



**GILBERTO MARTINS ESTEVES**  
Prefeito

**MARCELO DE SOUZA BAGIO**  
Vice-Prefeito

**ALEXANDRE QUINTELLA GAMA**  
Procurador Geral do Município

**ELAN VENAS MORELLI**  
Chefe de Gabinete

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

**RÔMULO ALVES BULHÕES**  
Secretário de Defesa Civil e Ordem Pública

**CLAUDIA DE CASTRO PACHECO**  
Secretária de Administração

**GILSON DOS SANTOS ESTEVES**  
Secretário de Fazenda

**JOSÉ ADILSON GONÇALVES PRIORI**  
Secretário de Educação, Cultura, Ciência e Tecnologia

**ROGÉRIO CAPUTO**  
Secretário de Obras Públicas, Urbanização e Transportes

**ELUÁ NOGUEIRA TORRES DE ANDRADE**  
Secretária de Meio Ambiente

**BERNARD DE OLIVEIRA CASAMASSO**  
Secretário de Planejamento e Gestão

**RAFAELLA TEIXEIRA RAMPINI**  
Secretária de Saúde

**APARECIDA DE FÁTIMA MOREIRA ESTEVES**  
Secretária da Família, Ação Social, Cidadania e Habitação

**ALDAIR TEIXEIRA MACHADO**  
Secretário Agricultura, Abastecimento, Pesca, Indústria,  
Comércio e Expansão Econômica

**FELIPE MACHADO CAIRO BALTAZAR**  
Secretário de Turismo, Esporte, Lazer e Juventude

## SUMÁRIO

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

- Atos do Prefeito.....1 / 4 Pg
- Atos da Administração.....5 / 22 Pg

# D.O

## DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO

ANO XII – Nº 2312 Quarta - Feira, 27 de Outubro de 2021



## ATOS DO PODER EXECUTIVO

### ATOS DO PREFEITO

**LEI Nº 2.317 DE 27 DE OUTUBRO DE 2021.**

**Autoriza a abertura de Crédito Adicional Especial ao orçamento vigente.**

#### O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO

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

**Art. 1º** - Fica o Poder Executivo autorizado a proceder à abertura de Crédito Adicional Especial, por meio de Decreto, até o valor de R\$ 25.100,00 (vinte e cinco mil e cem reais), ao orçamento vigente, na forma do Anexo III.

**Art. 2º** - Os recursos necessários à abertura do crédito adicional de que trata o Art. 1º desta Lei, serão provenientes de:

**I** – R\$ 24.740,57 (vinte e quatro mil, setecentos e quarenta reais e cinquenta e sete centavos) por superávit financeiro, na Fonte 32, recursos da Lei Federal nº 14.017 de 29/06/2020 – Lei Emergencial Cultural Aldir Blanc, regulamentada pelo Decreto Federal nº 10.464 de 17/08/2020, na forma do Anexo I, em conformidade com o Art. 43, § 1º, Inciso I da Lei nº 4.320/64.

**II** – R\$ 359,43 (trezentos e cinquenta e nove reais e quarenta e três centavos) por excesso de arrecadação, na Fonte 32, recursos da Lei Federal nº 14.017 de 29/06/2020 – Lei Emergencial Cultural Aldir Blanc, regulamentada pelo Decreto Federal nº 10.464 de 17/08/2020, na forma do Anexo II, em conformidade com o Art. 43, § 1º, Inciso II da Lei nº 4.320/64.

**Art. 3º** - 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 27 de outubro de 2021.

**GILBERTO MARTINS ESTEVES**  
Prefeito

**Alexandre Quintella Gama**  
Procurador Geral do Município

**José Adilson Gonçalves**  
Secretário Municipal de Educação, Cultura, Ciência e Tecnologia

## ANEXO A LEI Nº 2.317 DE 27 DE OUTUBRO DE 2021.

## ANEXO I

## BALANCETE CONTÁBIL DE VERIFICAÇÃO EM 31/12/2020

Conta Vinculada: Fonte 32 – Lei Aldir Blanc - 20719-9

| ATIVO             |                      | PASSIVO           |                      |
|-------------------|----------------------|-------------------|----------------------|
| <b>Financeiro</b> |                      | <b>Financeiro</b> |                      |
| Disponibilidades: | R\$ 71.740,57        | Restos a Pagar    | R\$ 47.000,00        |
|                   |                      | Consignações:     | R\$ 0,00             |
|                   |                      | <b>Superávit:</b> | <b>R\$ 24.740,57</b> |
| <b>Total:</b>     | <b>R\$ 71.740,57</b> | <b>Total:</b>     | <b>R\$ 71.740,57</b> |

## DECRETO Nº 3.362 DE 27 DE OUTUBRO DE 2021

Dispõe sobre autorização para abertura de Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ específico para a Secretaria Municipal de Saúde e dá outras providencias.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO, no uso de suas atribuições legais, e nos termos do procedimento administrativo n.º 07564/2021, e

**Considerando** que a Secretaria Municipal de Saúde é a gestora do Hospital Maternidade Santa Theresinha;

**Considerando** o Relatório de Inspeção da Secretaria Estadual de Saúde, realizada no Hospital Maternidade Santa Theresinha, Ordens de Serviços n.º 1076/2021 e 1077/2021, que dentre outras, solicita sejam tomadas providências quanto definição de um CNPJ que identifique a unidade e atividade hospitalar;

**Considerando** o Artigo 83, XVI da Lei Orgânica Municipal, c/c artigo 80 da Lei Complementar nº 46/2013,

## D E C R E T A

**Art. 1º** – Fica autorizada a inscrição da Secretaria Municipal de Saúde no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda – CNPJ, devendo constar no cadastro, o Hospital Maternidade Santa Theresinha, identificando a unidade e sua atividade hospitalar.

**Parágrafo único** – A responsabilidade pelo Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda – CNPJ que trata este artigo, ficará a cargo do titular da Secretaria Municipal de Saúde.

**Art. 2º** – A Secretaria Municipal de Fazenda deverá adotar as medidas necessárias, em auxílio à Secretaria Municipal de Saúde, para efetuar a inscrição de que trata este artigo e a emissão de seu Alvará de Funcionamento.

§1º – O CNPJ deverá ser identificado da seguinte forma:

**Razão Social:** Secretaria Municipal de Saúde de São José do Vale do Rio Preto

**Nome de Fantasia:** Hospital Maternidade Santa Theresinha

**Código e descrição da Natureza Jurídica:**

103-1 – Órgão Público do Poder Executivo Municipal

**Código e descrição das atividades econômicas para fins de CNPJ (CNAE):**

84.11-6/00 – Administração pública em geral (Principal)

86.10-1/01 – Atividades de atendimento hospitalar, exceto pronto socorro e unidades para atendimento a urgência

86.10-1/02 – Atividades de atendimento em pronto socorro e unidades hospitalares para atendimento a urgência

**Endereço:** Rua Professora Maria Emília Esteves, n.º 617, Centro, São José do Vale do Rio Preto, RJ, CEP: 25.780-000.

**Art. 3º** – Os recursos oriundos da União e do Estado do Rio de Janeiro, destinados às ações e serviços públicos de Saúde serão aplicados por meio do Fundo Municipal de Saúde de São José do Vale do Rio Preto e será acompanhado e fiscalizado pelo Conselho Municipal de

Saúde, sem prejuízo do disposto no art. 74 da Constituição Federal, nos termos do que dispõe o artigo 77, §3º, do Ato das Disposições Constitucionais

Transitórias - ADCT, incluído pelo artigo 7º, §3º, da Emenda Constitucional n.º 29, de 13/09/2000.

**Art. 4º** – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, em especial o Decreto n.º 3.361, de 26 de Outubro de 2021.

**GABINETE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**, em 27 de outubro de 2021.

**GILBERTO MARTINS ESTEVES**

Prefeito

**Alexandre Quintella Gama**  
Procurador Geral do Município

**Rafaella Teixeira Rampini**  
Secretária Municipal de Saúde

**DECRETO Nº 3.363 DE 27 DE OUTUBRO DE 2021.**

Abre Crédito Adicional Suplementar no valor de R\$ 197.872,44 (cento e noventa e sete mil, oitocentos e setenta e dois reais e quarenta e quatro centavos), ao orçamento vigente.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**, usando de suas atribuições legais em conformidade com a Lei nº 2.262 de 30 de dezembro de 2020, e nos termos do Memorando nº 059/21-FAZ,

**D E C R E T A**

**Art. 1º** - Fica aberto o Crédito Adicional Suplementar no valor de R\$ 197.872,44 (cento e noventa e sete mil, oitocentos e setenta e dois reais e quarenta e quatro centavos), ao orçamento vigente, na forma do anexo.

**Art. 2º** - Os recursos necessários à abertura do crédito adicional de que trata o Art. 1º, serão provenientes de anulação parcial da dotação orçamentária da despesa, autorizada pela Lei nº 2.262 de 30/12/20, em conformidade com o Art. 43, § 1º, Inciso III da Lei nº 4.320/64.

**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 27 de outubro de 2021.

**GILBERTO MARTINS ESTEVES**

Prefeito

**Alexandre Quintella Gama**  
Procurador Geral do Município

**Gilson dos Santos Esteves**  
Secretário Municipal de Fazenda

**Bernard de Oliveira Casamasso**  
Secretário Municipal de Planejamento e Gestão

**Eluá Nogueira Torres de Andrade**  
Secretária Municipal de Meio Ambiente

**ANEXO AO DECRETO Nº 3.363 DE 27 DE OUTUBRO DE 2021**

| PROGRAMA DE TRABALHO                                 | CÓDIGO/FONTE | ANULAÇÃO          | SUPLEMENTAÇÃO     |
|--|--------------|-------------------|-------------------|
| <b>Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão</b> |              |                   |                   |
| 2011.041270601.135                                   | 3.3.90.39-02 | 150.000,00        |                   |
| <b>Secretaria Municipal de Meio Ambiente</b>         |              |                   |                   |
| 2012.181220202.068                                   | 3.3.90.39-02 |                   | 197.872,44        |
| 2012.181220202.068                                   | 4.4.90.52-02 | 47.872,44         |                   |
| <b>TOTAL</b>   |              | <b>197.872,44</b> | <b>197.872,44</b> |

**DECRETO Nº 3.364 DE 27 DE OUTUBRO DE 2021.**

Abre Crédito Adicional Especial no valor de R\$ 25.100,00 (vinte e cinco mil e cem reais), ao orçamento vigente.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**, usando de suas atribuições legais em conformidade com a Lei nº 2.317 de 27 de outubro de 2021,

**DECRETA**

**Art. 1º** - Fica aberto o Crédito Adicional Especial no valor de R\$ 25.100,00 (vinte e cinco mil e cem reais), ao orçamento vigente, na forma do anexo.

**Art. 2º** - Os recursos necessários à abertura do crédito adicional de que trata o Art. 1º desta Lei, serão provenientes de:

**I** – R\$ 24.740,57 (vinte e quatro mil, setecentos e quarenta reais e cinquenta e sete centavos) por superávit financeiro, na Fonte 32, recursos da Lei Federal nº 14.017 de 29/06/2020 – Lei Emergencial Cultural Aldir Blanc, regulamentada pelo Decreto Federal nº 10.464 de 17/08/2020, na forma do Anexo I, em conformidade com o Art. 43, § 1º, Inciso I da Lei nº 4.320/64.

**II** – R\$ 359,43 (trezentos e cinquenta e nove reais e quarenta e três centavos) por excesso de arrecadação, na Fonte 32, recursos da Lei Federal nº 14.017 de 29/06/2020 – Lei Emergencial Cultural Aldir Blanc, regulamentada pelo Decreto Federal nº 10.464 de 17/08/2020, na forma do Anexo II, em conformidade com o Art. 43, § 1º, Inciso II da Lei nº 4.320/64.

**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 27 de outubro de 2021.

**GILBERTO MARTINS ESTEVES**  
Prefeito

**Alexandre Quintella Gama**  
Procurador Geral do Município

**José Adilson Gonçalves Priori**  
Secretário Municipal de Educação, Cultura,  
Ciência e Tecnologia

**ANEXO AO DECRETO Nº 3.364 DE 27 DE OUTUBRO DE 2021****ANEXO I****BALANCETE CONTÁBIL DE VERIFICAÇÃO EM 31/12/2020**

Conta Vinculada: **Fonte 32 – Lei Aldir Blanc - 20719-9**

| <b>ATIVO</b>      |                      | <b>PASSIVO</b>    |                      |
|-------------------|----------------------|-------------------|----------------------|
| <b>Financeiro</b> |                      | <b>Financeiro</b> |                      |
| Disponibilidades: | R\$ 71.740,57        | Restos a Pagar    | R\$ 47.000,00        |
|                   |                      | Consignações:     | R\$ 0,00             |
|                   |                      | <b>Superávit:</b> | <b>R\$ 24.740,57</b> |
| <b>Total:</b>     | <b>R\$ 71.740,57</b> | <b>Total:</b>     | <b>R\$ 71.740,57</b> |

**ATOS DA ADMINISTRAÇÃO****EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

MODALIDADE: PREGÃO Nº 060/2021 - PRESENCIAL

PROCESSO Nº: 2360/2021

VIGÊNCIA: 12 (DOZE) MESES

VENCEDORA: IRMÃOS BARRADAS COMERCIO E SERVIÇOS LTDA ME.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº: 132/2021

OBJETO, QUANTIDADE E VALORES

**PREFEITURA MUNICIPAL SAO JOSE DO VALE DO RIO PRETO**

Relação dos Participantes por Processo / Licitação

| Item                       | Material   | Descrição do Material   | Marca do Produto | Un. Med.             | Qtde Cotada | Descto(%) | Preço Unitário |
|----------------------------|------------|---|------------------|----------------------|-------------|-----------|----------------|
| Nr. do Processo: 2360/2021 |            | Licitação: 60/2021 - PR   |                  | Data da Homologação: |             |           |                |
| Fornecedor: 5025           |            | - IRMAOS BARRADAS COMERCIO E SERVICOS EIRELI  |                  |                      |             |           |                |
| 9                          | 01-17-0143 | Fonte ATX BlueCase BLU 500-K (Fonte Real) ou superior   | BLUECASE         | UN                   | 25,000      | 0,0000    | 270,0000       |
| 15                         | 01-17-0146 | Pendrivel 32 Gb - Kingston ou Superior  | KINGSTON         | UN                   | 40,000      | 0,0000    | 52,0000        |
| 16                         | 01-17-0147 | Adaptador de Rede Gigabit PCI Express 10/100/1000 ou Superior   | 3D CONECTION     | UN                   | 18,000      | 0,0000    | 100,0000       |
| 17                         | 01-17-0213 | HD Seagate Externo Portátil Expansion USB 3.0 1TB Preto - ST  | SEAGATE          | UN                   | 7,000       | 0,0000    | 472,0000       |
| 19                         | 01-17-0149 | REPETIDOR WIFI 300MB/S ou Superior  | MULTILASER       | UN                   | 8,000       | 0,0000    | 167,0000       |
| 23                         | 01-17-0216 | Kit Teclado e Mouse Microsoft Wired Desktop 600 Multimidia ABNT2 - APB00005 ou Superior   | MICROSOFT        | UN                   | 18,000      | 0,0000    | 200,0000       |
| 30                         | 04-19-0076 | Leitor de Código de Barra com capacidade para envio de dados pela interface do teclado, e capaz de ler os códigos EAN e CODE39 (ou code 3 of 9) | C3 TECH          | UN                   | 16,000      | 0,0000    | 425,0000       |
| 31                         | 01-17-0011 | Alicate de Crimpagem RJ-45 (Furukawa)   | FURUKAWA         | UN                   | 1,000       | 0,0000    | 800,0000       |
| 33                         | 04-19-0077 | Nobreak APC Back-Ups BR 2200VA Bivolt/115V BZ2200BI-BR  | APC              | UN                   | 4,000       | 0,0000    | 3.330,0000     |
| 40                         | 04-19-0062 | PATCH PANEL MODULAR GIGALAN CAT.6 - 24 PORTAS - FURUKAWA  | FURUKAWA         | UN                   | 4,000       | 0,0000    | 1.294,0000     |
| 45                         | 01-17-0235 | Ferramenta de Crimpagem Rápida Módulo V2 - FURUKAWA   | FURUKAWA         | UN                   | 2,000       | 0,0000    | 635,0000       |
| 47                         | 01-17-0230 | Apresentador sem Fio Logitech R400 com Laser USB - Alcance de 10m   | LOGITECH         | UN                   | 2,000       | 0,0000    | 211,0000       |
| 51                         | 01-26-0498 | Pilha alcalina pilito AAA   | ALFACEL          | UN                   | 210,000     | 0,0000    | 7,4000         |
| Total do Fornecedor -----> |            |   |                  |                      | 355,000     |           |                |

São José do Vale do Rio Preto, Em 27 de Outubro de 2021.

**Pedro Henrique Maciel Pereira**  
Chefe da Divisão de Contratos**EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO DE VALOR AO CONTRATO Nº 208/2021**

**INSTRUMENTO:** Processo Administrativo nº 7740/2021; **PARTES:** O **MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO** e a empresa **ECONSTRUR CONSTRUÇÕES EIRELI**, por força dos despachos exarados, fica aditivado em R\$ 29.795,30 (vinte e nove mil, setecentos e noventa e cinco reais e trinta centavos) o valor do referido contrato, que tem por objeto projeto e execução de reparo e substituição de manilhas e execução de contenção com muro de gabião, solo grampeado e concreto projetado em talude, na Estrada Silveira da Motta, Barrinha, no Município de São José do Vale do Rio Preto - RJ. Permanecem inalteradas todas as demais **CLÁUSULAS** e condições do contrato. **DATA DE ASSINATURA:** 27 de outubro de 2021.

São José do Vale do Rio Preto, Em 27 de outubro de 2021.

**Pedro Henrique Maciel Pereira**  
Chefe da Divisão de Contratos

**EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

MODALIDADE: PREGÃO Nº 075/2021 – PRESENCIAL

PROCESSO Nº: 1003/2021

VIGÊNCIA: 12 (DOZE) MESES

VENCEDORA: PERES DE FARIA FARMÁCIA LTDA.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº: 158/2021

OBJETO, QUANTIDADE E VALORES

**PREFEITURA MUNICIPAL SAO JOSE DO VALE DO RIO PRETO**

Relação dos Participantes por Processo / Licitação

| Item   | Material   | Descrição do Material                                       | Marca do Produto | Un.Med. | Qtde Cotada | Descto(%) | Preço Unitário |
|--|------------|---|------------------|---------|-------------|-----------|----------------|
| Nr. do Processo: 1003/2021      Licitação: 75/2021 - PR      Data da Homologação:<br>Fornecedor: 6173 - PERES DE FARIA FARMACIA LTDA |            |   |                  |         |             |           |                |
| 1  | 01-07-0425 | Leite/Fórmula Infantil Aptamil 1 - 800g                     | DANONE           | LT      | 300,000     | 0,0000    | 45,6000        |
| 2  | 01-07-0426 | Leite/Fórmula Infantil Aptamil Premium 2 - 800g             | DANONE           | LT      | 300,000     | 0,0000    | 48,0000        |
| 3  | 01-07-0427 | Leite/Fórmula Infantil Aptamil Premium 3 - 800g             | DANONE           | LT      | 300,000     | 0,0000    | 50,5000        |
| 4  | 01-07-0428 | Leite/Fórmula Infantil Aptamil ProExpert AR - 800g          | DANONE           | LT      | 300,000     | 0,0000    | 56,0000        |
| 10   | 01-07-0433 | Leite Ninho Fases 3 - 400g                                  | NESTLE           | LT      | 300,000     | 0,0000    | 21,1000        |
| 11   | 01-07-0434 | Composto Lácteo Minutri Premium - 400g                      | DANONE           | LT      | 300,000     | 0,0000    | 23,0000        |
| 13   | 01-07-0436 | Leite/Fórmula Infantil de Soja em pó - 800g                 | DANONE           | LT      | 300,000     | 0,0000    | 71,5000        |
| 14   | 01-07-0437 | Leite em Pó sem Lactose 700g                                | NESTLE           | LT      | 400,000     | 0,0000    | 36,0000        |
| 16   | 01-07-0439 | Leite/Fórmula Infantil Aptamil ProExpert Soja Fase 2 - 800g | DANONE           | LT      | 300,000     | 0,0000    | 79,8000        |
| 18   | 01-07-0441 | Leite/Fórmula Infantil Aptamil ProExpert Pepti - 400g       | DANONE           | LT      | 800,000     | 0,0000    | 104,0000       |
| Total do Fornecedor ----->   |            |   |                  |         | 3.600,000   |           |                |

São José do Vale do Rio Preto, Em 27 de Outubro de 2021.

**Pedro Henrique Maciel Pereira**  
Chefe da Divisão de Contratos



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

AVISO DE CORRIGENDA DE LICITAÇÃO

**PREGÃO PRESENCIAL para Registro de Preço nº 099/2021**

Tendo em vista ter ocorrido erro de digitação na descrição dos itens (Termo de Referência e Anexo I do Pregão nº 099/2021, referente ao processo nº 2502/2021.

**ONDE SE LÊ:**

14. Folder Informativo com 2 dobras em tamanho A4 couchê 120 g, com arte inclusa e cores 4/4
  - Texto e informações presentes no folder serão disponibilizados pela secretaria no momento da solicitação.
16. Cartilha Informativa com 8 páginas em tamanho A4 120 g, com arte inclusa 4/4, conforme especificação técnica constante no Anexo II.
  - Texto e informações presentes na Cartilha serão disponibilizados pela secretaria no momento da solicitação.

**LEIA-SE:**

14. Folder Informativo com 2 dobras em tamanho A4 couchê **fosco** 120 g, com arte inclusa e cores 4/4
  - Texto e informações presentes no folder serão disponibilizados pela secretaria no momento da solicitação.
16. Cartilha Informativa com 8 páginas em papel **couchê fosco** tamanho A4 120 g, com arte inclusa 4/4.
  - Texto e informações presentes na Cartilha serão disponibilizados pela secretaria no momento da solicitação.

Todas as outras informações continuam inalteradas.

São José do Vale do Rio Preto, 27 de outubro de 2021.

FLAVIANA MEDEIROS LAMEIRA RIBEIRO  
PREGOEIRA



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

TERMO RECONHECIMENTO DE DÍVIDA

Processo nº 4104/2021

**CLÁUSULA PRIMEIRA - IDENTIFICAÇÃO DAS PARTES:**

A **PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**, CNPJ nº 32.001.836/0001-05, Ente de direito público interno, com endereço à Rua Professora Maria Emília Esteves, 691, Centro, CEP 25.780-000, São José do Vale do Rio Preto - RJ, tel.: (24) 2224 1552, neste ato representado pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito **GILBERTO MARTINS ESTEVES**, brasileiro, contabilista, portador da CRC/RJ n.º 077/62/0-8, e do CPF n.º 920.134.577-15, residente e domiciliado à Rua Alberto Martins Esteves, nº 33, Novo Centro, São José do Vale do Rio Preto – RJ, CEP: 25.780-000.

**CREDORA:** A empresa **PRÓ CORAÇÃO SERVIÇOS MÉDICOS LTDA**, CNPJ 19.415.360/0001-82, com endereço a Rua José Pinto Pinheiro, nº 127, parte, Centro, Carmo – RJ, CEP 28.640-000, telefone. (22) 2537 1288, neste ato representada por **BETHÂNIA WERMELINGER FERRAZ**, portadora do RG nº 21.754.0007-9, órgão expedidor DETRAN-RJ e CPF nº 123.097.847-02.

As partes acima identificadas têm, entre si, justo e acertado o presente Termo de Reconhecimento de Dívida, que se regerá pelas Cláusulas seguintes e pelas condições descritas no presente.

**CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO**

A **PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO** reconhece o dever de indenizar a **CREDORA** no montante de R\$ 9.673,00 (nove mil, seiscentos e setenta e três reais), decorrente das notas fiscais nºs 202100000000226 e 202100000000227, apresentada e listada às fls. 32 e 33 do Processo nº 4104/2021.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO**

O crédito que se confere à **CREDORA**, decorre do reconhecimento de dívida pela **PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**, em virtude da prestação de serviços de remoção de pacientes a serem prestados no enfrentamento da pandemia e combate ao **CORONAVÍRUS (COVID-19)**, destinados a locação de serviços de transporte especializado, resultando no valor total de R\$ 9.673,00 (nove mil, seiscentos e setenta e três reais), conforme consta nas notas fiscais nºs 202100000000226 e 202100000000227, apresentada e listada às fls. 32 e 33 do Processo nº 4104/2021.

**PARÁGRAFO SEGUNDO**

A contratação do serviço em questão deu-se mediante os problemas enfrentados no enfrentamento da pandemia e combate ao **CORONAVÍRUS (COVID-19)**, diante do número de internados necessitando de transferência para CTI. Considerando que no dia 15/05/2021 havia apenas um médico no Centro de Triagem para atendimento laboratorial e que além dos pacientes que necessitavam de transferência para os Hospitais de Cordeiro e Hospital Clínico de Corrêas, havia outro paciente grave internado. Considerando, também, que os pacientes em tela corriam risco de morte por causa das complicações causadas pela **COVID-19** e que suas transferências apenas poderiam ser feitas acompanhadas por médico. Considerando, ainda, o atual cenário pandêmico causado pelo novo **CORONAVÍRUS (COVID-19)**, que vem ocasionando a escassez da mão de obra médica e, diante da



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

necessidade urgente em transferir os pacientes, conforme relatado no processo nº 4104/2021 houve a necessidade de solicitar uma ambulância com equipe para transferir os pacientes, internado no CT de Águas Claras para o Hospital Clínico de Corrêas e após a mesma ambulância com equipe para transferir outro paciente, também internado no CT de Águas Claras para o Hospital de Cordeiro. Constam no processo informado cópias dos BAM dos pacientes. Dessa forma, a necessidade de contratação dos serviços.

**PARÁGRAFO TERCEIRO**

Os serviços em questão foram efetuados pela empresa no dia 15/05/2021, em caráter excepcional, pelos motivos elencados pela Ilustre Secretária de Saúde e pela Administradora Geral do Hospital às fls. 02, do processo nº 4104/2021.

**PARÁGRAFO QUARTO**

O reconhecimento de dívida constante deste instrumento é definitivo e irretroatável, não implicando, de modo algum, renovação ou transação e vigorará imediatamente.

**CLÁUSULA TERCEIRA - RECURSOS FINANCEIROS**

As despesas decorrentes deste documento correrão à conta de Dotação Orçamentária Manutenção das Atividades da Secretaria de Saúde – Assistência Hospitalar e Ambulatorial – Manutenção do Hospital Maternidade Santa Terezinha – Elemento: 3.3.90.39.00.00.00.00.0045, Reserva Orçamentária nº 719/2021 e 720/2021.

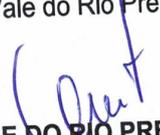
**CLÁUSULA QUARTA - DA QUITAÇÃO DA NOTA FISCAL**

Fica estabelecido que, o pagamento das notas fiscais nºs 202100000000226 e 202100000000227, apresentada e listada às fls. 32 e 33 do Processo nº 4104/2021, objeto do presente reconhecimento de dívida, conforme estabelecido na **CLÁUSULA SEGUNDA** implicará a plena e total quitação a **PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO** do débito reconhecido neste termo, para nada mais ter a reclamar a credora quanto à referida nota fiscal.

**CLÁUSULA QUINTA - DO FORO**

Para dirimir quaisquer controvérsias resultantes deste Termo de Reconhecimento de Dívida, as partes elegem o foro da Comarca de São José do Vale do Rio Preto, renunciando-se a qualquer outro por mais privilegiado que seja para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente. Por estarem, assim justas e contratadas, as partes firmam o presente instrumento, em três vias de igual teor e conteúdo na presença das testemunhas abaixo, para que produza seus legais efeitos.

São José do Vale do Rio Preto, 06 de outubro de 2021.

  
**MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**  
**GILBERTO MARTINS ESTEVES**  
Prefeito Municipal  
CPF: 920.134.577-15





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

*Bethânia* *co. Prof*  
**PRÓ CORAÇÃO SERVIÇOS MÉDICOS LTDA**  
**BETHÂNIA WERMELINGER FERRAZ**  
CPF: 123.097.847-02

TESTEMUNHAS:

*Giovana*  
**GIOVANA FIGUÉREDO PIRES**  
CPF: 079.511.697-73

*Giovana Figueredo Pires*  
Diretora Geral - HMST  
Mat: 3769

*Rafaela*  
**RAFAELLA TEIXEIRA RAMPINI**  
CPF: 150.852.642-57



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto  
Secretaria Municipal de Administração

**ATA DA REUNIÃO DA COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSO  
ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR - CPAD  
TRICENTÉSIMA QUINQUAGÉSIMA NONA**

( N.359)

Aos vinte e cinco dias do mês outubro do ano de dois mil e vinte e um (25-10-2021), às 10:00hs ( dez horas ), no prédio em que funciona a Prefeitura Municipal em espaço cedido à Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, CPAD, a rua Prof. Emília Esteves n. 619 – Centro - São Jose do Vale do Rio Preto/RJ, realizou a tricentésima quinquagésima nona- 359ª Reunião da Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar, CPAD, esta composta pelos Membros Amarildo Caldeira, Rubia Esteves Machado e Adriana Lutte Martins, todos designados pela Portaria nº 024 de 04 de janeiro de 2021, publicada no DO n. 2061 de 04 de janeiro de 2021, pag. 7; Abertos os trabalhos, o Presidente Amarildo Caldeira, registra a presença da Membro Adriana Lutte Martins e Membro Rubia Esteves, ressalve-se as dificuldades advindas das paralisações pela COVID-19 e a orientação da Organização Internacional do Trabalho - OIT, na Convenção n. 161, que no Brasil é o Decreto n. 1088/2019, com força de Lei, esclarecer no seu art. “5º **Sem prejuízo da responsabilidade de cada empregador a respeito da saúde e da segurança dos trabalhadores que emprega, e tendo na devida conta a necessidade de participação dos trabalhadores em matéria de segurança e saúde no trabalho, os serviços de saúde no trabalho devem assegurar as funções, dentre as seguintes, que sejam adequadas e ajustadas aos riscos da empresa com relação à saúde no trabalho:**” e obviamente que nesta Pandemia COVID-19, a questão da frequência pessoal e não cessão de uma Sala para a CPAD, importa em falta de boas condições de trabalho, fato já relatado a Secretaria de Administração, já que a esta é vinculada a Comissão, registrando-se que a pedido da Sra. Secretaria de Administração- Claudia Pacheco, registramos que a Sala de Licitações é cedida à Comissão, como efetivamente um dia da semana, na parte da manhã a esta comissão: ato seguinte, o Presidente Amarildo Caldeira, registre-se que leu-se a ata anterior e esta foi aprovada, ato continuo, instalada a Comissão de Processos Disciplinares, Presidente Amarildo abriu a reunião desta reunião será: Item 1) processo/PAES n. 6113/2020, Item 2) Estágios Probatórios, estudo e aprovação de Formulário aprimorados e Item 3) Assuntos Gerais; Item 1) Esclareceu o relator que o seu entendimento esta em fase final e frente aos erros cometidos, alertou a gestão sobre a necessidade de atentarem no processo n. 7874/2021; No item 2) O Presidente como autorizado analisou e apresentou um novo Relatório para os Estágios Probatórios, outrora deliberado na reunião de 07 de novembro de 2016, colocando este em discussão e restou aprovado o novo formulário, anexo I da presente Deliberação, que deverá ser remetida à Procuradoria Geral, para apromoração o que mais couber 3) Assuntos Gerais, apreciou o processo n. 2034/2020. referente as primeiras aferições, deliberando pelo retorno a Secretaria posto que nada haveria a ser trabalhado, sendo o que foi o tratado, assim nos termos do “**Art. 198 – A Comissão exercerá suas atividades com independência e**

Rua Professora EmiliaEsteves nº619 – Centro - São José do Vale do RioPreto – RJ  
CEP. 25780-000 - Tel. (24) 2224-1326- 2224-1544 - www.sjvriopreto.rj.gov.br



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto  
Secretaria Municipal de Administração

**imparcialidade, ....**; “§ 2º - As reuniões das comissões **serão registradas em atas que deverão detalhar as deliberações adotadas.**”, função de Estado e “**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.”, (grifos nossos), às 12:30 (onze horas e trinta minutos), deu-se por encerrados os trabalhos e eu, Adriana Lutte Martins, Secretariei nesta data os trabalhos e lavro esta assentada em cumprimento a Lei n. 47/2013, e, devidamente assinada é publicada Diário Oficial do Poder Executivo Municipal, em atenção ao Art. 198, parágrafo 2º da lei n, 47/2013 e à publicidade, essencial aos atos administrativos.

---

Rua Professora EmiliaEsteves nº619 – Centro - São José do Vale do Rio Preto – RJ  
CEP. 25780-000 - Tel. (24) 2224-1326- 2224-1544 - [www.sjvriopreto.rj.gov.br](http://www.sjvriopreto.rj.gov.br)



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto  
Secretaria Municipal de Administração

Anexo I – Ata n.359

**COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR  
ESTÁGIO PROBATÓRIO – FORMULARIO - 2021**

| INSTRUMENTO DE AFERIÇÕES E AVALIAÇÃO DE ESTAGIO PROBATÓRIO  |  |   |
|---|--|---|
| <b>NOME</b>   |  | <b>MATRÍCULA</b>  |
| <b>DENOMINAÇÃO DO CARGO DE CARREIRA / LOTAÇÃO</b>   |  |   |
| <b>Admissão</b>   | <b>PERIODOS DE AFERIÇÃO</b>  | <b>DATAS DAS AFERIÇÕES</b>                                  |
| ____/____/____  | 1) ____/____/____ a ____/____/____<br>2) ____/____/____ a ____/____/____<br>3) ____/____/____ a ____/____/____ | 1) ____/____/____<br>2) ____/____/____<br>3) ____/____/____ |
| <b>PRESSUPOSTOS BÁSICOS</b>   |  |   |
| <p>1. Todos os servidores recém ingressos, possuem potenciais a serem desenvolvidos e reconhecidos segundo mérito com vistas ao Cargo Público Efetivo.</p> <p>2. O Aferidor deverá ser, preferencialmente, <u>Servidor Efetivo e Estável</u> e o servidor aferido ter consciência do processo de avaliação e adaptabilidade, assim de seus respectivos papéis no contexto.</p> <p>3. O processo Avaliativo, feito pela Comissão CPAD, levará em conta todo o processo, coerências e comportamentos e resultados observáveis em situação de trabalho, com a devida isenção e Imparcialidade, fulcro no art.198 da Lei n. 47/2013.</p> <p>4. Cada um dos quesitos propostos tem suma importância influenciando diretamente no resultado final e subsidiando a tomada de decisões, assim os pontos devem ser coerentes e progressivos, visando sempre a Eficiência e a Eficácia do Serviço Público ( art. 37 C.F.-88).</p>   |  |   |
| <b>INSTRUÇÕES AOS AFERIDORES/SECRETARIOS E EQUIVALENTES</b>   |  |   |
| <p>1. Sr. Aferidor , leia atentamente cada quesito e as especificações dos critérios antes de fazer a aferição (vosso contribuição é essencial), com atenção aos conceitos Ruim; Insuficiente; Regular; Bom e Muito Bom, evitando repetições exageradas.</p> <p>2. Preencha os Formulários com as NOTAS de 1 a 5, correspondente ao nível, critério de aferição e conceitos alcançados pelo servidor, sendo 1 = muito abaixo do esperado (<b>RUIM</b>), 2 = abaixo do esperado (<b>INSUFICIENTE</b>), 3= esperado (<b>REGULAR</b>) , 4 = melhor que o esperado (<b>BOM</b>) e 5 = muito acima do esperado (<b>MUITO BOM</b>).</p> <p>3. Preencha também a parte correspondente à "Fatores Intervenientes" e "Informações Complementares" colhendo assinatura do servidor em processo de avaliação, sendo sincero, pois sempre podemos aprimorar, assim, <b>ao DAR CIENCIA AO AFERIDO A ESTE DEVE SE DAR OPORTUNIDADE DE JUSTIFICAR/EXPLICAR</b>, se for o caso, em Folha a parte e juntada do processo .</p> <p>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..", deve ser aprimorada e o Recém Ingresso aproveitado, assim suas manifestações tem que ser consideradas, nos termos da Lei n.47/2013;</p> |  |   |

Rua Professora EmiliaEsteves nº619 – Centro - São José do Vale do Rio Preto – RJ  
CEP. 25780-000 - Tel. (24) 2224-1326- 2224-1544 - www.sjvriopreto.rj.gov.br



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto  
Secretaria Municipal de Administração

COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

**ESTÁGIO PROBATÓRIO - FORMULÁRIO I**  
**AFERIÇÕES**

**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. É 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 – Cumpra 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 ⇒  |              |       |       |

Rua Professora EmiliaEsteves nº619 – Centro - São José do Vale do Rio Preto – RJ  
CEP. 25780-000 - Tel. (24) 2224-1326- 2224-1544 - www.sjvriopreto.rj.gov.br



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto  
Secretaria Municipal de Administração

**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 ⇒  |              |       |       |

Rua Professora EmiliaEsteves nº619 – Centro - São José do Vale do Rio Preto – RJ  
CEP. 25780-000 - Tel. (24) 2224-1326- 2224-1544 - www.sjvriopreto.rj.gov.br



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto  
Secretaria Municipal de Administração

**IV – CAPACIDADE DE INICIATIVA (independência e autonomia na atuação, dentro dos limites de sua competência).**

| QUESITOS   | Nº de Pontos |      |       |
|--|--------------|------|-------|
|  | 1º AF        | 2ºAF | 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 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 ⇒   |              |      |       |



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto  
Secretaria Municipal de Administração

**V – 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 ⇒  |              |       |       |
| <b>INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES</b>   |              |       |       |
| <b>Instruções:</b>  |              |       |       |
| <b>Preencha os itens abaixo, se necessário:</b>   |              |       |       |
| Falta, advertência, suspensão:  |              |       |       |
| _____   |              |       |       |
| _____   |              |       |       |
| Área para anotações dos aferidores:   |              |       |       |

Rua Professora Emilia Esteves nº619 – Centro - São José do Vale do Rio Preto – RJ  
CEP. 25780-000 - Tel. (24) 2224-1326- 2224-1544 - www.sjvriopreto.rj.gov.br





Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto  
Secretaria Municipal de Administração

**INSTRUÇÕES**

- Identifique/analise os aspectos que estejam interferindo negativamente no desempenho do Avaliado ou do serviço durante o período atual.
- As causas podem estar relacionadas com: - Condições inadequadas de trabalho (instalações físicas, equipamentos, etc.); - Carência de treinamentos, de orientações e/ou informações sobre o desempenho do avaliado e do serviço, etc.
- Registre a situação, as causas e as providências que poderiam a serem tomadas.
- Utilize folhas adicionais se necessário, inclusive para juntar os esclarecimento/justificativas do Aferido.

Os fatores intervenientes são relacionados aos seguintes aspectos:

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

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

AFERIDOR

AFERIDO

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

Ass. do Secretario de Lotação



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto  
Secretaria Municipal de Administração

| <b>COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR - CPAD-<br/>ESTÁGIO PROBATÓRIO</b> |                    |                    |
|--|--------------------|--------------------|
| <b>PARECER DA CHEFIA</b>   |                    |                    |
| <b>1ª aferição</b>   |                    | <b>ciente:</b>     |
| DATA ____/____/____  | _____<br>AFERIDOR  | _____<br>AFERIDO   |
| <b>2ª aferição</b>   |                    | <b>ciente</b>      |
| DATA ____/____/____  | _____<br>AFERIDOR  | _____<br>AFERIDO   |
| <b>3ª aferição</b>   |                    | <b>ciente</b>      |
| DATA ____/____/____  | _____<br>AFERIDOR  | _____<br>AFERIDO   |
| <b>ASSINATURAS DO SECRETARIO DO ÓRGÃO DE LOTAÇÃO</b>   |                    |                    |
| <b>1ª aferição</b>   | <b>2ª aferição</b> | <b>3ª aferição</b> |
| _____  | _____              | _____              |

Rua Professora EmiliaEsteves nº619 – Centro - São José do Vale do RioPreto – RJ  
CEP. 25780-000 - Tel. (24) 2224-1326- 2224-1544 - www.sjvriopreto.rj.gov.br



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto  
Secretaria Municipal de Administração

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

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

**Obs - O Acumulo de Notas 01 (Ruim) e 02 (insuficiente), a qualquer tempo nos termos do art. 46 da Lei n. 46 / 2013, poderá culminar em Exoneração pela inaptabilidade no Cargo Efetivo, para o qual é Estagiário aferido;**

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

AFERIDOR

AFERIDO

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

Ass. do Secretario de Lotação

Rua Professora EmiliaEsteves nº619 – Centro - São José do Vale do RioPreto – RJ  
CEP. 25780-000 - Tel. (24) 2224-1326- 2224-1544 - www.sjvriopreto.rj.gov.br

