

## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUISSAMÃ



Prefeita  
**Maria de Fátima Pacheco**

Vice-Prefeito  
**Marcelo de Souza Batista**

**Chefe de Gabinete**

Luciano de Almeida Lourenço

**Controladoria Geral do Município**  
Wilson Azeredo de Barcelos

**Procuradoria Geral do Município**  
Linaldo de Souza Lyra

**Secretaria de Governo**  
Edimilson Sousa dos Santos

**Secretaria de Fazenda**  
Simone Moreira

**Secretaria de Saúde**  
Renata da Silva Fagundes

**Secretaria de Educação**  
Robisson Silva Serra

**Secretaria de Assistência Social**  
Tânia Regina dos Santos Magalhães

**Secretaria de Desenvolvimento Econômico,  
Trabalho e Turismo**  
Arnaldo Gonçalves da Silva de Queiros Mattoso

**Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente e Pesca**  
Arnoldo Reilly Almeida Azevedo

**Secretaria de Obras, Serviços Públicos e Urbanismo**  
Jonas de Siqueira Cesar

**Secretaria Municipal de Administração**  
Udete Mota LLobera Ferriol

**Coordenadoria Especial de Comunicação Social**  
Lealdina Chaster Silva Dutra

**Coordenadoria Especial de Transporte**  
Marcos Aurélio De Souza

**Coordenadoria Especial de Cultura e Lazer**  
Amanda Fragoso Barcelos

**Coordenadoria Especial de Esporte e Juventude**  
Isis das Chagas

**Coordenador Municipal de Defesa Civil**  
Marcos Augusto Alves Ferreira

**Coordenador Especial de Segurança  
Pública e Trânsito**  
Arlison De Souza Barros



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

**DECRETO Nº 2973/2020**

**EM, 09 DE OUTUBRO DE 2020.**

A **PREFEITA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ**, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, e

**CONSIDERANDO** a necessidade de atualizar a composição da Comissão de Análise e Parecer, instituída pelo Art. 2º da Lei Municipal nº 798/2004, alterada pela Lei Municipal nº 1145/2009;

**DECRETA:**

**Art. 1º** – Fica nomeada a Comissão de Análise e Parecer para a Concessão de Incentivos e/ou Benefícios de que trata a Lei Municipal nº 798/2004, composta pelos seguintes membros:

- Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo, que presidirá a Comissão de Análise e Parecer – Arnaldo Gonçalves da Silva de Queiros Mattoso
- Secretária Municipal de Fazenda – Simone Moreira
- Secretária Municipal de Assistência Social – Tânia Regina dos Santos Magalhães
- Secretária Municipal de Obras, Serviços Públicos e Urbanismo – Jonas de Siqueira Cesar
- Secretário Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Pesca – Arnoldo Reilly A. Azevedo
- Presidente da Câmara Municipal de Quissamã – Luciano Pessanha
- Presidente da Associação Empresarial de Quissamã – Elizabeth Aprígio de Figueiredo
- Câmara Municipal de Quissamã – Rosilândia Braga Maciel
- Câmara Municipal de Quissamã – Valeria Maria da Silva
- Gerente Geral do Banco do Brasil – Euler de Freitas Braga Neto

**Art. 2º** – Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando o Decreto Nº 2795/2020.

Quissamã, 09 de outubro de 2020.

**MARIA DE FÁTIMA PACHECO**  
Prefeita



PREFEITURA DE  
**QUISSAMÃ**

Prefeita  
**Maria de Fátima Pacheco**

Vice-Prefeito  
**Marcelo de Souza Batista**

Secretaria de Governo  
**Edmilson Sousa dos Santos**

### DIÁRIO OFICIAL

#### PUBLICAÇÕES

**ENVIO DE MATÉRIAS:** As matérias que serão publicadas no Diário Oficial de Quissamã – D.O.Q., deverão ser entregues na Secretaria de Governo, na sede da Prefeitura de Quissamã, até as 14h, de segunda a quinta-feira, e até as 10h, na sexta-feira, em mídia digital (pendrive).

**RECLAMAÇÕES:** Questionamentos sobre textos oficiais publicados devem ser encaminhados à Coordenação de Comunicação Social, por escrito, no máximo até 10 dias após a data de sua publicação.

**TELEFONE:** (22) 2768-9300

**SITE:** www.quissama.rj.gov.br

Diário Oficial de Quissamã – D.O.Q. criado pelo decreto Nº 2214/2017.

### PODER EXECUTIVO

#### EQUIPE DE PUBLICAÇÃO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

Edmilson Sousa dos Santos – Secretário de Governo



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**  
**PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 115/2020**  
**Processo Administrativo nº 7352/2020**

**OBJETO:** Registro de preços para aquisição de papel A4.

**VALOR ESTIMADO:** R\$ 2.746,50.

**DATA DE ABERTURA DAS PROPOSTAS E HORÁRIO:** 27/10/2020 – 09:30h.

**LOCAL:** Prédio Administrativo da Prefeitura Municipal de Quissamã – Comissão Permanente de Licitação – Rua Conde de Araruama, nº 425 – Centro – Quissamã – RJ.

**CRITÉRIO DE JULGAMENTO:** Menor Preço Por Item.

**CONDIÇÕES PARA A RETIRADA DO EDITAL:** O Edital encontra-se a disposição dos interessados para consulta e retirada **no endereço acima citado**, mediante requerimento em papel timbrado e a entrega de 01 (uma) resma de papel A4, de segunda a quinta-feira, no horário de 08:00 às 11:00 horas e de 13:30 às 16:00 horas, e na sexta-feira no horário de 08:00 às 11:00 horas, exceto feriados municipais, estaduais ou nacionais, ou através do download no site <http://www.quissama.rj.gov.br>.

Quissamã (RJ), 14 de outubro de 2020.

Donato Tavares de Souza

Pregoeiro



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

**EDITAL DE NOTIFICAÇÃO**

A Prefeitura Municipal de Quissamã, através da Secretaria Municipal de Fazenda, em cumprimento ao disposto no Art. 2º da Lei nº 9.452, sancionada pelo Excelentíssimo Senhor Presidente da República em 20 de março de 1997, notifica aos partidos políticos, aos sindicatos de trabalhadores e as entidades empresariais, com sede neste Município, os créditos abaixo discriminados:

**REPASSES DE RECURSOS FEDERAIS**  
**13/10/20**

RECEITA	RECEBIDO	CREDITADO POR	VALOR R\$	CONTA CORRENTE
ANP- ROYAL ANP- LEI 9478/97	05/10/20	Secr. do Tes. Nacional	R\$ 855.932,58	73.058-0
ANP- ROYAL ANP- LEI 7990/89	05/10/20	Secr. do Tes. Nacional	R\$ 51.327,92	73.058-0
SNA- SIMPLES NACIONAL	05/10/20	Secr. do Tes. Nacional	R\$ 132,05	10.267-9
ORDEM BANCÁRIA	05/10/20	Secr. do Tes. Nacional	R\$ 300.000,00	18.660-0
FUNDEB	06/10/20	Secr. do Tes. Nacional	R\$ 148.852,31	19.900-1
SNA- SIMPLES NACIONAL	06/10/20	Secr. do Tes. Nacional	R\$ 21,00	10.267-9
ORDEM BANCÁRIA	06/10/20	Secr. do Tes. Nacional	R\$ 1.235,00	18.660-0
ORDEM BANCÁRIA	06/10/20	Secr. do Tes. Nacional	R\$ 12.247,08	18.660-0
ORDEM BANCÁRIA	06/10/20	Secr. do Tes. Nacional	R\$ 1.235,00	18.660-0
ORDEM BANCÁRIA	06/10/20	Secr. do Tes. Nacional	R\$ 1.235,00	18.660-0
ORDEM BANCÁRIA	06/10/20	Secr. do Tes. Nacional	R\$ 1.235,00	18.660-0
SNA- SIMPLES NACIONAL	07/10/20	Secr. do Tes. Nacional	R\$ 79,11	10.267-9
AFM- APOIO FIN. AOS MUNICIPIOS	07/10/20	Secr. do Tes. Nacional	R\$ 261.855,03	73.044-0
SNA- SIMPLES NACIONAL	08/10/20	Secr. do Tes. Nacional	R\$ 65,62	10.267-9
ORDEM BANCÁRIA	08/10/20	Secr. do Tes. Nacional	R\$ 729,60	12.587-3
ORDEM BANCÁRIA	08/10/20	Secr. do Tes. Nacional	R\$ 1.844,32	18.660-0
FPM- FUN. PART. MUNICIPIOS	09/10/20	Secr. do Tes. Nacional	R\$ 634.642,16	73.044-0
ITR- IMPOST. TERRIT. RURAL	09/10/20	Secr. do Tes. Nacional	R\$ 21.776,70	73.044-0
CID-CIDE-CON.INT.DOM.ECONOMICO	09/10/20	Secr. do Tes. Nacional	R\$ 7.824,34	7.243-5
FUNDEB	09/10/20	Secr. do Tes. Nacional	R\$ 85.561,87	19.900-1
SNA- SIMPLES NACIONAL	09/10/20	Secr. do Tes. Nacional	R\$ 85,12	10.267-9
<b>TOTAL</b>			<b>R\$ 2.387.716,81</b>	

Quissamã, 13 de outubro de 2020.

Simone Moreira  
Secretária Municipal de Fazenda



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

**P O R T A R I A Nº 18.876/2020**

A **PREFEITA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ**, no uso de suas atribuições legais,

**RESOLVE:** Designar a servidora GILCILENE LOURENÇO ELIAS, mat. n° 2922, para responder pelo expediente da DIREÇÃO PEDAGÓGICA DE UNIDADE ESCOLAR TIPO II – ESCOLA M. PROFESSORA REGINA CELI PASSOS, em substituição a servidora JÉSSICA BARRETO PAZ BERNARDO, mat. n° 8031, lotadas na Secretaria Municipal de Educação, no período de 06 de outubro de 2020 a 30 de outubro de 2020, conforme Decreto n° 2965/2020.

Gabinete da Prefeita, 09 de outubro de 2020.

MARIA DE FÁTIMA PACHECO

Prefeita



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

**P O R T A R I A Nº 18.877/2020**

A **PREFEITA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ**, no uso de suas atribuições legais,

**RESOLVE:** Reduzir a carga horária do servidor RODRIGO BITTENCOURT DUARTE, mat. n° 5577, de 200h para 125h mensais, lotado na Secretaria Municipal de Educação, a contar de 1° de outubro de 2020.

Gabinete da Prefeita, 09 de outubro de 2020.

MARIA DE FÁTIMA PACHECO

Prefeita



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

**P O R T A R I A Nº 18.874/2020**

A **PREFEITA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ**, no uso de suas atribuições legais,

**RESOLVE:** designar a servidora DÉBORA RENATA MOREIRA DA SILVA, mat. n° 127, para responder pelo expediente da COORDENAÇÃO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, em substituição ao servidor WILLIAM DE OLIVEIRA CARVALHO, mat. n° 8115, lotados na Secretaria Municipal de Educação, no período de 1° a 30 de novembro de 2020, por motivo de férias.

Gabinete da Prefeita, 08 de outubro de 2020.

MARIA DE FÁTIMA PACHECO

Prefeita



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

**P O R T A R I A Nº 18.878/2020**

A **PREFEITA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ**, no uso de suas atribuições legais,  
CONSIDERANDO que o Município de Quissamã possui, em seu quadro de servidores públicos, servidores efetivos e cedidos exercendo cargos comissionados; e  
CONSIDERANDO o princípio da publicidade previsto no art. 37 da CRFB/88.  
**RESOLVE:** Publicar a opção do benefício do art. 50 da Lei Complementar nº 006/2019, da servidora municipal, conforme abaixo relacionado, a contar de 1º de outubro de 2020.

PROCESSO	MAT.	NOME
8095/2020	2468	LEALDINA CHASTER S. DUTRA

Gabinete da Prefeita, 09 de outubro de 2020.

**MARIA DE FÁTIMA PACHECO**

Prefeita



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

**P O R T A R I A Nº 18.879/2020**

A **PREFEITA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ**, no uso de suas atribuições legais,  
**RESOLVE:** designar o servidor SAIMO FLORES FERNANDES, mat. nº 8390, para responder pelo expediente do COORDENADOR DE MICROCRÉDITO, em substituição a servidora VERA LÚCIA PATROCÍNIO, mat. nº 5054, lotados na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo, no período de 16 de novembro de 2020 a 30 de novembro de 2020, por motivo de férias.

Gabinete da Prefeita, 09 de outubro de 2020.

**MARIA DE FÁTIMA PACHECO**

Prefeita



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

**P O R T A R I A Nº 18.886/2020**

A **PREFEITA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ**, no uso de suas atribuições legais,  
**RESOLVE:** Exonerar o servidor VILSON AZEREDO DE BARCELOS, mat. nº 245, do cargo comissionado de ASSESSOR EXECUTIVO DA CONTROLADORIA – CC-2, lotado na Controladoria Geral do Município, a contar de 06 de outubro de 2020.

Gabinete da Prefeita, 14 de outubro de 2020.

**MARIA DE FÁTIMA PACHECO**

Prefeita



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

**P O R T A R I A Nº 18.880/2020**

A **PREFEITA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ**, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com o estatuto no artigo 100, II letra 'f' da Lei Orgânica,

**RESOLVE:** Designar a Comissão Disciplinar, instituída pela Portaria nº 14.306/2017, para realizar uma sindicância a fim de apurar os fatos que constam no Processo nº 2579/2020, com fulcro no artigo 149 da Lei Complementar nº 006/2019, tendo para isto o prazo de 30 (trinta) dias contados da publicação desta Portaria.

Gabinete da Prefeita, 13 de outubro de 2020.

**MARIA DE FÁTIMA PACHECO**

Prefeita



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

**P O R T A R I A Nº 18.882/2020**

A **PREFEITA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ**, no uso de suas atribuições legais,

**RESOLVE:** designar o servidor ROBSON SOUZA DOS SANTOS, mat. nº 2950, para responder pelo expediente do COORDENADOR DE DEPARTAMENTO DE PESSOAL, em substituição ao servidor ADELMO GUSTAVO DE SOUZA, mat. nº 159, lotados na Secretaria Municipal de Administração, no período de 1º de outubro de 2020 a 30 de outubro de 2020, conforme Decreto nº 2965/2020.

Gabinete da Prefeita, 13 de outubro de 2020.

**MARIA DE FÁTIMA PACHECO**

Prefeita



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

**P O R T A R I A Nº 18.887/2020**

A **PREFEITA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ**, no uso de suas atribuições legais,

**RESOLVE:** Nomear o servidor VILSON AZEREDO DE BARCELOS, mat. nº 245, para exercer o cargo de Agente Político de CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO - AP, a contar de 06 de outubro de 2020.

Gabinete da Prefeita, 14 de outubro de 2020.

**MARIA DE FÁTIMA PACHECO**

Prefeita



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

**Portaria nº 18.884/2020**

**CONSIDERANDO** a classificação final do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Quissamã/RJ, em conformidade com o Edital 001/2019 do Concurso Público, e a ordem de classificação por cargo, homologada pela Portaria 18.500/2020, publicada no Diário Oficial de Quissamã, edição 1.155 de 22 de junho de 2020;

**CONSIDERANDO** que foram preenchidos os requisitos exigidos para a investidura em que o(a) candidato(a) foi aprovado(a) e classificado(a), conforme Edital do Concurso;

**CONSIDERANDO** que o(a) candidato(a) foi NOMEADO(A), conforme Portaria relacionada, assinou termo de posse e atos de investidura, atribuindo ao(a) servidor(a) as prerrogativas, os direitos e deveres inerentes ao cargo;

**RESOLVE:** investir o(a) cidadão(ã) abaixo relacionado no cargo correspondente, sob o regime estatutário, na data apontada em sequência.

Mat	Nome	Port. de nomeação	Posse	Efetivo Exercício	Cargo	Lotação
8438	ERIKA NEVES FERNANDES VIEIRA	18.816/2020	14/10/2020	21/10/2020	PNS MEDICINA CARDIOLOGIA	Secretaria Municipal de Saúde

Quissamã, 14 de outubro de 2020.

MARIA DE FÁTIMA PACHECO  
PREFEITA



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO**

**Pregão Presencial nº 111/2020**  
**Processo nº 5320/2020**

Homologo para que surta efeitos legais, a adjudicação feita pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio, referente ao processo licitatório supracitado que tem como objeto a aquisição de materiais de consumo (álcool etílico, álcool gel, sabonete líquido e borrifador) para atender os espaços administrados pela Coordenadoria Especial de Cultura e Lazer, em favor da empresa:

**B S CARNEIRO COMÉRCIO E SERVIÇOS**, CNPJ: 37.246.145/0001-87, no valor de R\$ 7.973,50 (Sete mil novecentos e setenta e três reais e cinquenta centavos).

Outrossim, autorizo a emissão das notas de empenho correspondentes.

Quissamã (RJ), 08 de outubro de 2020.

Amanda Fragoço Barcelos  
Coordenadora Especial de Cultura e Lazer

Luciano de Almeida Lourenço  
Chefe de Gabinete  
Geral: (22)2768-9300



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

**PORTARIA Nº 18.875/2020**

A **PREFEITA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ**, no uso de suas atribuições legais,

**RESOLVE:** Prorrogar a Licença Maternidade da servidora VALDIRENE DE BRITO PEREIRA, Diretor do Museu Casa Quissamã, mat. nº 6304, no período de 04.10.2020 a 02.12.2020, lotada na Coordenadoria Especial de Cultura e Lazer, conforme artigo 109 da Lei Complementar nº 006/2019, de acordo com o processo nº 8115/2020.

Gabinete da Prefeita, 08 de outubro de 2020.

MARIA DE FÁTIMA PACHECO

Prefeita



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

DECRETO Nº 2975/2020

EM 09 DE OUTUBRO DE 2020.

**ESTABELECE NORMAS E PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS PARA O SISTEMA DE AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES DO QUADRO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL DE QUISSAMÃ DE QUE TRATA A LEI Nº 1903, DE 10 DE JANEIRO DE 2020, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A **PREFEITA DO MUNICÍPIO DE QUISSAMÃ**, no exercício de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela legislação em vigor, em conformidade com a Lei Municipal nº 1903, de 10 de janeiro de 2020,

**DECRETA:**

**Art. 1º** As normas e os procedimentos a serem adotados no Sistema de Avaliação Periódica de Desempenho dos Servidores do Quadro do Magistério Público Municipal de Quissamã de que trata a Lei nº 1903, de 10 de janeiro de 2020.

**Parágrafo único.** O Sistema de Avaliação Periódica de Desempenho é composto por:

- I – Avaliação Especial de Desempenho – destinada aos servidores em período de Estágio Probatório;
- II – Avaliação Periódica de Desempenho – destinada aos servidores efetivos.

**CAPÍTULO I**

**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 2º** Os servidores do Quadro do Magistério Público Municipal de Quissamã de que trata a Lei nº 1903, de 10 de janeiro de 2020 serão submetidos ao Sistema de Avaliação Periódica de Desempenho, na forma dos artigos deste Decreto.

**Parágrafo único.** Para os efeitos do Sistema de Avaliação Periódica de Desempenho de que trata o caput, consideram-se Profissionais do Quadro do Magistério Público Municipal de Quissamã, conforme Art. 14 da Lei nº 1903, de 10 de janeiro de 2020:

- a) servidores do Grupo Operacional Docente;
- b) servidores do Grupo Operacional de Suporte à Docência Pedagógica e à Gestão Escolar e;
- c) servidores do Grupo Operacional de Gestores das Unidades Escolares.

**Seção I**

**Da Avaliação Especial de Desempenho**

**Art. 3º** A Avaliação Especial de Desempenho destina-se aos servidores em período de Estágio Probatório, conforme Art. 20 da Lei Complementar nº 006, de 04 de outubro de 2019.

§ 1º A Avaliação Especial de Desempenho será realizada com periodicidade semestral.

§ 2º Somente o afastamento decorrente de gozo de férias regularmente concedidas não suspenderá a avaliação a ser realizada no respectivo semestre;

§ 3º Quando os afastamentos, no período considerado, forem superiores a 30 (trinta) dias, a avaliação do Estágio Probatório ficará suspensa até o retorno do servidor às suas atribuições, retomando-se a contagem do tempo anterior para efeito do semestre.

§ 4º O resultado final das Avaliações Especiais de Desempenho será calculado tomando-se a média aritmética simples das notas obtidas pelo servidor nas etapas de avaliação a que tenha sido submetido, durante o período de 36 meses, referente ao Estágio Probatório.

§ 5º Considera-se satisfatório o aproveitamento mínimo de 70% (setenta por cento) dos pontos atribuíveis à Avaliação Especial de Desempenho.

§ 6º Verificado, em qualquer fase do Estágio Probatório, resultado insatisfatório por 3 (três) avaliações consecutivas dar-se-á a instauração de processo administrativo, sendo garantido a ampla defesa e o contraditório.

§ 7º O servidor em Estágio Probatório, quando convocado, deverá participar de todo e qualquer curso de capacitação específico referente às atividades de seu cargo, oferecido ou disponibilizado pelo município.

**Art. 4º** A Avaliação do servidor em Estágio Probatório será realizada pela chefia imediata, em caso de rodízio do servidor, pela chefia a qual ficou subordinado por maior período de tempo.

§ 1º O servidor em Estágio Probatório, que estiver lotado em mais de uma Unidade Escolar, deverá ser avaliado por sua chefia imediata, em todas as unidades de lotação.

§ 2º Será realizada média aritmética simples das notas obtidas pelo servidor nas avaliações a que tenha sido submetido, em todas as unidades de lotação, que resultará na nota final do período avaliado.

§ 3º Na avaliação, a chefia imediata observará a metodologia e instruções dispostas no Anexo I deste Decreto.

#### Seção II

##### Da Avaliação Periódica de Desempenho

**Art. 5º** A Avaliação Periódica de Desempenho destina-se ao servidor efetivo, ou seja, servidor aprovado no Estágio Probatório.

§ 1º Os servidores efetivos deverão ser submetidos à Avaliação Periódica de Desempenho, com periodicidade anual.

§ 2º A Avaliação Periódica de Desempenho será procedida sempre entre os meses de setembro e outubro.

§ 3º O período a ser considerado para a realização da Avaliação de Desempenho, com vistas a aferir o desempenho dos servidores alcançados pelo art. 2º deste Decreto será referente ao ano vigente.

**Art. 6º.** Os servidores integrantes do Quadro de Magistério Público do Município de Quissamã não serão submetidos à Avaliação Periódica de Desempenho, quando estiverem:

I – de licença sem vencimentos;

II – em gozo de benefício previdenciário por mais de 150 (cento e cinquenta) dias, exceto quando por decorrência de acidente de trabalho;

III – lotados em outras secretarias da Administração Pública do Município de Quissamã, que não estejam desempenhando atividades pedagógicas;

IV – permutados ou cedidos a outros Órgãos ou Entes Federativos.

**Parágrafo único.** Os servidores efetivos que estiverem nas situações supracitadas, para fazer jus à Avaliação Periódica de Desempenho, no retorno de suas atribuições, deverão ter no mínimo 4 (quatro) meses de efetivo exercício no ano vigente da avaliação.

**Art. 7º** A Avaliação Periódica de Desempenho será realizada pela chefia imediata, em caso de rodízio do servidor, pela chefia a qual ficou subordinado por maior período de tempo no ano vigente da avaliação.

**Art. 8º** O servidor efetivo, que estiver lotado em mais de uma Unidade Escolar, deverá ser avaliado por sua chefia imediata, em todas as unidades de lotação.

§ 1º Será realizada média aritmética simples das notas obtidas pelo servidor nas avaliações a que tenha sido submetido, em todas as unidades de lotação, que resultará na nota final do período avaliado.

§ 2º Na avaliação, a chefia imediata observará a metodologia e instruções dispostas no Anexo I deste Decreto.

#### CAPÍTULO II

##### DOS OBJETIVOS DA AVALIAÇÃO

**Art. 9º** O Sistema de Avaliação Periódica de Desempenho tem como objetivos:

I – contribuir para a consecução do princípio da eficiência na gestão dos Setores Administrativos e Unidades Escolares da Secretaria Municipal de Educação;

II – avaliar a aptidão e o efetivo desempenho individual do servidor no desenvolvimento das atribuições do cargo que ocupa e da função para a qual tenha sido designado;

III – identificar e proporcionar oportunidades de qualificação do servidor;

IV – aprimorar o desempenho do servidor e do setor ou unidade em que esteja em exercício;

V – aprimorar os métodos de gestão;

VI – valorizar o profissional do Magistério; e

VII – melhorar a qualidade e eficiência do serviço público.

#### CAPÍTULO III

##### DOS RESULTADOS DAS AVALIAÇÕES

**Art. 10.** O resultado da Avaliação de Desempenho será utilizado como:

I – requisito essencial para o desenvolvimento do servidor na carreira, quando este se der na espécie de progressão por desempenho, de que trata o art. 44 da Lei nº 1903, de 10 de janeiro de 2020;

II – reconhecimento da estabilidade do servidor, quando considerado apto na Avaliação Especial de Desempenho;

III – subsídio para a consequente exoneração do servidor em período de estágio probatório, quando apurada a sua inaptidão; e

IV – informação complementar do histórico funcional do servidor.

§ 1º Considera-se satisfatório o aproveitamento mínimo de 70% (setenta por cento) dos pontos atribuíveis à Avaliação de Desempenho.

§ 2º Sem prejuízo da hipótese prevista no art. 41, § 1º, III da Constituição Federal, o resultado da Avaliação Periódica de Desempenho poderá, eventualmente, subsidiar processos administrativos disciplinares, em especial aqueles que versem sobre ineficiência do servidor no desempenho dos encargos funcionais.

§ 3º O servidor que, em 2 (duas) Avaliações Periódicas de Desempenho consecutivas obtiver resultado inferior ao estabelecido no § 1º deste artigo, poderá ser submetido a processo de capacitação direcionado pela Secretaria Municipal de Educação.

#### CAPÍTULO IV

##### DOS FATORES DA AVALIAÇÃO

**Art. 11.** O Sistema de Avaliação Periódica de Desempenho observará os seguintes fatores:

##### I - Assiduidade:

I.I Frequência - Avalia a relação entre comparecimentos e ausências;

I.II Pontualidade – Avalia o cumprimento de horários.

##### II - Disciplina:

II.I Cumprimento - Avalia o comportamento quanto à observância e cumprimento de normas e regulamentos estabelecidos;

II.II Atendimento – Avalia o cumprimento das orientações estabelecidas pela chefia.

##### III - Iniciativa e Criatividade:

III.I Iniciativa - Avalia a capacidade de antecipação a fatos para solução de problemas do

cotidiano;

III.II Criatividade - Avalia a capacidade de antecipação diante de fatos para o empreendimento de alternativas inovadoras.

##### IV - Qualidade do trabalho:

IV.I Presteza - Avalia a presteza e precisão no desenvolvimento das atribuições;

IV.II Interesse - Avalia o envolvimento e conhecimento sobre as atividades a serem prestadas;

IV.III Cooperação - Avalia o senso cooperativo do servidor em resultar o melhor alcance das atividades prestadas.

##### V - Responsabilidade:

V.I Compromisso - Avalia a observância de prazos e grau de proximidade entre resultados alcançados e esperados;

V.II Zelo - Avalia o zelo com informações e bens patrimoniais.

#### CAPÍTULO V

##### DO INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO

**Art. 12.** O Sistema de Avaliação Periódica de Desempenho será efetivado por meio do preenchimento dos Formulários de Avaliação constantes no Anexo II deste Decreto.

**Art. 13.** Os Formulários de Avaliação serão distribuídos pela Coordenadoria de Gestão de Pessoal, para as chefias imediatas, até os 30 (trinta) dias anteriores à data de fechamento do período de avaliação.

#### CAPÍTULO VI

##### DA RECONSIDERAÇÃO E DO RECURSO

**Art. 14.** O servidor poderá solicitar reconsideração do resultado da Avaliação de Desempenho no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contados a partir da data de sua ciência, junto à Coordenadoria de Gestão de Pessoal, por processo administrativo, que encaminhará à chefia imediata do servidor, a qual deverá responder no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar do seu recebimento.

**Art. 15.** O servidor, que tiver o seu pedido de reconsideração do resultado da Avaliação mencionada no artigo anterior indeferido, poderá interpor recurso à Comissão Permanente de Desenvolvimento Funcional (CPDF), de que trata o art. 53 da Lei nº 1903, de 10 de janeiro de 2020, num prazo de 15 (quinze) dias corridos do indeferimento.

**Parágrafo único.** A CPDF solicitará esclarecimentos à chefia imediata do servidor, quanto à interposição de recurso apresentada, a qual deverá responder no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar do seu recebimento.

#### CAPÍTULO VII

##### DAS ATRIBUIÇÕES

**Art. 16.** São atribuições da Coordenadoria de Gestão de Pessoal:

I – enviar para as Unidades Escolares e Setores Administrativos, os Formulários do Sistema de Avaliação Periódica de Desempenho;

II – informar aos servidores e às chefias imediatas acerca da metodologia das Avaliações de Desempenho;

III – arquivar os resultados das Avaliações de Desempenho;

IV – dar suporte administrativo à CPDF;

V – realizar, quando necessário, médias aritméticas simples dos servidores que estão lotados em mais de uma Unidade Escolar;

VI – encaminhar o resultado final da Avaliação Especial de Desempenho para homologação da autoridade competente.

**Art. 17.** São atribuições da Comissão Permanente de Desenvolvimento Funcional:

I – orientar os setores administrativos e as Unidades Escolares da Secretaria Municipal de Educação e da Prefeitura Municipal de Quissamã no desenvolvimento do processo das Avaliações de Desempenho;

II – apurar a pontuação dos Profissionais do Magistério avaliados, registrando os resultados obtidos;

III – convocar os avaliadores para prestar esclarecimentos, caso se constatem falhas, e determinar a realização de nova avaliação se for o caso;

IV – receber e analisar recursos de reconsideração do resultado da avaliação de desempenho.

**Parágrafo único.** A Comissão Permanente de Desenvolvimento Funcional reunir-se-á com periodicidade mínima mensal ou sempre que necessário, para o cumprimento de suas atribuições.

**Art. 18.** São atribuições da chefia imediata:

I - avaliar o desempenho do servidor;

II - identificar as dificuldades do avaliado no cumprimento dos critérios estabelecidos;

III - preencher os Formulários de Avaliação de Desempenho;

IV - apresentar ao avaliado, após aferido o desempenho, o Formulário de Avaliação de Desempenho para que tome ciência;

V - encaminhar os Formulários de Avaliação devidamente preenchidos e assinados até o primeiro dia útil após o término do período de avaliação.

VI - promover ações que possibilitem a melhor integração do servidor às rotinas de trabalho;

VII – articular-se com a Secretaria Municipal de Educação a fim de capacitar o servidor para o aperfeiçoamento no desempenho de suas atribuições;

VIII – analisar e responder os pedidos referentes à reconsideração solicitados pelos servidores avaliados;

IX – prestar os esclarecimentos necessários acerca do servidor avaliado, quando solicitado.

**Art. 19.** São atribuições do avaliado:

- I – tomar conhecimento da metodologia das Avaliações de Desempenho;  
 II – tomar ciência da avaliação feita pela chefia imediata, subscrivendo os Formulários das Avaliações de Desempenho;  
 III – prestar os esclarecimentos necessários, quando solicitado pela Comissão Permanente de Desenvolvimento Funcional, no prazo de 10 (dez) dias.

**CAPÍTULO VIII  
DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 20.** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Permanente de Desenvolvimento Funcional.

**Art. 21.** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Quissamã, 09 de outubro de 2020.

**MARIA DE FÁTIMA PACHECO  
Prefeita**

**ANEXO I**

**MANUAL DE INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DOS FORMULÁRIOS DE AVALIAÇÃO  
DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO**

**I - Apresentação**

O presente manual tem a finalidade de subsidiar os avaliadores e avaliados quanto à análise dos fatores componentes do Sistema de Avaliação Periódica de Desempenho. Também objetiva orientar o preenchimento dos Formulários de Avaliação que traduzem o processo avaliativo dos servidores do Quadro do Magistério Público Municipal de Quissamã de que trata a Lei nº 1903, de 10 de janeiro de 2020.

**II - Avaliação de Desempenho**

Ao entrar em exercício, todo servidor do Quadro do Magistério Público Municipal de Quissamã iniciará o ciclo avaliativo durante o qual a sua aptidão para o cargo, capacidades pessoais e desempenho funcional serão objetos de avaliações de desempenho. Esse ciclo permanecerá até a data da sua inatividade.

**III - Ciclo de avaliação**

Todos os servidores efetivos do Quadro do Magistério Público Municipal de Quissamã de que trata a Lei nº 1903, de 10 de janeiro de 2020, com no mínimo 4 (quatro) meses de efetivo exercício em suas atribuições, serão submetidos a uma Avaliação Periódica de Desempenho, que será realizada uma vez a cada período de 12 (doze) meses, sempre entre os meses de setembro e outubro de cada ano.

Os servidores em período de Estágio Probatório serão submetidos à Avaliação Especial de Desempenho que será realizada com periodicidade semestral, durante o período de 36 meses, referente ao Estágio Probatório.

**IV – Formulário de Avaliação**

O Formulário de Avaliação de Desempenho do servidor será preenchido pelo seu chefe imediato, a saber, superior hierárquico diretamente responsável pela supervisão das atividades executadas pelo servidor, como também pelo registro de sua frequência na unidade de lotação.

Os casos excepcionais, referentes à ausência do chefe imediato, serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação.

**V - Fatores de avaliação**

O universo de observação dos comportamentos dos servidores é delimitado por dez fatores e subfatores de análise sobre os quais o chefe imediato emitirá seu parecer. A avaliação de desempenho, em ambas as modalidades, será estabelecida quanto ao grau de atendimento das expectativas.

Este manual descreve, para cada fator de avaliação, as atitudes e comportamentos entendidos como razoáveis para representar os graus de desempenho do servidor, quanto ao atendimento do que dele se pode esperar em cada item avaliado.

Assim, a descrição das atitudes e comportamentos é apresentada em uma tabela demonstrativa com a seguinte leitura:

FATOR – Subfator de avaliação – para servidor regente de turma		
GRAU DE DESEMPENHO	PONTOS	DESCRIÇÃO DAS ATITUDES E COMPORTAMENTOS
Não atendeu às expectativas	1	O docente não se dispõe a colaborar com seus pares no desenvolvimento das ações educacionais na etapa/modalidade em que ministra aulas, quando solicitado.
Atendeu parcialmente às expectativas	2	O docente raramente se dispõe a colaborar com seus pares no desenvolvimento das ações educacionais na etapa/modalidade em que ministra aulas, quando solicitado.
Atendeu às expectativas	3	O docente habitualmente se dispõe a colaborar com seus pares no desenvolvimento das ações educacionais na etapa/modalidade em que ministra aulas, quando solicitado.
Superou às expectativas	4	O docente habitual e espontaneamente se dispõe a colaborar com seus pares no desenvolvimento das ações educacionais na etapa/modalidade em que ministra aulas.

As atitudes e comportamentos descritos para o grau de desempenho "Atendeu às expectativas", com pontuação 03 (três), são aquelas consideradas como esperadas para o desempenho de um servidor com aptidão e competência suficientes para o exercício de cargo efetivo dos servidores do Quadro do Magistério Público Municipal de Quissamã.

**VI – Avaliação do Servidor não Regente de Turma**

A avaliação das atitudes e comportamentos dos servidores que não estão em regência de turma observará sobremaneira a relação com a chefia imediata e demais membros da comunidade escolar e da Secretaria Municipal de Educação. Serão observadas também as atribuições relativas ao período de complementação pedagógica dedicado à elaboração, à preparação e a avaliação de projetos pedagógicos, feiras, eventos, reuniões pedagógicas, formações continuadas e/ou atividades afins à sua área de atuação.

**VI.1 – Descritivo dos fatores de avaliação**

**a) Assiduidade:**

Avalia a relação entre comparecimentos e ausências do servidor ao trabalho como também o cumprimento de horários de compromissos estabelecidos, incluídos os de chegada, saída e permanência no ambiente de trabalho.

**a.1) Assiduidade – Frequência**

ASSIDUIDADE – Frequência – Para servidor NÃO regente de turma		
Grau de desempenho	Pontos	Descrição das atitudes e comportamentos
Não atendeu às expectativas	1	O servidor raramente está presente ao trabalho, não justificando suas ausências. (acima de 09 faltas registradas no período avaliado ou pelo menos uma sanção em procedimento de apuração sumária por faltas).
Atendeu parcialmente às expectativas	2	O servidor habitualmente está ausente ao trabalho sem justificativas. (entre 02 e 09 faltas registradas no período avaliado).
Atendeu às expectativas	3	O servidor frequentemente está presente ao trabalho (01 falta, sem justificativa, registrada no período avaliado ou apresentando faltas justificadas).
Superou às expectativas	4	O servidor habitualmente está presente ao trabalho, sendo as raras ausências justificadas.

**a.2) Assiduidade – Pontualidade**

ASSIDUIDADE – Pontualidade – Para servidor NÃO regente de turma		
Grau de desempenho	Pontos	Descrição das atitudes e comportamentos
Não atendeu às expectativas	1	O servidor raramente é pontual nos compromissos (acima de 09 imp pontualidades registradas no período avaliado ou pelo menos uma sanção em procedimento de apuração sumária por imp pontualidade).
Atendeu parcialmente às expectativas	2	O servidor habitualmente é imp pontual nos compromissos (entre 04 e 09 imp pontualidades registradas no período avaliado).
Atendeu às expectativas	3	O servidor frequentemente é pontual nos compromissos (01 a 03 imp pontualidades registradas no período avaliado).
Superou às expectativas	4	O servidor habitualmente é pontual nos compromissos, sendo as raras imp pontualidades justificadas.

**b) Disciplina:**

Avalia o comportamento do servidor quanto a observância e cumprimento das normas e regulamentos estabelecidos no âmbito da Administração Pública e fora dela, quando exigíveis, como também das orientações da chefia a que estiver subordinado. Avalia ainda a forma de atendimento aos solicitantes dos serviços sob sua responsabilidade.

**b.1) Disciplina – Cumprimento**

DISCIPLINA – Cumprimento – Para servidor NÃO regente de turma		
Grau de desempenho	Pontos	Descrição das atitudes e comportamentos
Não atendeu às expectativas	1	O servidor raramente observa e/ou cumpre as normas (leis, decretos, portarias), regulamentos (regimento da SEMED e das Unidades de Ensino) e orientações da chefia (acima de 06 registros de inobservâncias em atas de reunião de trabalho ou pelo menos uma sanção em procedimento de apuração sumária pelas mesmas inobservâncias).
Atendeu parcialmente às expectativas	2	O servidor deixa de observar e/ou cumprir, habitualmente, normas (leis, decretos, portarias), regulamentos (regimento da SEMED e das Unidades de Ensino) e orientações da chefia (entre 04 e 06 registros de inobservâncias em atas de reunião de trabalho).
Atendeu às expectativas	3	O servidor observa e cumpre, frequentemente, normas (leis, decretos, portarias), regulamentos (regimento da SEMED e das Unidades de Ensino) e orientações da chefia (01 a 03 registros de inobservâncias em atas de reunião de trabalho).
Superou às expectativas	4	O servidor observa e cumpre, habitualmente, normas (leis, decretos, portarias), regulamentos (regimento da SEMED e das Unidades de Ensino) e orientações da chefia.

**b.2) Disciplina - Atendimento**

DISCIPLINA – Atendimento – Para servidor NÃO regente de turma		
Grau de desempenho	Pontos	Descrição das atitudes e comportamentos
Não atendeu às expectativas	1	O servidor raramente cumpre o trato cordial e/ou respeitoso com o solicitante de serviços no que diz respeito ao acompanhamento e retorno das atividades sob sua responsabilidade (acima de 06 registros de inobservâncias em atas de reunião de trabalho ou pelo menos uma sanção em procedimento de apuração sumária pelas mesmas inobservâncias).
Atendeu parcialmente às expectativas	2	O servidor deixa de cumprir o trato cordial e/ou respeitoso com o solicitante de serviços no que diz respeito ao acompanhamento e retorno das atividades sob sua responsabilidade (entre 04 e 06 registros de inobservâncias em atas de reunião de trabalho).
Atendeu às expectativas	3	O servidor cumpre, frequentemente, o trato cordial e respeitoso com o solicitante de serviços no que diz respeito ao acompanhamento e retorno das atividades sob sua responsabilidade (01 a 03 registros de inobservâncias em atas de reunião de trabalho).
Superou às expectativas	4	O servidor cumpre, habitualmente, o trato cordial e respeitoso com o solicitante de serviços no que diz respeito ao acompanhamento e retorno das atividades sob sua responsabilidade.

**c) Iniciativa / Criatividade**

Avalia a capacidade de antecipação a fatos para solução de problemas do cotidiano do trabalho, assim como para o empreendimento de alternativas inovadoras no desenvolvimento de tarefas dentro do campo de competência do servidor.

INICIATIVA/CRIATIVIDADE – Para servidor NÃO regente de turma		
Grau de desempenho	Pontos	Descrição das atitudes e comportamentos
Não atendeu às expectativas	1	O servidor não percebe alternativas para solucionar problemas do cotidiano de suas tarefas (não apresenta quaisquer alternativas, depois de repetidos resultados

		insatisfatórios, mesmo quando solicitado).
Atendeu parcialmente às expectativas	2	O servidor percebe alternativas para solucionar problemas do cotidiano de suas tarefas (apresenta alternativas, depois de repetidos resultados insatisfatórios, quando solicitado).
Atendeu às expectativas	3	O servidor sugere alternativas para solucionar problemas do cotidiano de sua área de atuação (apresenta alternativas depois de um resultado insatisfatório).
Superou às expectativas	4	O servidor busca e sugere alternativas para evitar ou solucionar problemas do cotidiano de sua área de atuação (apresenta espontaneamente alternativas antes mesmo de um resultado insatisfatório).

**d) Qualidade do Trabalho**

Avalia a prestação e precisão que o servidor apresenta no desenvolvimento do trabalho sob sua responsabilidade, assim como o seu envolvimento e conhecimento sobre as atividades relacionadas. Avalia também a disponibilidade de cooperação com seus pares para a realização de tarefas dentro da sua área de atuação.

**d.1) Qualidade do Trabalho – Presteza**

QUALIDADE DO TRABALHO – Presteza – Para servidor NÃO regente de turma		
Grau de desempenho	Pontos	Descrição das atitudes e comportamentos
Não atendeu às expectativas	1	O servidor frequentemente não atende as demandas dos serviços sob sua responsabilidade (acima de 03 registros, em reuniões de trabalho, de não atendimento de demandas de atividades sob sua responsabilidade ou pelo menos uma sanção em procedimento de apuração sumária pelo mesmo motivo).
Atendeu parcialmente às expectativas	2	O servidor eventualmente não atende as demandas dos serviços sob sua responsabilidade (até 03 registros, em reuniões de trabalho, de não atendimento de demandas de atividades sob sua responsabilidade).
Atendeu às expectativas	3	O servidor atende as demandas dos serviços sob sua responsabilidade (o tempo despendido para o atendimento e/ou grau de precisão é aceitável).
Superou às expectativas	4	O servidor habitualmente atende prontamente e com precisão as demandas dos serviços sob sua responsabilidade.

**d.2) Qualidade do Trabalho – Interesse**

QUALIDADE DO TRABALHO – Interesse – Para servidor NÃO regente de turma		
Grau de desempenho	Pontos	Descrição das atitudes e comportamentos
Não atendeu às expectativas	1	O servidor conhece precariamente as demandas relacionadas à sua área de trabalho mesmo depois de informado em razão do serviço (não se envolve nas ações para solução de situações de rotina de seu campo de trabalho, mesmo quando designado).
Atendeu parcialmente às expectativas	2	O servidor conhece parcialmente as demandas relacionadas à sua área de trabalho mesmo depois de informado em razão do serviço (pouco se envolve nas ações para solução de situações de rotina de seu campo de trabalho, mesmo quando designado).
Atendeu às expectativas	3	O servidor conhece as demandas relacionadas à sua área de trabalho quando informadas em razão do serviço (envolve-se nas ações para solução de situações de rotina de seu campo de trabalho, quando designado).
Superou às expectativas	4	O servidor busca continuamente compreender e conhece as demandas relacionadas a sua área de trabalho (envolve-se espontaneamente nas ações para solução de situações de rotina de seu campo de trabalho).

**d.3) Qualidade do Trabalho – Cooperação**

QUALIDADE DO TRABALHO – Cooperação – Para servidor NÃO regente de turma		
Grau de desempenho	Pontos	Descrição das atitudes e comportamentos
Não atendeu às expectativas	1	O servidor não se dispõe a colaborar com seus pares no desenvolvimento das atividades dentro de sua área de trabalho, mesmo quando solicitado.
Atendeu parcialmente às expectativas	2	O servidor raramente se dispõe a colaborar com seus pares no desenvolvimento das atividades dentro de sua área de trabalho, mesmo quando solicitado.
Atendeu às expectativas	3	O servidor frequentemente se dispõe a colaborar com seus pares no desenvolvimento das atividades dentro de sua área de trabalho, quando solicitado.
Superou às expectativas	4	O servidor habitual e espontaneamente se dispõe a colaborar com seus pares no desenvolvimento das atividades dentro de sua área de trabalho.

**e) Responsabilidade:**

Avalia a observância dos prazos e do grau de proximidade entre os resultados alcançados e os esperados do servidor dentro de sua área de atuação. Avalia ainda o zelo com as informações e bens patrimoniais sob sua responsabilidade, em razão das atividades que realize.

**e.1) Responsabilidade – Compromisso**

RESPONSABILIDADE – Compromisso – Para servidor NÃO regente de turma		
Grau de desempenho	Pontos	Descrição das atitudes e comportamentos
Não atendeu às expectativas	1	O servidor habitualmente deixa de atingir os resultados esperados dos serviços sob sua responsabilidade nos prazos de devolução determinados (acima de 06 registros de não alcance de resultados e/ou descumprimento de prazos em atas de reunião de trabalho ou pelo menos uma sanção em procedimento de apuração sumária pelo mesmo motivo).
Atendeu parcialmente às expectativas	2	O servidor raramente atinge os resultados esperados dos serviços sob sua responsabilidade nos prazos de devolução determinados (entre 04 e 06 registros de não alcance de resultados e/ou descumprimento de prazos em atas de reunião de trabalho).
Atendeu às expectativas	3	O servidor frequentemente atinge os resultados esperados dos serviços sob sua responsabilidade nos prazos de devolução determinados (01 a 03 registros de não alcance de resultados e/ou descumprimento de prazos em atas de reunião de trabalho).
Superou às expectativas	4	O servidor habitualmente atinge os resultados esperados dos serviços sob sua responsabilidade sem exceder aos prazos de devolução determinados.

**e.2) Responsabilidade – Zelo**

RESPONSABILIDADE – Zelo – Para servidor NÃO regente de turma		
Grau de desempenho	Pontos	Descrição das atitudes e comportamentos
Não atendeu às expectativas	1	O servidor habitualmente não utiliza com cuidado bens de patrimônio da Unidade de Lotação e/ou informações que detenha em razão das atividades que realize (acima de 06 registros de descuido com informações e/ou bens de patrimônio em atas de reunião de trabalho ou pelo menos uma sanção em procedimento de apuração sumária pelo mesmo motivo).
Atendeu parcialmente às expectativas	2	O servidor raramente utiliza com cuidado bens de patrimônio da Unidade de Lotação e/ou informações que detenha em razão das atividades que realize (entre 04 e 06 registros de descuido com informações e/ou bens de patrimônio em atas de reunião de trabalho).
Atendeu às expectativas	3	O servidor frequentemente utiliza com cuidado bens de patrimônio da Unidade de Lotação e/ou informações que detenha em razão das atividades que realize (até 03 registros de descuido com informações e/ou bens de patrimônio em atas de reunião de trabalho).
Superou às expectativas	4	O servidor habitualmente utiliza com cuidado bens de patrimônio da Unidade de Lotação e/ou informações que detenha em razão das atividades que realize.

**VII – Avaliação do Servidor Regente de Turma**

A avaliação das atitudes e comportamentos dos servidores no exercício da docência (regência de turma) observará sobremaneira a relação com os alunos e seus responsáveis, demais docentes, equipe de suporte pedagógico, equipe de apoio, equipe de serviços auxiliares e direção da unidade de ensino e demais coordenadores da Secretaria Municipal de Educação. Serão observadas também as atribuições relativas ao período de complementação pedagógica dedicado à elaboração, à preparação e a avaliação de projetos pedagógicos, planos de curso, planos de aula, registros de aula, provas, trabalhos e pesquisas escolares, feiras, eventos, reuniões pedagógicas e formações continuadas.

**VII. I – Descritivo dos fatores de avaliação****a) Assiduidade**

Avalia a relação entre comparecimentos e ausências do servidor ao trabalho como também o cumprimento de horários de compromissos estabelecidos, incluídos os de chegada, saída e permanência no ambiente de trabalho.

**a.1) Assiduidade – Frequência**

ASSIDUIDADE – Frequência – Para servidor regente de turma		
Grau de desempenho	Pontos	Descrição das atitudes e comportamentos
Não atendeu às expectativas	1	O docente raramente está presente às suas aulas agendadas, assim como às atividades de complementação pedagógica (acima de 09 faltas sem justificativa, registradas no período avaliado ou pelo menos uma sanção em procedimento de apuração sumária por faltas).
Atendeu parcialmente às expectativas	2	O docente habitualmente está ausente às suas aulas agendadas, assim como às atividades de complementação pedagógica (entre 02 e 09 faltas sem justificativa, registradas no período avaliado).
Atendeu às expectativas	3	O docente frequentemente está presente às suas aulas agendadas, assim como às atividades de complementação pedagógica (01 falta sem justificativa, registrada no período avaliado ou apresentando faltas justificadas).
Superou às expectativas	4	O docente habitualmente está presente às suas aulas agendadas, assim como às atividades de complementação pedagógica, sendo as raras ausências justificadas.

**a.2) Assiduidade – Pontualidade**

ASSIDUIDADE – Pontualidade – Para servidor regente de turma		
Grau de desempenho	Pontos	Descrição das atitudes e comportamentos
Não atendeu às expectativas	1	O docente raramente é pontual na ministração de suas aulas agendadas, assim como nas atividades de complementação pedagógica (acima de 09 imp pontualidades registradas no período avaliado ou pelo menos uma sanção em procedimento de apuração sumária por imp pontualidade).
Atendeu parcialmente às expectativas	2	O docente habitualmente é imp pontual na ministração de suas aulas agendadas, assim como nas atividades de complementação pedagógica (entre 04 e 09 imp pontualidades registradas no período avaliado).
Atendeu às expectativas	3	O docente frequentemente é pontual na ministração de suas aulas agendadas, assim como nas atividades de complementação pedagógica (01 a 03 imp pontualidades registradas no período avaliado).
Superou às expectativas	4	O docente habitualmente é pontual na ministração de suas aulas agendadas, assim como nas atividades de complementação pedagógica, sendo as raras imp pontualidades justificadas.

**b) Disciplina**

Avalia o comportamento do servidor quanto a observância e cumprimento das normas e regulamentos estabelecidos no âmbito da Administração Pública e fora dela, quando exigíveis, como também das orientações da chefia a que estiver subordinado. Avalia ainda a forma de atendimento aos solicitantes dos serviços sob sua responsabilidade.

**b.1) Disciplina – Cumprimento**

DISCIPLINA – Cumprimento – Para servidor regente de turma		
Grau de desempenho	Pontos	Descrição das atitudes e comportamentos
Não atendeu às expectativas	1	O docente raramente observa e/ou cumpre as normas (leis, decretos, portarias, regulamentos (regimento da SEMED e das Unidades de Ensino) e orientações da chefia (acima de 06 registros de inobservâncias em atas de reunião de trabalho ou pelo menos uma sanção em procedimento de

Atendeu parcialmente às expectativas	2	apuração sumária pelas mesmas inobservâncias). O docente deixa de observar e/ou cumprir, habitualmente, normas (leis, decretos, portarias), regulamentos (regimento da SEMED e das Unidades de Ensino) e orientações da chefia (entre 04 e 06 registros de inobservâncias em atas de reunião de trabalho).
Atendeu às expectativas	3	O docente observa e cumpre, frequentemente, normas (leis, decretos, portarias), regulamentos (regimento da SEMED e das Unidades de Ensino) e orientações da chefia (01 a 03 registros de inobservâncias em atas de reunião de trabalho).
Superou às expectativas	4	O docente observa e cumpre, habitualmente, normas (leis, decretos, portarias), regulamentos (regimento da SEMED e das Unidades de Ensino) e orientações da chefia.

## b.2) Disciplina - Atendimento

DISCIPLINA – Atendimento – Para servidor regente de turma		
Grau de desempenho	Pontos	Descrição das atitudes e comportamentos
Não atendeu às expectativas	1	O docente raramente cumpre o trato cordial e/ou respeitoso com os alunos no que diz respeito ao acompanhamento e retorno das atividades educacionais sob sua responsabilidade (acima de 06 registros de inobservâncias em atas de reuniões pedagógicas, conselhos de classe ou pelo menos uma sanção em procedimento de apuração sumária pelas mesmas inobservâncias).
Atendeu parcialmente às expectativas	2	O docente deixa de cumprir o trato cordial e/ou respeitoso com os alunos no que diz respeito ao acompanhamento e retorno das atividades educacionais sob sua responsabilidade (entre 04 e 06 registros de inobservâncias em atas de reuniões pedagógicas ou conselhos de classe).
Atendeu às expectativas	3	O docente cumpre, frequentemente, o trato cordial e respeitoso com os alunos no que diz respeito ao acompanhamento e retorno das atividades educacionais sob sua responsabilidade (01 a 03 registros de inobservâncias em atas de reuniões pedagógicas ou conselhos de classe).
Superou às expectativas	4	O docente cumpre, habitualmente, o trato cordial e respeitoso com os alunos no que diz respeito ao acompanhamento e retorno das atividades educacionais sob sua responsabilidade.

## c) Iniciativa / Criatividade

Avalia a capacidade de antecipação a fatos para solução de problemas do cotidiano do trabalho, assim como para o empreendimento de alternativas inovadoras no desenvolvimento de tarefas dentro do campo de competência do servidor.

INICIATIVA/CRIATIVIDADE – Para servidor regente de turma		
Grau de desempenho	Pontos	Descrição das atitudes e comportamentos
Não atendeu às expectativas	1	O docente não percebe alternativas para solucionar dificuldades no ensino cotidiano de sua etapa/modalidade de atuação (não apresenta quaisquer alternativas, depois de repetidos resultados insatisfatórios dos alunos, mesmo quando solicitado).
Atendeu parcialmente às expectativas	2	O docente percebe alternativas para solucionar dificuldades no processo de ensino cotidiano de sua etapa/modalidade de atuação (apresenta alternativas, depois de repetidos resultados insatisfatórios dos alunos, quando solicitado).
Atendeu às expectativas	3	O docente sugere alternativas para solucionar dificuldades no processo de ensino cotidiano de sua etapa/modalidade de atuação (apresenta alternativas, depois de resultados insatisfatórios dos alunos).
Superou às expectativas	4	O docente busca e sugere alternativas para evitar ou solucionar dificuldades no processo de ensino cotidiano de sua etapa/modalidade de atuação (apresenta espontaneamente alternativas antes mesmo de resultados insatisfatórios dos alunos).

## d) Qualidade do Trabalho

Avalia a presteza e precisão que o servidor apresenta no desenvolvimento do trabalho sob sua responsabilidade, assim como o seu envolvimento e conhecimento sobre as atividades relacionadas. Avalia também a disponibilidade de cooperação com seus pares para a realização de tarefas dentro da sua área de atuação.

## d.1) Qualidade do Trabalho – Presteza

QUALIDADE DO TRABALHO – Presteza – Para servidor regente de turma		
Grau de desempenho	Pontos	Descrição das atitudes e comportamentos
Não atendeu às expectativas	1	O docente frequentemente não atende às solicitações, da equipe pedagógica, relativas à sua área de atuação (acima de 03 registros, em atas de reuniões pedagógicas ou conselhos de classe, de não atendimento de solicitações da equipe pedagógica ou pelo menos uma sanção em procedimento de apuração sumária pelo mesmo motivo).
Atendeu parcialmente às expectativas	2	O docente eventualmente não atende às solicitações, da equipe pedagógica, relativas à sua área de atuação (até 03 registros, em atas de reuniões pedagógicas ou conselhos de classe, de não atendimento de solicitações da equipe pedagógica).
Atendeu às expectativas	3	O docente atende com prontidão às solicitações, da equipe pedagógica, relativas à sua área de atuação (o tempo despendido para o atendimento e/ou o grau de precisão é aceitável).
Superou às expectativas	4	O docente habitualmente atende com prontidão e precisão às solicitações, da equipe pedagógica, relativas à sua área de atuação.

## d.2) Qualidade do Trabalho – Interesse

QUALIDADE DO TRABALHO – Interesse – Para servidor regente de turma		
Grau de desempenho	Pontos	Descrição das atitudes e comportamentos
Não atendeu às expectativas	1	O docente demonstra conhecimento precário sobre a temática relacionada à sua área de atuação, mesmo depois de informado de tal condição pela equipe pedagógica (não se envolve nas ações pedagógicas de desenvolvimento da etapa/modalidade em que ministra aulas, mesmo quando designado).
Atendeu parcialmente às expectativas	2	O docente demonstra conhecimento parcial sobre a temática relacionada à sua área de atuação (pouco se envolve nas ações pedagógicas de desenvolvimento da etapa/modalidade em que ministra aulas, mesmo quando designado).

Atendeu às expectativas	3	O docente demonstra conhecimento sobre a temática relacionada à sua área de atuação (envolve-se nas ações pedagógicas de desenvolvimento da etapa/modalidade em que ministra aulas, quando designado).
Superou às expectativas	4	O docente busca continuamente o conhecimento mais recente sobre a temática relacionada à sua área de atuação (envolve-se espontaneamente nas ações pedagógicas de desenvolvimento da etapa/modalidade em que ministra aulas).

## d.3) Qualidade do Trabalho – Cooperação

QUALIDADE DO TRABALHO – Cooperação – Para servidor regente de turma		
Grau de desempenho	Pontos	Descrição das atitudes e comportamentos
Não atendeu às expectativas	1	O docente não se dispõe a colaborar com seus pares no desenvolvimento das ações educacionais da etapa/modalidade em que ministra aulas, quando solicitado.
Atendeu parcialmente às expectativas	2	O docente raramente se dispõe a colaborar com seus pares no desenvolvimento das ações educacionais da etapa/modalidade em que ministra aulas, quando solicitado.
Atendeu às expectativas	3	O docente frequentemente se dispõe a colaborar com seus pares no desenvolvimento das ações educacionais da etapa/modalidade em que ministra aulas, quando solicitado.
Superou às expectativas	4	O docente habitual e espontaneamente se dispõe a colaborar com seus pares no desenvolvimento das ações educacionais da etapa/modalidade em que ministra aulas.

## e) Responsabilidade:

Avalia a observância dos prazos e do grau de proximidade entre os resultados alcançados e os esperados do servidor dentro de sua área de atuação. Avalia ainda o zelo com informações e bens patrimoniais sob sua responsabilidade, em razão das atividades que realiza.

## e.1) Responsabilidade - Compromisso

RESPONSABILIDADE – Compromisso – Para servidor regente de turma		
Grau de desempenho	Pontos	Descrição das atitudes e comportamentos
Não atendeu às expectativas	1	O docente habitualmente não conduz seus alunos a atingimento dos resultados acadêmicos esperados decorrentes das ações educacionais da etapa/modalidade em que ministra aulas (acima de 06 registros de não alcance de resultados e/ou descumprimento de prazos em atas de reuniões de trabalho, pedagógicas ou conselhos de classe ou pelo menos uma sanção em procedimento de apuração sumária pelo mesmo motivo).
Atendeu parcialmente às expectativas	2	O docente raramente conduz seus alunos ao atingimento dos resultados acadêmicos esperados decorrentes das ações educacionais da etapa/modalidade em que ministra aulas (04 a 06 registros de não alcance de resultados e/ou descumprimento de prazos em atas de reuniões de trabalho pedagógicas ou conselhos de classe).
Atendeu às expectativas	3	O docente frequentemente conduz seus alunos a atingimento dos resultados acadêmicos esperados decorrentes das ações educacionais da etapa/modalidade em que ministra aulas (01 a 03 registros de não alcance de resultados e/ou descumprimento de prazos em atas de reuniões de trabalho, pedagógicas ou conselhos de classe).
Superou às expectativas	4	O docente habitualmente conduz seus alunos ao atingimento dos resultados acadêmicos esperados decorrentes das ações educacionais da etapa/modalidade em que ministra aulas, sem exceder a carga de aulas pré-estabelecida.

## e.2) Responsabilidade – Zelo

RESPONSABILIDADE – Zelo – Para servidor regente de turma		
Grau de desempenho	Pontos	Descrição das atitudes e comportamentos
Não atendeu às expectativas	1	O docente habitualmente não utiliza com cuidado, tanto os bens de patrimônio da unidade de lotação quanto das informações de alunos, que detenha em razão das atividades educacionais que realize (acima de 06 registros de descuido com informações e/ou bens de patrimônio em atas de reuniões de trabalho, pedagógicas ou conselhos de classe ou pelo menos uma sanção em procedimento de apuração).
Atendeu parcialmente às expectativas	2	O docente raramente utiliza com cuidado tanto os bens da unidade de lotação quanto das informações de alunos, que detenha em razão das atividades educacionais que realize (04 a 06 registros de descuido com informações e/ou bens de patrimônio em atas de reuniões de trabalho, pedagógicas ou conselhos de classe).
Atendeu às expectativas	3	O docente frequentemente utiliza com cuidado tanto os bens de patrimônio da unidade de lotação quanto das informações de alunos, que detenha em razão das atividades educacionais que realize (01 a 03 registros de descuido com informações e/ou bens de patrimônio em atas de reuniões de trabalho, pedagógicas ou conselhos de classe).
Superou às expectativas	4	O docente habitualmente utiliza com cuidado tanto os bens de patrimônio da Unidade de Lotação quanto das informações de alunos, que detenha em razão das atividades educacionais que realize.

## VIII - Resultado da Avaliação de Desempenho

O avaliador deverá marcar com um "X" o número que melhor represente o resultado de sua análise na linha correspondente a cada fator de avaliação, apresentando abaixo das colunas indicadoras do grau de atendimento às expectativas, o somatório dos respectivos pontos obtidos. Deverá então, proceder à totalização da avaliação registrando o resultado final da soma da pontuação obtida em cada coluna de indicador no campo reservado na linha de título "Total de pontos obtidos na etapa". A pontuação máxima possível de ser obtida na avaliação (100%) é 40 (quarenta) pontos. Com isso, o mínimo de pontos necessários para o alcance do resultado satisfatório (70%) será 28 (vinte e oito) pontos.

Exemplo:

Fatores	Definições	Não atendeu às expectativas	Atendeu parcialmente às expectativas	Atendeu às expectativas	Superou as expectativas
III. Iniciativa / Criatividade	Capacidade para se antecipar aos fatos e empreender alternativas inovadoras no desenvolvimento de suas atividades e para a solução de problemas de trabalho.	1	2	3	4
Somatório de Pontos por indicador		0	04	12	16
Total de pontos obtidos		32			

O resultado 32 pontos (80%) é equivalente a soma de 4 fatores avaliados com o grau 4 (superou as expectativas), 4 fatores avaliados com o grau 3 (atendeu as expectativas) e 2 fatores avaliados com grau 2 (atendeu parcialmente às expectativas). Esse total, superior a 28 pontos (70% da pontuação máxima possível) indica resultado SATISFATÓRIO na avaliação.

#### IX - Não atendimento das expectativas pelo avaliado:

Caso o avaliador compreenda que, em um determinado fator de avaliação, o servidor não tenha apresentado comportamento que atendesse às expectativas (grau 1), deverá informar, no campo próprio e exclusivo do Formulário de Avaliação do Sistema de Avaliação Periódica de Desempenho, que medidas tomou, no período de referência da avaliação, que poderiam ter levado o servidor a um melhor desempenho.

#### X - Ciência do Servidor Avaliado:

Completada a avaliação com o lançamento no Formulário de Avaliação do Sistema de

Avaliação Periódica de Desempenho do total de pontos obtidos no período, o avaliador deverá dar ciência ao avaliado do resultado, colhendo sua assinatura em campo próprio do formulário.

#### XI - Pedido de reconsideração do resultado da avaliação de desempenho:

Caso o avaliado discorde da pontuação obtida na avaliação, poderá apresentar formalmente, junto à Coordenadoria de Gestão de Pessoal, no prazo de 15 (quinze) dias corridos a contar da data de ciência desse resultado, pedido de reconsideração.

#### XII - Recurso à CPDF (Comissão Permanente de Desenvolvimento Funcional)

Caso o avaliado tenha o seu pedido de reconsideração indeferido, regularmente formulado, quanto à pontuação obtida na avaliação, poderá interpor recurso à CPDF no prazo de 15 (quinze) dias corridos a contar da data do indeferimento.

#### XIII - Referências normativas:

- Regimento Escolar
- Lei 1903 de 10 de janeiro de 2020
- Constituição Federal
- Lei complementar 006 de 04 de outubro de 2019
- [www.faetec.rj.gov.br/divrha/index.php](http://www.faetec.rj.gov.br/divrha/index.php) - acessado em 03 de setembro de 2020

# DISQUE SAÚDE 0800-095-1909

Se você estiver com os seguintes sintomas:  
febre, dificuldade respiratória, tosse, catarro

Ligue **0800-095-1909**  
(ligação gratuita)

Uma equipe fará o atendimento em seu  
domicílio





PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

### EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Nº DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO	NOME DA EMPRESA	CNPJ	VALOR REGISTRADO R\$
110/2020	Odmedi Comércio e Representações Ltda	17.794.248/0001-74	260.240,00

**FATO GERADOR:** Solicitação nº 1749/2020 – Processo nº 5137/2020 - Pregão Presencial para Registro de Preços nº 096/2020.

**REGISTRADOR:** Fundo Municipal de Saúde – FMS.

**OBJETO:** Registro de Preços para aquisição de EPI (máscara cirúrgica tripla e termômetro digital infravermelho), destinados as equipes assistenciais da Secretaria Municipal de Saúde, conforme termo de referência que integra esta Ata de Registro de Preços.

**PRAZO:** 12 (doze) meses.

**INÍCIO:** 02/10/2020

**TÉRMINO:** 02/10/2021

**VALOR TOTAL:** R\$ 260.240,00 (duzentos e sessenta mil, duzentos e quarenta reais).

A discriminação, quantidades e valores constantes na Ata, constam na tabela abaixo:

Quissamã (RJ), 14 de outubro de 2020.

**Renata da Silva Fagundes**

Gestora do Fundo Municipal de Saúde

**Luciano de Almeida Lourenço**

Chefe de Gabinete da Prefeita

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ

Sistema de Controle de Compras - Exercício: 2020

Julgamento

Página: 1/1

Solicitação : 001749/2020 Licitação : 000096/2020 - Modalidade : 08-PREGÃO PRESENCIAL - Serviço : 02 Data Julgamento : 22/09/2020 Comprador : -

Fornecedor : 10725 - ODOMEDI COMERCIO E REPRESENTACOES LTDA - EPP

Telefone : 2227221469

Item	Produto	Unidade	Descrição	Marca	Quantidade	Preço Unitário	Valor Total
001	048.36.1438.0	CAIXA	MÁSCARA CÍRURGICA TRIPLA, FABRICADA EM NÃO TECIDO, 100% POLIPROPILENO, NÃO ESTÉRIL, COM ELÁSTICO PARA FIXAR ATRÁS DA ORELHA, TRIPLA CAMADA COM FILTRO, TRÊS PREGAS HORIZONTAIS, CLIPE NASAL, DESCARTÁVEL E DE USO ÚNICO. - APRESENTAÇÃO EM CAIXA COM 50 UNIDADES	MEDICALMASKS/HE NAN JIEKANG	11.616,0000	22,0000	255.552,0000
002	048.36.1436.0	UNIDADE	TERMOMETRO DIGITAL INFRAVERMELHO SEM CONTATO COM O PACIENTE; COM CAPACIDADE P/ ARMAZENAR NO MÍNIMO 10 MEDIÇÕES; QUE TENHA PELO MENOS EM SUA FAIXA DE TEMPERATURA A ABRANGÊNCIA 35° A 45°C; ALIMENTAÇÃO POR BATERIA OU PILHA; ALTA PRECISÃO; USO HOSPITALAR -	HIBUS/HUNAH HONGGAO	40,0000	117,2000	4.688,0000
<b>Total para este Fornecedor:</b> 2							260.240,0000
<b>Total para esta Solicitação:</b>							260.240,0000

## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUISSAMÃ



### DIRETORIA EXECUTIVA

**Fabiano Barreto Gomes**  
Presidente

**Gilson Lúcio Azeredo Barcelos**  
Diretor de Previdência

**Carmem Lúcia do Espírito Santo Gomes**  
Diretor Administrativo e Financeiro

**Mariana do Espírito Santo Poncioni**  
Assessor Jurídico

**Aline Nascimento souza do Desterro**  
Gerente de Recursos Humanos

**Hugo Luiz Pereira Salles**  
Tesoureiro

**Flávio Silva Chagas**  
Coordenador de Contabilidade



**O PRESIDENTE EM EXERCÍCIO DO COMITÊ DE INVESTIMENTOS DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE QUISSAMÃ – IPMQ CONVOCA OS MEMBROS DO COMITÊ DE INVESTIMENTOS PARA A REUNIÃO ORDINÁRIA QUE ACONTECERÁ NO DIA 21.10.20, ÀS 9 HORAS, NA SALA DE REUNIÕES DO IPMQ.**

O Presidente em exercício do Comitê de Investimentos do Instituto de Previdência do Município de Quissamã – RJ, no uso de suas atribuições, convoca os membros do Comitê de Investimentos para a reunião ordinária que acontecerá no dia 21.10.20, às 9 horas, na sala de reuniões do IPMQ.

Quissamã (RJ), 14 de outubro de 2020.

**Gilson Lúcio A. Barcellos**  
Presidente em exercício



### Instituto de Previdência dos servidores Públicos do Município de Quissamã

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 116/2020**  
**Processo Administrativo nº 118/2020**

**OBJETO:** Aquisição de eletrodoméstico e utensílios de escritórios para sede do Instituto de Previdência dos servidores Públicos do Município de Quissamã - IPMQ.

**VALOR ESTIMADO:** R\$ 12.097,07.

**DATA DE ABERTURA DAS PROPOSTAS E HORÁRIO:** 29/10/2020 – 09:00hs.

**LOCAL:** Prédio Administrativo da Prefeitura Municipal de Quissamã – Comissão Permanente de Licitação – Rua Conde de Araruama, nº 425 – Centro – Quissamã – RJ.

**CRITÉRIO DE JULGAMENTO:** Menor Preço por Item.

**CONDIÇÕES PARA A RETIRADA DO EDITAL:** O Edital encontra-se a disposição dos interessados para consulta e retirada no endereço acima citado, mediante requerimento em papel timbrado da empresa e a entrega de 01 (um) cartucho original HP 950XL, de segunda a quinta-feira, no horário de 08:00 às 11:00 horas e de 13:30 às 16:00 horas, e na sexta-feira no horário de 08:00 às 11:00 horas, exceto feriados municipais, estaduais ou nacionais, ou através de download no site <http://www.quissama.rj.gov.br>.

Quissamã (RJ), 14 de outubro de 2020.

**Donato Tavares de Souza**  
Pregoeiro



### TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

**Pregão Presencial nº 101/2020**  
**Processo nº 053/2020**

Homologo para que surta efeitos legais, a adjudicação feita pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio, referente ao processo licitatório supracitado que tem como objeto a Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de locação de impressoras, copiadoras e computadores com no-break, a serem utilizados pelo IPMQ – Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Quissamã, incluindo o fornecimento de mão de obra qualificada para serviços de manutenção e suporte técnico corretivo dos mesmos e licenças de sistema operacional., em favor das empresas:

- A C BARCELOS COMERCIO E SERVICOS EIRELI, CNPJ: 05.958.149/0001-00, no valor de R\$ 18.164,40 (dezoito mil e cento e sessenta e quatro reais e quarenta centavos);

- MAQSTAR COPIADORAS E SERVICOS EIRELI, CNPJ: 04.617.631/0001-05, no valor de R\$ 8.390,40 (oito mil e trezentos e noventa reais e quarenta centavos);

Outrossim, autorizo a emissão das notas de empenho correspondentes.

Quissamã (RJ), 14 de outubro de 2020.

**Gilson Lúcio Azeredo Barcelos**  
Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município De Quissamã  
Em Exercício Conforme Portaria nº 18.806/2020