Diário Oficial Eletrônico

PRESIDENTE VENCESLAU

Segunda-feira, 05 de agosto de 2024 | Ano IV | Edição nº 807

Instituído conforme Lei Municipal nº 3.696, de 11 de fevereiro de 2021

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Licitações e Contratos 2
Extrato de dispensa 2
Aviso de Contratação Direta 2
Extrato 3
Vigilância Sanitária 4
Comunicados 4
Outros Atos 12

EXPEDIENTE

O Diário Oficial de Presidente Venceslau, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação do Poder Executivo e Legislativo Municipal, além de órgãos da Administração Direta e Indireta do Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Presidente Venceslau poderão ser consultadas através da internet, por meio do endereço eletrônico: www.presidentevenceslau.sp.gov.br

Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/presidentevenceslau

As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau
CNPJ 46.476.131/0001-40
Travessa Tenente Osvaldo Barbosa, nº 180
Telefone: (18) 3272-1101
Site: www.presidentevenceslau.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/presidentevenceslau

Câmara Municipal de Presidente Venceslau
CNPJ 51.391.944/0001-78
Avenida Dom Pedro II, nº 289
Telefone: (18) 3271-4622
Site: www.camarapv.sp.gov.br

IPREVEN - Instituto de Previdência Municipal de Presidente Venceslau
CNPJ 49.597.552/0001-18
Rua José Bonifácio, n° 213 - Centro
Telefone: (18) 3272-3137
Email: ipreven@presidentevenceslau.sp.gov.br

PODER EXECUTIVO

Licitações e Contratos

Extrato de dispensa

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Nº Processo: 787/2024

Objeto: DESPESA COM CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ACOLHIMENTO CONFORME SENTENÇA EM CARÁTER EMERGENCIAL, DURANTE PRAZO DE DOZE MESES

Valor Global: R$ 42.000,00

Contratada: INSTITUTO ROGERIO BANKS DE REABILITACAO

Data: 02/08/2024.

.....

Aviso de Contratação Direta

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

PROCESSO DISPENSA DE LICITAÇÃO nº [5165]/2024 OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL PARA MANUTENÇÃO DO BEBEDOURO DA ASSISTENCIA SOCIAL**.** A PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE VENCESLAU na pessoa da senhora Prefeita Municipal, Sra. Barbara Medeiros Vilches, no uso de suas atribuições legais, vem por meio deste nos autos do processo em epígrafe, considerando o disposto no § 3° do artigo 75 da Lei 14.133/21, manifestar o interesse na Administração Pública na obtenção da MENOR PROPOSTA para o objeto da dispensa, informado abaixo.

Por fim, informa que nos termos do referido artigo as empresas interessadas podem manifestar seu interesse, por meio de envio da proposta em atendimento ao termo de referência, no e-mail compras@presidentevenceslau.sp.gov.br **até o 3° dia útil posterior a data desta publicação**.

Item	Descrição	UNID	QTD
01	TERMOSTATO	UN	1
02	FILTRO HIDRAULICO	UN	1

Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau/SP, [02] de Agosto de 2024.

Barbara Medeiros Vilches
Prefeita Municipal.

.....

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

PROCESSO DISPENSA DE LICITAÇÃO nº [5154]/2024 OBJETO: AQUISIÇÃO DE CABOS DE ENXADA**.** A PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE VENCESLAU na pessoa da senhora Prefeita Municipal, Sra. Barbara Medeiros Vilches, no uso de suas atribuições legais, vem por meio deste nos autos do processo em epígrafe, considerando o disposto no § 3° do artigo 75 da Lei 14.133/21, manifestar o interesse na Administração Pública na obtenção da MENOR PROPOSTA para o objeto da dispensa, informado abaixo.

Por fim, informa que nos termos do referido artigo as empresas interessadas podem manifestar seu interesse, por meio de envio da proposta em atendimento ao termo de referência, no e-mail compras@presidentevenceslau.sp.gov.br **até o 3° dia útil posterior a data desta publicação**.

Item	Descrição	UNID	QTD
01	CABO DE ENXADA 1,50M	UN	10

Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau/SP, [02] de Agosto de 2024.

Barbara Medeiros Vilches
Prefeita Municipal.

.....

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

PROCESSO DISPENSA DE LICITAÇÃO nº [5139]/2024 OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL E SERVIÇO PARA MANUTENÇÃO DO COMPRESSOR ODONTOLOGICO DO ESF VICENTINA**.** A PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE VENCESLAU na pessoa da senhora Prefeita Municipal, Sra. Barbara Medeiros Vilches, no uso de suas atribuições legais, vem por meio deste nos autos do processo em epígrafe, considerando o disposto no § 3° do artigo 75 da Lei 14.133/21, manifestar o interesse na Administração Pública na obtenção da MENOR PROPOSTA para o objeto da dispensa, informado abaixo.

Por fim, informa que nos termos do referido artigo as empresas interessadas podem manifestar seu interesse, por meio de envio da proposta em atendimento ao termo de referência, no e-mail compras@presidentevenceslau.sp.gov.br **até o 3° dia útil posterior a data desta publicação**.

Item	Descrição	UNID	QTD
01	BIELA	UN	2
02	JOGO ANEIS MOTOR	UN	2
03	SERVIÇO DE MÃO DE OBRA	SV	1

Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau/SP, [02] de Agosto de 2024.

Barbara Medeiros Vilches
Prefeita Municipal.

.....

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

PROCESSO DISPENSA DE LICITAÇÃO nº [5104]/2024 OBJETO: AQUISIÇÃO MEDICAMENTO FRACASSADO NO PREGÃO 30/2024**.** A PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE VENCESLAU na pessoa da senhora Prefeita Municipal, Sra. Barbara Medeiros Vilches, no uso de suas atribuições legais, vem por meio deste nos autos do processo em epígrafe, considerando o disposto no § 3° do artigo 75 da Lei 14.133/21, manifestar o interesse na Administração Pública na obtenção da MENOR PROPOSTA para o objeto da dispensa, informado abaixo.

Por fim, informa que nos termos do referido artigo as empresas interessadas podem manifestar seu interesse, por meio de envio da proposta em atendimento ao termo de referência, no e-mail compras@presidentevenceslau.sp.gov.br **até o 3° dia útil posterior a data desta publicação**.

Item	Descrição	UNID	QTD
01	PROSSO 250MG / 2,5 MCG	CP	60

Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau/SP, [02] de Agosto de 2024.

Barbara Medeiros Vilches
Prefeita Municipal.

Extrato

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE VENCESLAU
EXTRATO DE ADITAMENTO CONTRATUAL
1º Aditamento Contratual

Pregão Eletrônico n° 101/2023 – Processo nº 1472/2023

CONTRATANTE: **Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau**

CONTRATADA**: SOUZA & MASTELLINI LTDA - ME**

OBJETO: Em atenção ao oficio Nº 857/2024 da SMS e considerando que, conforme dispõe a cláusula de **ALTERAÇÕES CONTRATUAIS**, este contrato será alterado nos termos do disposto no artigo 125, da Lei n° 14.133/2021, mediante o correspondente termo de aditamento. Será realizada ACRESCIMO a quantidade de em até 25% do valor inicial atualizado do contrato.

Quadro de valores:

Fornecedor	SOUZA & MASTELLINI LTDA - ME			
	ITEM	Quantidade	Valor Un.	Valor Total
3	BATERIA SELADA DE 12 VOLTS PARA NOBREAK	5	R$ 91,00	R$ 455,00
TOTAL:				R$ 455,00

Data: 02/08/2024.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE VENCESLAU
ADJUDICAÇÃO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRONICO Nº 46/2024 – PROCESSO Nº 533/2024
OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS ELÉTRICOS DESTINADOS À DIVERSAS SECRETARIAS CONFORME ESPECIFICAÇÕES ANEXO I – ENTREGA PARCELADA
VALOR: R$ 65.381,4620
VIGÊNCIA: 12 MESES
DATA: 29/07/2024

HOMOLOGAÇÃO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRONICO Nº 46/2024 – PROCESSO Nº 533/2024
OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS ELÉTRICOS DESTINADOS À DIVERSAS SECRETARIAS CONFORME ESPECIFICAÇÕES ANEXO I – ENTREGA PARCELADA
VALOR: R$ 65.381,4620
VIGÊNCIA: 12 MESES
DATA: 29/07/2024

EXTRATO DE CONTRATO
PREGÃO ELETRONICO Nº 46/2024 – PROCESSO Nº 533/2024
OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS ELÉTRICOS DESTINADOS À DIVERSAS SECRETARIAS CONFORME ESPECIFICAÇÕES ANEXO I – ENTREGA PARCELADA
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE VENCESLAU
CONTRATADA: DIPAR FERRAGENS LTDA
VALOR: R$ 7.015,4820
VIGÊNCIA: 12 MESES
DATA: 29/07/2024

EXTRATO DE CONTRATO
PREGÃO ELETRONICO Nº 46/2024 – PROCESSO Nº 533/2024
OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS ELÉTRICOS DESTINADOS À DIVERSAS SECRETARIAS CONFORME ESPECIFICAÇÕES ANEXO I – ENTREGA PARCELADA
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE VENCESLAU
CONTRATADA: DOUGLAS S DE AMORIM
VALOR: R$ 8.380,0000
VIGÊNCIA: 12 MESES
DATA: 29/07/2024

EXTRATO DE CONTRATO
PREGÃO ELETRONICO Nº 46/2024 – PROCESSO Nº 533/2024
OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS ELÉTRICOS DESTINADOS À DIVERSAS SECRETARIAS CONFORME ESPECIFICAÇÕES ANEXO I – ENTREGA PARCELADA
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE VENCESLAU
CONTRATADA: J2R AUTOMAÇÃO LTDA - EIREL
VALOR: R$ 5.493,1100
VIGÊNCIA: 12 MESES
DATA: 29/07/2024

EXTRATO DE CONTRATO
PREGÃO ELETRONICO Nº 46/2024 – PROCESSO Nº 533/2024
OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS ELÉTRICOS DESTINADOS À DIVERSAS SECRETARIAS CONFORME ESPECIFICAÇÕES ANEXO I – ENTREGA PARCELADA
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE VENCESLAU
CONTRATADA: LENDARIO COM E IMPORTACAO DE MATS ELETRICOS LTDA
VALOR: R$ 7.070,9500
VIGÊNCIA: 12 MESES
DATA: 29/07/2024

EXTRATO DE CONTRATO
PREGÃO ELETRONICO Nº 46/2024 – PROCESSO Nº 533/2024
OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS ELÉTRICOS DESTINADOS À DIVERSAS SECRETARIAS CONFORME ESPECIFICAÇÕES ANEXO I – ENTREGA PARCELADA
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE VENCESLAU
CONTRATADA: M LICITACOES LTDA
VALOR: R$ 16.358,4400
VIGÊNCIA: 12 MESES
DATA: 29/07/2024

EXTRATO DE CONTRATO
PREGÃO ELETRONICO Nº 46/2024 – PROCESSO Nº 533/2024
OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS ELÉTRICOS DESTINADOS À DIVERSAS SECRETARIAS CONFORME

ESPECIFICAÇÕES ANEXO I – ENTREGA PARCELADA

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE VENCESLAU

CONTRATADA: MACROMMERCE LTDA

VALOR: R$ 1.514,0000

VIGÊNCIA: 12 MESES

DATA: 29/07/2024

EXTRATO DE CONTRATO

PREGÃO ELETRONICO Nº 46/2024 – PROCESSO Nº 533/2024

OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS ELÉTRICOS DESTINADOS À DIVERSAS SECRETARIAS CONFORME ESPECIFICAÇÕES ANEXO I – ENTREGA PARCELADA

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE VENCESLAU

CONTRATADA: MIRIAM SUZANA MORETTI

VALOR: R$ 2.605,6000

VIGÊNCIA: 12 MESES

DATA: 29/07/2024

EXTRATO DE CONTRATO

PREGÃO ELETRONICO Nº 46/2024 – PROCESSO Nº 533/2024

OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS ELÉTRICOS DESTINADOS À DIVERSAS SECRETARIAS CONFORME ESPECIFICAÇÕES ANEXO I – ENTREGA PARCELADA

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE VENCESLAU

CONTRATADA: P.B. FER MATERIAIS PARA CONSTRUCAO LTDA

VALOR: R$ 16.943,8800

VIGÊNCIA: 12 MESES

DATA: 29/07/2024

.....

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE VENCESLAU

ADJUDICAÇÃO DE LICITAÇÃO

CONCORRENCIA ELETRONICA Nº 07/2024 – PROCESSO Nº 542/2024

OBJETO**:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA IMPLANTAÇÃO DE GALERIAS DE AGUAS PLUVIAIS TRECHO ENTRE AV. DO ESTADO COM A RUA NOVO MUNDO EM PRESIDENTE VENCESLAU – CONVENIO N° 542/2023.

VALOR **R$ 584.575,77** (quinhentos e oitenta e quatro mil quinhentos e setenta e cinco reais e setenta e sete centavos)

VIGÊNCIA: **12 MESES**

DATA: **23/07/2024**

HOMOLOGAÇÃO DE LICITAÇÃO

CONCORRENCIA ELETRONICA Nº 07/2024 – PROCESSO Nº 542/2024

OBJETO**:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA IMPLANTAÇÃO DE GALERIAS DE AGUAS PLUVIAIS TRECHO ENTRE AV. DO ESTADO COM A RUA NOVO MUNDO EM PRESIDENTE VENCESLAU – CONVENIO N° 542/2023.

VALOR **R$ 584.575,77** (quinhentos e oitenta e quatro mil quinhentos e setenta e cinco reais e setenta e sete centavos)

VIGÊNCIA: **12 MESES**

DATA: **23/07/2024**

EXTRATO DE CONTRATO

CONCORRENCIA ELETRONICA Nº 07/2024 – PROCESSO Nº 542/2024

OBJETO**:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA IMPLANTAÇÃO DE GALERIAS DE AGUAS PLUVIAIS TRECHO ENTRE AV. DO ESTADO COM A RUA NOVO MUNDO EM PRESIDENTE VENCESLAU – CONVENIO N° 542/2023.

VALOR **R$ 584.575,77** (quinhentos e oitenta e quatro mil quinhentos e setenta e cinco reais e setenta e sete centavos

CONTRATANTE: **PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE VENCESLAU**

CONTRATADA: **NOROMIX CONCRETO S/**A

VIGÊNCIA: **12 MESES**

DATA: **01/08/2024**

.....

Vigilância Sanitária

Comunicados

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
SETOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - COMUNICADO N° 05/24

Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 137/24 VSM-PV Data de Protocolo: 27/05/2024 CEVS: 354150516-471-000005-1-5 Data de Validade: 02/06/2025 Razão Social: JOÃO TOMONORI MAEKAWA & CIA- ME CNPJ/CPF: 46.110.888/0001-16 Endereço: Rua BARÃO DO RIO BRANCO, 174 CENTRO Município: PRESIDENTE VENCESLAU CEP: 19400-045 UF: SP Resp. LEGAL: JOÃO TOMONORI MAEKAWA CPF: 54360625804 O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA MUNICIPAL DE PRES. VENCESLAU. Defere o(a) Renovação de Licença Sanitária do Estabelecimento.

Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 040/24 VSM-PV Data de Protocolo: 26/02/2024 CEVS: 354150516-863-000294-1-6 CEVS: 354150516-863-000293-1-9 CEVS: 354150516-863-000293-1-9 Data de Validade: 02/05/2025 Razão Social: ATM SERVIÇOS MEDICOS E ODONTOLOGICOS LTDA CNPJ/CPF: 39.876.960/0001-55 Endereço: Rua SÃO PAULO, 119 CENTRO Município: PRESIDENTE VENCESLAU CEP: 19400-063 UF: SP Resp. LEGAL: ALEXANDRE DE ANDRADE MIRANDA CPF: 09360912905 Resp. Técnico: ALEXANDRE DE ANDRADE MIRANDA CPF: 09360912905 CBO: 223208 Conselho Prof.: CRO No. Inscr.:125473 UF:SP O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA MUNICIPAL DE PRES. VENCESLAU. Defere o(a) Renovação de Licença Sanitária do Equipamento: RAIOS X ODONTOLÓGICO INTRA-ORAL.

Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 040/24 VSM-PV Data de Protocolo: 26/02/2024 CEVS: 354150516-863-000293-1-9 CEVS: 354150516-863-000293-1-9 CEVS: 354150516-863-000293-1-9 Data de Validade: 02/05/2025 Razão Social: ATM SERVIÇOS MEDICOS E ODONTOLOGICOS LTDA CNPJ/CPF: 39.876.960/0001-55 Endereço: Rua SÃO PAULO, 119 CENTRO Município: PRESIDENTE VENCESLAU

CEP: 19400-063 UF: SP Resp. LEGAL: ALEXANDRE DE ANDRADE MIRANDA CPF: 09360912905 Resp. Técnico: ALEXANDRE DE ANDRADE MIRANDA CPF: 09360912905 CBO: 223208 Conselho Prof.: CRO No. Inscr.:125473 UF:SP O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA MUNICIPAL DE PRES. VENCESLAU. Defere o(a) Renovação de Licença Sanitária do Estabelecimento.

Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 138/24 VSM-PV Data de Protocolo: 27/05/2024 CEVS: 354150516-863-000293-1-9 CEVS: 354150516-863-000293-1-9 CEVS: 354150516-863-000293-1-9 Data de Validade: 02/05/2025 Razão Social: ATM SERVIÇOS MEDICOS E ODONTOLOGICOS LTDA CNPJ/CPF: 39.876.960/0001-55 Endereço: Rua SÃO PAULO, 119 CENTRO Município: PRESIDENTE VENCESLAU CEP: 19400-063 UF: SP Resp. LEGAL: ALEXANDRE DE ANDRADE MIRANDA CPF: 09360912905 Resp. Técnico: ALEXANDRE DE ANDRADE MIRANDA CPF: 09360912905 CBO: 223208 Conselho Prof.: CRO No. Inscr.:125473 UF:SP O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA MUNICIPAL DE PRES. VENCESLAU. Defere o(a) Renovação de Licença Sanitária do Estabelecimento.

Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 138/24 VSM-PV Data de Protocolo: 27/05/2024 CEVS: 354150516-863-000294-1-6 CEVS: 354150516-863-000293-1-9 CEVS: 354150516-863-000293-1-9 Data de Validade: 02/05/2025 Razão Social: ATM SERVIÇOS MEDICOS E ODONTOLOGICOS LTDA CNPJ/CPF: 39.876.960/0001-55 Endereço: Rua SÃO PAULO, 119 CENTRO Município: PRESIDENTE VENCESLAU CEP: 19400-063 UF: SP Resp. LEGAL: ALEXANDRE DE ANDRADE MIRANDA CPF: 09360912905 Resp. Técnico: ALEXANDRE DE ANDRADE MIRANDA CPF: 09360912905 CBO: 223208 Conselho Prof.: CRO No. Inscr.:125473 UF:SP O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA MUNICIPAL DE PRES. VENCESLAU. Defere o(a) Renovação de Licença Sanitária do Equipamento: RAIOS X ODONTOLÓGICO INTRA-ORAL.

Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 41505 023/24 VSM-PV Data de Protocolo: 11/06/2024 CEVS: 354150516-561-000619-1-3 Data de Validade: 21/06/2025 Razão Social: DECIO COMERCIO E SERVICOS RODOVIARIOS LTDA CNPJ/CPF: 19.046.218/0049-50 Endereço: Rodovia RAPOSO TAVARES KM 620 + 456 METROS, SN DISTRITO INDUSTRIAL I Município: PRESIDENTE VENCESLAU CEP: 19402-550 UF: SP Resp. LEGAL: MATHEUS HENRIQUE GONÇALVES CPF: 11053307616 O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA MUNICIPAL DE PRES. VENCESLAU. Defere o(a) Licença Sanitária Inicial do Estabelecimento.

Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 154/24 VSM-PV Data de Protocolo: 18/06/2024 CEVS: 354150516-861-000003-1-0 Data de Validade: 06/05/2025 Razão Social: IRMANDADE DA SANTA CASA DE PRESIDENTE VENCESLAU CNPJ/CPF: 55.559.900/0001-65 Endereço: Rua EMILIANO VILLANOVA, 66 CENTRO Município: PRESIDENTE VENCESLAU CEP: 19400-059 UF: SP Resp. LEGAL: JOSE LUIZ GHIZZI CPF: 03050148896 Resp. Técnico: CINTIA ALVES DE NOVAES DA SILVA CPF: 28031209847 CBO: 223405 Conselho Prof.: CRF No. Inscr.:42.328 UF:SP Resp. Técnico: BRUNA MARIANA DE MORAES HONDO CPF: 38615249881 CBO: Conselho Prof.: CRF No. Inscr.:93231 UF:SP Resp. Técnico: CAMILA MARIA LOPES DOS SANTOS CPF: 43089748878 CBO: 223405 Conselho Prof.: CRF No. Inscr.:97576 UF:SP Resp. Técnico: PATRICIA JAQUELINE BRUCHMANN COSTA CPF: 44455447873 CBO: Conselho Prof.: CRF No. Inscr.:92986 UF:SP O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA MUNICIPAL DE PRES. VENCESLAU. Defere o(a) Alteração de Dados Cadastrais do Estabelecimento, Baixa de responsabilidade técnica.

Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 102/24 - VSM-PV Data de Protocolo: 24/04/2024 CEVS: 354150516-477-000013-1-7 Data de Validade: 05/04/2025 Razão Social: JOSÉ ERONILDO CAVALHEIRO DE VASCONCELOS - ME CNPJ/CPF: 54.799.200/0001-85 Endereço: Avenida PRINCESA IZABEL, 310 CENTRO Município: PRESIDENTE VENCESLAU CEP: 19400-000 UF: SP Resp. LEGAL: JOSÉ ERONILDO CAVALHEIRO DE VASCONCELOS CPF: 03355556831 Resp. Técnico: JOSÉ ERONILDO CAVALHEIRO DE VASCONCELOS CPF: 03355556831 CBO: 322305 Conselho Prof.: N/A No. Inscr.:080180 UF:SP O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA MUNICIPAL DE PRES. VENCESLAU. Defere o(a) Renovação de Licença Sanitária do Estabelecimento.

Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 41505 018/24 VSM-PV Data de Protocolo: 24/04/2024 CEVS: 354150516-863-000346-1-4 Data de Validade: 21/06/2025 Razão Social: CLINICA MEDICA FELICITTA LTDA CNPJ/CPF: 37.449.407/0001-00 Endereço: Rua REGENTE FEIJO, 26 centro Município: PRESIDENTE VENCESLAU CEP: 19400-013 UF: SP Resp. LEGAL: ISABELA CAYRES CARREIRA SANTOS CPF: 40544854802 Resp. Técnico: ISABELA CAYRES CARREIRA SANTOS CPF: 40544854802 CBO: Conselho Prof.: CRM No. Inscr.:188907 UF:SP O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA MUNICIPAL DE PRES. VENCESLAU. Defere o(a) Licença Sanitária Inicial do Estabelecimento.

Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 090/24 VSM-PV Data de Protocolo: 15/04/2024 CEVS: 354150516-477-000008-1-7 Data de Validade: 06/04/2025 Razão Social: R.A. DROGARIAS PRESIDENTE VENCESLAU LTDA CNPJ/CPF: 02.834.047/0001-86 Endereço: Avenida DOM PEDRO II, 418 CENTRO Município: PRESIDENTE VENCESLAU CEP: 19400-000 UF: SP Resp. LEGAL: FERNANDO REBUCI DOS REIS ALVES CPF: 13817375875 Resp. Técnico: FERNANDO REBUCI DOS REIS ALVES CPF: 13817375875 CBO: Conselho Prof.: CRF No. Inscr.:15.395 UF:SP Resp. Técnico: ADRIELLE ZAMBRANO KOYAMA CPF: 37736835888 CBO: 223405 Conselho Prof.: CRF No. Inscr.:96249 UF:SP Resp. Técnico: EVERLI QUEIROZ AIRES CPF: 35018574895 CBO: 223405 Conselho Prof.: CRF No. Inscr.:53364 UF:SP Resp. Técnico: NATHALIA CRISTINA MENDONÇA MOREIRA CPF: 36867643850 CBO: 223405 Conselho Prof.: CRF No. Inscr.:69409 UF:SP Resp. Técnico: WILLIAN RODRIGO DE SOUZA CPF: 22808413807 CBO: Conselho Prof.: CRF No. Inscr.:101.302 UF:SP O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA MUNICIPAL DE PRES. VENCESLAU. Defere o(a) Renovação de Licença Sanitária do Estabelecimento.

Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 105/24 - VSM-PV Data de Protocolo: 25/04/2024 CEVS: 354150516-863-000312-1-6 Data de Validade: 11/05/2025 Razão Social: OFTALMO LASER- CLINICA DE CIRURGIA E DIAGNOSTICOS OFTALMOLOGICOS DO OESTE PAULISTA LTDA CNPJ/CPF: 01.584.519/0007-12 Endereço: Avenida

PRINCESA ISABEL, 125 CENTRO Município: PRESIDENTE VENCESLAU CEP: 19400-009 UF: SP Resp. LEGAL: MARCELO HOSOUME CPF: 28547105840 Resp. Técnico: MARCELO HOSOUME CPF: 28547105840 CBO: 223144 Conselho Prof.: CRM No. Inscr.:124763 UF:SP Resp. Técnico: DOUGLAS LUIZ PEREIRA CPF: 33471180818 CBO: 223144 Conselho Prof.: CRM No. Inscr.:163967 UF:SP Resp. Técnico: JOSE APARECIDO JOB NETO CPF: 38541652858 CBO: 223144 Conselho Prof.: CRM No. Inscr.:176659 UF:SP Resp. Técnico: THAMYRES VARGAS DE LIMA MAGOSSO CPF: 34467738860 CBO: 223144 Conselho Prof.: CRM No. Inscr.:174543 UF:SP O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA MUNICIPAL DE PRES. VENCESLAU. Defere o(a) Renovação de Licença Sanitária do Estabelecimento.

Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 099/23 VSM-PV Data de Protocolo: 23/03/2023 CEVS: 354150516-863-000208-1-8 CEVS: 354150516-863-000204-1-9 CEVS: 354150516-863-000204-1-9 Data de Validade: 10/09/2024 Razão Social: CLÍNICA ODONTOLÓGICA ROCHA E LIMA LTDA - ME CNPJ/CPF: 22.557.935/0001-06 Endereço: Avenida DOM PEDRO II, 73 CENTRO Município: PRESIDENTE VENCESLAU CEP: 19400-000 UF: SP Resp. LEGAL: ALCIDES FRANCISCO DE LIMA CPF: 01765099846 O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA MUNICIPAL DE PRES. VENCESLAU. Defere o(a) Alteração de Dados Cadastrais do Equipamento: RAIOS X ODONTOLÓGICO INTRA-ORAL.

Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 099/23 VSM-PV Data de Protocolo: 23/03/2023 CEVS: 354150516-863-000206-1-3 CEVS: 354150516-863-000204-1-9 CEVS: 354150516-863-000204-1-9 Data de Validade: 10/09/2024 Razão Social: CLÍNICA ODONTOLÓGICA ROCHA E LIMA LTDA - ME CNPJ/CPF: 22.557.935/0001-06 Endereço: Avenida DOM PEDRO II, 73 CENTRO Município: PRESIDENTE VENCESLAU CEP: 19400-000 UF: SP Resp. LEGAL: ALCIDES FRANCISCO DE LIMA CPF: 01765099846 Resp. Técnico: THIAGO SILVA ROCHA DE LIMA CPF: 21900741857 CBO: 223208 Conselho Prof.: CRO No. Inscr.:CD- 86127 UF:SP O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA MUNICIPAL DE PRES. VENCESLAU. Defere o(a) Alteração de Dados Cadastrais do Equipamento: RAIOS X ODONTOLÓGICO INTRA-ORAL.

Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 099/23 VSM-PV Data de Protocolo: 23/03/2023 CEVS: 354150516-863-000204-1-9 CEVS: 354150516-863-000204-1-9 CEVS: 354150516-863-000204-1-9 CEVS: 354150516-863-000204-1-9 Data de Validade: 10/09/2024 Razão Social: CLÍNICA ODONTOLÓGICA ROCHA E LIMA LTDA - ME CNPJ/CPF:22.557.935/0001-06 Endereço: Avenida DOM PEDRO II, 73 CENTRO Município: PRESIDENTE VENCESLAU CEP: 19400-000 UF: SP Resp. LEGAL: ALCIDES FRANCISCO DE LIMA CPF: 01765099846 Resp. Técnico: THIAGO SILVA ROCHA DE LIMA CPF: 21900741857 CBO: 223208 Conselho Prof.: CRO No. Inscr.:CD- 86127 UF:SP Resp. Técnico: ANA CLARA SILVA BARCELOS CPF: 05041013152 CBO: 223208 Conselho Prof.: CRO No. Inscr.:CD-6333 UF:MS Resp. Técnico: MARINA BARDELLI ARAUJO CPF: 45901381823 CBO: 223208 Conselho Prof.: CRO No. Inscr.:136725 UF:SP O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA MUNICIPAL DE PRES. VENCESLAU. Defere o(a) Alteração de Dados Cadastrais do Estabelecimento, Assunção.

Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 099/23 VSM-PV Data de Protocolo: 23/03/2023 CEVS: 354150516-863-000207-1-0 CEVS: 354150516-863-000204-1-9 CEVS: 354150516-863-000204-1-9 Data de Validade: 10/09/2024 Razão Social: CLÍNICA ODONTOLÓGICA ROCHA E LIMA LTDA - ME CNPJ/CPF: 22.557.935/0001-06 Endereço: Avenida DOM PEDRO II, 73 CENTRO Município: PRESIDENTE VENCESLAU CEP: 19400-000 UF: SP Resp. LEGAL: ALCIDES FRANCISCO DE LIMA CPF: 01765099846 Resp. Técnico: THIAGO SILVA ROCHA DE LIMA CPF: 21900741857 CBO: 223208 Conselho Prof.: CRO No. Inscr.:CD- 86127 UF:SP O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA MUNICIPAL DE PRES. VENCESLAU. Defere o(a) Alteração de Dados Cadastrais do Equipamento: RAIOS X ODONTOLÓGICO INTRA-ORAL.

Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 108/24 VSM-PV Data de Protocolo: 02/05/2024 CEVS: 354150516-477-000022-1-6 Data de Validade: 21/05/2025 Razão Social: R.A. MANIPULAÇÃO DE FÓRMULAS LTDA CNPJ/CPF: 05.001.876/0001-76 Endereço: Avenida DOM PEDRO II, 358 CENTRO Município:PRESIDENTE VENCESLAU CEP: 19400-011 UF: SP Resp. LEGAL: DANIELLE ZAMBRANO RIBEIRO DOS SANTOS CPF: 32644133882 Resp. Técnico: CASSIA PAULINO BORDÃO CPF: 30670404810 CBO: 223405 Conselho Prof.: CRF No. Inscr.:29.047 UF:SP Resp. Técnico: ARIADNE CRISTINE DE MELO MORAIS CPF: 45440725814 CBO: Conselho Prof.: CRF No. Inscr.:101501 UF:SP

Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 167/24 VSM-PV Data de Protocolo: 04/07/2024 CEVS: 354150516-861-000003-1-0 Data de Validade: 06/05/2025 Razão Social: IRMANDADE DA SANTA CASA DE PRESIDENTE VENCESLAU CNPJ/CPF: 55.559.900/0001-65 Endereço: Rua EMILIANO VILLANOVA, 66 CENTRO Município: PRESIDENTE VENCESLAU CEP: 19400-059 UF: SP Resp. LEGAL: JOSE LUIZGHIZZI CPF: 03050148896 Resp. Técnico: CINTIA ALVES DE NOVAES DA SILVA CPF:28031209847 CBO: 223405 Conselho Prof.: CRF No. Inscr.:42.328 UF:SP Resp. Técnico: ANGÉLICA APARECIDA DIAS AVELINO CPF: 42418006883 CBO: Conselho Prof.: CRF No. Inscr.:121157 UF:SP Resp. Técnico: BRUNA MARIANA DE MORAES HONDO CPF: 38615249881 CBO: Conselho Prof.: CRF No. Inscr.:93231 UF:SP Resp. Técnico: CAMILA MARIA LOPES DOS SANTOS CPF: 43089748878 CBO: 223405 Conselho Prof.: CRF No. Inscr.:97576 UF:SP Resp. Técnico: PATRICIA JAQUELINE BRUCHMANN COSTA CPF: 44455447873 CBO: Conselho Prof.: CRF No. Inscr.:92986 UF:SP

Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 032/24 VSM-PV Data de Protocolo: 08/02/2024 CEVS: 354150516-861-000002-1-3 Data de Validade: 30/03/2025 Razão Social: IRMANDADE DA SANTA CASA DE PRESIDENTE VENCESLAU CNPJ/CPF: 55.559.900/0001-65 Endereço: Rua EMILIANO VILLANOVA, 66 CENTRO Município: PRESIDENTE VENCESLAU CEP: 19400-059 UF: SP Resp. LEGAL: JOSE LUIZGHIZZI CPF: 03050148896 Resp. Técnico: THAISSA MOREIRA DA SILVA CPF: 10645391735 CBO: 225125 Conselho Prof.: CRM No. Inscr.:137810 UF:SP Resp. Técnico: GENIVAL ALVES FREIRE JUNIOR CPF: 08828295805 CBO: 223110 Conselho Prof.: CRM No. Inscr.:73.398 UF:SP

Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo:

163/24 VSM-PV Data de Protocolo: 28/06/2024 CEVS: 354150516-561-000611-1-5 Data de Validade: 06/02/2025 Razão Social: ALLAN DIOGO GARCIA PEREIRA CNPJ/CPF: 36.519.211/0001-82 Endereço: Rua BARAO DO RIO BRANCO, 34 CENTRO Município: PRESIDENTE VENCESLAU CEP: 19400-045 UF: SP Resp. LEGAL: ALLAN DIOGO GARCIA PEREIRA CPF: 35903205836

Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 455/23 VSM-PV Data de Protocolo: 06/12/2023 CEVS: 354150516-863-000206-1-3 CEVS: 354150516-863-000204-1-9 CEVS: 354150516-863-000204-1-9 Data de Validade: 10/09/2024 Razão Social: CLÍNICA ODONTOLÓGICA ROCHA E LIMA LTDA - ME CNPJ/CPF: 22.557.935/0001-06 Endereço: Avenida DOM PEDRO II, 73 CENTRO Município: PRESIDENTE VENCESLAU CEP: 19400-011 UF: SP Resp. LEGAL: ALCIDES FRANCISCO DE LIMA CPF: 01765099846 Resp. Técnico: THIAGO SILVA ROCHA DE LIMA CPF: 21900741857 CBO: 223208 Conselho Prof.: CRO No. Inscr.:CD- 86127 UF:SP

Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 455/23 VSM-PV Data de Protocolo: 06/12/2023 CEVS: 354150516-863-000204-1-9 CEVS: 354150516-863-000204-1-9 CEVS: 354150516-863-000204-1-9 Data de Validade: 10/09/2024 Razão Social: CLÍNICA ODONTOLÓGICA ROCHA E LIMA LTDA - ME CNPJ/CPF: 22.557.935/0001-06 Endereço: Avenida DOM PEDRO II, 73 CENTRO Município: PRESIDENTE VENCESLAU CEP: 19400-011 UF: SP Resp. LEGAL: ALCIDES FRANCISCO DE LIMA CPF: 01765099846 Resp. Técnico: THIAGO SILVA ROCHA DE LIMA CPF: 21900741857 CBO: 223208 Conselho Prof.: CRO No. Inscr.:CD- 86127 UF:SP Resp. Técnico: BRENDA STHEPHANIE BATISTA ALVES CPF: 44976480879 CBO: 223208 Conselho Prof.: CRO No. Inscr.:160486 UF:SP

Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 456/23 VSM-PV Data de Protocolo: 06/12/2023 CEVS: 354150516-863-000206-1-3 CEVS: 354150516-863-000204-1-9 CEVS: 354150516-863-000204-1-9 Data de Validade: 10/09/2024 Razão Social: CLÍNICA ODONTOLÓGICA ROCHA E LIMA LTDA - ME CNPJ/CPF: 22.557.935/0001-06 Endereço: Avenida DOM PEDRO II, 73 CENTRO Município: PRESIDENTE VENCESLAU CEP: 19400-011 UF: SP Resp. LEGAL: ALCIDES FRANCISCO DE LIMA CPF: 01765099846 Resp. Técnico: THIAGO SILVA ROCHA DE LIMA CPF: 21900741857 CBO: 223208 Conselho Prof.: CRO No. Inscr.:CD- 86127 UF:SP O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA MUNICIPAL DE PRES. VENCESLAU. Defere o(a) Alteração de Dados Cadastrais do Equipamento: RAIOS X ODONTOLÓGICO INTRA-ORAL.

Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 456/23 VSM-PV Data de Protocolo: 06/12/2023 CEVS: 354150516-863-000204-1-9 CEVS: 354150516-863-000204-1-9 CEVS: 354150516-863-000204-1-9 Data de Validade: 10/09/2024 Razão Social: CLÍNICA ODONTOLÓGICA ROCHA E LIMA LTDA - ME CNPJ/CPF: 22.557.935/0001-06 Endereço: Avenida DOM PEDRO II, 73 CENTRO Município: PRESIDENTE VENCESLAU CEP: 19400-011 UF: SP Resp. LEGAL: ALCIDES FRANCISCO DE LIMA CPF: 01765099846 Resp. Técnico: THIAGO SILVA ROCHA DE LIMA CPF: 21900741857 CBO: 223208 Conselho Prof.: CRO No. Inscr.:CD- 86127 UF:SP Resp. Técnico: BRENDA STHEPHANIE BATISTA ALVES CPF: 44976480879 CBO: 223208 Conselho Prof.: CRO No. Inscr.:160486 UF:SP Resp. Técnico: PAMELA MIRANDA JORDÃO GALLEGO CPF: 31201400821 CBO: 223208 Conselho Prof.: CRO No. Inscr.:90.973 UF:SP O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA MUNICIPAL DE PRES. VENCESLAU. Defere o(a) Alteração de Dados Cadastrais do Estabelecimento, Assunção.

Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 457/23 VSM-PV Data de Protocolo: 06/12/2023 CEVS: 354150516-863-000206-1-3 CEVS: 354150516-863-000204-1-9 CEVS: 354150516-863-000204-1-9 Data de Validade: 10/09/2024 Razão Social: CLÍNICA ODONTOLÓGICA ROCHA E LIMA LTDA - ME CNPJ/CPF: 22.557.935/0001-06 Endereço: Avenida DOM PEDRO II, 73 CENTRO Município: PRESIDENTE VENCESLAU CEP: 19400-011 UF: SP Resp. LEGAL: ALCIDES FRANCISCO DE LIMA CPF: 01765099846 Resp. Técnico: THIAGO SILVA ROCHA DE LIMA CPF: 21900741857 CBO: 223208 Conselho Prof.: CRO No. Inscr.:CD- 86127 UF:SP O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA MUNICIPAL DE PRES. VENCESLAU. Defere o(a) Alteração de Dados Cadastrais do Equipamento: RAIOS X ODONTOLÓGICO INTRA-ORAL.

Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 457/23 VSM-PV Data deProtocolo: 06/12/2023 CEVS: 354150516-863-000204-1-9 CEVS: 354150516-863-000204-1-9 CEVS: 354150516-863-000204-1-9 Data de Validade:10/09/2024 Razão Social: CLÍNICO ODONTOLÓGICA ROCHA E LIMA LTDA - ME CNPJ/CPF: 22.557.935/0001-06 Endereço: Avenida DOM PEDRO II, 73 CENTRO Município: PRESIDENTE VENCESLAU CEP: 19400-011 UF: SP Resp. LEGAL: ALCIDES FRANCISCO DE LIMA CPF: 01765099846 Resp. Técnico: THIAGO SILVA ROCHA DE LIMA CPF: 21900741857 CBO: 223208 Conselho Prof.: CRO No. Inscr.:CD- 86127 UF:SP Resp. Técnico: BRENDA STHEPHANIE BATISTA ALVES CPF: 44976480879 CBO: 223208 Conselho Prof.: CRO No. Inscr.:160486 UF:SP Resp. Técnico: LETICIA AKEMI MIZUKAVA CPF: 46980391852 CBO: 223208 Conselho Prof.: CRO No. Inscr.:CD-136205 UF:SP Resp. Técnico: PAMELA MIRANDA JORDÃO GALLEGO CPF: 31201400821 CBO: 223208 Conselho Prof.: CRO No. Inscr.:90.973 UF:SP O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA MUNICIPAL DE PRES. VENCESLAU. Defere o(a) Alteração de Dados Cadastrais do Estabelecimento, Assunção.

Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 430/23 VSM-PV Data de Protocolo: 21/11/2023 CEVS: 354150516-863-000206-1-3 CEVS: 354150516-863-000204-1-9 CEVS: 354150516-863-000204-1-9 Data de Validade: 10/09/2024 Razão Social: CLÍNICA ODONTOLÓGICA ROCHA E LIMA LTDA - ME CNPJ/CPF: 22.557.935/0001-06 Endereço: Avenida DOM PEDRO II, 73 CENTRO Município: PRESIDENTE VENCESLAU CEP: 19400-000 UF: SP Resp. LEGAL: ALCIDES FRANCISCO DE LIMA CPF: 01765099846 Resp. Técnico: THIAGO SILVA ROCHA DE LIMA CPF: 21900741857 CBO: 223208 Conselho Prof.: CRO No. Inscr.:CD- 86127 UF:SP O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA MUNICIPAL DE PRES. VENCESLAU. Defere o(a) Alteração de Dados Cadastrais do Equipamento: RAIOS X ODONTOLÓGICO INTRA-ORAL.

Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo:

430/23 VSM-PV Data de Protocolo: 21/11/2023 CEVS: 354150516-863-000204-1-9 CEVS: 354150516-863-000204-1-9 CEVS: 354150516-863-000204-1-9 Data de Validade: 10/09/2024 Razão Social: CLÍNICA ODONTOLÓGICA ROCHA E LIMA LTDA - ME CNPJ/CPF: 22.557.935/0001-06 Endereço: Avenida DOM PEDRO II, 73 CENTRO Município: PRESIDENTE VENCESLAU CEP: 19400-000 UF: SP Resp. LEGAL: ALCIDES FRANCISCO DE LIMA CPF: 01765099846 Resp. Técnico: THIAGO SILVA ROCHA DE LIMA CPF: 21900741857 CBO: 223208 Conselho Prof.: CRO No. Inscr.:CD- 86127 UF:SP Resp. Técnico: MARINA BARDELLI ARAUJO CPF: 45901381823 CBO: 223208 Conselho Prof.: CRO No. Inscr.:136725 UF:SP O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA MUNICIPAL DE PRES. VENCESLAU. Defere o(a) Alteração de Dados Cadastrais do Estabelecimento, Baixa de responsabilidade técnica.

Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 431/23 VSM-PV Data de Protocolo: 21/11/2023 CEVS: 354150516-863-000206-1-3 CEVS: 354150516-863-000204-1-9 CEVS: 354150516-863-000204-1-9 Data de Validade: 10/09/2024 Razão Social: CLÍNICA ODONTOLÓGICA ROCHA E LIMA LTDA - ME CNPJ/CPF: 22.557.935/0001-06 Endereço: Avenida DOM PEDRO II, 73 CENTRO Município: PRESIDENTE VENCESLAU CEP: 19400-000 UF: SP Resp. LEGAL: ALCIDES FRANCISCO DE LIMA CPF: 01765099846 Resp. Técnico: THIAGO SILVA ROCHA DE LIMA CPF: 21900741857 CBO: 223208 Conselho Prof.: CRO No. Inscr.:CD- 86127 UF:SP O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA MUNICIPAL DE PRES. VENCESLAU. Defere o(a) Alteração de Dados Cadastrais do Equipamento: RAIOS X ODONTOLÓGICO INTRA-ORAL.

Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 431/23 VSM-PV Data de Protocolo: 21/11/2023 CEVS: 354150516-863-000204-1-9 CEVS: 354150516-863-000204-1-9 CEVS: 354150516-863-000204-1-9 Data de Validade: 10/09/2024 Razão Social: CLÍNICA ODONTOLÓGICA ROCHA E LIMA LTDA - ME CNPJ/CPF: 22.557.935/0001-06 Endereço: Avenida DOM PEDRO II, 73 CENTRO Município: PRESIDENTE VENCESLAU CEP: 19400-000 UF: SP Resp. LEGAL: ALCIDES FRANCISCO DE LIMA CPF: 01765099846 Resp. Técnico: THIAGO SILVA ROCHA DE LIMA CPF: 21900741857 CBO: 223208 Conselho Prof.: CRO No. Inscr.:CD- 86127 UF:SP Resp. Técnico: ANA CLARA SILVA BARCELOS CPF: 05041013152 CBO: 223208 Conselho Prof.: CRO No. Inscr.:CD-6333 UF:MS O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA MUNICIPAL DE PRES. VENCESLAU. Defere o(a) Alteração de Dados Cadastrais do Estabelecimento, Baixa de responsabilidade técnica.

Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 271/23 VSM-PV Data de Protocolo: 17/08/2023 CEVS: 354150516-471-000150-1-6 Data de Validade: 01/12/2024 Razão Social: PAULO DO NASCIMENTO 26851382857 CNPJ/CPF: 23.315.465/0001-37 Endereço: Rua BALBINA ROMANO, 85 NICO MORE Município: PRESIDENTE VENCESLAU CEP: 19400-000 UF: SP Resp. LEGAL: PAULO DO NASCIMENTO CPF: 26851382857 O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA MUNICIPAL DE PRES. VENCESLAU. Defere o(a) Renovação de Licença Sanitária do Estabelecimento.

Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 100/23 VSM-PV Data de Protocolo: 23/03/2023 CEVS: 354150516-863-000208-1-8 CEVS: 354150516-863-000204-1-9 CEVS: 354150516-863-000204-1-9 Data de Validade: 10/09/2024 Razão Social: CLÍNICA ODONTOLÓGICA ROCHA E LIMA LTDA - ME CNPJ/CPF: 22.557.935/0001-06 Endereço: Avenida DOM PEDRO II, 73 CENTRO Município: PRESIDENTE VENCESLAU CEP: 19400-000 UF: SP Resp. LEGAL: ALCIDES FRANCISCO DE LIMA CPF: 01765099846 O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA MUNICIPAL DE PRES. VENCESLAU. Defere o(a) Renovação de Licença Sanitária do Equipamento: RAIOS X ODONTOLÓGICO INTRA-ORAL.

Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 100/23 VSM-PV Data de Protocolo: 23/03/2023 CEVS: 354150516-863-000208-1-8 CEVS: 354150516-863-000204-1-9 CEVS: 354150516-863-000204-1-9 Data de Validade: 10/09/2024 Razão Social: CLÍNICA ODONTOLÓGICA ROCHA E LIMA LTDA - ME CNPJ/CPF: 22.557.935/0001-06 Endereço: Avenida DOM PEDRO II, 73 CENTRO Município: PRESIDENTE VENCESLAU CEP: 19400-000 UF: SP Resp. LEGAL: ALCIDES FRANCISCO DE LIMA CPF: 01765099846 O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA MUNICIPAL DE PRES. VENCESLAU. Defere o(a) Renovação de Licença Sanitária do Equipamento: RAIOS X ODONTOLÓGICO INTRA-ORAL.

Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 100/23 VSM-PV Data de Protocolo: 23/03/2023 CEVS: 354150516-863-000204-1-9 CEVS: 354150516-863-000204-1-9 CEVS: 354150516-863-000204-1-9 CEVS: 354150516-863-000204-1-9 CEVS: 354150516-863-000204-1-9 Data de Validade: 10/09/2024 Razão Social: CLÍNICA ODONTOLÓGICA ROCHA E LIMA LTDA - ME CNPJ/CPF: 22.557.935/0001-06 Endereço: Avenida DOM PEDRO II, 73 CENTRO Município: PRESIDENTE VENCESLAU CEP: 19400-000 UF: SP Resp. LEGAL: ALCIDES FRANCISCO DE LIMA CPF: 01765099846 Resp. Técnico: THIAGO SILVA ROCHA DE LIMA CPF: 21900741857 CBO: 223208 Conselho Prof.: CRO No. Inscr.:CD- 86127 UF:SP Resp. Técnico: ANA CLARA SILVA BARCELOS CPF: 05041013152 CBO: 223208 Conselho Prof.: CRO No. Inscr.:CD-6333 UF:MS Resp. Técnico: MARINA BARDELLI ARAUJO CPF: 45901381823 CBO: 223208 Conselho Prof.: CRO No. Inscr.:136725 UF:SP O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA MUNICIPAL DE PRES. VENCESLAU. Defere o(a) Renovação de Licença Sanitária do Estabelecimento.

Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 100/23 VSM-PV Data de Protocolo: 23/03/2023 CEVS: 354150516-863-000207-1-0 CEVS: 354150516-863-000204-1-9 CEVS: 354150516-863-000204-1-9 Data de Validade: 10/09/2024 Razão Social: CLÍNICA ODONTOLÓGICA ROCHA E LIMA LTDA - ME CNPJ/CPF: 22.557.935/0001-06 Endereço: Avenida DOM PEDRO II, 73 CENTRO Município: PRESIDENTE VENCESLAU CEP: 19400-000 UF: SP Resp. LEGAL: ALCIDES FRANCISCO DE LIMA CPF: 01765099846 Resp. Técnico: THIAGO SILVA ROCHA DE LIMA CPF: 21900741857 CBO: 223208 Conselho Prof.: CRO No. Inscr.:CD- 86127 UF:SP O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA MUNICIPAL DE PRES. VENCESLAU. Defere o(a) Renovação de Licença Sanitária do

Equipamento: RAIOS X ODONTOLÓGICO INTRA-ORAL.

Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 169/24 VSM- PV Data de Protocolo: 11/07/2024 CEVS: 354150516-863-000206-1-3 CEVS: 354150516-863-000204-1-9 CEVS: 354150516-863-000204-1-9 Data de Validade: 10/09/2024 Razão Social: CLÍNICA ODONTOLÓGICA ROCHA E LIMA LTDA - ME CNPJ/CPF: 22.557.935/0001-06 Endereço: Avenida DOM PEDRO II, 73 CENTRO Município: PRESIDENTE VENCESLAU CEP: 19400-011 UF: SP Resp. LEGAL: ALCIDES FRANCISCO DE LIMA CPF: 01765099846 Resp. Técnico: THIAGO SILVA ROCHA DE LIMA CPF: 21900741857 CBO: 223208 Conselho Prof.: CRO No. Inscr.:CD- 86127 UF:SP O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA MUNICIPAL DE PRES. VENCESLAU. Defere o(a) Alteração de Dados Cadastrais do Equipamento: RAIOS X ODONTOLÓGICO INTRA-ORAL.

Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 169/24 VSM- PV Data de Protocolo: 11/07/2024 CEVS: 354150516-863-000204-1-9 CEVS: 354150516-863-000204-1-9 Data de Validade: 10/09/2024 Razão Social: CLÍNICA ODONTOLÓGICA ROCHA E LIMA LTDA - ME CNPJ/CPF: 22.557.935/0001-06 Endereço: Avenida DOM PEDRO II, 73 CENTRO Município: PRESIDENTE VENCESLAU CEP: 19400-011 UF: SP Resp. LEGAL: ALCIDES FRANCISCO DE LIMA CPF: 01765099846 Resp. Técnico: THIAGO SILVA ROCHA DE LIMA CPF: 21900741857 CBO: 223208 Conselho Prof.: CRO No. Inscr.:CD- 86127 UF:SP Resp. Técnico: BRENDA STHEPHANIE BATISTA ALVES CPF: 44976480879 CBO: 223208 Conselho Prof.: CRO No. Inscr.:160486 UF:SP Resp. Técnico: LETICIA AKEMI MIZUKAVA CPF: 46980391852 CBO: 223208 Conselho Prof.: CRO No. Inscr.:CD-136205 UF:SP Resp. Técnico: PAMELA MIRANDA JORDÃO GALLEGO CPF: 31201400821 CBO: 223208 Conselho Prof.: CRO No. Inscr.:90.973 UF:SP Resp. Técnico: WESLEY FRANCISCO NOVAES CPF: 04216418198 CBO: Conselho Prof.: CRO No. Inscr.:161302 UF:SP O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA MUNICIPAL DE PRES. VENCESLAU. Defere o(a) Alteração de Dados Cadastrais do Estabelecimento, Assunção.

Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 41505 021/24 VSM-PV Data de Protocolo: 29/05/2024 CEVS: 354150516-472-000249-1-0 Data de Validade: 16/07/2025 Razão Social: SANTO & MIGUEL LTDA CNPJ/CPF: 73.011.975/0001-99 Endereço: Avenida PRINCESA ISABEL, 212 CENTRO Município: PRESIDENTE VENCESLAU CEP: 19400-009 UF: SP Resp. LEGAL: ANTONIO CARLOS SANTOS MIGUEL CPF: 11717075843 O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA MUNICIPAL DE PRES. VENCESLAU. Defere o(a) Licença Sanitária Inicial do Estabelecimento.

Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 158/24 VSM-PV Data de Protocolo: 21/06/2024 CEVS: 354150516-863-000196-1-5 Data de Validade: 19/06/2025 Razão Social: PAOLA AZENHA MILANI SORIANO CLÍNICA MÉDICA LTDA - ME CNPJ/CPF: 22.540.530/0001-65 Endereço: Avenida PRINCESA ISABEL, 740 CENTRO Município: PRESIDENTE VENCESLAU CEP: 19400-000 UF: SP Resp. LEGAL: PAOLA AZENHA MILANI SORIANO CPF: 32373921898 Resp. Técnico: CÉSAR GOMES SORIANO CPF: 29895162987 CBO: 223149 Conselho Prof.: CRM No. Inscr.:47.094 UF:SP O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA MUNICIPAL DE PRES. VENCESLAU. Defere o(a) Renovação de Licença Sanitária do Estabelecimento.

Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 156/24 VSM-PV Data de Protocolo: 20/06/2024 CEVS: 354150516-561-000045-1-0 Data de Validade: 06/05/2025 Razão Social: OSCAR LUIZ COLLAZIOL - ME CNPJ/CPF: 07.539.832/0001-20 Endereço: Rodovia RAPOSO TAVARES SP 270, 620 KM 620 VENCESLAU VILE Município: PRESIDENTE VENCESLAU CEP: 19400-000 UF: SP Resp. LEGAL: OSCAR LUIZ COLLAZIOL CPF: 51958554049 O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA MUNICIPAL DE PRES. VENCESLAU. Defere o(a) Renovação de Licença Sanitária do Estabelecimento.

Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 034/24 VSM-PV Data de Protocolo: 20/02/2024 CEVS: 354150516-863-000206-1-3 CEVS: 354150516-863-000204-1-9 CEVS: 354150516-863-000204-1-9 Data de Validade: 10/09/2024 Razão Social: CLÍNICA ODONTOLÓGICA ROCHA E LIMA LTDA - ME CNPJ/CPF: 22.557.935/0001-06 Endereço: Avenida DOM PEDRO II, 73 CENTRO Município: PRESIDENTE VENCESLAU CEP: 19400-011 UF: SP Resp. LEGAL: ALCIDES FRANCISCO DE LIMA CPF: 01765099846 Resp. Técnico: THIAGO SILVA ROCHA DE LIMA CPF: 21900741857 CBO: 223208 Conselho Prof.: CRO No. Inscr.:CD- 86127 UF:SP O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA MUNICIPAL DE PRES. VENCESLAU. Defere o(a) Renovação de Licença Sanitária do Equipamento: RAIOS X ODONTOLÓGICO INTRA-ORAL.

Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 034/24 VSM-PV Data de Protocolo: 20/02/2024 CEVS: 354150516-863-000204-1-9 CEVS: 354150516-863-000204-1-9 Data de Validade: 10/09/2024 Razão Social: CLÍNICA ODONTOLÓGICA ROCHA E LIMA LTDA - ME CNPJ/CPF: 22.557.935/0001-06 Endereço: Avenida DOM PEDRO II, 73 CENTRO Município: PRESIDENTE VENCESLAU CEP: 19400-011 UF: SP Resp. LEGAL: ALCIDES FRANCISCO DE LIMA CPF: 01765099846 Resp. Técnico: THIAGO SILVA ROCHA DE LIMA CPF: 21900741857 CBO: 223208 Conselho Prof.: CRO No. Inscr.:CD- 86127 UF:SP Resp. Técnico: BRENDA STHEPHANIE BATISTA ALVES CPF: 44976480879 CBO: 223208 Conselho Prof.: CRO No. Inscr.:160486 UF:SP Resp. Técnico: LETICIA AKEMI MIZUKAVA CPF: 46980391852 CBO: 223208 Conselho Prof.: CRO No. Inscr.:CD-136205 UF:SP Resp. Técnico: PAMELA MIRANDA JORDÃO GALLEGO CPF: 31201400821 CBO: 223208 Conselho Prof.: CRO No. Inscr.:90.973 UF:SP O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA MUNICIPAL DE PRES. VENCESLAU. Defere o(a) Renovação de Licença Sanitária do Estabelecimento.

Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 125/24 VSM-PV Data de Protocolo: 16/05/2024 CEVS: 354150516-472-000245-1-1 Data de Validade: 10/05/2025 Razão Social: JOAO VICTOR PATROCINIO LTDA CNPJ/CPF: 50.195.763/0001-03 Endereço: Rua CARLOS GOMES, 357 CENTRO Município: PRESIDENTE VENCESLAU CEP: 19400-067 UF: SP Resp. LEGAL: JOAO VICTOR PATROCINIO CPF: 30728811898 O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA MUNICIPAL DE PRES. VENCESLAU. Defere o(a) Renovação de Licença Sanitária do Estabelecimento.

Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 170/24 VSM-PV Data de Protocolo: 12/07/2024 CEVS: 354150516-863-000173-1-0 Data de Validade: 28/06/2025 Razão Social: PELAEZ & GONÇALVES LTDA - ME CNPJ/CPF: 12.147.355/0001-97 Endereço: Rua BERNARDINO DE CAMPOS, 104 CENTRO Município: PRESIDENTE VENCESLAU CEP: 19400-055 UF: SP Resp. LEGAL: SHEILA MARIA GONÇALVES PELAEZ CPF: 49950100763 Resp. Técnico: SHEILA MARIA GONÇALVES PELAEZ CPF: 49950100763 CBO: 223132 Conselho Prof.: CRM No. Inscr.:45.569 UF:SP Resp. Técnico: CLAUDIONOR INACIO PELAEZ CPF: 49950096715 CBO: 06105 Conselho Prof.: CRM No. Inscr.:45.475 UF:SP O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA MUNICIPAL DE PRES. VENCESLAU. Defere o(a) Renovação de Licença Sanitária do Estabelecimento.

Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 149/24 VSM-PV Data de Protocolo: 12/06/2024 CEVS: 354150516-863-000317-1-2 Data de Validade: 30/05/2025 Razão Social: COLA & CASA NOVA SERVIÇOS DE SAUDE LTDA CNPJ/CPF: 27.395.216/0001-50 Endereço: Rua ALMIRANTE BARROSO, 74 VILA ORIENTAL Município: PRESIDENTE VENCESLAU CEP: 19406-014 UF: SP Resp. LEGAL: TACIANA CASA NOVA COLA CPF: 37955421892 Resp. Técnico: TACIANA CASA NOVA COLA CPF: 37955421892 CBO: 225125 Conselho Prof.: CRM No. Inscr.:183.385 UF:SP O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA MUNICIPAL DE PRES. VENCESLAU. Defere o(a) Renovação de Licença Sanitária do Estabelecimento.

Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 173/24 VSM-PV Data de Protocolo: 16/07/2024 CEVS: 354150516-863-000300-1-5 Data de Validade: 25/07/2025 Razão Social: MARIANNE PENITENTE CARVALHO CLINICA MEDICA- ME CNPJ/CPF: 27.081.040/0001-61 Endereço: Rua ALMIRANTE BARROSO, 74 VILA ORIENTAL Município: PRESIDENTE VENCESLAU CEP: 19406-014 UF: SP Resp. LEGAL: MARIANNE PENITENTE CARVALHO CPF: 36867642888 Resp. Técnico: MARIANNE PENITENTE CARVALHO CPF: 36867642888 CBO: 225125 Conselho Prof.: CRM No. Inscr.:173787 UF:SP O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA MUNICIPAL DE PRES. VENCESLAU. Defere o(a) Renovação de Licença Sanitária do Estabelecimento.

Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 41505 026/24 VSM-PV Data de Protocolo: 04/07/2024 CEVS: 354150516-561-000620-1-4 Data de Validade: 22/07/2025 Razão Social: 27.265.450 ANDREIA DE SANTANA SHINTATE CNPJ/CPF: 27.265.450/0001-62 Endereço: Avenida JOÃO PESSOA, 555 CENTRO Município: PRESIDENTE VENCESLAU CEP: 19400-065 UF: SP Resp. LEGAL: ANDREIA DE SANTANA SHINTATE CPF: 35112770864 O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA MUNICIPAL DE PRES. VENCESLAU. Defere o(a) Licença Sanitária Inicial do Estabelecimento.

Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 161/24 VSM-PV Data de Protocolo: 24/06/2024 CEVS: 354150516-561-000041-1-1 Data de Validade: 07/07/2025 Razão Social: MARCIA AKEMI HIRAI SONODA - ME CNPJ/CPF: 07.853.437/0001-17 Endereço: Avenida DOM PEDRO II, 655 SALA 1 CENTRO Município: PRESIDENTE VENCESLAU CEP: 19400-000 UF: SP Resp. LEGAL: MARCIA AKEMI HIRAI SONODA CPF: 03148385896 O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA MUNICIPAL DE PRES. VENCESLAU. Defere o(a) Renovação de Licença Sanitária do Estabelecimento.

Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 150/24 VSM-PV Data de Protocolo: 13/06/2024 CEVS: 354150516-561-000583-1-9 Data de Validade: 23/06/2025 Razão Social: VIEIRA & GERVAZONI LTDA CNPJ/CPF: 08.924.940/0001-89 Endereço: Avenida TIRADENTES, 1444 VILA MARIA ZELIA Município: PRESIDENTE VENCESLAU CEP: 19400-000 UF: SP Resp. LEGAL: AUGUSTINHO VIEIRA CPF:29598906809 O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA MUNICIPAL DE PRES. VENCESLAU. Defere o(a) Renovação de Licença Sanitária do Estabelecimento.

Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 177/24 VSM-PV Data de Protocolo: 19/07/2024 CEVS: 354150516-561-000498-1-6 Data de Validade: 10/08/2025 Razão Social: PESENTE E PAIVA LTDA ME CNPJ/CPF: 05.806.078/0002-00 Endereço: Rua BARÃO DO RIO BRANCO, 30 CENTRO Município: PRESIDENTE VENCESLAU CEP: 19400-000 UF: SP Resp. LEGAL: PRISCILLA MARTINS PESENTE CPF: 16461172807 O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA MUNICIPAL DE PRES. VENCESLAU. Defere o(a) Renovação de Licença Sanitária do Estabelecimento.

Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 155/24 VSM-PV Data de Protocolo: 19/06/2024 CEVS: 354150516-471-000150-1-6 Data de Validade: 01/12/2024 Razão Social: PAULO DO NASCIMENTO 26851382857 CNPJ/CPF: 23.315.465/0001-37 Endereço: Rua BALBINA ROMANO, 85 NICO MORE Município: PRESIDENTE VENCESLAU CEP: 19400-000 UF: SP Resp. LEGAL: PAULO DO NASCIMENTO CPF: 26851382857 O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA MUNICIPAL DE PRES. VENCESLAU. Defere o(a) Renovação de Licença Sanitária do Estabelecimento.

Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 171/24 VSM-PV Data de

Protocolo: 15/07/2024 CEVS: 354150516-471-000010-1-5 Data de Validade: 12/07/2025 Razão Social: ELIS REJANE MENEZES LEANDRO - ME CNPJ/CPF: 00.924.617/0001-01 Endereço: Rua CARLOS BATISTA , 217 VL. STA. FILOMENA Município: PRESIDENTE VENCESLAU CEP: 19400-000 UF: SP Resp. LEGAL: ELIS REJANE MENEZES LEANDRO CPF: 82061602487 O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA MUNICIPAL DE PRES. VENCESLAU. Defere o(a) Renovação de Licença Sanitária do Estabelecimento.

Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 172/24 VSPV Data de Protocolo: 16/07/2024 CEVS: 354150516-863-000297-1-8 Data de Validade: 30/06/2025 Razão Social: MARIANNE PENITENTE CARVALHO CNPJ/CPF: 36867642888 Endereço: Rua ALMIRANTE BARROSO, 74 CENTRO Município: PRESIDENTE VENCESLAU CEP: 19400-007 UF: SP Resp. LEGAL: MARIANNE PENITENTE CARVALHO CPF: 36867642888 Resp. Técnico: MARIANNE PENITENTE CARVALHO CPF: 36867642888 CBO: 225125 Conselho Prof.: CRM No. Inscr.:173787 UF:SP O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA MUNICIPAL DE PRES. VENCESLAU. Defere o(a) Renovação de Licença Sanitária do Estabelecimento.

Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 172/24 VSPV Data de Protocolo: 16/07/2024 CEVS: 354150516-863-000297-1-8 Data de Validade: 30/06/2025 Razão Social: MARIANNE PENITENTE CARVALHO CNPJ/CPF: 36867642888 Endereço: Rua ALMIRANTE BARROSO, 74

CENTRO Município: PRESIDENTE VENCESLAU CEP: 19400-007 UF: SP Resp.LEGAL: MARIANNE PENITENTE CARVALHO CPF: 36867642888 Resp. Técnico: MARIANNE PENITENTE CARVALHO CPF: 36867642888 CBO: 225125 Conselho Prof.: CRM No. Inscr.:173787 UF:SP

O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA MUNICIPAL DE PRES. VENCESLAU. Defere o(a) Renovação de Licença Sanitária do Estabelecimento.

Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 165/24 VSM-PV Data de Protocolo: 02/07/2024 CEVS: 354150516-863-000319-1-7 Data de Validade: 10/07/2025 Razão Social: JAPAVANI CLINICA MEDICA LTDA CNPJ/CPF: 25.249.245/0001-88 Endereço: Rua BARAO DO RIO BRANCO, 60 CENTRO Município: PRESIDENTE VENCESLAU CEP: 19400-045 UF: SP Resp. LEGAL: JOSÉ ALEXANDRO PAVANI CPF: 25232865803 Resp. Técnico: JOSÉ ALEXANDRO PAVANI CPF: 25232865803 CBO: Conselho Prof.: CRM No. Inscr.:181277 UF:SP O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA MUNICIPAL DE PRES. VENCESLAU. Defere o(a) Renovação de Licença Sanitária do Estabelecimento.

Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 279/23 VSM-PV Data de Protocolo: 24/08/2023 CEVS: 354150516-863-000254-1-0 CEVS: 354150516-863-000256-1-5 CEVS: 354150516-863-000254-1-0 Data de Validade: 26/08/2024 Razão Social: MANUELA JORGE MUCHON RABELL0- ME CNPJ/CPF: 07.189.593/0001-25 Endereço: Avenida DOM PEDRO II, 53 CENTRO Município: PRESIDENTE VENCESLAU CEP: 19400-011 UF: SP Resp. LEGAL: MANUELA JORGE MUCHON RABELLO CPF: 27768991818 Resp. Técnico: MANUELA JORGE MUCHON RABELLO CPF: 27768991818 CBO: 223208 Conselho Prof.: CRO No. Inscr.:70778 UF:SP Resp. Técnico: ANDRE RICARDO RABELLO CPF: 30275375803 CBO: 223208 Conselho Prof.: CRO No. Inscr.:115327 UF:SP O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA MUNICIPAL DE PRES. VENCESLAU. Defere o(a) Renovação de Licença Sanitária do Equipamento: RAIOS X ODONTOLÓGICO INTRA-ORAL.

Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 279/23 VSM-PV Data de Protocolo: 24/08/2023 CEVS: 354150516-863-000254-1-0 CEVS: 354150516-863-000254-1-0 CEVS: 354150516-863-000254-1-0 Data de Validade: 26/08/2024 Razão Social: MANUELA JORGE MUCHON RABELL0- ME CNPJ/CPF: 07.189.593/0001-25 Endereço: Avenida DOM PEDRO II, 53 CENTRO Município: PRESIDENTE VENCESLAU CEP: 19400-011 UF: SP Resp. LEGAL: MANUELA JORGE MUCHON RABELLO CPF: 27768991818 Resp. Técnico: MANUELA JORGE MUCHON RABELLO CPF: 27768991818 CBO: 223208 Conselho Prof.: CRO No. Inscr.:70778 UF:SP Resp. Técnico: ANDRE RICARDO RABELLO CPF: 30275375803 CBO: 223208 Conselho Prof.: CRO No. Inscr.:115327 UF:SP O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA MUNICIPAL DE PRES. VENCESLAU. Defere o(a) Renovação de Licença Sanitária do Estabelecimento.

Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 135/24 VSM-PV Data de Protocolo: 24/05/2024 CEVS: 354150516-812-000001-1-6 Data de Validade: 25/05/2025 Razão Social: VENCESFORT DEDETIZADORA E LIMPADORA LTDA CNPJ/CPF: 22.228.566/0001-08 Endereço: Rua JOSÉ DE ALENCAR, 148 CENTRO Município: PRESIDENTE VENCESLAU CEP: 19400-111 UF: SP Resp. LEGAL: IZABELLE GLEYSIANE OLIVEIRA CERES CPF: 40068779860 Resp. Técnico: IZABELLE GLEYSIANE OLIVEIRA CERES CPF: 40068779860 CBO: Conselho Prof.: CRQ No. Inscr.:044116305 UF:SP O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA MUNICIPAL DE PRES. VENCESLAU. Defere o(a) Renovação de Licença Sanitária do Estabelecimento.

Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 051/24 VSM-PV Data de Protocolo: 05/03/2024 CEVS: 354150516-863-000015-1-1 CEVS: 354150516-863-000014-1-4 CEVS: 354150516-863-000014-1-4 Data de Validade: 25/03/2025 Razão Social: SADAO SAKURAI CNPJ/CPF: 96062320853 Endereço: Rua JOAQUIM GORGULHO, 57 ORIENTAL Município: PRESIDENTE VENCESLAU CEP: 19406-012 UF: SP Resp. LEGAL: SADAO SAKURAI CPF: 96062320853 Resp. Técnico: SADAO SAKURAI CPF: 96062320853 CBO: 223208 Conselho Prof.: CRO No. Inscr.:15.038 UF:SP O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA MUNICIPAL DE PRES. VENCESLAU. Defere o(a) Renovação de Licença Sanitária do Equipamento: RAIOS X ODONTOLÓGICO INTRA-ORAL.

Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 051/24 VSM-PV Data de Protocolo: 05/03/2024 CEVS: 354150516-863-000014-1-4 CEVS: 354150516-863-000014-1-4 CEVS: 354150516-863-000014-1-4 Data de Validade: 25/03/2025 Razão Social: SADAO SAKURAI CNPJ/CPF: 96062320853 Endereço: Rua JOAQUIM GORGULHO, 57 ORIENTAL Município: PRESIDENTE VENCESLAU CEP: 19406-012 UF: SP Resp. LEGAL: SADAO SAKURAI CPF: 96062320853 Resp. Técnico: SADAO SAKURAI CPF: 96062320853 CBO: 223208 Conselho Prof.: CRO No. Inscr.:15.038 UF:SP O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA MUNICIPAL DE PRES. VENCESLAU. Defere o(a) Renovação de Licença Sanitária do Estabelecimento.

Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 098/24 VSM-PV Data de Protocolo: 23/04/2024 CEVS: 354150516-863-000261-1-5 Data de Validade: 23/10/2024 Razão Social: MARCELO GILBERTI PANUCCI CNPJ/CPF: 14190270857 Endereço: Avenida DOM PEDRO II, 39 CENTRO Município: PRESIDENTE VENCESLAU CEP: 19400-011 UF: SP Resp. LEGAL: MARCELO GILBERTI PANUCCI CPF: 14190270857 Resp. Técnico: MARCELO GILBERTI PANUCCI CPF: 14190270857 CBO: 223208 Conselho Prof.: CRO No. Inscr.:59.629 UF:SP O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA MUNICIPAL DE PRES. VENCESLAU. Defere o(a) Renovação de Licença Sanitária do Estabelecimento.

O(s) responsável(s) assume(m) cumprir a legislação vigente e observar as boas práticas referentes as atividades prestadas, respondendo civil e criminalmente pelo não cumprimento de tais exigências, ficando inclusive sujeito(s) ao cancelamento deste documento PRESIDENTE VENCESLAU, Sexta Feira, 02 de Agosto de 2024.

.....

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE VENCESLAU

MANUAL PRÁTICO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E SINDICÂNCIA

1ª EDIÇÃO

PRESIDENTE VENCESLAU
2024

Sumário

Introdução e Princípios 3
Instauração do PAD e Nomeação da Comissão Processante 4
Ato de Instalação da Comissão 9
Notificação e Intimações 13
Instrução e Princípios – Fase do Inquérito Administrativo 14
Coleta de Provas 16
Prova Testemunhal 16
Acareação 21
Requisição de Documentos e Outras Provas 22
Perícia e Incidente de Sanidade Mental 22
Interrogatório 24
Indiciamento 26
Defesa Escrita 27
Relatório Final – Art. 179 e ss., LC nº 01/92 29
Julgamentos e Efeitos 30
Prazos 32
Prescrição 33
Causas frequentes de nulidade que devem ser evitadas 33
Diferenças entre Sindicância e PAD 37
Instauração 37
Processamento 38
Modelos 40

Cabe-nos observar que o presente manual objetiva orientar, de forma sucinta, os usuários, daí o fato da ausência de rigor jurídico-formal, inerentes às doutrinas jurídicas.

Introdução e Princípios

O processo administrativo disciplinar (*lato sensu*) abrange a sindicância e o processo administrativo disciplinar-PAD (*stricto sensu*).

O processo administrativo disciplinar, de agora em diante PAD, é o instrumento legal para apuração de responsabilidade do servidor público por infrações praticadas ou relacionadas ao exercício do cargo ou função.

O PAD é formado pelos princípios gerais que regem a administração pública e tem seu pressuposto de validade na observância do devido processo legal, que assegure o acesso ao contraditório e a ampla defesa.

No Município de Presidente Venceslau encontra-se regulado pelos artigos 156 a 195 da Lei Complementar nº 01/1992 que, embora com longo tempo de sua edição, valorizou os princípios constitucionais elencados na Constituição da República de 1988.

O PAD deverá ser conduzido com balizamentos nos princípios constitucionais que tratam dos direitos e garantias individuais e também naqueles que regem a Administração Pública, a fim de que desde a sua instauração até o julgamento final sejam assegurados direitos fundamentais do acusado.

Além dos princípios constitucionais, em ocorrendo lacuna na Lei Complementar nº 01/1992, os casos omissos deverão ser regulados por legislação pertinente à matéria. Também é recomendável adotar de forma subsidiária as disposições da Lei Federal nº 9.784/99, que rege o processo administrativo no âmbito da União; artigos 148 a 182 da Lei Federal 8.112/90 - Estatuto do Servidor Público Federal – que regula o processo administrativo disciplinar contra servidores da União, dos Códigos de Processo Penal e Civil, jurisprudência dos Tribunais Superiores, que conferem interpretações a respeito da matéria.

Em relação ao acusado, deve-se buscar na condução do processo a mais ampla publicidade dos atos praticados e a disponibilização de recursos que garantam o amplo e pleno contraditório, evitando-se, contudo, o abuso e a procrastinação.

O artigo 2º da Lei 9.784/1999 traz dentre os princípios a serem observados pela Administração Pública, os da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público e eficiência, ao passo que seu parágrafo único apresenta rol com importantes critérios a serem observados nos processos administrativos.

Diante de todos os elementos acima apontados, é possível estabelecer regras elementares da observância obrigatória na condução do processo administrativo disciplinar no âmbito do município de Presidente Venceslau.

Instauração do PAD e Nomeação da Comissão Processante

A instauração do PAD é ato vinculado, pois toda autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo disciplinar, assegurada ao acusado ampla defesa (artigo 156 da Lei 01/1992), sob pena de poder responder por condescendência criminosa (artigo 320 do Código Penal), ainda que se trate de denúncia anônima.

A instauração é a publicação do ato que constituir a comissão processante. Ou seja, é a publicação na imprensa oficial do documento que dá início ao processo administrativo disciplinar.

OBS: art. 165, I, LC 01/92 dispõe:

> *Art. 165 – O processo disciplinar se desenvolve nas seguintes fases:*
> ***I – Instauração, com a publicação do ato que constituir a comissão;***
> *II – Inquérito administrativo, que compreende instrução, defesa e relatório;*
> *III – Julgamento.*

Apuração de irregularidades no âmbito administrativo independe da existência de Investigações ou ações na esfera judicial, quer civil ou criminal, ante o princípio da independência das instâncias.

Nos casos em que a conduta também constitua ilícito penal, ainda que ocorra a absolvição por falta de provas na esfera criminal, pode ensejar a punição administrativa, com exceção dos casos de absolvição que negue a existência do fato ou da sua autoria e desde que não haja irregularidades administrativas a apurar (falta residual).

A simples tramitação do processo judicial não é causa para suspensão ou sobrestamento do PAD, salvo quando se tratar de questão prejudicial que deva ser apurada.



ATENÇÃO: O sobrestamento não suspende o prazo prescricional. Apenas a decisão judicial que determine o sobrestamento do PAD pode interromper a prescrição punitiva.

OBS: a Súmula 635 do STJ, como, por exemplo, determina que os prazos prescricionais previstos no artigo 142 da Lei 8.112/1990 têm início na data em que a autoridade competente para a abertura do PAD toma conhecimento do fato, são interrompidos com o primeiro ato de instauração válido da sindicância de caráter punitivo ou do processo disciplinar e voltam a correr após decorridos 140 dias da interrupção.

OBS: Segundo o entendimento do STJ, no caso de servidores que tenham sido cedidos a outro órgão, a instauração do Processo Administrativo Disciplinar deve

acontecer, preferencialmente, no órgão em que tenha sido praticada a suposta infração.

A comissão processante é formalizada mediante Portaria do Chefe do Poder Executivo Municipal ou da autoridade por ele designada em lei.

No âmbito do município de Presidente Venceslau optou-se por criar uma comissão permanente, denominada Comissão Municipal Permanente de Avaliação de Desempenho Funcional, Sindicância e Procedimento Administrativo, mediante Lei Complementar nº 122, de 20 de agosto de 2013.

O instrumento da instalação de PAD (normalmente uma Portaria) deve conter o nome o cargo da autoridade instauradora; o(s) nome(s) cargo(s) matrícula(s) do(s) servidor(es) que será(ão) investigado(s) e o número do documento onde consta a denúncia ou comunicação do(s) fato(s) irregular(s); e a espécie de procedimento administrativo disciplinar (sindicância ou inquérito administrativo).

ATENÇÃO: Importante observar que o ato que determina a instauração do PAD, qual seja, Portaria de instauração, não deve conter descrições pormenorizadas dos fatos investigados, os quais serão objeto de futuro e oportuno indiciamento. É possível uma descrição sumária do ocorrido, inserindo-se o nome dos interessados ou suas iniciais, mas deve-se sempre preservar a intimidade do servidor e evitar acusações sumárias, em prejuízo ao princípio da presunção da inocência.

Seguindo-se esse procedimento não há vinculação ou diminuição dos poderes investigatórios da comissão processante, que inclusive poderá apurar de forma mais ampla os fatos inicialmente denunciados e outros servidores envolvidos, bem como infrações conexas ou praticadas de maneira continuada.

É obrigatória a publicação da Portaria no diário oficial do município.

Todos os membros da comissão serão obrigatoriamente servidores efetivos e estáveis (art. 1º da Lei Complementar nº 122/2013) – salvo o assessor técnico, que não é considerado membro (parágrafo único do art. 4º da LCM nº 122/13)

- e sem relação de parentesco, amizade íntima ou inimizade com os investigados (princípio da imparcialidade). Estão impedidos também de serem convocados como membros servidores contratados ou em estágio probatório.

ATENÇÃO: Ao ser instaurado o PAD, com a nomeação dos três servidores que irão compor a Comissão Processante, importante observar as hipóteses que colocariam os membros em possível situação de impedimento ou suspeição, evitando-se futura alegação de nulidade do PAD.

A Comissão composta por menos de 03 (três) membros é causa de nulidade. Ao contrário, a comissão de 04 (quatro) membros não gera prejuízo ao acusado, desde que um deles exerça apenas a função de secretário, esse sem direito a voto.

O servidor indicado para compor a Comissão não pode recusar imotivadamente o encargo, ante o seu caráter de *múnus público*, sob pena de responsabilidade funcional. Após nomeado, nos casos supervenientes de impedimento ou suspeição em relação ao acusado, deverá manifestá-la de ofício, comunicando a autoridade competente e abstendo-se de atuar no processo.

Estariam impedidos, como, por exemplo, de compor a comissão de processo administrativo disciplinar, como membros, os seguintes servidores: que estejam em estágio probatório; que exerçam a função de servidor público contratado ou exerçam exclusivamente cargo em comissão; que fez parte da comissão de sindicância que originou o PAD ou nela emitiu parecer; que participou da sindicância como testemunha, perito ou representante do acusado; que determinou ou solicitou a instauração do PAD ou de qualquer forma manifestou juízo prévio sobre a responsabilidade funcional do investigado; que seja cônjuge, companheiro ou parente do acusado, consanguíneo ou afim, na linha reta ou colateral, até terceiro grau; que seja o autor das denúncias investigadas; que esteja litigando judicial ou administrativamente com qualquer dos acusados, seu cônjuge ou companheiro.

Para efeito de informação, a Lei nº 9.784/99 traz o seguinte:

> *Art. 18. É impedido de atuar em processo administrativo o servidor ou autoridade que:*
> *I - Tenha interesse direto ou indireto na matéria;*

> *II - Tenha participado ou venha a participar como perito, testemunha ou representante, ou se tais situações ocorrem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente e afins até o terceiro grau;*
> *III - esteja litigando judicial ou administrativamente com o interessado ou respectivo cônjuge ou companheiro.*

São suspeitos os servidores que tenham amizade íntima ou inimizade notória com algum dos interessados ou com os respectivos cônjuges, companheiros, parentes e afins até o terceiro grau, ou, conforme a Lei nº 9.784/99:

> *Art. 20. Pode ser arguida a suspeição de autoridade ou servidor que tenha amizade íntima ou inimizade notória com algum dos interessados ou com os respectivos cônjuges, companheiros, parentes e afins até o terceiro grau.*

Mero exercício de atividade na mesma repartição, antipatias, simples divergência ou comunicações e contatos diários em virtude do serviço público entre membro da comissão e servidor investigado não são motivos para suspeição.

Havendo a arguição pelo acusado, a suspensão deverá ser apreciada e decidida pela comissão, sob pena de poder configurar cerceamento de defesa e nulificar o processo.

É possível que algum dos integrantes da comissão pertença à secretaria ou órgão diverso do Servidor investigado, porém, desde que com o mesmo não tenha vínculo de parentesco ou afinidade.

Recomenda-se que todos os membros da comissão tenham nível superior, sobretudo o presidente.

> *LC 01/92, Art. 163 – O processo disciplinar será conduzido por comissão composta de três servidores efetivos, designados pela autoridade competente, dentre eles, o seu Presidente.*

Como, por exemplo, o art. 149 da Lei. 8.112/90 (Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União) dispõe que o presidente deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado.

O fato do Servidor acusado se encontrar afastado por licença, férias ou qualquer outro benefício concedido pela administração pública, não impede a instauração do PAD, devendo haver notificação e prosseguimento normal do processo.
Caso o servidor esteja respondendo a PAD e na iminência de gozar licença ou férias, a administração poderá suspender temporariamente o gozo, não configurando violação dos direitos líquidos e certo do beneficiário (entendimento publicado pelo STJ).

Edmir Neto de Araújo, em sua festejada obra entende que as férias podem mesmo ser interrompidas, por força de “superior interesse público’’.

Uma vez enviada a denúncia pelo setor administrativo, e verificados os pressupostos de admissibilidade, acaso a autoria não esteja esclarecida de imediato, o processo não será instaurado, por falta de comprovação do fato imputado, devendo a Comissão, se for o caso, instaurar a competente Sindicância para apuração da autoria.

Ato de Instalação da Comissão

O ato de instalação da Comissão Processante ocorre com Publicação da Portaria no Diário Oficial que será lavrada pelo Secretário Administrativo após reunião da comissão e no encaminhamento de ofício de enquadramento.

Indicados os membros da Comissão Processante, seu presidente deve designar dia e hora para que se faça a instalação dos trabalhos.

Na data e no horário designados, o Presidente da Comissão fará a leitura da denúncia a todos os demais membros, dando-lhes ciência dos motivos que ensejaram a instauração do Processo Administrativo Disciplinar, lavrando-se, após, os comentários e deliberações necessárias, a ATA DA INSTALAÇÃO DOS TRABALHOS DA COMISSÃO PROCESSANTE

Na ata de instalação deverá constar o objeto a ser investigado (descrição do fato de forma sucinta e sempre em tese, não se podendo fazer afirmações peremptórias ou acusações) e determinação de quais providências serão tomadas.

Se houver indícios de autoria, determinar a notificação prévia do(s) acusado(s), dando-lhe(s) conhecimento da instauração do PAD, com remessa de cópias do ato de instauração do processo (portaria) para que tenha ciência que contra si foi instaurado um processo disciplinar e o motivo da instauração, bem como se cientificando-lhe do direito de acompanhar o processo pessoalmente ou por procurador, devidamente munido de instrumento procuração com poderes para atuar no PAD, podendo ter vistas ou cópias dos autos, em local previamente designado, arrolar testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos.

Quando ocorrer prorrogação do PAD, deverá ser publicada Portaria dando publicidade e conhecimento ao acusado.

Durante a instrução do inquérito administrativo se algum outro acusado for identificado, nesse caso, os depoimentos colhidos em eventuais diligências realizadas deverão ser repetidos, oportunizando-se o necessário contraditório, sob pena de nulidade.

A ata conterá a deliberação sobre a coleta de provas, requisição de documentos e designação de data para oitiva de testemunhas ou interrogatório. Por precaução, é recomendável que antes do interrogatório sejam colhidas as provas, mas sua inversão por si só não acarreta a nulidade desde que oportunizado o contraditório em todas as fases do processo e não ocorra prejuízo ou cerceamento ao direito de defesa.

O interrogatório por ser considerado uma forma de defesa do acusado deverá ser feito após a oitiva das testemunhas, sempre constando no termo que foi franqueada a palavra a ambas as partes. (Deverá ser feito após a colheita de todas as provas).

Todas as atividades e decisões da comissão processante devem ser tomadas de forma colegiada, com exceção de atos de mero impulso processual a cargo do presidente que também é o principal responsável por zelar pela observância de todos as formalidades na tramitação do processo.

Na mesma oportunidade, deverá ser expedido ato notificatório com a identificação do intimado e seu endereço residencial ou órgão de onde está exercendo suas atividades laborais, contendo a advertência que contra o mesmo foi

instaurado processo administrativo disciplinar, com descrição sucinta do fato, diligenciando-se a entrega ao acusado da sua nota de ciência, cientificando-lhe que deverá, dentro do prazo de 10 (dez) dias apresentar justificativa dos fatos por escrito, e caso julgue necessário produzir provas e apresentar rol de testemunhas para instrução do processo, apresentar também procurador, juntando-se a via assinada pelo acusado nos autos.

> *LC 01/92, Art. 170 – É assegurado ao servidor o direito de acompanhar o processo pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.*
>
> *LC 01/92, 178, § 2º - Para defender o indiciado revel, a autoridade instauradora do processo, designará um servidor como defensor dativo, ocupante de cargo de nível igual ou superior ao do indiciado.*

Supremo Tribunal Federal, em 2008, editou a **Súmula Vinculante 5**, com sentido exatamente oposto: "A falta de defesa técnica por advogado no processo administrativo disciplinar não ofende a Constituição."

No caso de oitiva de testemunhas, todas deverão ser identificadas no ato de intimação do acusado, para que esse saiba previamente quem será ouvido, dia, horário e local.

Em caso de mais de um acusado, cientificar os nomes e datas de oitivas dos demais acusados para conhecimento do andamento do processo e amplo exercício do contraditório.

IMPORTANTE: Se a testemunha for Servidor Público o ofício será dirigido ao chefe do órgão indicando dia e hora marcados para inquirição (art. 171, parágrafo único).

ATENÇÃO: Cientificar o acusado que ele deve comparecer pessoalmente para o interrogatório e que poderá se fazer acompanhar por procurador, que poderá representá-lo exclusivamente nos demais atos processuais; bem como que o processo transcorrerá independentemente do seu comparecimento.

> *Lei 9.784/99 (regula o processo administrativo no âmbito federal), Art. 3º O administrado tem os seguintes direitos perante*

> *a Administração, sem prejuízo de outros que lhe sejam assegurados:*
> *IV - Fazer-se assistir, **facultativamente**, por advogado, salvo quando obrigatória a representação, por força de lei. (g.n.)*

Em respeito ao princípio da oficialidade, que rege os processos administrativos disciplinares é importantíssimo que seja garantido ao acusado, a todo momento acesso ao PAD e extração de cópias (sempre com sua "ciência" nos autos a cada vez que fizer consulta/cópia), devendo desde o início ser cientificado do endereço da repartição e horário onde poderá ter acesso aos autos e a pessoa a quem deve se dirigir (ainda que o órgão público seja diverso de onde a comissão vem a desenvolvendo seus trabalhos), mas o processo sempre deverá ficar à disposição (sob a guarda de um servidor que por ele se responsabilize).

As reuniões da comissão têm um caráter reservado e sigiloso, devendo os assuntos discutidos permanecerem no âmbito exclusivo da comissão. Assim seus membros são impedidos de tecerem comentários com terceiros em qualquer situação ou grupo. Os membros da comissão devem manter sigilo sobre os fatos investigados, a bem da própria administração e eventual divulgação não acarreta nulidade do processo, mas pode ocasionar a responsabilização funcional.

No mesmo diapasão as audiências serão sempre reservadas, cabendo ao presidente da comissão de processo administrativo a anuência de membros participantes do referido ato. De todas as reuniões serão lavradas atas sobre as deliberações tomadas e aquelas atas relativas às audiências deverão conter as assinaturas dos acusados e advogados presentes à oitiva.

Em atenção a Lei n° 12.527/2011, conhecida como lei de acesso à informação - LAI, que regulamenta o direito previsto na constituição de qualquer pessoa solicitar e receber dos órgãos e entidades públicas de todos os entes e poderes, informações públicas por eles produzidas ou custodiadas. Entende-se que com a LAI a publicidade passou a ser a regra e o sigilo a exceção.

A lei de acesso à informação (LAI) prevê algumas exceções ao acesso às informações, notadamente aquelas cujo a divulgação indiscriminada possa trazer riscos à sociedade ou ao Estado. Assim como, as informações pessoais que não são

públicas e terão seu acesso restrito. Só poderão terceiros ter acesso em casos excepcionais previstos na lei, a exemplo; ordem judicial, pedido do órgão ministerial.

De mais a mais, a solicitação por terceiro de algum ato do PAD que não trouxer prejuízo ao acusado, que não desrespeitar a intimidade, a vida privada, honra e imagem, bem como a liberdade e garantias individuais; e, em comprimento da lei de acesso à informação não há óbice em fornecer o documento requerido. Porém, cada caso deverá ser analisado minuciosamente.

Notificação e Intimações

As notificações, intimações e citações devem ser pessoais, realizadas por um membro da comissão sempre com contrafé para posterior juntada ao processo. Em casos de notificações de acusados presos, estas deverão ocorrer no estabelecimento prisional, mediante prévia autorização do juiz da Vara de Execuções Penais, delegados etc.

O mesmo ocorre com intimações de testemunhas apreendidas (adolescentes infratores), presas ou em comprimento de pena, quando deverá ser requisitada a sua condução até o local onde estiver reunida a comissão diretamente a autoridade responsável pelo comprimento da medida ou pena (diretor do centro de ressocialização, delegado do distrito policial etc.).

Recusando-se o servidor a receber a notificação, intimação ou própria citação, o membro da comissão deverá certificar tal fato no mandado na presença e assinatura das duas testemunhas do ocorrido devidamente qualificadas, considerando-se devidamente realizada a comunicação do ato processual a partir desta data. (Art. 175, § 4º).

Caso haja a dificuldade em colher assinaturas das testemunhas poderá o membro da comissão designado para efetuar notificação, intimação ou a própria citação, além de certificar, providenciar a publicação do ato no Diário Oficial, no mural e também enviar por Carta Registrada.

Quando o acusado estiver em local incerto e não sabido, após no máximo, três tentativas da comissão em dias e horários diferentes de tentar localizá-lo na repartição e no endereço residencial, devidamente registradas em termos próprios, deverá ocorrer a notificação ou citação por Edital devidamente publicado no Diário Oficial do Município de Presidente Venceslau.

Observar os casos em que o servidor ativo que não esteja em gozo de férias ou licença não for encontrado na repartição, logicamente estará incorrendo em falta injustificada ao serviço, que deverá ser comunicada à autoridade competente para investigação.

Instrução e Princípios – Fase do Inquérito Administrativo

A Lei Complementar nº 01/92 aduz que:

> *Art. 165 – O processo disciplinar se desenvolve nas seguintes fases:*
> *I – Instauração, com a publicação do ato que constituir a comissão;*
> ***II – Inquérito administrativo, que compreende instrução, defesa e relatório;***
> *III – Julgamento.*

A fase de inquérito é de responsabilidade da Comissão do PAD. Nessa fase, é que acontece, como, por exemplo, a **intimação do acusado** para apresentar defesa, acontece também as **audiências**, **oitivas de testemunhas**, **acareações**, **diligências** e, por fim, o **relatório**.

Lembrando que não é a Comissão do PAD quem julga o processo, mas é ela quem emite um relatório final, opinando pela condenação ou absolvição do servidor público acusado no PAD.

De maneira geral, e para ficar mais fácil o entendimento, o inquérito se desenvolve nas seguintes etapas:

1. Intimação do servidor acusado para apresentar defesa prévia escrita;

2. Agendamento das audiências, para oitiva das partes envolvidas (acusados e testemunhas);
3. Se for o caso de haver necessidade de perícia, por exemplo, esse é o momento;
4. Indiciação (se for o caso de a comissão entender que o servidor é culpado).
5. Razões finais
6. Relatório Conclusivo
7. Encaminhamento do processo à autoridade competente

A instrução probatória, assim como todo o processo disciplinar, deve se basear nos princípios do informalismo moderado, da verdade real, da motivação, da presunção inocência, da oficialidade, da ampla defesa e contraditório, da publicidade e do devido processo legal.

O processo administrativo disciplinar, com exceção daqueles atos que estabeleçam garantias para os acusados, deve ser conduzido sem formalismo exacerbado e com flexibilidade, visando atingir sua finalidade essencial que é a apuração dos fatos e das responsabilidades e para isso todos os meios lícitos de prova devem ser empregados.

Nesse sentido, é possível a Comissão realizar vistorias, inspeções, verificações, requisitar documentos, nomear peritos, proceder a reconhecimento de pessoas ou coisas, acareações, fazer buscas e apreensões, entre outras provas.

A busca da verdade real consiste em agir positivamente na coleta das provas independentemente de requerimento dos interessados apurar com isenção a realidade fática investigada sem utilizar-se de presunções ou ilações, bem como indeferir motivadamente provas inúteis e desnecessárias.

Por sua vez, o ônus probatório de eventual irregularidade é da Administração Pública, vigendo o princípio constitucional da presunção de inocência dos investigados até que, pelas provas coligidas, ocorra decisão final condenatória.

Finalmente, toda decisão da comissão deve obedecer ao princípio da motivação, e as decisões e atos devem ficar registrados em atas e termos específicos.

Coleta de Provas

As provas coletadas deverão ser disponibilizadas no processo, pela ordem sequencial de sua produção, com as folhas devidamente numeradas e rubricadas pelo secretário da comissão, evitando-se rasuras, inversões, documentos ilegíveis ou sem registros nos altos. Em casos de erros ou qualquer anomalia a correção deverá constar de certidão nos autos e cada volume não deve ultrapassar 300 folhas para facilitar o manuseio.

Prova Testemunhal

As testemunhas serão ouvidas pela comissão, cada uma separada das demais com a presença dos acusados ou seus advogados, mediante prévio mandado de intimação expedido em duas vias pela comissão entregue mediante recibo, cujo cópia assinada permanecerá nos altos, onde deverá constar o endereço, dia e hora para comparecimento. Do dia, horário, local e Identificação das testemunhas deverão ser intimados os acusados e seus defensores, com antecedência mínima de três dias da realização do ato (por analogia ao art. 41 da Lei Federal 9.784/99), observando-se que a presença do acusado ou o seu defensor supre o defeito ou falta de intimação (art. 26, §5º, Lei 9.784/99). Se a intimação do acusado e seu defensor for regular, a ausência de qualquer um deles não é causa para cancelamento ou adiamento da audiência.

> *Lei 9.784/99, Art. 26. O órgão competente perante o qual tramita o processo administrativo determinará a intimação do interessado para ciência de decisão ou a efetivação de diligências.*
>
> *§2º A intimação observará a antecedência mínima de três dias úteis quanto à data de comparecimento.*
>
> *Lei 9.784/99, Art. 41. Os interessados serão intimados de prova ou diligência ordenada, com antecedência mínima de três dias úteis, mencionando-se data, hora e local de realização.*

No mesmo dia, serão ouvidas as testemunhas arroladas pelo acusado, identificadas

Caso a testemunha seja servidor público deverá ser também comunicado o seu superior hierárquico da necessidade de comparecimento

Vê-se a diferença de nomenclaturas entre as legislações, quais sejam, Estatuto do Servidor Municipal e Estatuto do Servidor Federal. Entretanto, há argumentos de que, em que pese a nomenclatura escolhida pela LC 01/92 seja "notificação", entende-se pela necessidade de comparecimento.

De todo modo, ainda que o estatuto nada mencione especificamente, essa obrigação de testemunhar surge da possibilidade de aplicação subsidiária do CPP ao processo administrativo, e da aplicação analógica da Lei 8112/90.

O CPP preceitua:

> *Art. 206. **A testemunha não poderá eximir-se da obrigação de depor.** Poderão, entretanto, recusar-se a fazê-lo o ascendente ou descendente, o afim em linha reta, o cônjuge ainda que desquitado, o irmão e o pai, a mãe, ou filho adotivo do acusado, salvo quando não for possível, por outro modo, obter-se ou integrar-se a prova do fato e de suas circunstâncias.*

Os estatutos trazem da seguinte forma:

> *LC 01/92, art. 171 - As testemunhas serão citadas a depor mediante **notificação** expedida pelo presidente da comissão, devendo, na segunda via, ser aposto o ciente do interessado, para sua anexação aos autos.*
> *Parágrafo Único – Se a testemunha for servidor público, a expedição da **notificação** será imediatamente comunicada ao chefe da repartição onde serve, com a indicação do dia e hora marcados para inquirição.*
>
> *Lei 8.112/90, Art. 157 - As testemunhas serão intimadas a depor mediante **mandado** expedido pelo presidente da comissão, devendo a segunda via, com o ciente do interessado, ser anexada aos autos.*
> *Parágrafo único. Se a testemunha for servidor público, a expedição do **mandado** será imediatamente comunicada ao chefe da repartição onde serve, com a indicação do dia e hora marcados para inquirição.*

> *ESTATUTO DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS CIVIS DO ESTADO DE SÃO PAULO – LEI 10.261, DE 28 DE OUTUBRO DE 1968*
> *Art. 289 – A testemunha não poderá eximir-se da obrigação de depor, salvo o caso de proibição legal, nos termos do artigo 207 do Código de Processo Penal ou em se tratando das pessoas mencionadas no artigo 206 do referido Código.*
> *§ 1o – Ao servidor público que se recusar a depor, sem fundamento, será pela autoridade competente aplicada a sanção a que se refere o artigo 262, mediante comunicação da comissão processante.*

Veja que o CPP é claro: a testemunha é obrigada a depor.

Já a lei 8112/90, ao fazer referência ao ato de chamamento do servidor para atuar como testemunha, é clara: fala em MANDADO, que não é convite, pedido, solicitação, notificação ou outro parecido, mas sim uma ORDEM.

Veja que o parágrafo ainda diz que sendo a testemunha um servidor, o chefe imediato é COMUNICADO da intimação. Quer dizer: não se pede a ele que faça o favor de liberar o servidor, mas comunica-se que o servidor FOI INTIMADO a ser testemunha, com dia e hora para comparecimento.

Outra tese que reforça a obrigatoriedade é a previsão contida no art. 342 do Código Penal:

> *Falso testemunho ou falsa perícia*
> *Art. 342. Fazer afirmação falsa, ou negar ou calar a verdade como testemunha, perito, contador, tradutor ou intérprete em processo judicial, ou administrativo, inquérito policial, ou em juízo arbitral:*
> *Pena - reclusão, de 2 (dois) a 4 (quatro) anos, e multa.*

Veja-se que mentir como testemunha em processo administrativo é crime. Se o encargo de testemunha em PAD fosse uma faculdade, o dispositivo penal seria inócuo no que se refere a esse tipo de processo (PAD), por um motivo simples.

Se o servidor não fosse obrigado a ser testemunha, não faria muito sentido prever pena em caso de ele mentir em um PAD. Ao invés de mentir e correr o risco de responder a um processo criminal, bastaria recusar-se a ser testemunha, pois nesse caso, não precisaria mentir, e assim não sofreria qualquer pena.

O PAD, muito mais que um instrumento de mero interesse das partes, é também e principalmente de interesse do Estado (sentido amplo) uma vez que visa a

apurar se o servidor cometeu alguma irregularidade. Isso é de interesse de toda a coletividade. Exsurgem aí os princípios da supremacia do interesse público sobre o interesse particular e o da indisponibilidade do interesse público.

ATENÇÃO: Aplicando-se analogicamente o artigo 221 do Código de Processo Penal, algumas autoridades deverão ser inquiridas em dia, hora e local previamente ajustado com a comissão. Da mesma forma, os idosos ou enfermos que estiverem impossibilitados de comparecer serão ouvidos no local onde se encontrem, ou seja, é a comissão e as partes que devem se deslocar até onde essas pessoas estiverem. Finalmente, em caso de testemunha que não souber a língua Pátria deverá ser nomeado intérprete e o surdo mudo deve ter o depoimento por perguntas e respostas escritas.

A testemunha, preferencialmente, deverá depor em frente dos membros da comissão e de costas para os demais presentes, a depender a disposição do local de audiência, de modo que não possa se sentir ameaçada ou influenciada pelos acusados presentes. Se a testemunha se sentir coagida, pode-se determinar a saída do acusado da sala garantindo-se que o respectivo defensor assista ao depoimento, constando as razões em ata. Nesse caso, não havendo defensor, é necessário nomear defensor “ad hoc“ no mesmo termo, para garantia do direito de ampla defesa.

A testemunha será qualificada com o nome, estado civil, profissão, número de carteira de identidade e endereço completo. Se o menor de 18 anos, deverá estar acompanhado dos pais ou representante legal. A comissão deve constar no termo de depoimento que foi perguntado a testemunha se é parente, amigo íntimo ou inimigo capital dos acusados ou qualquer dos membros da comissão e que prestou o compromisso de dizer a verdade sobre tudo que lhe foi perguntado, bem como advertida das penas de falso testemunho. Isto é, O presidente da comissão, antes de dar início à inquirição advertirá o depoente de que se faltar com a verdade estará incurso em crime de falso testemunho tipificado no art. 342 do Código Penal (CPP, art. 210), bem como perguntará se encontra-se em algumas hipóteses de suspeição ou impedimento previstas em lei, especialmente se é amigo íntimo ou inimigo capital do acusado.

Se ficar comprovado no processo que alguma testemunha fez afirmação falsa, calou ou negou a verdade, o presidente da comissão remeterá cópia do depoimento à autoridade policial para a instauração de inquérito, com vistas ao seu indiciamento no crime de falso testemunho (CPP art. 211).

19

Se houver contradita da testemunha ou for arguida circunstância ou defeito que tornem suspeita de parcialidade ou indigna de fé, a comissão deve registrar a contradita, a resposta da testemunha e decidir fundamentalmente sobre ocorrido no mesmo termo de depoimento e, á caso acolhida a contradita, deverá consignar que o depoente está sendo ouvido como informante (aplicação analógica do artigo 214 do CPP) ou até mesmo dispensá-lo de depor (aplicação analógica do artigo 206 do CPP). Ainda que não apresentada contradita pelas partes, a comissão de ofício pode reconhecer a existência de causas de impedimento e suspensão de fazer constar as razões pelas quais está dispensado a testemunha do compromisso de dizer a verdade e ouvindo a somente como informante.

O depoimento oral será conduzido a termo, não sendo lícito à testemunha trazê-lo por escrito, podendo efetuar breves consultas a apontamentos. A redução a termo deverá ser mais fiel possível ao que foi dito pela testemunha, transcrevendo-se as suas frases e expressões, buscando-se a descrição objetiva do fato e evitando opiniões pessoais e entendimentos subjetivos. É vedada à comissão utilizar-se de meios intimidatórios ou de coação sem prejuízo de advertir a testemunha, sempre que necessário, de que está sob juramento de dizer a verdade. Por regra, os depoimentos deverão ser gravados e cada depoente poderá ter acesso correspondente ao seu testemunho, sendo que o investigado poderá requerer todos os arquivos de mídia.

À testemunha pode ser apresentada pessoa ou coisa, afim de que faça o reconhecimento, constando esse fato no respectivo termo de depoimento. Não é lícito a defesa interromper o depoimento, sendo facultado a ela a oportunidade propícia para tal a arguição. Aos advogados de defesa é facultada a oportunidade de inquirir a testemunha, desde que não seja interrompido o depoimento do depoente; salvo para esclarecimento de questão de ordem, ao final.

Se a testemunha servir em localidade distante de onde se acha instalada a comissão, poderá ser ouvida por precatória, a fim de que sejam obtidas as declarações necessárias com base no rol de perguntas adrede elabora

A expedição de precatória não suspenderá a instrução do inquérito (CPP, art. 222, § 1°).

Após as perguntas do presidente e demais membros da Comissão Processante, franquear as perguntas à defesa, destacando-se no termo a partir de qual ponto inicia-se as reperguntas. Se a defesa não quiser efetuar perguntas, consignar no termo “sem perguntas pelas defesas”. Em caso de indeferimento de

alguma pergunta e se assim requer a defesa, consigná-la em ata. Ao final oportunizar a testemunha se tem mais algum esclarecimento a prestar a respeito dos fatos. Dado por encerrada a oitiva, o termo deverá ser impresso e assinado por todos os presentes. Se a testemunha não souber assinar, deverá o depoimento ser lido na presença de todos, com assinatura de uma terceira pessoa a rogo. É lícito o fornecimento de cópia do depoimento à testemunha, a seu pedido, mediante contra recibo.

Toda prova testemunhal produzida no PAD tem que ser submetida ao contraditório, significando dizer: prévia ciência da realização do ato para possibilitar o acompanhamento pela defesa (ainda que o acusado ou seu advogado não compareça) oportunidade para reperguntas ou contradita.

Lavrar em ata separado, com assinatura de todos os presentes, noticiando os fatos transcorrido durante a (s) sessão (ões) (se ocorridas em mais de um dia da semana), bem como das eventuais diligências ou deliberações.

Acareação

No caso de depoimentos contraditórios sobre pontos relevantes do processo entre duas testemunhas ou mais ou entre estas e algum dos acusados, é lícito à comissão proceder sua acareação.

Mediante prévia intimação das testemunhas ou destas e acusados, em dia e horário previamente cientificados a todos os acusados e seus defensores, reunir-se-á a Comissão com as testemunhas ou estas e os acusados, onde acareados serão perguntados sobre divergências encontradas em seus depoimentos. Também é possível a acareação entre dois ou mais acusados.

A acareação, a exemplo do depoimento, deverá ser gravada e reduzida a termo, constando a declaração anteriormente prestada, às perguntas que lhes são formuladas pela Comissão a respeito, as respostas dadas pelos acareados, inclusive se confirmam ou retificam o que foi anteriormente dito e a assinatura de todos os presentes ao ato.

Requisição de Documentos e Outras Provas

É lícito à comissão durante a instrução, efetuar consultas e requisitar diretamente às autoridades ou órgão informações e documentos necessários à instrução do PAD. Oportunamente, deverá o acusado ser cientificado para manifestação e contraprova, sob pena de nulidade.

É possível a prova emprestada no PAD de autos judiciais, inquéritos ou outros processos administrativos, desde que submetidos ao crivo do contraditório no âmbito do PAD.

Em caso de interceptação telefônica judicialmente autorizada, a comissão deverá oficiar ao juiz dos autos judiciais solicitando remessa da gravação, com posterior vista formal aos acusados.

É lícito à comissão realizar inspeções em pessoas ou coisas, vistorias e verificações em determinados locais fora da sede onde estão se desenvolvendo os trabalhos.

Para tanto, essas provas deverão ser objeto da prévia deliberação pela Comissão, cientificação do acusado para acompanhamento da prova, se desejar, e realização de termo ou ata, onde serão registrados todos os pormenores das diligências.

Perícia e Incidente de Sanidade Mental

É possível ainda que a comissão se utilize do conhecimento científico de profissional sobre determinado assunto específico, para qual nenhum de seus membros tenha habilitação, tais como conhecimentos grafotécnicos, médicos, de computação etc.

Deverá então ser registrada esta deliberação em ata, expondo-se os motivos da realização da perícia, a nomeação do perito ou órgão dentro da área específica de conhecimento para a sua realização (preferencialmente órgãos públicos), o prazo para sua conclusão, com formulação dos quesitos que deverão ser

respondidos pelo perito e, em seguida, intimados os acusados para a ciência da realização da prova, dos quesitos redigidos pela comissão e apresentação dos quesitos da defesa.

A Comissão deverá expedir Portaria nomeando o perito e lavrar termo de compromisso do profissional.

O acusado, se desejar, poderá utilizar-se de assistente técnico por ele contratado para acompanhamento da prova pericial, formulação de quesitos e indagações ao perito.

Apresentado o laudo no processo, os acusados deverão ser novamente intimados sobre suas conclusões, abrindo-se oportunidade para esclarecimento ou complementações e, ainda, requer a oitiva do perito em audiência perante a Comissão, o que deve ser objeto de análise quando a sua necessidade e permanência.

Finalmente, em caso em que o estado de saúde do servidor tiver relevância para o PAD (imputabilidade, insanidade mental, justificativa de falta ao serviço etc.) poderá ser realizada perícia médica destacando-se dentre elas o exame de sanidade mental do acusado.

Em havendo dúvidas pela Comissão da higidez mental do acusado ou se esta for alegada pela defesa, deverá o mesmo ser submetido a exame médico por junta oficial, composta no mínimo por um médico psiquiatra, comissão esta que deverá pronunciar-se formalmente.

A exemplo das demais provas periciais, deverá a comissão formular quesitos a serem respondidos pelos médicos oficiais do município, oportunizar ciência e quesitação das partes apresentação de laudo técnico pelos peritos com as conclusões do exame.

Concluindo o laudo pela insanidade mental do acusado por ocasião da prática das irregularidades, a Comissão deverá realizar o relatório à autoridade propondo o arquivamento do processo. Se a insanidade é posterior ao cometimento do fato investigado, mas ainda persiste por ocasião do processo disciplinar, deverá a comissão suspender o processo e repetir o exame periodicamente até que o acusado esteja recuperado, venha a se aposentar por invalidez ou ocorra a prescrição.

Em qualquer hipótese, se houver prejuízo ao erário, deverá o processo prosseguir contra o acusado, com nomeação de um curador para patrocinar os seus interesses ou citação do curador nomeado pelo juiz em caso de interdição judicial visando resguardar o patrimônio público e possibilitar posterior ação de ressarcimento.

Interrogatório

O interrogatório é considerado uma das ferramentas de defesa do acusado, mediante notificação prévia do mesmo, ao termo em que tomará ciência do local, dia e hora em que será oportunizada sua ouvida.

Se após o interrogatório outras provas forem produzidas pela Comissão, poderá ser oportunizado novo interrogatório, ou manifestação por escrito, de modo que se garanta que esse seja o último ato praticado antes da abertura da produção de provas pela defesa.

Se o interrogando não comparecer, deverá ser lavrado termo de não comparecimento e designação de nova data e, acaso o acusado novamente deixe de comparecer sem qualquer justificativa, o processo pode prosseguir sem a necessidade da nomeação de defensor “ad hoc” ou dativo.

Qualificar o interrogado, a exemplo das testemunhas, que será ouvido separadamente dos demais acusados, podendo permanecer na sala apenas os respectivos advogados.

Cientificá-lo do seu direito constitucional de permanecer calado e que seu silêncio não poderá prejudicá-lo.

Cabe ao presidente da Comissão Processante, a princípio, indagar ao depoente (denunciante, denunciado ou testemunha), se tem conhecimento dos fatos que levaram a instauração do Processo Administrativo, lendo-lhe a notícia (denúncia) que veio ao conhecimento da autoridade que determinou sua instauração.

ATENÇÃO: É causa de nulidade absoluta tomar compromisso do interrogado de “dizer a verdade sobre as pena da lei” ou advertido das penas de falsos testemunho uma vez infringir o direito de autodefesa e de não produzir provas contra si.

Perguntar se o mesmo está ciente da acusação que lhe foi feita.

Perguntar se qualquer membro da comissão é seu parente, amigo íntimo ou inimigo capital.

Perguntar sobre os fatos, ditando-os ao secretário da Comissão Processante que os transcreverá. Se o acusado se negar a responder a alguma pergunta, consigná-la no termo do interrogatório e, caso esse decline o motivo de não o fazer, deixar registrado no termo. Ainda, se o interrogado quiser permanecer em silêncio durante todo o interrogatório e não responder nenhuma das perguntas a Comissão deverá consigná-las uma a uma, seguida da resposta “permaneceu em silêncio”. A exemplo do depoimento das testemunhas, o interrogatório pode ser gravado e reduzido a termo posteriormente, porém deve constar no termo de depoimento que ao final será assinado por todos os presentes.

O interrogatório é o ato pessoal entre o acusado e a Comissão, não sendo necessário oportunizar a palavra ao seu advogado ou aos advogados dos demais acusados para reinquirição. Contudo, não acarreta nulidade franquear a palavra ao seu advogado para reperguntas.

Ao final perguntar se o mesmo tem mais alguma consideração ou esclarecimento em sua defesa.

Encerrar com assinatura dos membros da comissão, interrogados e advogados. Lavrar a ata do ocorrido, em separado.

Posteriormente a Comissão deverá oportunizar a defesa a indicação de provas e arrolar testemunhas designando-se data e hora para as oitivas (se for o caso intimação poderá ser feita na própria ata acima mencionada, aproveitando-se a presença do (s) acusado (s) e/ou defensor (es) para colher a ciência e dá-los por intimados).

Colhida as provas testemunhais, juntados os documentos ao processo e desde que sobre todo o processo o (s) acusado (s) tenha (m) ciência está encerrada a instrução. A defesa deve sempre falar por último e se houver dúvida intimar o (s) acusado (s) para, diante da prova produzida, dizer se tem mais alguma outra prova a produzir.

Importante esclarecer que a defesa, embora requerer provas e apresentar documentos após a produção de provas pela comissão, a qualquer momento na fase de instrução poderá solicitar a juntada de documentos nos autos para embasar que

reperguntas de testemunhas ou confrontar depoimentos, e o deferimento deste pedido deve constar em ata ou no próprio termo de depoimento, com a ciência dos demais acusados, se houver.

Indiciamento

No Direito Administrativo disciplinar, desde a publicação da portaria instauradora do processo, o servidor a quem se atribui as irregularidades funcionais é denominado acusado ou imputado, passando à situação de indiciado somente quando a comissão, ao encerrar a instrução, concluir, com base nas provas constantes dos autos, pela responsabilização do acusado, enquadrando-o num determinado tipo disciplinar.

A Lei Complementar nº 01/92 aduz que:

> *Art. 175 – Tipificada a infração disciplinar, será formulada a indicação do servidor, com a especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas.*

É o ato provisório e retratável de acusação formal, onde a comissão deverá descrever pormenorizadamente os fatos imputados ao servidor (conduta do acusado), fazer correlação minuciosa das imputações às provas colhidas no processo e tipificar a conduta (enquadramento legal), oportunizando-se assim que o indicado saiba dos contornos da acusação e possa defender-se especificamente.

Por esse motivo, o indiciado deve ser devidamente qualificado e os fatos descritos de forma clara, pormenorizada e individualizada, possibilitando que a defesa possa impugnar os fatos imputados a cada um dos acusados e os respectivos elementos de convicção apontados, bem como a própria tipificação da infração.

Eventual relatório final com sugestão de punição não pode retratar situação fática diversa do termo de indiciamento ou alterar os fatos ali descritos, ainda que a capitulação legal seja diferente da inicialmente estabelecida pela Portaria de Instauração. É também causa de nulidade o posterior julgamento pela autoridade

responsável com base em fatos e imputações fáticas não mencionados no indiciamento (instrução).

Acaso surjam fatos novos, ventilados posteriormente e não submetidos a anterior contraditório, deverá ser reaberta a fase instrutória, com oitiva do acusado e a oportunização da realização de novas provas.

Em caso de dúvidas sobre o ilícito funcional, deverá ocorrer o indiciamento para uma análise definitiva após a apresentação de defesa, por ocasião do relatório.

Finalmente se a Comissão concluir pela total ausência de provas ou inocência do acusado, deverá encaminhar relatório à autoridade instauradora do processo, sugerindo pelo arquivamento ou, ainda reconhecer de ofício a prescrição da pretensão punitiva. Deve-se tomar muito cuidado com essa análise, buscando-se como parâmetro sempre a maior penalidade possível como critério de aferição da prescrição, uma vez que a autoridade julgadora poderá entender que a conduta estaria sujeita a pena mais grave e, neste caso, não poderá aplicar a medida, necessitando reabrir a instrução para que seja feito o devido indiciamento e apresentação de defesa. Após o indiciamento o acusado passa à condição de “indiciado”.

Defesa Escrita

Concluindo o “termo de Indiciamento” a Comissão, expedirá mandado de citação em duas vias, assinado pelo Presidente da Comissão, acompanhado de cópia do citado termo, para que o agora indiciado apresente defesa, no prazo de 10 (dez) dias contados da data do recibo da citação, indiciado o local onde o processo se encontra disponível para consulta ou cópias.

Recusando-se o indicado a receber a citação, deverá o membro da comissão que for cumprir a diligência lavrar o termo próprio, com a presença de duas testemunhas, iniciando-se o prazo de defesa na data ali constante.

Ao indiciado revel citado por edital será nomeado defensor dativo para apresentar defesa escrita, a exemplo daquele citado por hora certa, cujo prazo será contado a partir da publicação do último edital.

Em se tratando de indiciado com advogado constituído, é direito do advogado a obtenção de vista dos autos, como também solicitação de cópia integral dos autos.

Toda vista do processo na instituição deve ser cientificada e assinada pelo interessado. O prazo é processual, excluindo-se o do dia da citação e incluindo-se o do vencimento.

Em caso de ausência de defesa a Comissão certificará por termo nos autos à revelia, quando deverá lhe ser nomeado defensor dativo, sempre que possível, ocupante de cargo de nível igual ou superior ao do indiciado, conforme artigo 178º, § 2º, da LC 01/92, reabrindo-se o prazo para defesa, veja-se:

> Art. 178 – Considerar-se-á revel o indiciado que, regularmente citado não apresentar defesa no prazo legal.
>
> § 1º - A revelia será declarada, por termo, nos autos do processo e devolvera o prazo para defesa.
>
> § 2º - Para defender o indiciado revel, a autoridade instauradora do processo, designará um servidor como defensor dativo, ocupante de cargo de nível igual ou superior ao do indiciado.

O defensor recebe o processo no estado em que se encontra, sem direito a requerer o refazimento de provas.

Também em caso de notória incapacidade técnica do indiciado em efetuar a defesa pessoalmente há que se nomear defensor, especialmente em processos técnicos complexos ou com grande volume de documentos. Defensor que não precisa ser advogado, mas funcionário do município.

Finalmente, há uma situação excepcional de nomeação de defensor, quando indicado apresenta defesa inepta, ou seja, aquela que não reúne argumentos suficientes para contrariar as imputações que lhe são feitas, possibilitando a discussão e análise dos fatos e teses jurídicas contidas no indiciamento, com prejuízo ao direito de ampla defesa. O princípio a ser observado é o da efetividade da defesa.

O indicado poderá deduzir toda a matéria de defesa, inclusive exceções bem como poderá requerer eventual nova produção probatória, requisição de documentos, reinquirição de testemunhas ou prestar novo interrogatório, cujo análise e deferimento fica cargo da Comissão, devendo fundamentalmente indeferir provas inúteis, desnecessárias ou protelatórias.

Relatório Final – Art. 179 e ss., LC nº 01/92

Relatório é o ato final da comissão, onde de forma objetiva e isenta deverá ser feito o resumo do processo, com os elementos de convicção extraído dos autos, análise dos fundamentos de defesa e a conclusão a que chegaram seus membros, com a proposição de aplicação de penalidade com indicação de circunstâncias atenuantes ou agravantes ou ainda a absolvição do indiciado.

É a peça mais importante do PAD e que trará os pressupostos para o exercício do poder decisório pela autoridade competente. Deve ser elaborado com muita parcimônia, honestidade e imparcialidade, buscando-se a demonstração técnica e fundamentada das conclusões obtidas pela comissão em sintonia com o termo do indiciamento e provas dos autos conteúdo tem natureza opinativa e não vincula a autoridade julgadora.

Não possui uma forma rígida ou formalismos, mas deve conter o relatório de todo o acontecido ao longo do processo, providências tomadas, testemunhas ouvidas, interrogatório e provas colhidas, razões apresentadas na defesa a conclusão à qual chegou os seus membros a respeito dos fatos se há responsabilidade do servidor, sugestão de penalidade considerando-se a natureza da infração, sua gravidade, extensão e danos ao patrimônio ou serviço públicos, circunstâncias agravantes e atenuantes, antecedentes funcionais, encaminhamentos e sugestões de aprimoramento do serviço público.

Embora peça única, são obrigatórias as assinaturas de todos os seus membros, sob pena de nulidade. É possível que algum dos membros chegue à conclusão diversa quando então deverá se declarar se o voto em apertado, com todos os fundamentos de sua divergência.

Pode ainda a comissão sugerir a remessa de cópias ao Ministério Público ou a outras autoridades caso os atos investigados, em tese, caracterizem crime (se ainda não levados ao conhecimento da autoridade responsável) ou se tratar de improbidade administrativa e, ainda, se ficar caracterizado que alguma testemunha

prestou falso testemunho. Se houver indícios de irregularidade por outros servidores, deverá a Comissão propor novas investigações específicas sobre esses fatos.

A Comissão não está obrigada a intimar o indiciado do relatório, devendo encaminhar o processo administrativo diretamente à autoridade competente para julgamento. Da mesma forma, não se abre qualquer contraditório ou impugnação nessa fase processual, por ausência de previsão legal.

Julgamentos e Efeitos

Essa é a última fase do processo, quando a autoridade recebe o processo com relatório da Comissão e procede à sua análise eventual aplicação de penalidade disciplinar. A competência é aferida em razão da sanção de acordo com a previsão legal em especial a lei municipal n° 01/92.

Quando houver mais de um indiciado e diferentes proposições de penas, a competência é de autoridade com poderes para aplicação da pena mais grave.

A autoridade é livre para aplicar a penalidade, mas deverá ater-se aos fatos contidos no indiciamento. Poderá valer-se das razões e conclusões apresentadas no relatório da comissão processante ou, ainda, caso discorde das conclusões ou penalidades sugeridas, deverá motivar adequadamente o seu convencimento, respondendo as razões da discordância. Isso pode ocorrer ainda se a conclusão de absolvição pela comissão estiver em flagrante contradição com a prova dos autos.

Portanto, a autoridade pode absorver o acusado diante da proposição de penalidade ou vice-versa e, ainda, discordar da pena disciplinar, fazendo a dosimetria da medida sancionatória de acordo com as circunstâncias atenuantes e agravantes do caso.

Na hipótese de discordância da autoridade julgadora em relação às razões aduzidas no relatório final e no caso de agravamento de sanção sugerida pela Comissão, deverá a autoridade julgadora consignar os motivos da discordância ou da penalidade mais grave, não podendo, contudo, alterar os fatos apurados pela comissão processante, tendo em vista que, em paralelo com o Direito Penal, o

acusado se defende dos fatos descritos na denúncia e não de sua classificação jurídica, e sobre aqueles recaiu o contraditório.

Caso a autoridade julgadora conteste alguma nulidade insanável no bojo do processo, deverá fazer os autos retornar à Comissão diversa daquela que emitiu conclusão opinativa, objetivando que avaliação dos procedimentos adotados.

Poderá ainda, se desejar, solicitar parecer em apartado da assessoria jurídica do órgão a fim de embasar o seu julgamento.

Parágrafo Único do art. 182 dispõe que, quando o relatório da comissão contrariar as provas dos autos, a autoridade julgadora poderá, motivadamente, agravar a penalidade proposta, abranda-la ou isentar o servidor de responsabilidade.

Ademais, seu art. 183 aduz que, verificada a existência de vício insanável, a autoridade julgadora, declarará a nulidade total ou parcial do processo e ordenará a constituição de outra comissão, para instauração de novo processo.

Após a publicação da sanção no Diário Oficial Municipal, esta deverá ser anotada na ficha funcional do Servidor, para fins de registro e controle pela área de administração das pessoas.

Segundo o art. 184, extinta a punibilidade pela prescrição, a autoridade julgadora determinará o registro do fato nos assentamentos individuais do servidor.

Quando for verificada a ocorrência de prejuízo aos cofres públicos, a autoridade instauradora expedirá ao órgão competente ofício encaminhando cópia do relatório da comissão e do julgamento, para as providências cabíveis com vistas ao ressarcimento do prejuízo à Fazenda Nacional e, se for o caso, baixa dos bens da carga da repartição ou do responsável.

O julgamento fora do prazo legal não implica nulidade do processo (art. 183, parágrafo primeiro).

Aduz a LC nº 01/92:

> *Art. 155 – A ação disciplinar prescreverá:*
> *I – Em cinco anos, quanto as infrações puníveis com demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade e destituição de cargo em comissão;*
> *II – Em dois anos, quanto a suspensão;*
> *III – em cento e oitenta dias, quanto a advertência*

> *§ 1º - O prazo de prescrição começa a decorrer da data em que o fato se tornou conhecido.*
>
> *§ 2º - Os prazos de prescrição, previstos na lei penal, aplicam-se as infrações disciplinares capituladas também como crime.*
>
> *§ 3º - A abertura de sindicância ou a instauração de processo disciplinar, interrompe a prescrição até a decisão final, proferida por autoridade competente.*
>
> *§ 4º - Interrompido o curso da prescrição, este recomeçará a correr pelo prazo restante, a partir do dia em que cessar a interrupção.*

Prazos

Os prazos do PAD serão contados em dias corridos, e obedecem a norma de direito processual, devendo-se excluir o dia da intimação e incluir o dia do vencimento, ficando prorrogado, para o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que não haja expediente.

O PAD Deverá ser concluído em 60 (sessenta) dias, contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem, consoante o artigo 166 da Lei Municipal n°01/1992. Recomenda-se que o pedido de prorrogação seja protocolizado sempre dentro do período de validade do ato anterior.

Prazo para defesa 10 (dez) dias corridos. Mais de um indiciado: prazo comum de 20 (vinte) dias. (art. 175, parágrafo 2º, LC nº 01/92)

> Art. 177 – Achando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido, será citado por edital, publicado em Órgão Oficial do Município para apresentar defesa.
> Parágrafo Único – Na hipótese deste artigo, o prazo para a defesa será de quinze dias, a partir da última publicação do edital.

No prazo de vinte dias, contados do recebimento do processo a autoridade julgadora proferida a sua decisão (Art. 181, LC 01/92).

Prescrição

A prescrição no processo administrativo disciplinar tem por escopo delimitar o lápis temporal em que a administração pública pode exercer o seu direito de investigar e punir o servidor público por eventual falta disciplinar. É a matéria da ordem pública. O implemento do prazo prescricional implica na perda do exercício do direito de punir pela administração.

A sua contagem se dá a partir do conhecimento pela autoridade competente para instauração do PAD, contados a partir do dia do protocolo da denúncia, envio de relatórios de diligências, auditorias ou outra forma de ciência do ocorrido.

A nossa lei prevê a interrupção de prescrição, consoante § 3° do artigo 155 da lei n° 01/92.

Segundo a súmula 635 do STJ: “Os prazos prescricionais previstos no artigo 142 da lei 8.112/90 iniciam-se data em que a autoridade compete para a abertura do procedimento administrativo tomar conhecimento do fato, interrompendo-se com o primeiro ato de instauração válido, sindicância de caráter punitivo ou processo disciplinar, e volta a fluir por inteiro após decorridos 140 dias desde a interrupção. ”

Este entendimento também deve ser aplicado pelo município, pois a norma do artigo 142 da lei federal guarda correspondência com o artigo 155 da lei 01/92.

Finalmente, se o ato infracional também constitui ilícito penal, a prescrição obedece ao disposto no artigo 109 do código penal.

Causas frequentes de nulidade que devem ser evitadas

Além de algumas causas acima já mencionadas, também podem, em tese, ensejar nulidade do PAD:

- Composição da Comissão Especial com menos de três membros; membro que exerce cargo demissível “ad nutum” ou em estágio probatório; se todos os membros forem de escolaridade inferior ao investigado; se algum membro for parente, amigo íntimo de algum dos investigados;
- Ausência de citação/intimação do acusado (o comparecimento espontâneo supre a falha);
- Realização de diligência ou prova sem oportunizar o seu acompanhamento pelo acusado;
- Reiteradas e infundadas negativas de vista ou extração de cópia do processo acusado, seu advogado ou defensor dativo;
- Indeferimento de diligências ou oitivas de testemunhas de defesa sem a consistente fundamentação pela comissão;
- Acusado Revel citado por Edital e sem nomeação de defensor dativo para acompanhar a instrução;
- Concluída a instrução, ausência de nomeação de defensor dativo para apresentação de defesa escrita em favor de indiciado revel;
- Juntada de provas no PAD sem abertura de vista à defesa;
- Relatório calcado em ilações ou contrário às provas produzidas nos autos o diverso do termo de indiciamento;
- Ausência de apreciação pela comissão de arguições de suspensão e impedimento ou qualquer outra tese apresentada a defesa.

SINDICÂNCIA ADMINISTRATIVA

A SINDICÂNCIA tem lugar quando for necessária a apuração prévia sobre a existência do fato ou autoria, ou seja, quando não houver elementos caracterizadores da infração e hábeis à instauração do processo disciplinar (sindicância investigativa). Ou quando a falta denunciada possua natureza leve (e possa ser aplicada punição na própria sindicância, como, por exemplo, suspensão por até 30 dias, conforme artigo 158, II, C.C. artigo 160, LC 01/92), denominada acusatória ou punitiva.

O doutrinador Haly Lopes Meirellas, Direito administrativo Brasileiro, 19ª edição, pág. 598:

> "**Sindicância administrativa** é o meio sumário de elucidação de irregularidades no serviço para subsequente instauração de processo e punição ao infrator. Pode ser iniciada com ou sem sindicado, bastante que haja indicação da falta a apurar. Não tem procedimento formal, nem exigência de comissão sindicante, podendo realizar-se por um ou mais funcionários designados pela autoridade competente. Dispensa despesa do sindicado e publicidade no seu procedimento por tratar-se de simples expediente de verificação de irregularidade, e não de base para punição, equiparável ao inquérito policial em relação à ação penal. "

De Plácido e Silva, Vocabulário Jurídico, Vol. IV: "... *a sindicância resulta num processo de informação acerca de fatos que se querem apurar, tendo, assim, significação equivalente a investigação…*"

A sindicância administrativa é promovida como peça preliminar e informativa do processo disciplinar e sempre que este não for obrigado.

O processo poderá se embasar nesta peça informativa ou ter vida e curso autônomo.

Tem a finalidade de apurar as circunstâncias que se conhece visando concluir pela existência ou não de falta disciplinar e identificar sua autoria.

Na sindicância investigativa (preparatória de um possível procedimento disciplinar) não há necessidade do contraditório e ampla defesa e pode ser, inclusive, de caráter sigiloso.

Não obstante, quando possível e se o caso, no objetivo de atingir os fins a que se destinam os procedimentos, mister que se tenha presente o princípio insculpido na Constituição Federal, vazado nos seguintes termos:

> *Art. 5º. – Todos são iguais perante a lei, sem distinção de qualquer natureza, garantindo-se aos brasileiros e aos estrangeiros residentes no país a inviolabilidade do direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade, nos termos seguintes:*
> *LV – Aos litigantes, em processo judicial ou administrativo e aos acusados em geral são assegurados o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos a ela inerentes;*

Acaso o fato ali apurado seja passível de punição por sindicância, deverá obedecer aos princípios constitucionais do contraditório e da ampla defesa.

Por ventura a sindicância apurar e fato possível de PAD, a autoridade responsável deverá encaminhar os autos da sindicância para a devida instauração de inquérito administrativo, pela Comissão.

De acordo com a doutrina, dá-se a sindicância investigativa tratamento semelhante ao inquérito policial, ou seja, tem natureza inquisitiva e não obedece ao contraditório, mas não se pode negar ao advogado do investigado acesso ao processo (vista dos autos), face o disposto na súmula vinculante 14 do STF.

Súmula vinculante 14.

> *"É direito do defensor, no interesse do representado, ter acesso amplo aos elementos de prova que, já documentados em procedimento investigatório realizado por órgão com competência de polícia judiciária, digam respeito ao exercício do direito de defesa. "*

A sindicância investigativa, também, não é elemento indispensável à instauração do processo administrativo disciplinar, que pode ser instaurado diretamente e no seu bojo investigados os fatos denunciados, ou seja, não é causa de nulidade a abertura direta de PAD sem a prévia sindicância investigativa.

Dispõe a LC nº 01/1992:

> *Art. 158 – Da sindicância poderá resultar:*
> *I – Arquivamento do processo;*
> *II – Aplicação de penalidade de suspensão;*
> *III – instauração de processo disciplinar.*
> *Parágrafo Único – O prazo para a conclusão da sindicância não excederá trinta dias, podendo ser prorrogada por igual período, a critério da autoridade superior.*
>
> *Art. 159 – Para a aplicação das penas de advertência ou de suspensão por menos de trinta dias, não se instaura sindicância apurando-se o ilícito administrativo através de procedimento sumaríssimo.*
>
> *Art. 160 – Quando o ilícito praticado pelo servidor ensejar a imposição de penalidade de suspensão por mais de trinta dias,*

demissão ou extinção de aposentadoria ou disponibilidade, será obrigatória a instauração de processo disciplinar.

Diferenças entre Sindicância e PAD

Tanto o PAD, como a Sindicância Administrativa (investigativa ou punitiva) e o Processo Sumário são Processos Administrativos.

A diferença entre eles está relacionada ao objetivo de cada um.

Na sindicância, o objetivo principal é **investigar**.

Toda denúncia que é feita aos órgãos públicos deve ser apurada. A lei não deixa margem para o gestor público escolher qual denúncia ele irá investigar e qual ele irá arquivar.

E para investigar as denúncias, foi criada a Sindicância.

O seu objetivo é descobrir se realmente houve a prática de alguma infração e se existe algum acusado.

Se verificar que a infração possivelmente cometida leva uma advertência ou a suspensão por até 30 dias, não se instaura sindicância, apurando-se o ilícito administrativo através de procedimento sumaríssimo (art. 159).

Mas se a infração possivelmente cometida leva consequentemente a uma pena mais grave (suspensão por mais de 30 dias ou demissão), aí dá-se início ao Processo Administrativo Disciplinar obrigatoriamente, consoante art. 160 da LC nº 01/92.

Aplicam-se à sindicância, por fim, as disposições do processo administrativo disciplinar relativos ao contraditório e ao direito à ampla defesa, especialmente a citação do indiciado para apresentar defesa escrita, no prazo de 10 (dez) dias, assegurando-se lhe vista do processo na repartição.

Instauração

No âmbito da prefeitura municipal de Presidente Venceslau, a sindicância administrativa está prevista no artigo 156 e seguintes da Lei Complementar n° 01, de 10 de abril de 1992 - Estatuto do Servidor Público Municipal.

A sindicância será instaurada quando a falta funcional não se configurar evidente ou quando incerta a autoria.

A autoridade que tiver ciência ou notícia de qualquer circunstância irregular é obrigada a providenciar no âmbito de sua unidade a apuração dos fatos e das responsabilidades.

A sindicância será promovida quando a conduta irregular não estiver bem definida ou quando, ainda que definida, desconhecer-se sua autoria.

Se definida a conduta irregular e sua autoria, instaura-se, diretamente, o processo administrativo disciplinar - PAD.

A sindicância será instaurada mediante portaria que designou os membros da comissão ou o servidor responsável pela apuração, que não poderão ter condição hierárquica inferior à do sindicado quando esse for conhecido.

Existem dois tipos de sindicância investigativa e a punitiva.

Processamento

A sindicância investigativa tem caráter sigiloso e ao contrário da punitiva, não comporta o contraditório, no entanto devem ser colhidos os depoimentos dos envolvidos nos fatos e as prováveis testemunhas.

Deverá ser concluída em 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogada por igual prazo pela autoridade instauradora, mediante justificativa fundamentada (artigo 158 parágrafo único, da lei n°01/1992).

Inicia-se com a ata de instalação e designação do Presidente, Secretário e Membro que deverão prestar compromisso de manutenção de sigilo.

Expedem-se, em seguida, e na ordem determinada pela comissão, os ofícios de convocação que devem ser recebidos pessoal e formalmente pelos convocados.

A cada depoimento, lavra-se termo de declarações onde devem constar, fielmente, as declarações realizadas pelo depoente.

Esse termo deve ser assinado pela Comissão (presidente, secretário e membro) e pelo depoente, e, a depender do tipo do seu defensor.

Durante o processamento da sindicância poderá ocorrer a necessidade de promoção de diligência.

Diligência é todo ato ou solenidade promovida para uma apuração específica. Ex: Vistoria de um local, exame pericial, etc.

Concluídos os depoimentos e diligências necessárias, deverá a comissão elaborar o relatório final que deverá conter elementos essenciais.

Inicia-se o relatório com um resumo dos fatos que ensejaram a abertura da sindicância. Em sequência deverá ocorrer um relato acerca dos depoimentos colhidos e das diligências promovidas. Finaliza-se com a conclusão da comissão que deverá optar entre os seguintes procedimentos (art. 158, da lei n° 01/1992), dentre outros abaixo descritos:

I – Arquivamento do processo;

II – Aplicação de penalidade de suspensão;

III – instauração de processo disciplinar.

Em caso de conclusão por instauração de processo disciplinar ou por aplicação de penalidade, deverá o relatório apontar os dispositivos legais que foram infringidos e autoria apurada.

Nesse sentido, ensina Egberto Maia Luz in direito administrativo disciplinar, 3° Edição:

> “A autoridade sindicante, depois de cumpridas as formalidades processuais pertinentes, deverá encerrar a peça com o relatório circunstanciado no qual constem, articuladamente, os fatos apurados, concluindo com objetividade, e apontando os dispositivos legais infringidos, bem como a responsabilidade contestada, sendo que, na hipótese de sindicância envolver mais de uma pessoa como responsável pelo ilícito ou ilícitos a análise das infrações, far-se-á, articuladamente, para cada uma.”

Todos os elementos apurados na sindicância integrarão os processos administrativos disciplinares em caso de aplicação de penalidade.

O processo disciplinar, com o relatório da comissão, será remetido a autoridade que determinou a sua instauração, para julgamento. (Art. 180)

No prazo de vinte dias, contados do recebimento do processo a autoridade julgadora proferida a sua decisão. (Art. 181)

Modelos

Portaria de instauração

PORTARIA ADM N° ___/20__

NOME DO (A) SECRTÁRIO (A) – Secretária de Administração da Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais; e.....

CONSIDERANDO o artigo nº 156 da Lei Complementar nº 01 de 10/04/1992.....

CONSIDERANDO o artigo nº ____, incisos ____, da Lei Complementar nº 01 de 10/04/1992

CONSIDERANDO o .....

RESOLVE:

I – Determinar a instauração do **PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR nº** ____, em face do (a) servidor (a) **NOME DO (A) SERVIDOR (A)**, lotado (a) na Secretaria Municipal de _____, no cargo de _____, matrícula nº _____, por (descrever os motivos), por inobservância do (**indicar os dispositivos legais supostamente infringidos**).

II – Constituir Comissão Especial de Processo Administrativo Disciplinar, composta pelos servidores _____ RG _____, (cargo), na condição de Presidente, _____ RG _____, (cargo), na condição de Secretário (a) e _____ RG _____, (cargo), na condição de Membro, para apurar os fatos mencionados no item I.

III – Deliberar que os membros da Comissão poderão reportar-se diretamente aos demais órgãos da Administração Pública em diligências necessárias à instrução processual.

IV – Fixar o prazo de 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos, admitida a sua prorrogação por igual prazo quando as circunstâncias o exigirem.

REGISTRA-SE, PUBLICA-SE, CUMPRA-SE.

Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau, ____ de _____ de 20_____.

_____

NOME

-Secretário(a) Municipal de Administração

Termo de instalação

Aos _____ dias do mês de _____ de dois mil e _____, na sala de Procedimentos Administrativos, localizada no paço municipal, na Travessa Tenente Osvaldo Barbosa n° 180, em Presidente Venceslau, sede da Comissão Processante instaurada pela Portaria n° _____/_____, do Sr. Secretário Municipal de Administração, datada de _____ de _____ de 20____, presentes NOME DO(A) PRESIDENTE RG _____, NOME DO SECRETÁRIO(A) RG _____ e NOE DO MEMBRO RG _____, todos servidores desta municipalidade, e sob a presidência do primeiro, instalaram-se os trabalhos desta Comissão Processante que apurará os fatos tidos como irregulares.

Presidente Venceslau, ___ de _____ de 20___.

_____
NOME
Presidente da Comissão Processante

_____
NOME
Secretário da Comissão Processante

_____
NOME
Membro da Comissão Processante

Termo de compromisso de Secretário

NOME RG _____, lotado(a) na Secretaria Municipal de _____, no Setor de _____, no cargo de _____ presta o presente compromisso, sendo esclarecido(a) pelo Presidente da Comissão Processante dos deveres e responsabilidades de Secretário, bem como dos encargos inerentes à Secretaria.

Compromete-se, sob as penas da Lei, de bem e fielmente desempenhar o exercício das funções de Secretária e, para tanto, guardar sigilo sobre os assuntos do Processo, despachos, declarações, providências e tudo mais que ocorrer na Comissão.

Presidente Venceslau, _____ de _____ de 20____.

_____

NOME

Secretário(a) da Comissão Processante

Termo de compromisso de membro

NOME RG _____, lotado(a) na Secretaria Municipal de _____, no Cargo de _____, presta o presente compromisso, sendo esclarecido(a) pelo(a) Presidente da Comissão Processante dos deveres e responsabilidades de Membro de Comissão Processante.

Compromete-se, sob as penas da Lei, de bem e fielmente desempenhar o exercício das funções de Membro, para tanto, guardar sigilo sobre os assuntos do Processo, despachos, declarações, providências e tudo mais que ocorrer na Comissão.

Presidente Venceslau, ____ de _____de 20___.

_____

NOME

Membro da Comissão Processante

Termo de compromisso de presidente

NOME RG _____, lotado(a) na Secretaria Municipal de _____, no Setor de _____, no cargo de _____, presta o presente compromisso, tendo pleno conhecimento dos deveres e responsabilidades de Presidente de Comissão Processante.

Compromete-se, sob as penas da Lei, de bem e fielmente desempenhar o exercício das funções de Presidente, para tanto, guardar sigilo sobre os assuntos do Processo, despachos, declarações, providências e tudo mais que ocorrer na Comissão.

Presidente Venceslau, _____ de _____ de 20_____.

_____

NOME

Presidente da Comissão Processante

Termo de declaração

NOME DO(A) SECRETÁRIO(A), Secretário(a) da Comissão Processante do Processo Administrativo nº ____/_____, declaro que a Portaria nº ____/_____ de _____ de _____ de 20____ foi publicada no mural da Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau em ___/___/20___.

Nada mais a declarar, assino a presente.

Presidente Venceslau, ____ de _____ de 20____.

_____

NOME

Secretário(a) da Comissão Processante

Notificação de defesa prévia

AO (Á) Ilmo(a). Senhor(a)
NOME DO(A) PROCESSADO(A)
Nesta

Tendo em vista o que consta no Processo Administrativo Disciplinar nº ___/_____, conduzido pela Comissão instituída pela Portaria Adm. nº ___/_____ de ____ de _____ de 20___, tipificada nos artigos 132 incisos _____ e artigo 133 incisos _____ da Lei Complementar nº 01 de 10/04/1992 (em anexo cópia da portaria e da denúncia), fica V. Sª **CITADA** para, no prazo de 10 (dez) dias, a contar do recebimento desta, apresentar justificativa dos fatos, por escrito, e caso julgue necessário produzir provas e apresentar rol de testemunhas para instrução do referido processo, apresentar também procurador devidamente inscrito na OAB (Ordem dos Advogados do Brasil), sendo que lhe será dado vista dos respectivos autos nas dependências no setor de _____.

_____
NOME
Presidente da Comissão Processante

Recebi em _____/_____/_____

_____

Termo de juntada

JUNTA-SE AOS AUTOS OS SEGUINTES DOCUMENTOS:

- **RESPOSTA AO OFÍCIO Nº ___/_____, REFRENTE AO ..... (Nº DE FOLHAS);**
- **DEFESA INICIAL PROTOCOLADA PELO ADVOGADO _____ NO DIA ___/___/___ (Nº DE FOLHAS);**
- **....**
- **....**

Presidente Venceslau, ___ de _____ de 20____.

NOME
Secretáario(a) da Comissão Processante

Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau

Estado de São Paulo

MANUAL DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

1º Edição

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

2024

Índice

Apresentação 04

Justificativa 05

Conceituação e Fundamentação Legal 06

Conceituação dos Requisitos 09

Orientação aos Avaliadores 14

Modelo de Avaliação 15

Instrumento de Avaliação 16

Indicadores de Desempenho 16

Procedimentos Administrativos 17

Competências 17

Orientações Complementares 20

Encaminhamento dos Instrumentos de Avaliação 22

Licenças e Afastamentos durante o Estágio Probatório 23

Manifestações do Servidor quanto às Avaliações 23

Homologação do Resultado Final 23

Considerações Finais 24

Anexos 26

"Nada lhe posso dar que já não exista em você mesmo. Não posso abrir-lhe um mundo de imagens, além daquela que há em sua própria alma. Nada lhe posso dar a não ser a oportunidade, o impulso e a chave. Eu o ajudarei a tornar visível o seu próprio mundo, e isso é tudo". **(Hermann Hesse)**

Apresentação

A Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau, lança o presente Manual como instrumento norteador do processo de Avaliação do Estágio Probatório.

Os passos e perspectivas da avaliação têm se concentrado na necessidade de atender as especificidades dos cargos. A utilização de instrumentos de avaliação comuns a todos os cargos, apesar de suas diferentes atribuições, não compromete o propósito de alcançar uma aplicação com qualidade, pois valoriza a intenção e a sensibilidade daqueles que o utilizam.

Assim, a partir da conscientização e sensibilização de todos os envolvidos nesse processo, será possível verificar, na prática, as condições imprescindíveis para a sua confirmação no cargo e, por consequência, a aquisição da estabilidade do servidor.

É preciso apontar que a Avaliação é um processo que envolve a reflexão sobre a prática, consistindo em identificar e analisar o desempenho do servidor em estágio probatório, e, a partir dos resultados, buscar melhores condições de realização e desenvolvimento das competências humana, política e técnica, nos cinco requisitos, objetos de avaliação do servidor em estágio probatório.

Sabe-se que a efetiva realização só ocorrerá com sucesso quando tivermos assimilado que a avaliação compreende um propósito constitucional, como, por exemplo, de eficiência e moralidade, é um processo contínuo, que nos permite ter consciência do que fazemos, da qualidade do que fazemos e das consequências que acarretam nossas condutas.

Justificativa

O presente Manual visa regulamentar os dispositivos estatutários e constitucionais que tratam do Estágio Probatório, implementando um sistema de avaliação especial de desempenho como instrumento para promover o aperfeiçoamento do servidor em estágio probatório.

Com este Manual, colocamos à disposição de todos, as instruções gerais inerentes ao processo e a sua execução, buscando orientar os avaliados e avaliadores quanto aos procedimentos e às metodologias adotadas para uma gestão aberta, participativa e transparente.

O seu conteúdo, além de conter excertos pertinentes da legislação relativa ao Estágio Probatório, reúne as informações básicas sobre os instrumentos de avaliação.

Por fim, a implantação da Avaliação é uma obrigação do Poder Público e um direito do servidor, posto que sua realização de forma sistemática e contínua, com critérios transparentes e justos, dá legitimidade ao direito da estabilidade.

"Excelência Profissional: fazer o que precisa ser feito, e não apenas o que lhe pedem, é a marca registrada da excelência profissional". **(Bob Nelson)**

Município de Presidente Venceslau - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

Conceituação e Fundamentação Legal.

Denomina-se estágio probatório o período de avaliação, adaptação e treinamento em efetivo exercício a que estão submetidos os que ingressam em cargos públicos em virtude de aprovação em concurso público.

Uma vez aprovado em concurso público, para tornar-se servidor efetivo, o cidadão precisa ser nomeado, tomar posse e entrar em exercício no serviço público. A posse marca o início dos direitos e dos deveres funcionais do servidor.

O estágio probatório está previsto na Constituição Federal de 1988 e foi regulamentado pela Emenda Constitucional n.º 19, de 04 de junho de 1998, que ampliou de dois para três anos o período probatório e, dentre outras, impôs como condição da estabilidade, para servidor em exercício de cargo efetivo, a avaliação especial de desempenho durante o estágio probatório por comissão instituída para essa finalidade.

> ***"Art. 41. São estáveis após três anos de efetivo exercício os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público.*** *(Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)*
>
> ***§ 1º O servidor público estável só perderá o cargo:*** *(Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19/98)*
>
> ***I - em virtude de sentença judicial transitada em julgado;*** *(Incluído pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)*
>
> ***II - mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa;*** *(Incluído pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)*
>
> ***III - mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma de lei complementar, assegurada ampla defesa.*** *(Incluído pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)*
>
> ***§ 2º Invalidada por sentença judicial a demissão do servidor estável, será ele***

> ***reintegrado, e o eventual ocupante da vaga, se estável, reconduzido ao cargo de origem, sem direito a indenização, aproveitado em outro cargo ou posto em disponibilidade com remuneração proporcional ao tempo de serviço.*** *(Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)*
>
> ***§ 3º Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade, com remuneração proporcional ao tempo de serviço, até seu adequado aproveitamento em outro cargo.*** *(Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)*
>
> ***§ 4º Como condição para a aquisição da estabilidade, é obrigatória a avaliação especial de desempenho por comissão instituída para essa finalidade."*** *(Incluído pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)*

Interpretando o novo dispositivo da Emenda Constitucional n.º 19/98, Carmen Lúcia Antunes Rocha sintetizou:

> ***"Essa condição constitucional fez-se no sentido de não permitir a continuidade da abulia administrativa em matéria de estágio. É que sem avaliação o estágio era mera referência temporal na folha do servidor, sem qualquer compromisso concretamente arrostado administrativamente". (Rocha, 2000, p.237)***

A regulamentação dada pela Emenda Constitucional n.º 19/98 almeja impedir que o estágio probatório seja uma simples exigência formal, sem efetividade como processo de avaliação e adaptação dos agentes públicos à atividade normal do Estado. O estágio probatório não é simples lapso de tempo, é um processo administrativo de avaliação e adaptação em efetivo exercício de agentes nomeados após concurso para cargos de provimento efetivo.

Segundo professor Paulo Modesto:

> ***"A avaliação de desempenho durante o estágio probatório é especial, obrigatória e realizada por comissão instituída para essa finalidade. É especial porque não se confunde com a avaliação normal de desempenho, realizada periodicamente pela Administração, voltada a aferir a qualidade da atuação de servidores estáveis. A avaliação no estágio probatório é avaliação global do período de prova, embora não seja concentrada num único momento, podendo ser desdobrada em etapas, de modo a captar a evolução do agente ao longo do tempo e suas dificuldades de adaptação.***
> ***É obrigatória, pois não pode ser dispensada, nem admite a inércia da Administração, pois do sistema constitucional foi eliminada a hipótese de aquisição da estabilidade por simples decurso de prazo."*** **(Modesto, 2007)**

Assim, a avaliação no período de estágio probatório traduz dever da Administração Pública e direito subjetivo do servidor, exigível, inclusive, perante o Poder Judiciário. O servidor é também interessado na avaliação, uma vez que, não efetuada, interfere na aquisição da estabilidade.

O Supremo Tribunal Federal já decidiu que as questões acerca da estabilidade e do lapso temporal do estágio probatório têm cunho eminentemente constitucional, e sendo necessariamente vinculados, aplica-se a eles o prazo cumum de três anos.

> (...)
> ***A nova norma constitucional do art. 41 é imediatamente aplicável. Logo, as legislações estatutárias que previam prazo inferior a três anos para o estágio probatório restaram em desconformidade com o comando constitucional. Isso porque não há como se dissociar o prazo do estágio***

> ***probatório do prazo da estabilidade.*** (STF – AI 754802 ED-AgR/DF – Rel. Min. Gilmar Mendes, decisão: 7-6-2011)

Neste mesmo sentido:

> ***AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE. DEFENSOR PÚBLICO ESTADUAL: GARANTIAS E PRERROGATIVAS. ART. 178, INC. I, ALÍNEAS F E G , II E IV DA CONSTITUIÇÃO DO RIO DE JANEIRO (RENUMERADOS PARA ART. 181, INC. I, ALÍNEAS F E G , II E IV).***
>
> ***(...)***
>
> *3. O prazo trienal para aquisição de estabilidade no cargo, fixado pela Emenda Constitucional n. 19/1998, é aplicável indistintamente a todos os servidores públicos. Inconstitucionalidade do art. 178, inc. I, alínea g , da Constituição fluminense.* ***(STF - ADI 230, Rel. Min. Cármen Lúcia, Pleno, julgado em 01.02.2010, DJe 30.10.2014).***

Nessa perspectiva, a Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau instituiu a Avaliação, em conformidade com o Estatuto do Servidor Público do Município (DECRETO Nº 006, DE 14 DE JANEIRO DE 2014), de forma que o servidor nomeado, ao entrar em exercício, fica sujeito a um período de estágio probatório de três anos, sendo submetido à avaliação do seu desempenho pelo Secretário de Administração e da Chefia imediata do respectivo servidor com o objetivo de apurar – segundo os critérios de Aptidão e Capacidade, para o desempenho do cargo - sua assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade e responsabilidade, requisitos indispensáveis à sua estabilidade.

Conceituação dos Requisitos

I – **Assiduidade** - comparecimento regular ao trabalho, cumprindo o horário

estabelecido, a participação em cursos de aprimoramento, bem como em eventos promovidos pela Prefeitura e outros, em conformidade com o ANEXO I do DECRETO Nº 006/2014:

II– **Disciplina** – consiste em seriedade e ética profissional na execução do trabalho, bem como na capacidade de tratar o público, os subordinados, aos superiores e seus pares, em conformidade com o ANEXO I do DECRETO Nº 006/2014:

III– **Capacidade de Iniciativa** – é a capacidade de apreensão do trabalho e a visão crítica dos seus pontos importantes, agindo acertadamente quando necessário, considerando ainda, disponibilidade, relacionamento e boa vontade para com o grupo de trabalho, consoante ANEXO I do DECRETO Nº 006/2014:

IV– **Produtividade** – seriedade e constância em que o avaliado desempenha suas tarefas, bem como até que ponto é capaz o avaliado de ser objetivo e abdicar das razões pessoais para atender os interesses pessoais do grupo, conforme ANEXO I do DECRETO Nº 006/2014:

V – **Responsabilidade** - Avalia a disposição e o esforço pessoal em aperfeiçoar-se cada vez mais para assumir novos encargos e responsabilidades, bem como a habilidade em analisar os resultados decorrentes de suas decisões na área em que atua, ANEXO I do DECRETO Nº 006/2014:

LEI COMPLEMENTAR Nº 01, DE 10 DE ABRIL DE 1992
(Estatuto dos Servidores Públicos Municipais)

Art. 22 – Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para o cargo em provimento efetivo ficará sujeito ao estágio probatório por período de vinte e quatro meses, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observado os seguintes fatores:
I – assiduidade;

II – disciplina;

III – capacidade de iniciativa;

IV – produtividade;

V – responsabilidade.

Art. 23 – o Diretor da Divisão à qual estiver vinculado o servidor em estágio probatório informará a seu respeito, a qualquer tempo do período e antes do seu término, ao Diretor da Divisão de Administração, com relação ao preenchimento dos requisitos mencionados no artigo anterior. (Redação cf. LC 09/93)

§ 1º - De posse da informação, o Diretor da Divisão de Administração dará conhecimento ao servidor e o notificará para apresentar defesa escrita, no prazo improrrogável de dez dias, contados do recebimento da notificação. (Redação cf. LC 09/93)

§ 2º - Apresentada a defesa no prazo legal, ou sem ela, o Diretor da Divisão de Administração, após ouvir o Departamento Jurídico, emitirá parecer pela permanência ou não do servidor em estágio. (Redação cf. LC 09/93)

§ 3º - Com o parecer do Diretor da Divisão de Administração, o processo será encaminhado ao Chefe do Executivo que decidirá sobre a exoneração ou manutenção do servidor. (Redação cf. LC 09/93)

§ 4º - Entendendo necessária a exoneração do servidor, o chefe do executivo encaminhar-lhe-á o respectivo ato; caso contrário, ficará revalidada a nomeação, permanecendo o servidor em estágio, até o final do período, sujeitando-se a novas avaliações. (Redação cf. LC 09/93)

§ 5º - A apuração dos requisitos mencionados no "caput" do artigo anterior, deverá processar-se de modo que a exoneração, se houver, possa ser feita antes de findo o período de estágio probatório. (Redação cf. LC 09/93)

Art. 24 – Ficará dispensado de novo estágio probatório o servidor estável que for nomeado para outro cargo público municipal, bem como o servidor contratado que já constar com mais de dois anos de serviço ao município e for nomeado para cargo efetivo.

Art. 25 – O servidor em estágio probatório não é estável, podendo ser exonerado, a qualquer tempo do período, desde que observado algum dos quesitos de avaliação mencionados no artigo 22, adotando-se sempre o procedimento prescrito no art. 23 e respectivos parágrafos, todos da lei Complementar nº 01/92. (Redação cf. LC nº 09/93)

(...)

Art. 45 – A exoneração de cargo efetivo dar-se-á a pedido do servidor, ou de ofício.
Parágrafo Único – A exoneração de ofício dar-se-á:
I – quando não satisfeitas as condições do estágio probatório;
II – quando tendo tomado posse, o servidor não entrar em exercício no prazo estabelecido.

LEI COMPLEMENTAR Nº 122, DE 20 DE AGOSTO DE 2013 (instituição de Comissão Municipal Permanente de Avaliação Especial de Desempenho Funcional)

Art. 1º - Fica instituída a Comissão Municipal Permanente de Avaliação Especial de Desempenho Funcional, Sindicância e Procedimento Administrativo, nos termos e moldes dos artigos 22 a 25 e 163 e 164 da Lei

Complementar nº 01 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Presidente Venceslau e art. 41 da Constituição Federal, que será composta por até 06 (seis) Servidores Públicos Municipais de provimento efetivo e estável. (Redação cf. LC 199/19)

Art. 2º - A Comissão ora instituída terá a incumbência de adotar os procedimentos, quando necessários à apuração de conduta e responsabilidade do Servidor Municipal no exercício de suas funções e atribuições e, adotar os procedimentos necessários à Avaliação de Desempenho Funcional dos Servidores Municipais e Avaliação do estágio probatório e, ainda adotar o mesmo procedimento nos casos omissos, que estiverem adquirindo a estabilidade sem essa avaliação.

(...)

Art. 4º - Fica determinado, ainda, que esta Comissão deverá avaliar o Servidor Público Municipal, em estágio probatório até que se complete o período de 03 anos, oportunidade que atingirá a efetivação no Serviço Público Municipal, nos termos e moldes dos artigos 22 a 25 da Lei Complementar nº 01 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Presidente Venceslau e art. 41 da Constituição Federal, em conformidade ao Decreto a ser editado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo Único - Os trabalhos da Comissão serão acompanhados pela Assessoria Técnica Administrativa e Jurídica, ficando os servidores designados dispensados de suas atividades normais nos dias de coleta de informações, bem como para a elaboração do relatório final.

Orientaçãoes aos Avaliadores

Em conformidade com o Decreto nº 006, de 14 de janeiro de 2014 reconda-se que os responsáveis pelas avaliações dos servidores em Estágio Probatório, dos critérios a serem adotados e a maneira correta de preenchimento, atentem-se ao que segue:

1. A Avaliação Especial de Desempenho ocorrerá obedecendo a periocidade de 6 (seis), 11 (onze), 22 (vinte e dois) e 32 (trinta e dois) meses contados a partir da data em que o funcionário entrou em exercício;

2. A avaliação é composta por 10 (dez) questões referentes aos 5 (cinco) critérios avaliados, sendo Assiduidade, Disciplina, Capacidade de Iniciativa, Produtividade e Responsabilidade;

3. Para cada critério de avaliação, serão utilizadas 2 (duas) questões com 04 (quatro) alternativas cada, que deverão ser consideradas pelos avaliadores, assinalando no campo específico do formulário, uma **ÚNICA alternativa** para cada questão;

4. Os avaliadores preencherão os quesitos de consenso assinalando com **"X"**, no próprio formulário de avaliação, atentando para a circunstância de o que foi assinalado não venha chocar com o de outro quesito já avaliado, respeitando a devida harmonia e equilíbrio, necessário ao julgamento dos quesitos;

5. Na hipótese de nenhuma das alternativas corresponder ao avaliado, em cada fator, deverá o avaliador **ASSINALAR A MAIS PRÓXIMA** dentre as alternativas e completar a sua avaliação no campo **"Observações"**;

6. Em nenhuma hipótese poderá ficar alguma questão sem preenchimento;

7. Todas as páginas das avaliações contêm os campos de **DATA e ASSINATURA** que deverão ser **OBRIGATORIAMENTE preenchidos pelo AVALIADOR**, juntamente com sua identificação mediante a aposição de **CARIMBO**;

8. Os chefes imediatos encarregados pelas avaliações dos servidores terão o **PRAZO IMPRORROGÁVEL de 15 (quinze) dias** para a entrega das avaliações devidamente preenchidas a contar da data do recebimento do Termo de Remessa emitido pela

Comissão Processante;

9. As orientações acompanhadas das avaliações serão enviadas aos Secretários Municipais para que encaminhem para os respectivos chefes imediatos;

Em caso de dúvidas deverão entrar em contato com o presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Estágio Probatório, Sindicâncias e Processos Administrativos.

Modelo de Avaliação

A Avaliação individual e periódica de desempenho é exigida como requisito para obtenção da estabilidade, a fim de contribuir para a melhoria da eficiência do serviço público e da qualidade dos serviços prestados à população.

Se o servidor não preencher os padrões de desempenho profissional exigidos durante o período do Estágio Probatório poderá ser exonerado nos termos do artigo 41 da Constituição Federal de 1988, com redação dada pelo artigo 6º da Emenda Constitucional nº 19/98.

O modelo de Avaliação do Estágio Probatório implementado na Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau caracteriza-se como um processo que:

- Observa o cumprimento dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência em que se devem basear todos os procedimentos utilizados na Avaliação. Assim, essa avaliação deve ocorrer de modo democrático, isenta de qualquer preconceito de ordem religiosa, ideológica, política, de raça ou de cor, fixando-se exclusivamente nos critérios legais objetivamente determinados;

- Desenvolver-se-á no decorrer de todo o período de estágio probatório, e não somente nos meses pré-definidos para o preenchimento dos formulários de avaliação, podendo ocorrer a qualquer momento entrevistas informais e visitas aos locais de trabalho para acompanhamento do desenvolvimento do servidor que servirão para esclarecer situações surgidas no ambiente de trabalho;

- envolve a participação dos servidores e chefias no planejamento de objetivos, metas, atribuições possibilitando reavaliação periódica do trabalho realizado;

- Será constituído de 04 (quatro) avaliações formais, realizadas após 06, 11, 22 e 32 o servidor completar o **6º (180 dias de efetivo exercício)**, **11º(330 dias de efetivo exercício)**, **22º (660 dias de efetivo exercício)** e **32º (960 dias de efetivo exercício)** meses de exercício, contados a partir da data em que o servidor entrou em exercício.

O processo de avaliação do estágio probatório, como instrumento de desenvolvimento de recursos humanos, possibilita construir nas Unidades de Lotação do servidor a discussão de seus objetivos e a forma pela qual esses podem ser alcançados. Nesse sentido, devem ser claramente definidas com o servidor as atividades pelas quais será responsável, devendo a avaliação ser feita com base nessas.

Instrumentos de Avaliação

Para a avaliação do desempenho do servidor, será utilizado FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO.

Indicadores de desempenho

Para dar uniformidade à avaliação será estabelecido uma pontuação que vai de **0 (mínimo)** a **100 (máximo)** conforme ANEXO II do Decreto nº 006/2014, sendo considerado **REPROVADO** o servidor que não obtiver o mínimo de 50 pontos na avaliação, e deverá ser aberto processo administrativo por determinação do Secretário de Administração, a quem também incumbe dar ciência da reprovação ao servidor. (artigo 5º, § 5º, Decreto nº 006/2014).

Caso tenha obtido desempenho insuficiente na última avaliação, independente do desempenho nas anteriores, também deverá ser aberto Processo Administrativo, cf. art. 5º, § 4º, Dec. nº 006/14.

Será considerado conceito **INSUFICIENTE** ao servidor que obtiver nota entre 50

e 59 pontos em qualquer avaliação, desde que não seja a última, será considerado **APROVADO COM RESTRIÇÕES**, devendo ser providenciada sua aprimoração, sendo convocado pelo Secretário de Administração o servidor e seu chefe avaliador para ciência e orientação (§ 2º). Caso não haja melhoria ou seja novamente considerado insuficiente em outra avaliação, deverá ser aberto Processo Administrativo (§ 3º).

Terá considerado desempenho **SUFICIENTE** o servidor que obtiver 60 pontos ou mais (§ 1º).

Indicadores de Desempenho	Pontuação
Suficiente (aprovado)	60 a 100
Insuficiente (aprovado com restrição)	50 a 59
Insuficiente (reprovado)	0 a 49

Procedimentos Administrativos

✓ **Responsabilidade pela Avaliação:**

A responsabilidade pela avaliação do servidor caberá à Chefia imediata do respectivo funcionário (art. 1º, Dec. nº 006/14 – que regulamenta a valiação Especial de Desempenho)

Aos responsáveis pela avaliação cabe fazer o planejamento das atividades a serem desenvolvidas e buscar as soluções possíveis para as dificuldades encontradas, em conjunto com o servidor, sendo, nesse processo, assessoradas pela Assessoria do Município.

Os responsáveis pela avaliação farão o preenchimento do formulário individualmente de cada servidor.

O servidor que, no período de avaliação, houver trabalhado sob mais de uma chefia, será avaliado em conjunto por ambas.

Competências

✓ **Compete ao Executivo Municipal:**

O Prefeito Municipal designará 6 (seis) servidores, sendo 5 (cinco) titulares e 1

(um) suplente, para comporem a Comissão Especial de Avaliação, que mediante os procedimentos e critérios de avaliação individual e periódica de desempenho, visa identificar a existência ou não de insuficiência de desempenho.

✓ **Compete à Comissão Especial de Avaliação:**

1) definir os procedimentos a serem adotados em todas as etapas da avaliação, observando o disposto na legislação em vigor e nas normas previstas no presente instrumento, bem como nas normas que possam vir a ser estabelecidas;
2) proceder ao levantamento dos servidores em estágio probatório, por categoria funcional, matrícula, data da nomeação, exercício e lotação;
3) comunicar, tanto aos avaliadores como ao servidor a ser avaliado, o grau de responsabilidade do estágio probatório e suas ações decorrentes;
4) acompanhar e fazer cumprir os prazos estabelecidos, conjuntamente com os responsáveis pela avaliação;
5) orientar para que todos os documentos sejam preenchidos corretamente e sem rasuras;
6) nos casos excepcionais, discutir e negociar a conceituação, fundamentada nas manifestações do servidor e/ou nas considerações finais dos responsáveis pela avaliação, observando os seguintes critérios:

- quando os avaliadores, em seu parecer conclusivo, fundamentar as suas considerações e as mesmas servirem para tomada de decisão da Comissão;
- quando o servidor alcançar em sua média das avaliações um valor numérico aquém do estabelecido na Escala de Pontuação;
- apresentar os resultados da avaliação e, se necessário, propor a exoneração do servidor.

7) definir a participação “in loco” de seus membros quando houver necessidade, em decorrência da constatação de distorções nas avaliações, visando reconhecer a verdade e garantir ao responsável pela avaliação expor os fatos e ao avaliado apresentar a defesa;
8) Decidir sobre os casos omissos.

✓ **Compete aos Responsáveis pela Avaliação:**

1) responder pela avaliação de desempenho do estágio probatório do servidor, mediante

o cumprimento dos objetivos, normas e procedimentos definidos;

2) responder ao formulário de avaliação, reconhecendo a hipótese que melhor defina o desempenho do servidor no item avaliado;

3) avaliar o servidor, considerando os seguintes aspectos:

- cada indivíduo é diferente do outro, evitando comparações;
- ser justo e imparcial;

4) avaliar o servidor, tendo clara a necessidade de:

- evitar deixar-se influenciar por fatores externos (simpatias, antipatias, pessoas e opiniões);
- julgar cada fator separadamente, sem levar em conta a impressão geral que tem sobre o servidor;
- estar ciente do objetivo principal da avaliação de desempenho e de sua responsabilidade pessoal;
- evitar subjetivismos, devendo ser o mais objetivo possível.

5) oportunizar aumento de produtividade e de eficiência por parte do servidor, dando conhecimento de como está indo e o que se espera dele;

6) convocar o servidor, quando necessário, conforme agenda previamente estabelecida pela Comissão Especial de Avaliação, para apresentar-se em data e horário agendados, a fim de, como, por exemplo, receber ciência dos resultados da avaliação.

✓ **Compete ao servidor avaliado:**

1) comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade;

2) comunicar ao chefe imediato todas as irregularidades que tiver conhecimento no local de trabalho;

3) manter com os colegas espírito de cooperação e solidariedade;

4) guardar sigilo profissional;

5) estabelecer e manter diálogo com os responsáveis pela avaliação, de forma a possibilitar a comunicação franca, sendo capaz de ouvir, de interessar-se pelo que o outro diz e entender de acordo com o ponto de vista do outro;

6) ter habilidades para interagir com os responsáveis pela avaliação, intercambiando informações, conquistando e reunindo esforços em torno da avaliação para que a mesma

ocorra dentro das expectativas;

7) comparecer, em data, horário e local agendados previamente, em presença dos responsáveis pela avaliação e da Comissão;

8) manifestar-se, ao final da avaliação, se julgar que o resultado não condiz com o seu desempenho profissional.

Orientações Complementares

a) Requisitos necessários para bem avaliar o desempenho do servidor ingressante:

ACOMPANHAMENTO E CONTROLE: capacidade do avaliador de acompanhar e tomar providências sobre as atividades, de modo a assegurar o cumprimento do padrão estabelecido e os resultados pretendidos.

ADMINISTRAÇÃO DE CONFLITOS: capacidade para enfrentar e resolver as situações de conflitos com equilíbrio e segurança, analisando as variáveis envolvidas na situação, identificando as causas e buscando os meios para a solução.

COMPETÊNCIA TÉCNICA: domínio total do processo da avaliação.

ESPÍRITO DE EQUIPE: capacidade de desenvolver trabalhos em conjunto com os membros da Comissão, mantendo uma postura profissional participativa e colaboradora.

HABILIDADE EM OUVIR: capacidade de estabelecer e manter o diálogo de forma a possibilitar a comunicação franca, sendo capaz de ouvir, de interessar-se pelo que o outro diz e entender de acordo com o ponto de vista do outro.

INTEGRAÇÃO: agir em sintonia com os objetivos do processo avaliativo e em colaboração com outras áreas e pessoas.

LIDERANÇA: poder de influência positiva sobre as pessoas, baseado na competência profissional, conquistando credibilidade e confiança e obtendo aceitação, consenso e ação na consecução dos objetivos.

ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO: capacidade de trabalhar com método e ordem; distribuição adequada do tempo e das tarefas.

ORIENTAÇÃO PARA A QUALIDADE: busca permanente da qualidade dos serviços.

PROATIVIDADE: capacidade de prever oportunidades, assim como problemas,

antecipando-se na ação e agindo com rapidez e eficácia.

RELACIONAMENTO INTERPESSOAL: habilidade no trabalho com as pessoas independentes do nível hierárquico, profissional ou social, demonstrando respeito à individualidade.

SOLUÇÃO DE PROBLEMAS: capacidade de prever e/ou identificar problemas, analisando as causas e as consequências e tomando providências para evitá-los e/ou solucioná-los.

b) Habilidades para bem avaliar:

SER ASSERTIVO: Não deixe que as insatisfações relacionadas ao desempenho do servidor se acumulem. Dê orientações no momento em que o fato ocorrer.

SER FRANCO, CRÍTICO E ESPECÍFICO: Não improvise. Tenha, clara e especificamente, tudo o que deverá ser comentado com o servidor, lembrando-se de fazer o registro dos pontos positivos no desempenho do servidor, utilizando frases positivas e objetivas.

SER IMPARCIAL/IMPESSOAL: A avaliação de desempenho não é um ajuste de contas, é uma pesquisa sobre a atividade profissional de alguém. Evite simpatias e antipatias pessoais, as quais só podem resultar em incoerências ou injustiças. A avaliação impactará na vida pública funcional.

SER OBSERVADOR: Saiba distinguir se as falhas apresentadas foram originadas por má vontade, falta de conhecimento, capacitação ou falta de condições de trabalho.

SER OPORTUNO: Aproveite um clima de satisfação do servidor para abordar qualquer assunto mais grave e faça com que ele se apresente como um bem, em vez de um prejuízo.

SER FLEXÍVEL: Aceite as boas idéias que surgem a título de contribuição, pois só assim o servidor sentir-se-á responsável pelo processo.

SER OBJETIVO E COMPROMETIDO: Conheça muito bem o processo, pois a ignorância e as dúvidas trazem problemas graves.

SER PROFISSIONAL E ÉTICO: A avaliação deve ser um retrato fiel da realidade do trabalho do servidor, portanto, há que se ter uma postura de honestidade, de respeito ao sigilo das informações e lealdade no ambiente de trabalho e com a instituição.

SER OBJETIVO: Análises e avaliações precisam ser concisas, evitando

subjetivismos, de modo que todos que leiam as informações tenham a mesma percepção, sendo desnecessárias interpretações.

c) Atitudes que afetam o desempenho negativamente:

- falta de conhecimento e de entendimento do processo;
- despreparo para o relacionamento interpessoal;
- não estar preparado para administrar conflitos;
- não saber exteriorizar o reconhecimento do bom trabalho realizado;
- falta de uma cultura positiva de avaliação;
- utilizar a avaliação como mais um formulário burocrático;
- deixar-se levar por afetividades emocionais, projetando as antipatias ou simpatias;
- acreditar que a avaliação seja um procedimento sem nenhum valor e que em nada possa contribuir para o aprimoramento do servidor;
- ter medo de prejudicar ou de assumir a responsabilidade de avaliador.

Encaminhamento dos Instrumentos de Avaliação

Os formulários de avaliação são comuns a todos os servidores devendo ser arquivadas na Pasta Funcional do Servidor, como um processo que deverá constar os seguintes documentos:

I - Ficha com dados do Servidor;

II - Formulários de Avaliação de Desempenho;

III - Outros documentos que se fizerem necessários para a avaliação do servidor;

IV - Publicações.

Toda a documentação deverá ser assinada pelas partes envolvidas.

Na hipótese de recusa do servidor avaliado em assinar qualquer um dos formulários do processo de avaliação, os responsáveis pela avaliação deverão registrar o fato, com assinatura de duas testemunhas devidamente identificadas, podendo ser estas membros da Comissão.

Licenças e Afastamentos durante o Estágio Probatório

Ao servidor em estágio probatório somente poderão ser concedidas as licenças e os afastamentos contemplados no Estatuto do Servidor Público de Presidente Venceslau (LC nº 001/1992).

O estágio probatório **ficará suspenso** durante os afastamentos legais previstos no Estatuto do Servidor de Presidente Venceslau, no sentido do que dispõe o artigo 9º do Decreto nº 006/2014.

Os casos omissos do Decreto supramencionado serão dirimidos pela Secretaria de Administração, após parecer técnico da Comissão de Avaliação de Estágio Probatório (art. 10º).

Manifestações do Servidor quanto às avaliações

O servidor em estágio probatório não é estável, podendo ser exonerado, a qualquer tempo do período, cf. art. 25 do Estatuto do Servidor de Presidente Venceslau, desde que observado algum dos quesitos de avaliação mencionados no artigo 22, adotando-se o procedimento prescrito no art. 23 e respectivos parágrafos, todos da lei Complementar nº 01/92, REGULAMENTADO PELO DECRETO Nº 006/2014, tendo em vista que o procedimento de avaliação periódica de desempenho (artigo 41, III, CRFB-88) e a comissão instituída para essa finalidade (artigo 41, §4º, CRFB-88) restaram incluídos pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998.

Homologação do Resultado Final

A Comissão de Avaliação do Estágio Probatório tem a responsabilidade de apreciar as Avaliações feitas pela chefia imediata do servidor, nos termos da Lei. (art. 1º, "caput", e § 2º, Decreto nº 120/2013).

Ao final do estágio probatório, no caso de aprovação, deverá ser publicado no Quadro de Publicações da Prefeitura Municipal, Portaria informando a estabilidade do servidor.

O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado.

Considerações Finais

A avaliação especial de desempenho no período do estágio probatório é a ferramenta gerencial para identificar e otimizar o desempenho profissional do servidor ingressante, de forma a confirmá-lo no cargo de nomeação, quando esse assume suas responsabilidades pelo desenvolvimento de seu próprio potencial.

Por outro lado, e da mesma forma, também é esta ferramenta gerencial que deverá identificar o desempenho insatisfatório.

Uma avaliação plena pressupõe o investimento concomitante, de todos os envolvidos e da própria instituição, na mudança de mentalidade, deixando de ser um recurso burocrático e sem sentido para ser um processo pedagógico contínuo.

Isso significa dizer que a avaliação deverá, cada vez mais, fazer parte do exercício cotidiano, rompendo-se com esta "via burocrática".

Mudar essa cultura exige, de todos, um trabalho simultâneo de sensibilização e conscientização, como forma de superar atitudes defensivas e aumentar a participação no processo e na aceitação da avaliação.

Para tanto, há que se estar incluindo no processo de trabalho de todos os segmentos um espaço para a avaliação, desenvolvendo estudos, pesquisas e leituras, com vistas a intensificar sua utilidade gerencial e de desenvolvimento profissional.

Neste contexto, oferecer informações sobre o comportamento do servidor é uma das técnicas mais poderosas de comunicação, estabelecendo-se um processo de compreensão, respeito e confiança na relação interpessoal.

Quando não se dá nenhum retorno a uma pessoa, além de sentir os resultados dessa rejeição, ela pode reagir com baixa produtividade e/ou comportamento inadequado. Desta forma, se o servidor não está produzindo como deveria ou revela um comportamento inapropriado, é possível que a causa subjacente seja a qualidade e/ou a quantidade de informações e sugestões que está recebendo.

Dar informações e sugestões é um desafio, pois é preciso entender as outras pessoas e a maneira como elas reagem para se aprimorar a capacidade de dar retorno. Ser capaz de fazer uma "leitura" das outras pessoas não é uma habilidade inata, mas algo que precisa ser desenvolvido.

Com essa visão, a Prefeitura Municipal espera desenvolver um processo com o

comprometimento de todos. Por isso, quanto maior for o número de pessoas envolvidas nesta mesma visão, maior será a possibilidade de sucesso.

Assim, este manual de informações e orientações só passará a ser "conhecimento" (teoria) se for assimilado e realizado o potencial nele contido, transformando-o em "experiência" (prática).

O que idealmente pretende-se é juntar a teoria e a prática, a intenção e a ação, em algo riquíssimo chamado "sabedoria", que não é privilégio apenas dos sábios. Ela surge de uma combinação criativa entre as teorias e as práticas assimiladas durante a vida.

Um ditado chinês ensina que, quando duas pessoas negociam um cavalo, uma delas leva o animal. A outra, o dinheiro ou a mercadoria equivalente à troca. Quando trocam seus conhecimentos ou sua experiência, as duas ganham em dobro, pois cada uma delas leva para casa duas idéias.

Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Especial de Avaliação do Estágio Probatório

Havendo quaisquer modificações neste Manual, as mesmas serão publicadas no endereço eletrônico: https://www.presidentevenceslau.sp.gov.br

A N E X O I

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Nome do Funcionário Avaliado:

Data da Nomeação: Cargo:

Departamento:

Setor:

I – ASSIDUIDADE

1 – Considere como assiduidade, a regularidade em que o funcionário comparece ao serviço.

a) Quando faltou, teve justificativa compatível, procurando avisar a chefia antecipadamente, evitando não comprometer os serviços.	
b) Falta constantemente, sem dar justificativa, comprometendo os serviços.	
c) Apesar de não corresponder com o bom andamento dos serviços faltou algumas vezes.	
d) Não faltou até a presente data.	

OBSERVAÇÕES:

Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau – SP, em _____/_____/_____.

_____

Avaliador: Chefe Imediato

Município de Presidente Venceslau - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

A N E X O I

AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

Nome do Funcionário Avaliado:

Data da Nomeação: Cargo:

Departamento:

Setor:

I – ASSIDUIDADE

2 – Considere como assiduidade, a participação do funcionário em cursos de aprimoramento promovidos pela Prefeitura e outros, bem como a presença em eventos promovidos pela Prefeitura, nos setores: cultural, educacional, social, datas comemorativas etc.

a) Reclama, pede ou sugere cursos para melhorar seus conhecimentos na área.	
b) Participa sempre de cursos de aperfeiçoamento, reuniões de orientação.	
c) Participa de algumas reuniões ou cursos de orientação profissional.	
d) Demonstra não gostar de participar de cursos de aperfeiçoamento ou reuniões que objetivem transmitir novos conhecimentos.	

OBSERVAÇÕES:

Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau – SP, em _____/_____/_____.

_____

Avaliador: Chefe Imediato

A N E X O I

AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

Nome do Funcionário Avaliado:

Data da Nomeação: Cargo:

Departamento:

Setor:

II – DISCIPLINA

1 – Considere a seriedade e ética profissional na execução do trabalho:

a) Mostra-se sempre responsável no cumprimento de suas tarefas, seguindo os princípios e normas gerais do serviço.	
b) Mostra-se geralmente responsável no cumprimento de suas tarefas. Tende a não seguir os princípios e normas do serviço quando não concorda com eles.	
c) Mostra-se, geralmente, responsável ao cumprimento de suas tarefas. Acata os princípios e normas dos serviços embora os critique sempre, sem apresentar sugestões de melhorias.	
d) Mostra-se, extremamente responsável no cumprimento de suas tarefas, princípios e normas de serviço. Quando considera uma ordem inadequada apresenta sugestões, embora sempre acate para não prejudicar o serviço.	

OBSERVAÇÕES:

Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau – SP, em _____/_____/_____.

_____

Avaliador: Chefe Imediato

Município de Presidente Venceslau - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

A N E X O I

AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

Nome do Funcionário Avaliado:

Data da Nomeação: Cargo:

Departamento:

Setor:

II - DISCIPLINA

2 – Considere a capacidade do avaliado de tratar o público, os subordinados, os superiores e seus pares.

a) Geralmente não cria problemas de relacionamento, controlando bem suas limitações no contato com as pessoas.	
b) Evita o relacionamento com pessoas em geral, tanto quanto possível. Procura controlar suas deficiências neste sentido.	
c) Quando entra em contato com outras pessoas, frequentemente cria problemas de relacionamento.	
d) Com grande facilidade de estabelecer relações, nunca cria problemas. É extremamente hábil em tratar com qualquer pessoa.	

OBSERVAÇÕES:

Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau – SP, em _____/_____/_____.

_____

Avaliador: Chefe Imediato

Município de Presidente Venceslau - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

A N E X O I

AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

Nome do Funcionário Avaliado:

Data da Nomeação: Cargo:

Departamento:

Setor:

III – CAPACIDADE DE INICIATIVA

1 – Considere a capacidade de apreensão do trabalho e a visão crítica dos seus pontos importantes, agindo acertadamente quando necessário.

a) Falta-lhe criatividade para inovar em sua rotina de trabalho. Não tem iniciativa para agir quando necessário.	
b) Aprende com facilidade e possui a noção exata daquilo que é realmente importante. Toma a melhor iniciativa na hora certa.	
c) Aprende bem o trabalho em si, mas tem dificuldades em utilizar sua criatividade para inovar e tem pouca iniciativa.	
d) Sua vivacidade e percepção o ajudam muito nas tarefas que lhe são confiadas. Não falha por falta de iniciativa ou criatividade.	

OBSERVAÇÕES:

Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau – SP, em _____/_____/_____.

_____

Avaliador: Chefe Imediato

Município de Presidente Venceslau - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

A N E X O I

AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

Nome do Funcionário Avaliado:

Data da Nomeação: Cargo:

Departamento:

Setor:

III - CAPACIDADE DE INICIATIVA

2 – Considere o relacionamento, disponibilidade e boa vontade para com o grupo de trabalho.

a) Coopera espontaneamente dando o máximo de si. Tem ótimo relacionamento e mostra-se sempre disposto a ajudar os colegas.	
b) Está disposto a colaborar somente quando solicitado e desde que não seja prejudicado.	
c) Não nega nunca um auxílio quando é solicitado. Colabora com o grupo para o bom andamento do trabalho. Tem bom relacionamento com os colegas.	
d) Raramente presta auxílio. Sua falta de colaboração prejudica o bom andamento do serviço. Cria problema no grupo.	

OBSERVAÇÕES:

Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau – SP, em _____/_____/_____.

_____

Avaliador: Chefe Imediato

A N E X O I

AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

Nome do Funcionário Avaliado:

Data da Nomeação: Cargo:

Departamento:

Setor:

IV – PRODUTIVIDADE

1 – Considere a seriedade e constância com as quais o avaliado desempenha as suas tarefas:

a) A falta de constância e regularidade com que desempenha o seu trabalho, não chega a comprometer o ritmo. Quando solicitado, ele se dedica e se recupera.	
b) Não é constante na realização do trabalho. Ora se dedica com empenho, ora não.	
c) É irregular ao realizar suas tarefas. Interrompe frequentemente o trabalho sem motivo real.	
d) Está entregue ao trabalho, dedicando-se a ele de forma regular e constante.	

OBSERVAÇÕES:

Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau – SP, em _____/_____/_____.

_____

Avaliador: Chefe Imediato

Município de Presidente Venceslau - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

A N E X O I

AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

Nome do Funcionário Avaliado:

Data da Nomeação: Cargo:

Departamento:

Setor:

IV - PRODUTIVIDADE

2 – Considere até que ponto o avaliado é capaz de ser objetivo e abdicar das razões pessoais para atender os interesses profissionais do grupo.

a) Precisa ser levado com muito jeito. Tem tendência a ser parcial e subjetivo ao considerar o seu trabalho de grupo.	
b) Considera seu trabalho e as pessoas que o cercam de maneira subjetiva. Só suas razões são válidas. É incapaz de dar razão a outra pessoa.	
c) Sua maturidade lhe dá grande destaque entre as demais pessoas ao considerar as circunstâncias de trabalho e os outros com perfeita imparcialidade. Suas conclusões decorrem de fatos lógicos.	
d) Quando devidamente esclarecido tem maturidade suficiente para acatar outras opiniões. Procura ser imparcial em seus julgamentos.	

OBSERVAÇÕES:

Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau – SP, em _____/_____/_____.

_____
Avaliador: Chefe Imediato

Município de Presidente Venceslau - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

A N E X O I

AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

Nome do Funcionário Avaliado:

Data da Nomeação: Cargo:

Departamento:

Setor:

V – RESPONSABILIDADE

1 – Considere a disposição e o esforço pessoal em aperfeiçoar-se cada vez mais para assumir novos encargos e responsabilidades.

a) Está sempre a par de todo o seu trabalho e interessa-se por assuntos que possam ajudá-lo a progredir, solicitando até maiores responsabilidades.	
b) Trabalha maquinalmente, ignorando os demais serviços de área. Não procura evoluir profissionalmente. Faz de seu trabalho uma ocupação secundária.	
c) Não decepciona quando solicitado a desincumbir-se de uma tarefa mais difícil. Neste caso, sua atuação satisfaz plenamente.	
d) Desenvolve seu trabalho rotineiramente, não quer assumir tarefas mais complicadas.	

OBSERVAÇÕES:

Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau – SP, em _____/_____/_____.

_____

Avaliador: Chefe Imediato

Município de Presidente Venceslau - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

A N E X O I

AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

Nome do Funcionário Avaliado:

Data da Nomeação: Cargo:

Departamento:

Setor:

V - RESPONSABILIDADE

2 – Considere a habilidade do avaliado em analisar os resultados decorrentes de suas decisões na área em que atua:

a) Modifica seu comportamento quanto às decisões, sempre que consegue compreender que os resultados obtidos em sua área são inadequados.	
b) Raramente reconhece que os resultados negativos correspondem a sua responsabilidade.	
c) Não se frustra diante de seu erro, antes procura compreendê-los e identificar suas causas a fim de evitá-los em decisões futuras, desenvolvendo-se profissionalmente.	
d) Nem sempre consegue reconhecer os resultados negativos ocorridos em sua área, mas quando o faz, analisa-os a fim de não cometê-los novamente.	

OBSERVAÇÕES:

Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau – SP, em _____/_____/_____.

_____

Avaliador: Chefe Imediato

Município de Presidente Venceslau - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

ANEXO II

AVALIAÇÃO ESPECIAL DE SESEMPENHO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

TABELA DE PONTUAÇÃO

Item Avaliado	**1ª Questão**	**2ª Questão**
Assiduidade:	**a) 7,5** **b) 2,5** **c) 5,5** **d) 10**	**a) 10** **b) 7,5** **c) 5,0** **d) 2,5**
Disciplina:	**a) 7,5** **b) 5,0** **c) 2,5** **d) 10**	**a) 7,5** **b) 5,0** **c) 2,5** **d) 10**
Capacidade de Inciativa:	**a) 2,5** **b) 7,5** **c) 5,0** **d) 10**	**a) 10** **b) 5,0** **c) 7,5** **d) 2,5**
Produtividade:	**a) 7,5** **b) 5,0** **c) 2,5** **d) 10**	**a) 5,0** **b) 2,5** **c) 10** **d) 7,5**
Responsabilidade:	**a) 10** **b) 2,5** **c) 7,5** **d) 5,0**	**a) 7,5** **b) 2,5** **c) 10** **d) 5,0**