



Informativo Oficial

Município de Pirai - RJ



Criado pela Lei nº 255, de 17 de maio de 1990

Ano 29 – Pirai, 07 de abril de 2020 – Nº2002

PODER EXECUTIVO

DECRETO 5.110 DE 07 DE ABRIL DE 2020

Atualiza o Decreto nº 5.103, de 01 de abril de 2020, para dispor sobre os horários de funcionamento do comércio do Município de Pirai em decorrência das medidas adotadas para enfrentamento da propagação decorrente do Coronavírus.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PIRAI, no uso de suas atribuições legais, e:

CONSIDERANDO que a Organização Mundial de Saúde – OMS declarou estado de Pandemia em relação ao coronavírus;

CONSIDERANDO o aumento significativo de casos notificados em todo o mundo e a ocorrência de início de alastramento do vírus no Brasil;

CONSIDERANDO as orientações do Ministério da Saúde;

CONSIDERANDO as novas medidas adotadas pelo Governo Federal através do Decreto nº 10.282 de 20 de março de 2020 e o Decreto nº 46.973 de 16 de março de 2020 do Governo do Estado do Rio de Janeiro, visando a prevenção, controle e contenção de riscos, danos e agravos à saúde pública em decorrência do Coronavírus;

CONSIDERANDO as medidas adotadas pelo Município de Pirai nos Decretos nº 5.084, de 13 de março de 2020 e nº 5.088, de 16 de março de 2020;

CONSIDERANDO, ainda, o dever do Poder Executivo Municipal de tomar as medidas preventivas à saúde e o bem-estar da população, evitando locais com aglomeração de pessoas;

DECRETA

Art. 1º - O comércio do Município de Pirai deverá permanecer fechado, funcionando através de venda on line e drive thru (retirada do produto no estabelecimento pelo cliente) até o dia 15/04/2020, exceto os estabelecimentos que se enquadram nos segmentos abaixo, respeitando os horários de funcionamento pré estabelecidos:

I – Os supermercados, mercearias, açougues, peixarias, hortifruti e lojas agropecuárias: 08:00 h a 15:30 h;

II – Padarias: 06:00 h às 18:00h;

III – Farmácias: 08:30 h às 20:00h;

IV – Oficinas mecânicas, borracharias, bicicletarias e lojas de auto peças: 08:30 h às 12:30 h;

V – Casas Lotéricas: 08:00 h às 14:00 h;

§ 1º - Padarias, mercearias, supermercados e similares não poderão ter consumo de alimentos e bebidas no local.

§ 2º - O atendimento deverá ser organizado observando o distanciamento mínimo de 1,5m entre as pessoas nas filas internas e externas para evitar aglomerações, bem como, elaborar e administrar as filas.

§ 3º - O funcionamento deverá restringir a capacidade no interior do estabelecimento de 1 (um) cliente para cada 10m².

Art. 2º – Lanchonetes, lojas de conveniências, trailer, food truck e restaurantes: 09:00h às 14:00h.

§ 1º - Restaurantes e lanchonetes deverão funcionar com restrições de 30% da capacidade, com distanciamento de 2 metros entre uma mesa e outra e está permitido o serviço delivery (horário normal e portas fechadas após as 14:00h) ou a retirada do produto no local, ficando proibida a oferta de alimentos através da modalidade self-service.

§ 2º – Os estabelecimentos descritos no presente Decreto deverão disponibilizar para todos os funcionários que estiverem em serviço, equipamentos de proteção (máscaras, álcool em gel e espaço para higienização das mãos).

Art. 3º - Todos os bares deverão permanecer fechados.

Art. 4º- Todos os salões de beleza, barbearias e esmalterias deverão permanecer fechados.

Art. 5º - Os hotéis e pousadas deverão trabalhar com oferta reduzida de leitos de pelo menos 50% evitando aglomerações e adotando as medidas de higienização já amplamente divulgadas, incluindo espaço destinado a restaurantes, que deverão funcionar com restrições de 50% da capacidade, com distanciamento de 2 metros entre uma mesa e outra.

§ 1º. No momento da realização de “check in” e “check out”, as aglomerações deverão ser evitadas nos espaços da recepção, observando ainda o distanciamento entre as pessoas de no mínimo 1,5m e a higienização de superfícies.

§ 2º. As atividades nos espaços comuns como academias, spas, piscinas, saunas e outras áreas de convívio dos hotéis e pousadas deverão permanecer paralisadas.

Art. 6º - Os postos de combustíveis, serviços de táxi, moto táxi e indústrias, poderão funcionar em horário normal seguindo as recomendações da Organização Mundial de Saúde – OMS e os acordos trabalhistas estabelecidos com seus funcionários.

Parágrafo único: Os táxis e mototaxis deverão observar estritamente a limpeza a cada usuário com água e sabão, detergente, desinfetante de uso comum ou álcool 70%.

Art. 7º – É permitido o funcionamento de clínicas e consultórios (humanos e veterinários) somente para os atendimentos de urgência/emergência, durante a vigência desse decreto.

Art. 8º – Ficam suspensas as atividades de cultos religiosos de qualquer natureza, durante a vigência deste decreto.

Art. 9º – As restrições impostas por este Decreto terão vigência no período de 1º a 15 de abril de 2020, podendo ser prorrogadas, se o interesse público assim exigir.

Art. 10 – Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos imediatos.

Art. 11 - Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI, 07 de abril de 2020.

LUIZ ANTONIO DA SILVA NEVES
Prefeito Municipal

DECRETO 5.111 DE 07 DE ABRIL DE 2020

Abertura de Crédito Adicional Suplementar.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PIRAI, usando de suas atribuições legais e de acordo com a Lei nº 1.581, de 02 de dezembro de 2019;

CONSIDERANDO a insuficiência em dotação do orçamento em vigor;

CONSIDERANDO que é da competência do Poder Executivo tomar as medidas necessárias, visando assegurar em tempo útil a soma dos recursos suficientes;

CONSIDERANDO o disposto no art.43. § 1º, inciso II da Lei nº 4.320/64;

CONSIDERANDO disposto na Lei de Diretrizes Orçamentárias nº 1.533, de 12 de agosto de 2019 em seu artigo 13, § 2º;

D E C R E T A:

Artigo 1º - Fica aberto o Crédito Adicional Suplementar no valor de R\$ **1.000.000,00** (Um Milhão de reais), destinado a suplementar as seguintes verbas do orçamento:

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA/PROGRAMA DE TRABALHO	NATUREZA DA DESPESA	FONTE DE RECURSO	VALOR (R\$-)
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE			
1.10.1.10.301.0010.2468	33903000	12130001	900.000,00
1.10.1.10.301.0010.2468	44905200	12130001	100.000,00
SOMA:			1.000.000,00

Art.2º- Para abertura de crédito mencionado no artigo anterior, será utilizado o excesso de arrecadação provenientes dos recursos oriundos de Transferência de Recursos do Estado do RJ para programas de saúde-Repasse. Fundo a Fundo-Principal / Bloco Atenção Básica.

Art. 3º- Este Decreto entrará em vigor na Data de sua publicação.

Art.4º- Revogam se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI, em 07 de Abril de 2020.

LUIZ ANTONIO DA SILVA NEVES

Prefeito Municipal

DECRETO 5.112 DE 07 DE ABRIL DE 2020

Dispõe sobre a delegação de poderes de polícia de postura municipal, devido ao aumento de demanda referente aos procedimentos a serem adotados para a prevenção do Cononavírus (2019-nCoV) no Município de Pirai/RJ.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PIRAI, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO a Lei 13.979 de 06 de fevereiro de 2020, que dispõe sobre as medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus, responsável pela pandemia declarada pela Organização Mundial de Saúde;

CONSIDERANDO o Decreto nº 7.616, de 17 de novembro de 2011, que dispõe sobre a Declaração de Emergência em Saúde Pública de Importância Nacional - ESPIN e a Declaração de Emergência em Saúde Pública de Importância Internacional OMS em 30 de janeiro de 2020;

CONSIDERANDO as medidas de emergência em saúde pública de importância nacional e internacional nos termos do Regulamento Sanitário Internacional, promulgado pelo Decreto Federal nº 10.212, de 30 de janeiro de 2020;

CONSIDERANDO a Portaria MS/GM nº 188, de 03 de fevereiro de 2020, que dispõe sobre a Declaração de Emergência em Saúde pública de Importância Nacional (ESPIN) em decorrência da Infecção Humana pelo novo coronavírus (2019-nCoV), especialmente a obrigação de articulação dos gestores do SUS como competência do Centro de Operações de Emergências em Saúde Pública (COE-nCoV);

CONSIDERANDO o Decreto nº 46.996 de 11 de março de 2020, do Governo do Estado do Rio de Janeiro que trata das medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus;

Informativo Oficial

Município de Pirai - RJ
Criado pela Lei nº 255, de 17 de maio de 1990.

PODER EXECUTIVO

Prefeitura Municipal
Praça Getúlio Vargas, s/nº - Centro
Pirai-RJ – CEP 27.175-000
Telefones: (24) 2431-9950 / 2431-9977
Fax: (24) 2431-9976 / 2431-9957
Site: www.pirai.rj.gov.br

PREFEITO

Luiz Antonio da Silva Neves

VICE-PREFEITO

Francisco Perota da Cunha

SECRETARIAS

ADMINISTRAÇÃO

Paulo Maurício Carvalho de Souza
Rua. Dr. Luiz Antonio Garcia da Silveira, nº 16, Fundos – Centro
Telefone/Fax: (24) 2431-9964
E-mail: secadm@pirai.rj.gov.br

AGRICULTURA

Carla de Carli
Avenida dos Acadêmicos, nº 1324 – Centro
Telefone/Fax: (24) 2431-2968
E-mail: agricultura@pirai.rj.gov.br

ASSISTÊNCIA SOCIAL

Heloisa Souza Lima Machado
Rua Santos Dumont, nº 156 – Centro
Telefone: (24) 2431-9958
E-mail: prosocial@pirai.rj.gov.br

CIÊNCIA E TECNOLOGIA

Osní Augusto de Souza Silva
Rua Bulhões de Carvalho, s/nº- Casa do Futuro - Casa Amarela
Telefone: (24) 2431-9939 / 2431-1945
E-mail: planejamento@pirai.rj.gov.br

CULTURA

Rogério Nunes da Silva
Rua Comendador Sá, nº 105 – Centro
Telefone/Fax: (24) 2431-9983
E-mail: cultura@pirai.rj.gov.br

COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO

Régis Pierre da Silva
Praça Getúlio Vargas, s/nº (sede da Prefeitura) – Centro
Telefone: (24) 2431-9969
Fax: (24) 2431-9957
E-mail: controleinterno@pirai.rj.gov.br

DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO

Charles (Barison) Freitas Rodrigues
Rua 15 de Novembro, nº 282 – Centro
Telefone: (24) 2431-6478
Fax: (24) 2431-9976
E-mail: secindecem@pirai.rj.gov.br

EDUCAÇÃO

Sandra Gomes Simões
Rua XV de Novembro nº 390
Telefone/Fax: (24) 2431-0160 / 2431-0161
E-mail: semec@pirai.rj.gov.br

ESPORTE

Rogério Nunes da Silva
Parque Florestal Mata do Amador – Centro
Telefone:
E-mail: esportelazer@pirai.rj.gov.br

FAZENDA

Carmem Maria Coelho Barbosa Gomes
Praça Getúlio Vargas, s/nº (sede da Prefeitura) – Centro
Tel: (24) 2431-9966
Fax: (24) 2431-9976
E-mail: fazenda@pirai.rj.gov.br

GOVERNO

Maraivam Pereira de Carvalho
Praça Getúlio Vargas, s/nº (sede da Prefeitura) – Centro
Telefone: (24) 2431-9955
Fax: (24) 2431-9957
E-mail: secgoverno@pirai.rj.gov.br

MEIO AMBIENTE

Mario Luiz Dias Amaro
Parque Florestal Mata do Amador - Centro
Telefone/Fax: (24) 2431-9978
E-mail: secturismo@pirai.rj.gov.br

OBRAS E URBANISMO

Roberto José Borges Silva
Rua Bulhões de Carvalho, nº 465 – Casa Amarela
Telefone: (24) 2431-9970
E-mail: sec.obras@pirai.rj.gov.br

PLANEJAMENTO E INTEGRAÇÃO E POLÍTICAS PÚBLICAS

Silvinha dos Santos Ferreira

PROCURADORIA

Procurador-Geral: João Carlos da Silva
Praça Getúlio Vargas, s/nº (sede da Prefeitura) – Centro
Telefone: (24) 2431-9904
E-mail: procuradoria@pirai.rj.gov.br

SAÚDE

Maria da Conceição de Souza Rocha
Rua Moacir Barbosa, nº 73 – Centro
Telefone/Fax: (24) 2411-9300
E-mail: gabinete.saude@pirai.rj.gov.br

SERVIÇOS PÚBLICOS

José Eduardo Barboza da Silva
Rua Bulhões de Carvalho, nº 465 – Casa Amarela
Telefone: (24) 2431-9953
E-mail: servpub@pirai.rj.gov.br

TRANSPORTE E TRÂNSITO

Marcelo Zacarias Magalhães
Rua Dr. Luiz Antonio Garcia da Silveira, nº 71 – Centro
Telefone: (24) 2431-9968
E-mail: smtp@pirai.rj.gov.br

PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal

Rua Dr. Luiz Antonio Garcia da Silveira, nº 16 – Centro
Pirai-RJ – CEP 27.175-000
Telefone/Fax: (24) 2411-9500
E-mail: cmpirai@pirai.rj.leg.br
Site: www.camarapirai.rj.gov.br

Mesa Diretora

Presidente: Alex Joaquim da Silva
Vice-presidente: Mário Hermínio da Silva Carvalho
1º Secretário: Moacir Gonçalves da Rocha Júnior
2º Secretário: Darlei Gomes de Moraes

Vereadores

Flávio de Almeida Ribeiro
João Carlos dos Santos Máximo
José Paulo Carvalho de Oliveira
Luiz Fernando Colucci Júnior
Moacir Gonçalves da Rocha Júnior
Paulo César Leandro Simplicio
Wilden Vieira da Silva

Edição

Divisão de Comunicação Social
Rua Comendador Sá, nº 96 – Centro
Telefone: (24) 2431-9981
E-mail: imprensa@pirai.rj.gov.br

CONSIDERANDO o Decreto Estadual nº 46.970, de 13 de março de 2020, que dispõe sobre medidas temporárias de prevenção ao contágio e de enfrentamento da propagação decorrente do novo coronavírus;

CONSIDERANDO o Decreto nº 46.973 de 16 de março de 2020, que reconhece a situação de emergência na saúde pública do Estado do Rio de Janeiro em razão do contágio e adota medidas de enfrentamento da propagação decorrente do novo coronavírus (covid-19);

CONSIDERANDO que a saúde é direito de todos e dever do Estado, garantido mediante políticas sociais e econômicas que visem à redução do risco de doença e de outros agravos e ao acesso universal e igualitário às ações e serviços para sua promoção, proteção e recuperação, na forma dos artigos 196 e 197 da Constituição da República;

CONSIDERANDO as diretrizes de atendimento integral, universal e igualitário no SUS, que compreendem as ações de proteção e recuperação de saúde individual e coletiva, conforme dispõe o art. 289, inciso IV, da Constituição do Estado do Rio de Janeiro;

CONSIDERANDO a situação epidemiológica do país que demonstra o crescimento exponencial do número de casos confirmados de COVID 19;

CONSIDERANDO o estado de exceção que vive o país, em especial o Estado do Rio de Janeiro e seus respectivos municípios, em decorrência da emergência de saúde pública advinda do “coronavírus” (2019-nCoV);

CONSIDERANDO a necessidade premente de redução do fluxo de pessoas na cidade afim de diminuir a contaminação pelo coronavírus;

CONSIDERANDO a previsão contida no § 2º do art. 5º c/c art. 6º da Constituição Federal;

CONSIDERANDO a necessidade de aumento da fiscalização do Município das atividades restringidas nos atos anteriores.

CONSIDERANDO, ainda o conteúdo do Decreto nº 5.093, 18 de março de 2020.

DECRETA:

Art. 1º - Ficam delegadas aos servidores públicos abaixo designados no anexo, as competências para exercer os poderes de polícia em postura municipal, com atuação em fiscalização de postura no Município de Pirai.

Art. 2º - Os agentes designados em razão do poder de polícia, exercerão todas as atividades inerentes à função de fiscalização, os quais promoverão as vistorias, inspeções, diligências, monitoramento da atividade, autuações, multas, notificações e interdição de estabelecimentos e demais atribuições fixadas nas normas municipais.

Art. 3º Os agentes designados sujeitam-se a hierarquia dos órgãos públicos com as devidas atribuições, estando jungidos a todos os deveres inerentes as atribuições delegadas.

Art. 4º - Ficam mantidas as delegações anteriores às funções de controle urbano.

Art. 5º - Os agentes poderão solicitar, para o bom desempenho de suas atribuições, a colaboração e auxílio de outros agentes e ainda da polícia militar, respeitados os limites legais e as normas constitucionais.

Art. 6º - Estão expressamente abrangidos na presente norma, os atos municipais para cumprimento do último decreto referido acima

Art. 7º - O prazo da presente delegação é INDETERMINADO, podendo o ato de delegação ser revogado a qualquer tempo por ato da autoridade delegante.

Parágrafo único. A presente delegação não envolve a perda, pelo delegante, dos correspondentes poderes, sendo-lhe facultado, quando entender conveniente e a qualquer tempo, exercê-los mediante avocação do caso, sem prejuízo da validade das delegações.

Art. 8º - Esse decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Art 9º - Revogam-se as disposições em contrário,

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI, 07 de abril de 2020.

LUIZ ANTONIO DA SILVA NEVES
Prefeito Municipal

ANEXO ÚNICO

NOME DO SERVIDOR	MATRÍCULA	CARGO
CARLA DE CARLI	9271	SECRETÁRIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA
JOÃO ROBERTO LADEIRA DA COSTA	11491	GERENTE EXECUTIVO
LUIZ MARQUES CLAUDIO	10832	SUPERVISOR DE NÚCLEO
MÁRIO CEZAR ZANELATE	10829	ENCARREGADO DE TURMA
MICHAEL LOURES RODRIGUES	11196	ASSESSOR EXECUTIVO
RENATO PERIARD ALVES	10823	CHEFE DIVISÃO TECNOLOGIA E INSPEÇÃO
REGIS PIERRE DA SILVA	11169	COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO

MUITO OBRIGADO!

Pirai foi eleito a melhor saúde do estado do Rio de Janeiro e está entre as 20 melhores do Brasil.
IFDM (Índice Firjan de Desenvolvimento Municipal)

Quando todos participam e se tem uma gestão democratizada os resultados aparecem.

PIRAÍ SAÚDE EM PRIMEIRO LUGAR



**DECRETO 5.113
DE 07 DE ABRIL DE 2020**

Abertura de Crédito Adicional Suplementar.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE PIRAI**, usando de suas atribuições legais e de acordo com a Lei nº 1.581, de 02 de dezembro de 2019;

CONSIDERANDO a insuficiência em dotação do orçamento em vigor;

CONSIDERANDO que é da competência do Poder Executivo tomar as medidas necessárias, visando assegurar em tempo útil a soma dos recursos suficientes;

CONSIDERANDO o disposto no art.43.º § 1º, inciso II da Lei nº 4.320/64;

CONSIDERANDO disposto na Lei de Diretrizes Orçamentárias nº 1.533, de 12 de agosto de 2019 em seu artigo 13, § 2º;

DECRETA:

Artigo 1º - Fica aberto o Crédito Adicional Suplementar no valor de R\$ **497.008,14** (Quatrocentos e noventa e sete mil, oito reais e quatorze centavos), destinado a suplementar a seguinte verba do orçamento:

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA/PROGRAMA DE TRABALHO	NATUREZA DA DESPESA	FONTE DE RECURSO	VALOR (R\$-)
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE			
1.10.1.10.301.0010.2468	31901100	12130001	497.008,14
SOMA:			497.008,14

Art.2º- Para abertura de crédito mencionado no artigo anterior, será utilizado o excesso de arrecadação provenientes dos recursos oriundos de Transferência de Recursos do Estado do RJ para programas de saúde-Repasse.Fundo a Fundo-Principal / Bloco Atenção Básica.

Art. 3º- Este Decreto entrará em vigor na Data de sua publicação.

Art.4º- Revogam se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI, em 07 de Abril de 2020.

LUIZ ANTONIO DA SILVA NEVES

Prefeito Municipal

**DECRETO 5.114
DE 07 DE ABRIL DE 2020**

Abertura de Crédito Adicional Suplementar.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE PIRAI**, usando de suas atribuições legais e de acordo com a Lei nº 1.581, de 02 de dezembro de 2019;

CONSIDERANDO a insuficiência em dotação do orçamento em vigor;

CONSIDERANDO que é da competência do Poder Executivo tomar as medidas necessárias, visando assegurar em tempo útil a soma dos recursos suficientes;

CONSIDERANDO o disposto no art.43.º § 1º, inciso I da Lei nº 4.320/64;

CONSIDERANDO disposto na Lei de Diretrizes Orçamentárias nº 1.533, de 12 de agosto de 2019 em seu artigo 13, § 2º;

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto o crédito adicional suplementar no valor de R\$ **395.450,20** (Trezentos e noventa e cinco mil, quatrocentos e cinquenta reais e vinte centavos) destinado a suplementar as seguintes verbas do orçamento:

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA/PROGRAMA DE TRABALHO	NATUREZA DA DESPESA	FONTE DE RECURSO	VALOR (R\$-)
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE			
1.10.1.10.302.0010.2338	33504100	22140002	99.212,00
1.10.1.10.301.0010.2468	31901100	22140001	160.000,00
1.10.1.10.305.0010.2310	31901100	22140003	34.000,00
1.10.1.10.303.0010.2334	33903000	22140006	56.583,97
1.10.1.10.303.0010.2334	44905200	22140004	45.654,23
SOMA:			395.450,20

Art.2º- Os recursos necessários à cobertura do crédito autorizado no artigo anterior serão provenientes do superávit financeiro apurado no Balanço Patrimonial do exercício de 2019.

Art. 3º- Este Decreto entrará em vigor na Data de sua publicação.

Art. 4º- Revogam se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI, em 07 de Abril de 2020.

LUIZ ANTONIO DA SILVA NEVES

Prefeito Municipal



Emprega PIRAI
Qualificando hoje o trabalhador de amanhã

PORTARIA Nº 343/2020.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE PIRAI** usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

- **CONSIDERANDO**, a necessidade de dispor sobre medidas temporárias para prevenção ao contágio e de enfretamento de propagação do Covid19;

- **CONSIDERANDO**, o que consta nos processos enumerados a seguir;

R E S O L V E conceder, por prorrogação, afastamento de 30 (trinta) dias por incapacidade temporária para o trabalho, aos servidores abaixo relacionados, nos termos do parágrafo 3º, do art. 9º da EC nº103/2019.

NOME	MAT.	CARGO	INÍCIO	TÉRMINO	PROCESSO
Márcia da Costa e Castro	5645	Docente I	03/04/2020	02/05/2020	04655/2020
Marisa dos Reis Campos	4843	Docente II – Ciência	03/04/2020	02/05/2020	01780/2020
Silmara Lemos Santos	11414	Docente I	03/04/2020	02/05/2020	04849/2020
André Luiz Gomes Jacob	10648	Assistente Social	09/04/2020	08/05/2020	04710/2020
José Jorge da Silva Pereira	8954	Motorista	16/04/2020	15/05/2020	04745/2020
Ronaldo dos Santos	11765	Agente de Obras e Serviços Públicos	16/04/2020	15/05/2020	04743/2020

Publique-se

Registre-se e Cumpra-se.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI, em 07 de abril de 2020.

LUIZ ANTONIO DA SILVA NEVES

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 344/2020.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE PIRAI** usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

- **CONSIDERANDO**, a necessidade de dispor sobre medidas temporárias para prevenção ao contágio e de enfretamento de propagação do Covid19;

- **CONSIDERANDO**, o que consta nos processos enumerados a seguir;

R E S O L V E readaptar, por prorrogação, pelo prazo de 60 (sessenta) dias, os servidores abaixo relacionados, para desempenhar as atribuições descritas nos referidos processos.

NOME	MAT.	CARGO	INÍCIO	TÉRMINO	PROCESSO
Mychelle Lima de Assunção	5019	Docente I	27/03/2020	25/05/2020	08234/2015
Haroldo Correa	8044	Agente de Obras e Serviços Públicos	30/03/2020	28/05/2020	1072/2017
Josele Cristina da Costa Mathias Cabral	5642	Docente I	30/03/2020	28/05/2020	12307/2012
Claudia Natália Teixeira Souza Celestino	4752	Docente I	03/04/2020	01/06/2020	17437/2013
Maria Cristina de Oliveira Lopes	7551	Agente de Serviços Gerais	09/04/2020	07/06/2020	03979/2018
Dirce Lopes Castilho	6090	Merendeira	09/04/2020	07/06/2020	11648/2018
Cristiane Lucy de Souza Andrade	6856	Docente II – Ed. Artística	09/04/2020	07/06/2020	11237/2011

PORTARIA Nº 345/2020.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PIRAI, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO o que dispõe a Lei nº 768, de 24 de dezembro de 2004;

CONSIDERANDO o que consta no processo nº 04897/2020;

R E S O L V E, revogar, os termos da Portaria nº 1141/2018, de 28/12/2018.

Publique-se

Registre-se e Cumpra-se.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI, em 07 de abril de 2020.

LUIZ ANTONIO DA SILVA NEVES
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 346/2020.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PIRAI usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

- **CONSIDERANDO**, a necessidade de dispor sobre medidas temporárias para prevenção ao contágio e de enfretamento de propagação do Covid19;

- **CONSIDERANDO**, o que consta no processo enumerados a seguir;

R E S O L V E readaptar, pelo prazo de 60 (sessenta) dias, a servidora abaixo relacionada, para desempenhar as atribuições descritas no referido processo.

NOME	MAT.	CARGO	INÍCIO	TÉRMINO	PROCESSO
Rita de Cássia Correa da Silva	5846	Agente de Serviços Gerais	01/04/2020	30/05/2020	12147/2010

Publique-se
Registre-se e Cumpra-se.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI, em 07 de abril de 2020.

LUIZ ANTONIO DA SILVA NEVES
Prefeito Municipal

**PORTARIA Nº 347/2020.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE PIRAI usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

- **CONSIDERANDO**, a necessidade de dispor sobre medidas temporárias para prevenção ao contágio e de enfretamento de propagação do Covid19;

- **CONSIDERANDO**, o que consta no processo enumerados a seguir;

R E S O L V E conceder, por prorrogação, afastamento de 60 (sessenta) dias por incapacidade temporária para o trabalho, ao servidor abaixo relacionado, nos termos do parágrafo 3º, do art. 9º da EC nº103/2019.

NOME	MAT.	CARGO	INÍCIO	TÉRMINO	PROCESSO
Douglas dos Santos Araújo	6864	Agente de Obras e Serviços Públicos	11/03/2020	09/05/2020	00540/2018

Publique-se
Registre-se e Cumpra-se.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI, em 07 de abril de 2020.

LUIZ ANTONIO DA SILVA NEVES
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 348/2020.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PIRAI usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

- **CONSIDERANDO**, a necessidade de dispor sobre medidas temporárias para prevenção ao contágio e de enfretamento de propagação do Covid19;

- **CONSIDERANDO**, o que consta nos processos enumerados a seguir;

R E S O L V E conceder, por prorrogação, afastamento de 60 (sessenta) dias por incapacidade temporária para o trabalho, aos servidores abaixo relacionados, nos termos do parágrafo 3º, do art. 9 da EC nº103/2019.

NOME	MAT.	CARGO	INÍCIO	TÉRMINO	PROCESSO
Monique Lopes de Freitas Ribeiro	10262	Técnico de Enfermagem	27/03/2020	25/05/2020	04655/2020
Nilda da Silva	6132	Merendeira	28/03/2020	26/05/2020	02635/2020
Tatiane Marques Silveira	9995	Agente Comunitário de Saúde	30/03/2020	28/05/2020	01780/2020
Luiz Francisco Vieira	5880	Mecânico	31/03/2020	29/05/2020	00443/2013 FPSMP
Ana Claudia Costa Lima	10694	Agente Comunitário de Saúde	02/04/2020	31/05/2020	04761/2018 FPSMP
Renato Celso dos Santos Alves	5208	Docente II – Ciências	03/04/2020	01/06/2020	03816/2020
Neyri Maria de Oliveira Justino	7978	Esp. De Educação Orientador Pedagógico	03/04/2020	01/06/2020	02511/2020

NOME	MAT.	CARGO	INÍCIO	TÉRMINO	PROCESSO
Jocileia do Nascimento Costa Barreto	6029	Técnico de Enfermagem	03/04/2020	01/06/2020	00263/2018 FPSMP
Rosana Maria Dias Lopes	6554	Docente I	04/04/2020	02/06/2020	0121/2008 FPSMP
Luiza Fernanda da Silva Souza	9685	Técnico de Enfermagem	04/04/2020	02/06/2020	00668/2019 FPSMP
Elisabete Amorim Pereira Fonseca	11671	Arquiteto I	05/04/2020	03/06/2020	01744/2020
Luiz Sergio Pereira	8237	Agente de Obras e Serviços Públicos	05/04/2020	03/06/2020	0147/2009 FPSMP
Nilson Alves Barbosa	6279	Docente II – Matemática	05/04/2020	03/06/2020	00380/2019 FPSMP
Carina Lúcia de Souza Rocha	9651	Técnico de Enfermagem	06/04/2020	04/06/2020	01009/2020
Carlos Alberto de Oliveira	5363	Inspetor de Alunos	08/04/2020	06/06/2020	00376/2020 FPSMP
Maiara Veronese de Mattos	10701	Agente de Combate às Endemias	08/04/2020	06/06/2020	00136/2019 FPSMP
Marlene Santos Cunha	5834	Agente de Serviços Gerais	09/04/2020	07/06/2020	04712/2020
Ricardo de Oliveira Lopes	10481	Médico I	11/04/2020	09/06/2020	04657/2020
Elisabete Aparecida de Oliveira	5950	Agente Administrativo I	16/04/2020	14/06/2020	00339/2019 FPSMP

Publique-se
Registre-se e Cumpra-se.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAÍ, em 07 de abril de 2020.

LUIZ ANTONIO DA SILVA NEVES
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 349/2020.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PIRAÍ, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

- **CONSIDERANDO** o que dispõe a Lei nº 768, de 24/12/2004;
- **CONSIDERANDO** o que consta no Processo nº 04869/2020;

R E S O L V E nomear **LILIAN FERREIRA**, para ocupar o cargo de Supervisor Operacional, a partir de 01/04/2020, com lotação na Secretaria Municipal de Saúde.

Publique-se
Registre-se e Cumpra-se.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAÍ, em 07 de abril de 2020.

LUIZ ANTONIO DA SILVA NEVES
Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

INSTRUÇÃO NORMATIVA - SMF Nº 002/2020, DE 06 DE ABRIL DE 2020.

Estabelece o Programa de Fiscalização Tributária para o exercício de 2020.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE FAZENDA, no uso das suas atribuições legais,
RESOLVE:

Art. 1º. O Programa de Fiscalização Tributária para o exercício de 2020 fica definido na forma do anexo desta Instrução Normativa.

Art. 2º. As ações fiscais programadas serão efetuadas de acordo com os prazos fixados no anexo.

Art. 3º. Para cada ação fiscal caberá à autoridade fazendária competente exarar a autorização de início, dela constando o agente fiscal designado.

Parágrafo único. Constituem autoridades competentes para os fins deste artigo a Secretária Municipal de Fazenda e o Chefe da Divisão de Fiscalização da Secretaria de Fazenda.

Art. 4º. A execução de ação fiscal não constante da programação somente poderá ser procedida mediante a autorização especial da Secretária Municipal de Fazenda fundada em solicitação devidamente justificada pelo titular da Divisão de Fiscalização da Secretaria de Fazenda.

Art. 5º. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação, produzindo seus efeitos a contar de 1º de janeiro de 2020.


SECRETÁRIA MUNICIPAL DE FAZENDA

ANEXO À INSTRUÇÃO NORMATIVA-SMF Nº002/2020

PROGRAMA DE FISCALIZAÇÃO DO EXERCÍCIO DE 2020

1- Continuação da fiscalização dos serviços tomados pelas empresas AMBEV S/A :

AMBEV S/A:JAN/MARÇO

2. Acompanhamento e controle das DECLAN'S de 2019;

Prazo: ABR/JUN

3. Fiscalização dos contribuintes do ISS com base em indícios de sonegação e/ou prazo da última ação fiscal realizada;

Prazo: JAN/DEZ

4. Acompanhamento do faturamento e dos DAS emitidos no âmbito do Simples Nacional;

Prazo: JAN/DEZ.

5. Fiscalização dos seguintes contribuintes:

A2B Serviços Ltda: Abril/Junho;
Youtility Center do Brasil Serviços de Inf. E Telemarketing Ltda : Maio / Agosto;
Cooper- Consórcio Operador da Rodovia Presidente Dutra: Julho/Deembro
RT Multi Service: Maio / Outubro.

MUITO OBRIGADO!

Quando todos participam e se tem uma gestão democratizada os resultados aparecem.

PIRAÍ SAÚDE EM PRIMEIRO LUGAR



Piraí foi eleita a melhor saúde do estado do Rio de Janeiro e está entre as 20 melhores do Brasil. IFDM (Índice Firjan de Desenvolvimento Municipal)

CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAI**RESOLUÇÃO Nº631/2020**

“REGULAMENTA O PROCESSO DE AVALIAÇÃO E DESEMPENHO DE SERVIDOR NOMEADO EM VIRTUDE DE CONCURSO PÚBLICO NO DECORRER DO ESTAGIO PROBATORIO, INSTITUI COMISSÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

A CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAI, aprova e seu presidente promulga a seguinte Resolução:

Art. 1º Fica instituída a Comissão de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório para avaliação dos servidores nomeados em virtude de concurso público.

Art. 2º O servidor será avaliado com base nos requisitos dispostos na legislação municipal.

Art. 3º Para os efeitos desta Resolução, e de acordo com o art.34, da Lei 964/2009, considera-se:

I - Assiduidade e pontualidade - avalia a frequência do servidor, tanto no que se refere ao comparecimento diário ao trabalho, quanto ao cumprimento dos horários estabelecidos ou determinados (frequência/regularidade, pontualidade, permanência e dedicação);

II - Disciplina - avalia o comportamento do servidor quanto aos aspectos de observância aos preceitos, regulamentos, normas legais e orientação da chefia, respeitando a hierarquia e o acatamento das requisições de tarefas, ainda que não rotineira, mas correlatas às funções do cargo;

III- Capacidade de iniciativa - avalia a capacidade do servidor em tomar providências por conta própria, dentro de sua competência, tomando iniciativa e apresentando soluções adequadas às questões ou dúvidas surgidas no trabalho, bem como avalia se a prestação de serviços é compatível com as condições de trabalho do servidor;

IV- Eficiência - avalia o desenvolvimento das atividades do cargo, de forma planejada e organizada, dentro dos padrões, dos prazos e condições estabelecidas; avalia o desempenho com zelo, a presteza e a qualidade das tarefas que lhe forem atribuídas, bem como se utiliza e conserva materiais e equipamentos, visando a sua conservação e economia;

V - Produtividade - analisa o cumprimento de suas obrigações, interesse e a disposição de suas atividades, a qualidade na apresentação dos trabalhos, a capacidade de assimilar e aplicar os ensinamentos;

VI - Responsabilidade – Avalia como o servidor assume as tarefas que lhe são propostas, dentro dos prazos e condições estabelecidas; a conduta moral e a ética profissional. Correto procedimento do servidor no que se refere à probidade, à cortesia, à urbanidade, à lealdade, ao sigilo profissional, ao decoro, ao respeito aos colegas e o comportamento adequado, tanto nas relações pessoais quanto nas de trabalho, com terceiros, servidores ou não.

Art. 4º A avaliação do servidor em estágio probatório envolve duas etapas:

I - avaliação parcial, com periodicidade de 6 (seis) meses, durante os 03 (três) anos de duração do estágio probatório, onde os resultados do processo de acompanhamento, verificação do desempenho e de mudança comportamental do servidor, serão registrados em formulários próprios, de acordo com os Anexos I e II, parte integrante desta Resolução;

II - avaliação final, baseada nos relatórios das avaliações parciais, será realizada até 60 (sessenta) dias antes do término do estágio probatório, cujos resultados serão objeto de parecer conclusivo da Comissão de Avaliação.

Art. 5º A avaliação parcial de desempenho do servidor, no período de estágio probatório, constitui-se de um processo contínuo e sistemático a ser efetivado pela Comissão de Avaliação, através de mecanismos específicos, a partir da data do início do exercício no cargo.

Art. 6º A Comissão de que trata o artigo 1º desta Resolução será composta por 03 (três) membros, servidores efetivos e estáveis, todos nomeados por portaria do Chefe do Poder Legislativo, e que deverá funcionar sob a presidência do primeiro e demais membros.

Art. 7º Compete à Comissão de Avaliação do Estágio Probatório:

I - investigar, coordenar, acompanhar, analisar e avaliar os trabalhos desempenhados pelos servidores na vigência do estágio probatório, para fins de efetivação da estabilidade funcional;

II - a Comissão de Avaliação de Desempenho deverá consultar o chefe imediato do servidor que fornecerá as informações necessárias sobre o desempenho do servidor no seu cargo durante todo o estágio probatório;

III - as avaliações serão computadas através de notas de desempenho em boletins semestrais, onde a cada semestre dará vistas, informando o servidor e colhendo sua assinatura, bem como da Comissão de Avaliação de Desempenho e do chefe imediato;

IV - no primeiro semestre não serão atribuídas notas ao estagiário, pois será considerado como fase de adaptação no local de trabalho, bem como no último semestre, onde será reservado para a elaboração do relatório final e o parecer conclusivo da Comissão de Avaliação de Desempenho;

V - emitir parecer conclusivo até 60 (sessenta) dias antes do término do estágio probatório, concluindo a favor ou contra a aprovação do estagiário no cargo público. Caso o parecer seja contrário a permanência do servidor, dar-se-á conhecimento deste para efeito de apresentação de defesa escrita, no prazo de 10 (dez) dias;

VI - calcular a média aritmética das pontuações obtidas pelo servidor estagiário nas avaliações semestrais;

VII - após a conclusão final dos trabalhos da Comissão, este deverá encaminhar obrigatoriamente ao Chefe do Poder Legislativo o Relatório Final e o Parecer Conclusivo para as deliberações e providências necessárias.

Art. 8º Caso o servidor em estágio probatório tenha exercido suas funções em mais de uma unidade, seu desempenho será submetido ao chefe imediato e Comissão de Avaliação onde o trabalho tenha sido desenvolvido pelo maior número de dias, prevalecendo, em caso de empate, a última unidade.

§ 1º Concluída a avaliação do chefe imediato, feita com utilização do formulário que integra a presente Resolução, será a mesma datada e assinada pelo superior hierárquico, devendo a mesma ser dada ciência ao servidor e após, encaminhada à Comissão de Avaliação.

§ 2º Na hipótese de o servidor não concordar com as conclusões da avaliação, manifestará suas razões por escrito, no prazo de 10 (dez) dias contados da data de sua ciência ou notificação, ao fim do qual, com ou sem a referida manifestação, será o processo remetido à Comissão de Avaliação do Estágio Probatório para decisão.

Art. 9º Fica estabelecido o limite máximo de 100 (cem) pontos para a avaliação, distribuídos entre os fatores definidos no artigo 3º desta Resolução, nas seguintes proporções:

I - Assiduidade e Pontualidade	15 pontos
II - Disciplina	15 pontos
III - Capacidade de Iniciativa	15 pontos
IV - Eficiência	20 pontos
V - Produtividade	15 pontos
VI - Responsabilidade	20 pontos

Parágrafo único. O resultado de cada avaliação será obtido pela somatória da pontuação total do Anexo I.

Art. 10. Será aprovado no estágio probatório e considerado apto para obter a estabilidade no serviço público municipal e confirmação no cargo, o servidor que obtiver, no mínimo, 60 (sessenta) pontos na média aritmética de suas avaliações.

Parágrafo único. Será considerado inapto o servidor que, ao término do julgamento de seis avaliações contínuas, não tiver somado 360 (trezentos e sessenta) pontos.

Art. 11. Na avaliação do servidor deficiente físico serão levadas em consideração as limitações e restrições médicas constantes de seu laudo pré-admissional.

Parágrafo único. As limitações e restrições médicas suportadas pelo servidor deficiente físico não poderão interferir na avaliação de seu desempenho, sendo vedado considerá-las como elementos redutores de pontos.

Art. 12. A avaliação do servidor em estágio probatório não prejudica a apuração de sua responsabilidade por faltas disciplinares nem a aplicação das penalidades correspondentes, assegurado o direito de ampla defesa.

Art. 13. Suspende-se o período de estágio probatório, voltando a correr no dia estabelecido para o retorno do servidor ao exercício do cargo ou do dia seguinte ao de sua liberação, nas hipóteses de licença para tratamento de saúde, conforme §3º, art. 24, da Lei 964, de 11 de agosto de 2009.

Parágrafo único. No caso de condenação criminal, que acarrete perda de cargo público, o servidor será exonerado.

Art. 14. Se a Comissão de Avaliação decidir pelo não acolhimento da manifestação de que trata o inciso V do artigo 7º, dará ciência ao servidor avaliado, que poderá recorrer.

Parágrafo único. O recurso previsto neste artigo será dirigido à Comissão de Avaliação e deverá ser interposto no prazo de 10 (dez) dias a contar da ciência da decisão.

Art. 15. Indicada a exoneração do servidor avaliado, a Comissão de Avaliação redigirá o seu parecer conclusivo, cópia do qual será entregue ao servidor, mediante recibo, junto com a notificação dos resultados da avaliação.

Art. 16. Na contagem dos prazos para prestação de esclarecimentos, apresentação de defesa e interposição de recurso referidos nesta Resolução, exclui-se o dia do começo e inclui o dia do vencimento da ciência.

Art. 17. Compete ao Departamento de Recursos Humanos, nos procedimentos de avaliação do servidor em estágio probatório:

- I** - comunicar as situações de suspensão do estágio probatório previstas neste Regulamento;
- II** - providenciar relatório de ponto mensal para o Chefe Imediato;
- III** - fica delegado ao Chefe de Departamento de Recursos Humanos a prática do ato de declaração de estabilidade do servidor.

Art. 18. O servidor será considerado estável no serviço público municipal somente após a prática do ato de declaração de estabilidade pela autoridade competente, cumpridas as formalidades de avaliação.

Art. 19. O ato de exoneração do servidor não aprovado no estágio probatório é de competência da Chefe do Poder Legislativo, por meio de portaria, que será publicada na imprensa oficial.

Art. 20. Aplicam-se as disposições desta Resolução, no que couber, a todos os servidores públicos municipais que, na data da publicação, estiverem em estágio probatório, podendo ser realizada a avaliação do período de exercício já ocorrido.

Art. 21. Os casos omissos serão decididos em conjunto pela Comissão de Avaliação do Estágio Probatório.

Art. 22. Esta Resolução entra em vigor na data da publicação.

CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAI, em 06 de abril de 2020.

Alex Joaquim da Silva
Presidente

Mário Hermínio da Silva Carvalho
- Vice Presidente -

Moacir Gonçalves da Rocha Junior
1º Secretário

ANEXO I

Avaliação Estágio Probatório

I - IDENTIFICAÇÃO

Nome:	
Cargo:	Órgão de lotação:
Data da Nomeação:	Período de: ___/___/___ a ___/___/___

II - FATORES DE DESEMPENHO:

Serão objetos desta avaliação, prevista no artigo 34 da Lei 964/2009, para apurar se o servidor reúne condições para o desempenho das atribuições do cargo para o qual foi nomeado, observados os seguintes fatores:

FATORES	PONTOS
Assiduidade e pontualidade - avalia a frequência do servidor, tanto no que se refere ao comparecimento diário ao trabalho, quanto ao cumprimento dos horários estabelecidos ou determinados (frequência/regularidade, pontualidade, permanência e dedicação)	
Disciplina - avalia o comportamento do servidor quanto aos aspectos de observância aos preceitos, regulamentos, normas legais e orientação da chefia, respeitando a hierarquia e o acatamento das requisições de tarefas, ainda que não rotineira, mas correlatas às funções do cargo.	
Capacidade de iniciativa - avalia a capacidade do servidor em tomar providências por conta própria, dentro de sua competência, tomando iniciativa e apresentando soluções adequadas às questões ou dúvidas surgidas no trabalho, bem como avalia se a prestação de serviços é compatível com as condições de trabalho do servidor.	
Eficiência - avalia o desenvolvimento das atividades do cargo, de forma planejada e organizada, dentro dos padrões, dos prazos e condições estabelecidas; avalia o desempenho com zelo, a presteza e a qualidade das tarefas que lhe forem atribuídas, bem como se utiliza e conserva materiais e equipamentos, visando a sua conservação e economia.	



Emprega PIRAI
Qualificando hoje o trabalhador de amanhã

Produtividade - analisa o cumprimento de suas obrigações, interesse e a disposição de suas atividades, a qualidade na apresentação dos trabalhos, a capacidade de assimilar e aplicar os ensinamentos.	
Responsabilidade – avalia como o servidor assume as tarefas que lhe são propostas, dentro dos prazos e condições estabelecidas; a conduta moral e a ética profissional. Correto procedimento do servidor no que se refere à probidade, à cortesia, à urbanidade, à lealdade, ao sigilo profissional, ao decoro, ao respeito aos colegas e o comportamento adequado, tanto nas relações pessoais quanto nas de trabalho, com terceiros, servidores ou não.	
Soma da Pontuação	

III – INFORMAÇÕES GERAIS DA CHEFIA IMEDIATA:

- 1) Registre outras observações que julgar relevantes sobre o desempenho e/ou comportamento do servidor:

- 2) Na sua visão, existe algum aspecto individual do servidor que pode ser aprimorado para que ele apresente desempenho (capacitação conduta profissional, dentre outros)

- 3) Registre o que foi feito pela Chefia imediata para solucionar os problemas detectados (desempenho/conduta do servidor: condições de trabalho, etc.) ao longo do período.

Data: ____/____/____

 Chefia Imediata (carimbo e assinatura)

Declaro que estou ciente da avaliação realizada pelo chefe imediato, e que também tenho conhecimento de que, a partir desta data, posso interpor recurso apontado o inconformismo, com a justificativa e documentos comprobatórios, caso houver.

Data: ____/____/____

 Assinatura do servidor avaliado

ANEXO II

TABELA DE PONTOS E AVALIAÇÃO

IDONEIDADE MORAL:	PONTOS
Não mantém conduta pessoal adequada, sendo constantemente advertido verbalmente. Não possui habilidade de relacionar-se, o que já causou ao servidor problemas com outras pessoas e críticas ao seu trabalho.	1 a 4
Em algumas ocasiões, apresentou comportamento inadequado no trabalho e demonstrou pouca capacidade de relacionar-se com outras pessoas.	5 a 7
Possui conduta pessoal adequada, mas precisa se esforçar para melhorar o relacionamento com outras pessoas.	8 a 11
Demonstra excelente conduta pessoal, mantendo relacionamento adequado e respeitando os limites profissionais e pessoais das chefias. Zela pelo bom relacionamento no trabalho.	12 a 15
APTIDÃO:	
Não colabora com a equipe e com a chefia. Não cumpre os procedimentos estabelecidos e suas tarefas são realizadas com má vontade.	1 a 4
Ocasionalmente aceita sugestões dos membros de equipe para diminuir suas dificuldades, mas quase nunca age de forma a promover a melhoria do desempenho da equipe em busca de resultados comuns.	5 a 10
Colabora com a equipe e com a chefia, realiza suas tarefas de forma organizada, mas falta maior boa vontade e empenho.	11 a 16
Percebe a necessidade de sua colaboração, não poupa esforços, suas tarefas são realizadas com boa vontade e grande empenho.	17 a 20
DISCIPLINA:	
Não aceita métodos e ordens de serviço que afetem sua rotina normal de trabalho, precisando sempre de acompanhamento para segui-la.	1 a 4
Algumas vezes não acata as ordens de serviço e/ou não segue sua rotina de trabalho, acarretando ocasionais necessidades de intervenções e acompanhamento.	5 a 7
Reage adequadamente, acatando e assimilando as ordens superiores e novas rotinas, mas necessita de algum acompanhamento.	8 a 11
Aceita as novas ordens e assimila perfeitamente as rotinas estabelecidas.	12 a 15
ASSIDUIDADE:	
Falta e/ou se atrasa com frequência, ou ainda, se ausenta do horário de serviço, sem apresentar justificativa, não sendo possível contar com sua contribuição para realização das atividades.	1 a 4
Algumas vezes falta e/ou se atrasa e/ou se ausenta do trabalho, sem apresentar justificativa, acarretando transtornos para realização das atividades.	5 a 7
Falta e/ou se atrasa e/ou se ausenta pouco, porém tem que ser cobrado para que não haja prejuízos à realização de suas tarefas.	8 a 11
Quase nunca falta ou se atrasa e é pontual. Quando falta ou se ausenta, sempre avisa antes e faz questão de compensar.	12 a 15

DEDICAÇÃO:

Não procura se organizar nas tarefas, nem demonstra economia ou cuidado com o uso e a conservação dos materiais e equipamentos, danificando-os. É sempre cobrado em relação ao uso adequado, conservação e manutenção. 1 a 4

Raramente é cuidadoso com os equipamentos e instalações. Precisa ser frequentemente cobrado, em relação à organização no desenvolvimento dos serviços e no uso adequado, conservação e manutenção de materiais e equipamentos. 5 a 7

Sua organização nas tarefas é satisfatória e é constantemente cuidadoso com os materiais, equipamentos e instalações, utilizando-os quase sempre de forma adequada sem danificá-los. 8 a 11

Bastante organizado nas tarefas e extremamente cuidadoso com materiais, equipamentos e instalações, sempre utilizando-os de forma adequada sem danificá-los. 12 a 15

EFICIÊNCIA:

Raramente é produtivo e o seu trabalho não tem a qualidade que se espera apresentando falhas decorrentes da falta de atenção e, mesmo cobrado, repete ocasionalmente os erros. 1 a 4

Tem dificuldade de executar seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, às vezes prejudicando seu atendimento. Um aumento inesperado do volume de trabalho compromete sua produtividade. 5 a 10

Frequentemente consegue executar seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos. Procura reorganizar o seu tempo para atender ao aumento inesperado do volume de trabalho. 11 a 16

Altamente produtivo, apresentando excelente capacidade para execução e conclusão das tarefas, mesmo que haja aumento inesperado de trabalho, contornando as dificuldades do dia a dia. 17 a 20

ANEXO III

CONTROLE DE PONTOS E AVALIAÇÃO DO ESTAGIÁRIOS

Nome: _____
 Cargo: _____ Lotação: _____
 Data da Nomeação: _____
PERÍODO DO ESTÁGIO: até completar três anos de efetivo serviço

Período	Assiduidade e Pontualidade	Disciplina	Capacidade de Iniciativa	Eficiência	Produtividade	Responsabilidade
1ª AVALIAÇÃO						
2ª AVALIAÇÃO						
3ª AVALIAÇÃO						
4ª AVALIAÇÃO						
5ª AVALIAÇÃO						
6ª AVALIAÇÃO						
TOTAL						

Observação:

TOTAL GERAL: _____ PONTOS

CONFIRMADO NO CARGO ()

NÃO CONFIRMADO NO CARGO ()

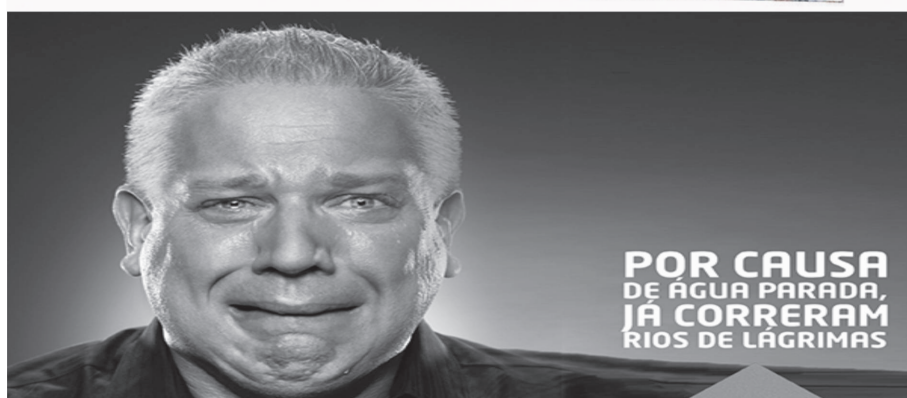
Pirai, ____ de ____ de ____

Comissão de avaliação:

Presidente

Membro

Membro



NÃO DEIXE A DENGUE LEVAR QUEM VOCÊ AMA!



Mantenha a caixa d'água sempre fechada com tampa adequada.



Mantenha bem tampados tonéis e barris d'água.



Lave semanalmente por dentro, com escova e sabão os tanques utilizados para armazenar água.



Encha de areia até a borda os pratinhos dos vasos de planta.

No caso de suspeita de dengue, procure uma Unidade de Saúde

DISQUE DENGUE
2411-9319

PREFEITURA de
PIRAÍ
A gente constrói juntos!

PIRAÍ
EDUCAÇÃO
100%
Crianças de 6 a 8 anos alfabetizadas

Investimento em EDUCAÇÃO esse é o nosso compromisso!

Pirai atingiu a meta do Governo Federal

PREFEITURA de
PIRAÍ
A gente constrói juntos!