



JOSÉ AUGUSTO GONÇALVES
Prefeito

ALEXANDRE QUINTELLA GAMA
Procurador Geral do Município

FERNANDO MAGNO GEOFFROY FILHO
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 DESÁ 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 WINTTER
Secretário de Turismo, Esporte e Lazer

SUMÁRIO

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- Atos do Prefeito.....1/3Pgs
- Atos da Administração.....4/15Pgs

D.O

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO

ANO VII – Nº1053

Quinta - Feira, 24 Novembro de 2016



ATOS DO PODER EXECUTIVO

Atos do Prefeito

DECRETO Nº 2.677 DE 24 DE NOVEMBRO DE 2016.

Fixa a tabela de vencimento de Impostos Municipais e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO, no uso de suas atribuições legais, de conformidade com a Lei Municipal nº 106, de 26 de dezembro de 1990 e suas alterações e nos termos do Memorando nº 022/2016 do Departamento de Receita da Secretaria Municipal de Fazenda,

DECRETA

Art. 1º - Fica fixada a tabela com as respectivas datas de vencimentos dos seguintes Impostos Municipais: **IPTU** (Imposto Predial e Territorial Urbano) e **ISSQN** (Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza), para o exercício de 2017, conforme discriminados abaixo:

IPTU

	Vencimento
Cota Única	10/04/2017
1ª parcela	10/04/2017
2ª parcela	10/05/2017
3ª parcela	09/06/2017
4ª parcela	10/07/2017
5ª parcela	10/08/2017

ISSQN

	Vencimento
Cota Única	10/04/2017
1ª parcela	10/04/2017
2ª parcela	10/05/2017
3ª parcela	09/06/2017
4ª parcela	10/07/2017

Art. 2º- Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO, em 24 de novembro de 2016.

JOSÉ AUGUSTO GONÇALVES
Prefeito

Alexandre Quintella Gama
Procurador Geral do Município

Rodrigo Gama
Secretário Municipal de Fazenda (interino)

DECRETO Nº 2.678 DE 24 DE NOVEMBRO DE 2016.

Fixa o valor da UNIF-SJ e da Taxa de Expediente e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO, no uso de suas atribuições legais, de conformidade com a Lei Municipal nº 106, de 26 de dezembro de 1990 e suas alterações e nos termos do Memorando nº 033/15 da Secretaria Municipal de Fazenda,

DECRETA

Art. 1º - Fica fixado em **R\$ 48,15** (quarenta e oito reais e quinze centavos), o valor da **UNIF-SJ** (Unidade Fiscal do Município de São José do Vale do Rio Preto), para o exercício de 2016.

Art. 2º - Fica fixado em **R\$ 14,45** (quatorze reais e quarenta e cinco centavos), o valor da **Taxa de Expediente de Protocolo** do Município, para o exercício de 2016.

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

GABINETE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO, em 24 de novembro de 2016.

JOSÉ AUGUSTO GONÇALVES
Prefeito

Alexandre Quintella Gama
Procurador Geral do Município

Rodrigo Gama
Secretário Municipal de Fazenda (interino)

PORTARIA Nº 313 DE 23 DE NOVEMBRO DE 2016.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE

Tornar sem efeito a Portaria nº 297 de 26 de outubro de 2016, a contar de sua edição.

GABINETE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO, em 23 de novembro de 2016.

JOSÉ AUGUSTO GONÇALVES
Prefeito

PORTARIA Nº 314 DE 24 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 procedimento administrativo nº 07568/2016,

RESOLVE

Exonerar, a pedido, o servidor **JOÃO LUCAS DE ALMEIDA LAFETÁ**, matrícula 2.649 do Cargo Efetivo de Auxiliar Administrativo, com validade a contar de 10/08/2016.

GABINETE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO, em 24 de novembro de 2016.

JOSÉ AUGUSTO GONÇALVES
Prefeito

PORTARIA Nº 315 DE 24 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 168.818.115-3, Espécie 41 e nos termos do Memorando nº 157/2016, oriundo do Departamento de Recursos Humanos,

RESOLVE

Tornar vago o cargo de Psicóloga, em virtude de aposentadoria da servidora **REGINA MOREIRA DE PINHO**, matrícula nº 440, com validade a contar de 18/08/2016.

GABINETE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO, em 24 de novembro de 2016.

JOSÉ AUGUSTO GONÇALVES
Prefeito

PORTARIA Nº 316 DE 24 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 147/2016, oriundo da Procuradoria Jurídica do Município,

RESOLVE

Designar a servidora **ALEXANDRA DE OLIVEIRA GONÇALVES**, matrícula nº 3.169, Diretora do Departamento de Administração Geral da Secretaria de Obras Públicas, Urbanização e Transportes, para atuar como Assistente Técnico do Município no processo judicial de nº 0000762-21.2016.8.19.0076, que tramita na Vara Única desta Comarca.

GABINETE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO, em 24 de novembro de 2016.

JOSÉ AUGUSTO GONÇALVES
Prefeito

Atos da Administração**AVISO DE LICITAÇÃO**

PREGÃO- Presencial nº 059/016

OBJETO: PREGÃO, PARA REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DE LAVAGEM, LUBRIFICAÇÃO E TROCA DE ÓLEO EM VEÍCULOS DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO, DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA E ANEXO I DO REFERIDO EDITAL.

TIPO: menor preço global; **DATA DO EVENTO:** 09 de DEZEMBRO de 2016. **HORÁRIO:** 14:00 horas

PREGÃO- Presencial nº 060/016

1.1 OBJETO: PREGÃO, PARA AQUISIÇÃO DE GASES (OXIGÊNIO LÍQUIDO, AR COMPRIMIDO, OXIGÊNIO GASOSO, ÓXIDO NITROSO, OXIGÊNIO MEDICINAL), PARA SER UTILIZADO NO HOSPITAL MATERNIDADE SANTA TEREZINHA EM ATENDIMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, NOS MOLDES DO ANEXO I.

TIPO: menor preço global; **DATA DO EVENTO:** 09 de DEZEMBRO de 2016. **HORÁRIO:** 10:00 horas

OBS.: Editais disponíveis no site: www.sjvriopreto.rj.gov.br (menu principal/ licitações) a partir das 14:00 horas do dia 28/11/2016.

Informar participação/ confirmar presença através do e-mail: admlicitriopreto@gmail.com

INFORMAÇÕES: Secretaria Municipal de Administração, sito na Rua Coronel Francisco Limongi, nº. 125, 3º andar, Centro, ao lado do Shopping Estação ou através dos telefones (0xx) 24 2224 1326, ramal 301 e 2224 1552 (fax), no horário de 09:30 às 16:30 horas;

São José do Vale do Rio Preto, 25 de dezembro de 2016.

MARCIO LÚCIO BENFICA FERNANDES
PREGOEIRO

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

MODALIDADE: PREGÃO Nº. 041- presencial

PROCESSO Nº: 4328/2016

VIGÊNCIA: 12 (doze) meses

VENCEDORA: EQUIPAR MÉDICO E HOSPITALAR LTDA

ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº: 073/2016

OBJETO, QUANTIDADE E VALORES

Item	Descrição do Material	Qtde. Licitada	Valor Unitário	Saldo R\$
Processo / Ano: 4328 / 2016 Licitação: 41/2016- PR Data de Homologação: Registro de Preço: Sim				
Fornecedor: 1578 - EQUIPAR MÉDICO E HOSPITALAR LTDA - Contrato IP (Código: 0)				
13	SERINGA DE 60 ML DESCARTAVEL COM AGULHA	50,000	3,1000	
18	SONDA FOLLEY Nº 06 2 VIAS BI 30CC SILICONIZADA UNID	50,000	22,6000	
20	SONDA FOLLEY Nº 12 3 VIAS BI 30CC SILICONIZADA UNID	50,000	3,4500	
21	SONDA FOLLEY Nº 14 2 VIAS BI 30CC SILICONIZADA UNID	50,000	3,4500	
22	SONDA FOLLEY Nº 16 2 VIAS BI 30 CC SILICONIZADA UNID	50,000	3,4500	
Total do Fornecedor:		250,000	0,000	
Total do Processo:		250,000	0,000	
Total Geral:		250,000	0,000	

São José do Vale do Rio Preto, 24 de novembro de 2016.

Márcio Lúcio Benfca Fernandes
Secretário Interino de Administração

ATADA 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 Publico 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.

Indiciação – 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 nº 286 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, decidiui 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 ____/____/____

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

INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO		
NOME		MATRICULA
DENOMINAÇÃO DO CARGO DE CARREIRA / LOTAÇÃO		
Admissão	PERIODOS DE AFERIÇÃO	DATAS DAS AFERIÇÕES
____/____/____	1) ____/____/____ a ____/____/____ 2) ____/____/____ a ____/____/____ 3) ____/____/____ a ____/____/____	1) ____/____/____ 2) ____/____/____ 3) ____/____/____
PRESSUPOSTOS BÁSICOS		
1. Todos os servidores possuem potenciais a serem desenvolvidos e reconhecidos segundo mérito. 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. 3. O processo avaliativo deve levar em conta comportamentos e resultados observáveis em situação de trabalho, excluindo aspectos pessoais. 4. Cada um dos quesitos propostos tem suma importância influenciando diretamente no resultado final e subsidiando a tomada de decisões.		
INSTRUÇÕES		
1. Leia atentamente cada quesito e as especificações dos critérios antes de fazer a aferição. 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.		

3. Preencha também a parte correspondente à "Fatores Intervenientes" e "Informações Complementares" colhendo assinatura do servidor em processo de avaliação.
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;

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 participa efetivamente dos trabalhos em equipe, revelando consciência de grupo.			
3 – Cumprir a legislação vigente.			
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–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 de 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 Órgão 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 retomo 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 definidos 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

FATORES INTERVENIENTES

INSTRUÇÕES

- Identifique/analise os aspectos que estejam interferindo negativamente no desempenho do Avaliado durante o período atual.
- As causas podem estar relacionadas com: - Condições inadequadas de trabalho (instalações físicas, equipamentos, etc.); - Carência de treinamento, de orientação e/ou informação sobre o desempenho do avaliado, etc.
- Registre a situação, as causas e as providências a serem tomadas.
- Utilize folhas adicionais se necessário.

Os fatores intervenientes são relacionados a os seguintes aspectos:

- a) Recursos materiais
- b) recursos ambientais
- c) relacionamento pessoal
- d) desenvolvimento e capacitação
- e) processo de execução/tarefas

Data ____/____/____

AFERIDOR

AFERIDO

____/____/____
Data

Ass. do Secretário de Lotação

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. ETICA PROFISSIONAL				
VII- CAPACIDADE DE INICIATIVA				
VII- DESENVOLVIMENTO E PRODUTIVIDADE				
VIII. RESPONSABILIDADE				
Resultado Final de Cada Aferição ⇒ (Soma dos fatores de cada período de avaliação)				
Resultado Final do Estágio Probatório ⇒ (Média aritmética dos resultados das três avaliações)				

Data ____/____/____

AFERIDOR

AFERIDO

Data ____/____/____

Ass. do Secretario de Lotação

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

(N. 122)

Aos vinte e um dias do mês de novembro do ano de dois mil e dezesseis, às nove 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 09:00 minutos, iniciou a centésima vigésima segunda 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, esclareceu que a antecipação do horário se dava frente a ter este Presidente compromisso judicial às treze horas, sem assim ter idéia de retorno, já que geralmente o atraso é comum frente a Juíza local, não ser titular e apenas responder pela Comarca. Ato contínuo, colocou em análise o processo n. 3655/2016, como não restou eleito um relator, este por sorteio, passou a ser ao Membro Anselmo Teixeira, que, de pronto, analisando o processo verificou que o Indiciado foi citado validamente em sete de novembro e assim, o prazo de 10(dez) dias para a sua defesa foi até o dia dezessete de novembro (17/11) e como nada de defesa foi juntado, com vistas a lei n. 47/2013, a REVELIA deveria ser decretada e, de imediato, o assunto foi debatido e com escopo no art. 212 do lei n. 47/2013, **O FOI DECRETADA A REVELIA**, assim, ficando Presidência encarregada de Oficiar ao Sindicato dos Servidores para nomear Defensor Dativo e, ainda encaminhar lista de Servidores Associados e/ou, com base no art. 211, parágrafo 3º da Lei n. 47/2013, com vistas a Ampla Defesa, nomear Defensor Dativo, este, preferencialmente, Servidor Ativo, com formação jurídica, porque assim nos orienta a mais inteligente interpretação do art. 212, parágrafo 2º da citada lei n. 47/2013, abrindo-se novo prazo de dez dias., ato seguinte diligenciamos a Secretaria de Educação tendo em vistas notícias veiculadas de faltas de servidores na educação, como prejuízo para o serviço, sendo atendidos pela Servidora Rafaela, esta foi orientada que cabe a CPAD, assessorar os Secretários nos termos do **“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. §1º - A Comissão Permanente de Processo Disciplinar observará o Princípio Constitucional do Devido Processo Legal, zelando, ainda, pela observância dos princípios da prevalência do interesse público, da moralidade, da impessoalidade, da legalidade e da eficiência.”**, grifos nossos, ficando esta de esclarecer o Secretario e acionar a CPAD, Assim, às 12:40 hs, deu-se por encerrados os trabalhos e seguiu-se as diligências determinadas ao Sindicato do Servidores, 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.