendo em vista os fatores de avaliação de desempenho.

---

---

---

---

---

---

2 - Apresente as principais deficiências (pontos a serem aprimorados) que interferem no desempenho do avaliado e o que você sugere para superá-las, tendo em vista os fatores de avaliação de desempenho.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

/ /  
Data

---

AFERIDOR

---

Ass. do Secretário de Lotação

---

AFERIDO





**COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR - CPAD-  
ESTÁGIO PROBATÓRIO**

**PARECER DA CHEFIA**

1ª aferição

DATA \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

AFERIDOR

AFERIDO

2ª aferição

DATA \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

AFERIDOR

AFERIDO

3ª aferição

DATA \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

AFERIDOR

AFERIDO

**ASSINATURA DO SECRETARIO DO ORGAO DE LOTAÇÃO**

1ª aferição

2ª aferição

3ª aferição

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR  
ESTÁGIO PROBATÓRIO

SINTESE DE RESULTADO			
FATORES	Nº de Pontos		
	1º AF (Soma)	2º AF (Soma)	3º AF (Soma)
I. ASSIDUIDADE			
II. DISCIPLINA			
III. SOCIABILIDADE			
IV. ADAPTABILIDADE			
V. ÉTICA PROFISSIONAL			
VII- CAPACIDADE DE INICIATIVA			
VII- DESENVOLVIMENTO E PRODUTIVIDADE			
VIII. RESPONSABILIDADE			
<b>Resultado Final de Cada Aferição ⇒</b> (Soma dos fatores de cada período de avaliação)			
<b>Resultado Final do Estágio Probatório ⇒</b> (Média aritmética dos resultados das três avaliações)			

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

AFERIDOR

AFERIDO

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Ass. do Secretario de Lotação

**(Esta página somente deverá ser preenchida após a última aferição)**

NÍVEIS E CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO	
NÍVEIS	CRITÉRIOS
38 - 80 pontos	O desempenho do servidor está muito abaixo no nível desejado para o cargo.
81 - 94 pontos	O desempenho do servidor não atende, mas está próximo do nível desejado para o cargo.
95- 129 pontos	O desempenho do servidor atende aos requisitos do cargo, embora seja desejável sua melhor adequação a este.
130- 169 pontos	O desempenho do servidor atende satisfatoriamente aos requisitos do cargo.
170 - 190 pontos	O desempenho do servidor supera as exigências do cargo e sugere a existência de qualidades essenciais.

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

AFERIDOR

AFERIDO

Considerando os resultados obtidos pelo servidor, sou pela:

Estabilidade       Não estabilidade

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Ass. do Secretário de Lotação

CORRIGENDA

TENDO EM VISTA TER OCORRIDO ERRO MATERIAL DE DIGITAÇÃO, REFERENTE A ATA DE REGISTRO DE PREÇO DE Nº 076/16, FIRMADO COM A EMPRESA MERCEARIA ANDRADE PINTO LTDA-ME.

**ONDE SE LÊ:** Ata de Registro de Preço nº 076/16

**LEIA-SE:** Ata de Registro de Preço nº 077/16

São José do Vale do Rio Preto, 07 de novembro de 2016

ANALÚCIA MEDEIROS  
Responsável pelo Setor de Contratos e Certidões

---

CORRIGENDA

TENDO EM VISTA TER OCORRIDO ERRO MATERIAL DE DIGITAÇÃO, REFERENTE AO CONTRATO DE Nº 2886, DA EDIÇÃO 1.040, DATADA DE 28.10.16, FIRMADO COM A EMPRESA TECHOP VNDA E ASSISTÊNCIA TÉCNICA DE EQUIPAMENTOS LTDA-ME.

**ONDE SE LÊ: CLÁUSULA QUINTA: DA FISCALIZAÇÃO:** O servidor responsável pela fiscalização dos atos na forma da lei é a Sr<sup>a</sup>. Veniz Zambom Diniz, responsável pelo setor de controle e avaliação.

**LEIA-SE: CLÁUSULA QUINTA: DA FISCALIZAÇÃO:** O servidor responsável pela fiscalização dos atos na forma da lei será designado pelo Secretário Municipal de Saúde o responsável pelo setor de controle e avaliação.

São José do Vale do Rio Preto, 07 de novembro de 2016

ANA LÚCIA MEDEIROS

Responsável pelo Setor de Contratos e Certidões