



GILBERTO MARTINS ESTEVES

Prefeito

ALEXANDRE QUINTELLA GAMA

Procurador Geral do Município

ADRIANO MARTINS DE OLIVEIRA

Chefe de Gabinete

VANDERLEI PEREIRA DA SILVA

Secretário de Controle Interno

IVAN RODRIGUES FALCÃO FILHO

Secretário de Defesa Civil e Ordem Pública
Interino

CLAUDIA DE CASTRO PACHECO

Secretária de Administração

GILSON DOS SANTOS ESTEVES

Secretário de Fazenda

LEANDRO DE SOUZA SOARES

Secretário de Educação, Cultura, Ciência e
Tecnologia

IVAN RODRIGUES FALCÃO FILHO

Secretário de Obras Públicas, Urbanização e
Transportes

NELSON FELIPE LOPES MAIA

Secretário de Meio Ambiente

BERNARD DE OLIVEIRA CASAMASSO

Secretário de Planejamento e Gestão

RAFAELLA TEIXEIRA RAMPINI

Secretária de Saúde
Interino

APARECIDA DE FÁTIMA MOREIRA ESTEVES

Secretária da Família, Ação Social, Cidadania e
Habitação

ROGÉRIO CAPUTO

Secretário Agricultura, Abastecimento,
Pesca, Indústria, Comércio e Expansão Econômica

ADRIANO MARTINS DE OLIVEIRA

Secretário de Turismo, Esporte e Lazer
Interino

SUMÁRIO

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- Atos do Prefeito.....1/3 Pgs
- Atos da Administração.....3/11 Pgs

D.O

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO

ANO VIII – Nº 1143

Segunda-Feira, 17 Abril de 2017



ATOS DO PODER EXECUTIVO

Atos do Prefeito

LEI Nº 2.051 DE 13 DE ABRIL DE 2017.

Institui no âmbito do Município de São José do Vale do Rio Preto a Semana Municipal do Aleitamento Materno e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO

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

Art. 1º – Fica instituída, no âmbito do Município de São José do Vale do Rio Preto, a **Semana Municipal do Aleitamento Materno**, a ser comemorada anualmente de 1º a 7 de agosto.

Art. 2º – A **Semana Municipal do Aleitamento Materno** passa a integrar o Calendário Oficial de Eventos do Município de São José do Vale do Rio Preto.

Art. 3º – Os objetivos da Semana são:

- I** – estimular atividades de promoção, proteção e apoio à amamentação;
- II** – apoiar e conscientizar as mulheres para que exerçam seu papel como mães geradoras e alimentadoras de novos seres sociais;
- III** – sensibilizar todos os setores da sociedade para que compreendam e apoiem a mulher que amamenta;
- IV** – divulgar na sociedade as vantagens do aleitamento materno, tanto para a mãe como para o bebê;
- V** – esclarecer a diferença entre leite humano e leite adaptado (leite em pó ou de vaca);
- VI** – informar como e de que forma o leite materno protege as crianças;
- VII** – focar os benefícios que a amamentação traz para as mães;
- VIII** – divulgar a importância da doação do leite materno.

Art. 4º – O Poder Executivo, para os fins desta Lei, poderá realizar parcerias com entidades governamentais e não governamentais envolvidas com o trabalho de nutrição infantil, proteção à criança e à mãe.

Art. 5º – Esta Lei será regulamentada pelo Executivo, no prazo de 60 (sessenta) dias a partir de sua publicação.

Art. 6º – As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 7º – Esta Lei 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 13 de abril de 2017.

GILBERTO MARTINS ESTEVES
Prefeito

Alexandre Quintella Gama
Procurador Geral do Município

Rafaela Teixeira Rampini
Secretária Municipal da Saúde

LEI Nº 2.052 DE 13 DE ABRIL DE 2017.

Institui no âmbito do Município de São José do Vale do Rio Preto o Dia Municipal do Agente Comunitário de Saúde e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO

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

Art. 1º – Fica instituído o **Dia Municipal do Agente Comunitário de Saúde**, a ser comemorado no dia 4 de outubro de cada ano.

Art. 2º – A data a que se refere o artigo anterior fica fazendo parte integrante do calendário oficial de eventos do Município.

Art. 3º – O Poder Executivo poderá promover a divulgação do **Dia Municipal do Agente Comunitário de Saúde**, realizando torneios e provas, palestras, seminários, painéis e quaisquer outros eventos que tenham por objetivo promover o trabalho e homenagear esses profissionais.

Art. 4º – O Poder Executivo, para os fins desta Lei, poderá realizar parcerias com entidades governamentais e não governamentais voltadas para a promoção da Saúde.

Art. 5º – As despesas com a execução desta Lei correrão por conta de dotação orçamentária própria, suplementada se necessário.

Art. 6º – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

GABINETE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO, em 13 de abril de 2017.

GILBERTO MARTINS ESTEVES
Prefeito

Alexandre Quintella Gama
Procurador Geral do Município

Rafaela Teixeira Rampini
Secretária Municipal da Saúde

PORTARIANº 219 DE 13 DE ABRIL DE 2017.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO, no uso de suas atribuições legais, e nos termos do processo administrativo nº 02351/2017

RESOLVE

Nomear, interinamente, a servidora **GLEICIMAR DE MENEZES GENEROSO**, para o Cargo em Comissão de Administrador Médico Hospitalar do Hospital Maternidade Santa Therezinha, sem vencimento, a partir desta data.

GABINETE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO, em 13 de abril de 2017.

GILBERTO MARTINS ESTEVES
Prefeito

PORTARIANº 220 DE 17 DE ABRIL DE 2017.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO, no uso de suas atribuições legais, e nos termos do Memorando nº 035/2017 da Procuradoria Geral do Município,

RESOLVE

Designar a servidora **GLEICIMAR DE MENEZES GENEROSO**, para atuar como Assistente Técnico do Município no processo judicial de nº 0001110-39.2016.8.19-0076, que tramita na Vara Única desta Comarca.

GABINETE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO, em 17 de abril de 2017.

GILBERTO MARTINS ESTEVES
Prefeito

Atos da Administração

NOTA EXPLICATIVA

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2016

O MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO – ESTADO DO RIO DE JANEIRO, por seu prefeito municipal senhor Gilberto Martins Esteves, torna pública a decisão **de adiar para 27/04/2017** a divulgação do **Resultado da Prova Escrita** em função do elevado volume de serviços da Banca Examinadora que impediu de responder os recursos protocolados em tempo hábil, fazendo-se necessário tal prorrogação.
Município de São José do Vale do Rio Preto – RJ, 17 de abril de 2017.

GILBERTO MARTINS ESTEVES
PREFEITO MUNICIPAL

EXTRATO DO CONTRATO Nº 2917

INSTRUMENTO: Processo Administrativo nº 01392/2017; **PARTES:** Município de São José do Vale do Rio Preto e o Sr **Pedro Augusto Vital Nogueira**, **FUNÇÃO:** Médico Plantonista (Pediatra), referência XIV; **PERÍODO DE VIGÊNCIA:** 180 (cento e oitenta) dias, iniciando-se em 20 de abril de 2017 e findando-se em 07 de outubro de 2017; **VALOR:** R\$4.984,27 (quatro mil e novecentos e oitenta e quatro reais e vinte e sete centavos); **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 2006.101220202.086-3.1.90.04-01 e 04; e 2006.102711152.007-3.1.90.13-01 e 04 - (HOSPITAL Maternidade Santa Therezinha. contratação por tempo determinado - fontes recursos gerais e da Saúde,; e 2006..102711152.007-3.1.90.13-01 e 04 (Encargos Patronais do Município – obrigações patronais-fontes: recursos próprios e da saúde) . **DATA DE ASSINATURA:** 17 de abril de 2017.

Ana Lucia Medeiros
Responsável pelo Setor de Contratos e Contratos

EXTRATO DO CONTRATO Nº 2918

INSTRUMENTO: Processo Administrativo nº 1931/2017 **PARTES:** Município de São José do Vale do Rio Preto e o Sr. Shelby Balbino da Silva; **FUNÇÃO:** Médico Plantonista (obstetra) referência XIV; **PERÍODO DE VIGÊNCIA:** 180(cento e oitenta) dias, iniciando-se em 22 de Abril de 2017 e findando-se em 18 de outubro de 2017; **VALOR:** R\$4.984,27 (quatro mil e novecentos e oitenta e quatro reais e vinte e sete centavos); **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** As despesas decorrentes do presente Contrato correrão por conta da Dotação Orçamentária n.º 2006.101220202.086-3.1.90.04-01 e 04 (Manut. Do H.M.S.T- contratação por tempo determinado – fontes: recursos próprios e da saúde) CR 201 e 202; e 2006.102711152.007-3.1.90.13-01 e 04 – (Encargos Patronais do Município – obrigações patronais – fontes; recursos próprios e da saúde); **DATA DE ASSINATURA:** 17 de Abril de 2017.

Ana Lucia Medeiros
Responsável pelo Setor de Contratos e Contratos

EXTRATO DO CONTRATO Nº 2919

INSTRUMENTO: Processo Administrativo nº 2108/2017 **PARTES:** Município de São José do Vale do Rio Preto e o Sr(a). **Queila Aparecida de Castro;** **FUNÇÃO:** Médico Plantonista (Clínico Geral) referência XIV; **PERÍODO DE VIGÊNCIA:** 180 (cento e oitenta) dias, iniciando-se em 29 de Abril de 2017 e findando-se em 25 de outubro de 2017; **VALOR:** R\$4.984,27 (quatro mil e novecentos e oitenta e quatro reais e vinte e sete centavos); **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** As despesas decorrentes do presente Contrato correrão por conta da Dotação Orçamentária n.º 2006.101220202.086-3.1.90.04-01 e 04 (Manut. Do H.M.S.T- contratação por tempo determinado – fontes: recursos próprios e da saúde) CR 201 e 202; e 2006.102711152.007-3.1.90.13-01 e 04 – (Encargos Patronais do Município – obrigações patronais – fontes; recursos próprios e da saúde) ; **DATA DE ASSINATURA:** 17 de Abril de 2017.

Ana Lucia Medeiros
Responsável pelo Setor de Contratos e Contratos

ATA DA REUNIÃO DA COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR - CPAD CENTÉSIMA TRIGÉSIMA NONA(N. 139)

Aos dezessete dias do mês de abril do ano de dois mil e dezessete, 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 trigésima nona 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, esclarece que a membro Adriana Lutte, por motivo de saúde, não pode comparecer a reunião, ato contínuo apresentou Ofício n. 134/2017, referente ofício CPAD n. 005/2017, de lavra da Dra Vanessa Quadros Soares Katz, assim, em síntese, que cabe ao Sro Procurador Geral do Município, complementar o parecer e, diretamente, dar a devida Assessoria Jurídica à CPAD, pois a Constituição Federal, veta ao MPRJ, emitir entendimento, nos termos do “... **Art. 128. O Ministério Público abrange: II - as seguintes vedações: b) exercer a advocacia;**” assim, vez que o parecer apresentado não atende ao solicitado, posto que norma legal vigente no âmbito municipal, sequer foi abordada, assim ficou a Presidência autorizada a pedir esta complementação e até esta, nomear servidores, preferencialmente, com formação em Direito, ato contínuo o membro Anselmo Teixeira pediu a palavra e esclarece que no Formulário de Estágio Probatório havia falha e que apresenta assim, outro ajustado e o novo formulário foi imediatamente estudado e aprovado conforme anexo, ficando o Membro Anselmo Teixeira de entregar cópia no Departamento de Pessoal encarregado de deflagrar os processos de Avaliações Probatórias; assim Membro Anselmo Teixeira seguiu em diligência Citatória de PAD, já que o servidor não fora encontrado e Assim, às 15:15 hs, deu-se por encerrados os trabalhos, lavrando o Membro Amarildo Caldeira, Presidente esta assentada, que devidamente é publicada no Diário Oficial do Poder Executivo Municipal, em atenção à publicidade, essencial aos atos administrativos.

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		
<p>1. Todos os servidores possuem potenciais a serem desenvolvidos e reconhecidos segundo mérito.</p> <p>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.</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 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.</p> <p>3. Preencha também a parte correspondente à "Fatores Intervenientes" e "Informações Complementares" colhendo assinatura do servidor em processo de avaliação.</p> <p>4. Após cada período de aferição encaminhe o processo a COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR, CPAD, para avaliação destas, que se não real ou criteriosa com vistas aos "...princípios da prevalência do interesse público...", vide última folha, poderá ser recusada e determinar medidas cabíveis, nos termos da Lei n.47/2013;</p>		
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 a fins			
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, dando fim ou procurando prioritariamente resolver situações procrastinatórias, com o fim de evitar dano moral ao usuário.			

3 – E <u>probo, reto, leal e justo</u> , escolhendo sempre a melhor e a mais vantajosa opção para o bem comum			
4 – <u>E cortês, urbano, dispõe de atenção</u> , 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 <u>a hierarquia</u>			
6- Comunica <u>imediatamente a seus superiores todo e qualquer ato ou fato contrário ao interesse público, exigindo as providências cabíveis</u>			
7- Mantém <u>limpo e em perfeita ordem o local de trabalho, seguindo os métodos mais adequados à sua organização e distribuição</u>			
8- Não se apresenta no serviço embriagado ou com seu comportamento alterado pelo uso de substâncias entorpecentes			
9- <u>Apresenta-se ao trabalho vestido adequadamente, ao exercício da função.</u>			
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 <u>autodesenvolvimento</u> . 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. E <u>capaz de tomar decisões em situações habituais.</u>			
5. <u>Contribui para o desenvolvimento do serviço público com sua experiência.</u>			
6. <u>Encaminha de forma ética e adequada os assuntos que fogem da sua competência decisória.</u>			
7. <u>Sabe o que deve fazer no trabalho, mesmo sem receber orientação. Adapta-se, facilmente, a inovações no trabalho.</u>			
8. <u>Procura contornar situações difíceis surgidas no trabalho, quando tem oportunidade</u>			
9. <u>Contribui espontaneamente com a administração.</u>			
10. Coloca-se <u>à disposição da Administração para aprimorar seus serviços, aprender outros e auxiliar os colegas sempre que possível.</u>			
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 produtora			
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.

**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, SOCIABILIDADE E ADAPTABILIDADE			
III. RESPONSABILIDADE E ETICA PROFISSIONAL			
IV. CAPACIDADE DE INICIATIVA			
V. DESENVOLVIMENTO E PRODUTIVIDADE			
Resultado Final de Cada Aferição ⇒ (Soma dos fatores da cada período de avaliação)			
Resultado Final do Estágio Probatório ⇒ (Média aritmética dos resultados das três avaliações)			

Data _____ / _____ / _____

AFERIDOR _____

AFERIDO _____

