



# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

INSTITUÍDO PELA LEI Nº 030 DE 12 DE MAIO DE 2009

ADMINISTRAÇÃO DO EXCELENTÍSSIMO SR. PREFEITO MAURÍCIO MARQUES DOS SANTOS

ANO IV - Nº0720 - PARNAMIRIM, RN, 07 DE DEZEMBRO DE 2013

R\$ 0,50

## ATOS DO PODER EXECUTIVO

PORTARIAS  
GACIV

### PORTARIA Nº 1968, 02 DE DEZEMBRO DE 2013.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PARNAMIRIM/RN, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas,

RESOLVE:

1º. Nomear os membros abaixo relacionados para, sob a presidência do primeiro, constituírem a Comissão Organizadora do Concurso Público para provimento de cargos efetivos necessários à Fundação Parnamirim de Cultura.

FRANCISCO DAS CHAGAS RODRIGUES DE SOUSA – Presidente;

FÁBIO DANIEL DE SOUZA PINHEIRO – Membro;

HAROLDO GOMES DA SILVA – Membro;

TENILDE MARIA DO NASCIMENTO FURTADO – Membro;

2º. Publique-se. Cumpra-se.

**MAURÍCIO MARQUES DOS SANTOS**  
Prefeito

RESOLUÇÃO  
GACIV

### RESOLUÇÃO Nº001, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2013.

Dispõe sobre normas complementares ao Decreto nº5.682, de 18/11/2013, que disciplina o Estágio Probatório e a Acumulação de Cargos dos integrantes do Quadro dos servidores da Prefeitura Municipal de Parnamirim.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PARNAMIRIM, considerando o disposto no artigo 1º do Decreto nº5.682, de 18/11/2013, RESOLVE:

Artigo 1º - A presente resolução define os critérios, procedimentos e competências para a realização da Avaliação de Estágio Probatório e Análise ao Acúmulo de Cargos, dos integrantes do Quadro dos Servidores Municipais, investidos em cargo de provimento efetivo, por meio de concurso público, prevista no artigo 1º do Decreto nº5.682, de 18/11/2013.

Artigo 2º - O registro da Avaliação de Estágio Probatório será em 04 (quatro) etapas, quando deverão ser obrigatoriamente preenchidos os Anexos II (Ficha de Frequência), III (Ficha de Avaliação Especial de Desempenho) e IV (Relatório de Avaliação Especial de Desempenho), constante nesta Resolução.

Artigo 3º - O integrante do Quadro dos Servidores Municipal, no decorrer do Estágio Probatório, será submetido à avaliação em 04(quatro) etapas, ao final do oitavo mês, do décimo sexto mês, do

vigésimo quarto mês, do trigésimo segundo mês, contados a partir do primeiro dia de exercício no cargo.

Parágrafo único. A etapa final para análise do processo de Avaliação de Estágio Probatório e homologação será do trigésimo segundo ao trigésimo sexto mês, sem prejuízo da continuidade da apuração dos requisitos estabelecidos no art. 5º do Decreto nº5.682/2013.

Artigo 4º - O Prefeito Municipal deverá instituir, para fins de implementação do sistema de Avaliação de Estágio Probatório e de Análise ao Acúmulo de Cargos, a Comissão de Estágio Probatório e de Análise de Acúmulo de Cargos, cuja constituição deve ser publicada em Diário Oficial do Município.

§ 1º - A Comissão de Estágio Probatório e de Análise de Acúmulo de Cargos será de caráter permanente, composta por 05(cinco) servidores, definidos pelo Prefeito Municipal os quais deverão ser titulares de cargo de provimento efetivo com nível de escolaridade superior ou equivalente ao servidor avaliado ou com função hierárquica equivalente ou superior ao avaliado e que será responsável por analisar todos os processos de Avaliação de Estágio Probatório e de Acumulação de cargos dos Servidores Municipais.

§ 2º - A Comissão será constituída por: 01(Um) Presidente, 03(Três) Membros, e 01(Uma) Secretária.

Parágrafo único: Nas faltas e impedimento do Presidente assumirá todas as funções o membro da comissão de maior tempo de serviço público municipal.

§ 3º - É vedada a participação de servidores em período de estágios probatórios nas Comissões de que trata este artigo.

§ 4º - A Comissão de Avaliação de Estágio Probatório, bem como todos os servidores envolvidos no processo de avaliação dos integrantes do Quadro dos Servidores em estágio probatório, serão responsáveis pela veracidade das informações sobre o estágio, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e criminal, devendo atuar de forma imparcial e objetiva, utilizando-se dos elementos que compõem o processo de Avaliação de estágio probatório do servidor avaliado.

Artigo 5º - O servidor em estágio probatório poderá exercer quaisquer cargos de provimento em comissão ou funções de direção, chefia ou assessoramento no órgão ou em qualquer entidade de lotação, e será avaliado pelo seu chefe imediato no cargo que estiver assumindo, sendo que, quando o servidor em qualquer das 04 (quatro) etapas de avaliação obtiver pontuação inferior a 50% será imediatamente exonerado do respectivo cargo comissionado ou dispensado da respectiva função gratificada, devendo reassumir o exercício do seu cargo de provimento efetivo e não poderá ser nomeado ou designado para exercer qualquer cargo de provimento em comissão ou função gratificada no âmbito municipal enquanto não cumprir todo período do estágio probatório.

Artigo 6º - O Servidor em estágio probatório não poderá ser remanejado ou posto à disposição de outros órgãos.

Artigo 7º - São atribuições da Comissão Permanente de Avaliação de Estágio Probatório, no acompanhamento dos integrantes do Quadro dos Servidores em estágio probatório;

I - Subsidiar e assessorar o integrante do Quadro dos Servidores em estágio probatório nos assuntos atinentes a sua área de atuação, orientando, no que couber, acerca do correto desempenho de suas atribuições, avaliando seu grau de ajustamento ao exercício do

cargo e a possível necessidade de ser submetido a programas de capacitação.

II - Registrar sistematicamente todas as ocorrências relativas à conduta funcional do servidor.

III- Dar conhecimento de suas decisões aos interessados.

IV- Deliberar acerca da aprovação ou reprovação do servidor, declarando apto ou inapto, mediante parecer escrito, no qual explicitará as razões de sua decisão.

IV- Submeter o resultado do processo à homologação, no devido prazo.

Parágrafo único - Caberá à Comissão de Avaliação de Estágio Probatório, subsidiar as avaliações juntos aos chefes imediatos, bem como esclarecer eventuais dúvidas quanto à aplicação das disposições da presente resolução.

Artigo 8º- São atribuições da Comissão, quanto à análise do Acúmulo de cargos:

I- Executar estudos objetivando a implantação de mecanismos preventivos de controle da acumulação ilícita;

II- Manter intercâmbios com outros órgãos da Administração pública direta, indireta, Autarquia e Fundacional da União, Estados e Municípios, com vistos ao cruzamento de informação dos respectivos bancos de dados, visando identificar possíveis acumulações irregulares.

III- Gerenciar o sistema desenvolvido, assim como implementar os aperfeiçoamentos julgados necessários.

IV- Encaminhar ao Secretário de Administração e dos Recursos Humanos relatórios contendo as acumulações identificadas pelo sistema.

V- Opinar e emitir parecer conclusivo em todos os casos de acumulação remunerada de cargos, funções, empregos originados de processo constituído de declarações ou consulta do serviço público.

VI- Apreciar pedidos de reconsideração cujos processos versem sobre acumulação remunerada inicialmente reconhecida como proibida, que lhe forem encaminhadas pelo Secretário Municipal de Administração e dos Recursos Humanos.

VII- Fornecer informações, quando solicitado sobre andamento de processos de sua competência.

Artigo 9º- O funcionamento da Comissão de Avaliação de Estágio Probatório e de Análise ao Acúmulo de Cargos dar-se-á da seguinte forma:

I-A Comissão se reunirá por convocação do seu Presidente.

II- As reuniões serão iniciadas com o número mínimo de 04 (quatro) membros.

III- As reuniões da Comissão serão realizadas nas dependências da Secretaria Municipal de Administração e dos Recursos Humanos e registradas em livro de atas.

IV- As normas de funcionamento e demais deliberação de interesse gerais firmadas pela Comissão de Estágio Probatório e de Acumulação de Cargos deverão ser divulgadas em tempo hábil através de meios comuns utilizados no âmbito da Secretaria Municipal de Administração e dos Recursos Humanos.

V- As decisões e deliberações de interesse restrito do servidor avaliado serão tratadas como matéria sigilosa.

Artigo 10- Compete a Coordenadoria de Gestão de Pessoas, nos procedimentos de avaliação do servidor em estágio probatório:

I - emitir instrumentos de avaliação para cada servidor estagiário, distribuindo-os às chefias imediatas dos mesmos;

II - instruir as Secretarias sobre procedimentos para a avaliação dos servidores;

III - receber os instrumentos de avaliação devidamente preenchidos;

IV - comunicar as situações de suspensão do estágio probatório previstas neste regulamento;

V- encaminhar, à Comissão de Avaliação de Estágio Probatório,

o resultado final das avaliações dos servidores;

VI- assessorar e dar suporte administrativo ao cumprimento das atribuições da Comissão de Avaliação de Estágio Probatório.

VI- providenciar a capacitação, quando solicitado pela Comissão de Avaliação de Estágio Probatório.

Artigo 11- A Comissão de Avaliação de Estágio Probatório obedecerá aos princípios estabelecidos no artigo 5º do Decreto nº5.682, de 18/11/2013, avaliados pelos indicadores abaixo relacionados e constantes das Fichas anexas a presente Resolução:

I-EFICIÊNCIA- É a ação competente e criativa do Servidor para atingir com eficácia os objetivos propostos pela Unidade de Lotação e pela Secretaria, na busca de resultados com qualidade, sendo necessária a apresentação, na prática, de cumprimento das tarefas que lhe forem atribuídas, bem como, o uso adequado dos materiais disponibilizados pela Secretaria.

II-IDONEIDADE MORAL- São as qualidades morais e éticas dos servidores em virtude do reto cumprimento dos deveres, dos bons costumes e da responsabilidade em conservar o bem público com respeito e zelo.

III-ASSIDUIDADE – É a capacidade de estar presente, ser freqüente e cumpridor de suas funções e das tarefas inerentes ao cargo, comparecendo diariamente ao trabalho, cumprindo os horários estabelecidos ou determinados. Índice de freqüência semestral do servidor ao trabalho, excetuando-se as faltas abonadas.

a) 0 faltas = 10 pontos.

b) 1 falta = 9 pontos.

c) 2 faltas = 8 pontos.

d) 3 faltas = 7 pontos.

e) 4 faltas = 6 pontos.

f) 5 faltas = 5 pontos.

g) 6 faltas = 4 pontos.

h) 7 faltas = 3 pontos.

i) 8 faltas = 2 pontos.

J) 9 faltas = 1 ponto.

K) Acima de 10 faltas = zero ponto.

IV-APTIDÃO- É a capacidade de executar o seu trabalho com entusiasmo, criatividade, habilidade inovação nas situações cotidianas, comunicação, interação com os colegas de trabalho, alunos, e com os demais servidores que for atender reconhecendo e respeitando as diversidades.

V-DISCIPLINA - Consiste em observar as normas, decisões e os preceitos emanados de instrumentos normativos, legais, de seus superiores e as deliberadas coletivamente no interior da Secretaria, cumprimento dos horários e entrega das solicitações feitas pela chefia imediata nos prazos estipulados e constantes dos calendários, em consonância com o artigo 175º do Estatuto do Servidor Municipal.

VI-DEDICAÇÃO AO SERVIÇO - Iniciativa, proposição de soluções adequadas às questões ou dúvidas surgidas no trabalho, atualização profissional, contribuição com novas ideias tendo em vista as necessidades da unidade; cooperação com os colegas de trabalho, objetivando resultados conjuntos satisfatórios.

Artigo 12 - O registro da Avaliação de Estágio Probatório deverá ser efetuado por etapas, a partir do primeiro dia de exercício do servidor no cargo para o qual foi nomeado, observando a seguinte temporalidade:

I - a primeira etapa que irá do primeiro dia ao oitavo mês de efetivo exercício;

II - a segunda etapa, do oitavo mês ao décimo sexto mês de efetivo exercício;

III - a terceira etapa, a contar do décimo sexto ao vigésimo quarto mês de efetivo exercício.

IV- a quarta etapa, a conta do vigésimo quarto mês ao trigésimo segundo mês de efetivo exercício.

V- a quinta etapa, a conta do trigésimo segundo mês ao trigési-

mo sexto mês de efetivo exercício.

Artigo 13- O Processo de Avaliação de Estágio Probatório terá como parâmetro as atribuições do cargo ocupado pelo servidor e, decorridos 36(trinta e seis) meses do Estágio Probatório deverá ser formalizado e instruído contendo os documentos abaixo especificados, conforme Anexos que integram esta Resolução:

1 - Capa com número do sistema de protocolo, nome do servidor avaliado, órgão de lotação.

2 - Numeração e rubrica em todas as folhas;

3 - Ficha Funcional do Servidor - Anexo I;

4 - Ficha de Frequência de cada etapa prevista no decorrer do Estágio Probatório - Anexo II;

5 - Ficha de Avaliação Especial de Desempenho de cada etapa prevista no decorrer do Estágio Probatório - Anexo III;

6 - Relatório da Comissão de Avaliação ao final de cada etapa do estágio probatório - Anexo IV;

7 - Relatório Final da Comissão de Avaliação de Estágio Probatório Anexo V;

8 - Manifestação Conclusiva da Comissão de Avaliação de Estágio Probatório - Anexo VI;

9- Parecer da Assessoria Jurídica;

10 - Ficha de Encaminhamento da Avaliação de Estágio Probatório - Anexo VII.

Artigo 14- Os indicadores de avaliação apontados no artigo 11º desta resolução serão apurados ao final de cada etapa do estágio probatório pela Comissão de Avaliação de Estágio Probatório por meio da Ficha de Avaliação Especial de Desempenho constante no Anexo III desta Resolução, acompanhada de Relatório constante no Anexo IV expedido pelas respectivas Comissões.

Parágrafo único: As avaliações periódicas parciais devem ser consideradas num Relatório Final, constante do Anexo V desta Resolução, a ser elaborado pela Comissão de Avaliação de Estágio probatório por meio da Ficha de Avaliação Especial de Desempenho, 04 (quatro) meses antes do término do Estágio Probatório, sem prejuízo da apuração dos fatores enumerados nos incisos I a VII do artigo 11º da presente Resolução.

Artigo 15- De acordo com os critérios estabelecidos nos incisos I a VII do artigo 5º do Decreto nº5.682, de 18/11/2013, a pontuação máxima que o servidor poderá obter em cada etapa da Avaliação na Ficha de Avaliação Especial de Desempenho é 60(Sessenta) pontos, resultante do somatório dos pontos conferidos a cada um dos quesitos, totalizando o máximo de 240 (duzentos e quarenta) pontos nas 04(quatro) etapas de avaliação.

Parágrafo único - Será considerado não habilitado e, conseqüentemente exonerado, o servidor que no somatório dos pontos obtidos nas 04 (quatro) etapas da Avaliação de Estágio Probatório, obtiver pontuação inferior a cinquenta por cento do total da pontuação máxima permitida, ou seja, abaixo de 120 (Cento e Vinte) pontos.

Artigo 16- O servidor em estagio probatório avaliado como inapto através de parecer, por 02(dois) semestres consecutivos, atingindo a pontuação mínima de 30(Trinta) pontos por semestre, deverá ser convocado pela comissão para subsidiar o seu ajustamento ao cargo através de ações adotadas que vise aprimorar o seu desempenho, sendo registrado em atas ou relatórios todas as ocorrências que embasam as ações realizadas, inclusive as medidas adotadas para o acompanhamento e assessoramento do servidor com dificuldades.

Artigo 17- Aos integrantes do Quadro dos Servidores submetidos à Avaliação de Estágio Probatório, deverá ser repassada uma cópia de toda a documentação referente às 04 (etapas) etapas de sua avaliação, da qual tomará ciência e será parte integrante de seu assentamento funcional.

Parágrafo único - Na hipótese de recusa do servidor avaliado em assinar qualquer uma das notificações do processo de Avaliação de Estágio probatório, a chefia imediata deverá registrar o fato, com

a assinatura de duas testemunhas que pertençam ao quadro dos servidores municipais.

Artigo 18- No prazo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de autuação do processo de avaliação a Comissão de Avaliação de Estágio Probatório deverá apresentar ao Secretário Municipal de Administração e dos Recursos Humanos a manifestação conclusiva (Anexo VI), de que trata o item 8 do artigo 13º desta resolução, propondo a exoneração ou confirmação do funcionário no cargo, com base nos resultados das avaliações de estágio probatório, sem prejuízo da continuidade de apuração dos fatos enumerados nos incisos I a VII do artigo 5º do Decreto nº5.682/2013.

§ 1º - No caso de proposta de exoneração, será dada ciência ao interessado, assegurando-lhe o direito ao contraditório e à ampla defesa, que poderá ser apresentada pessoalmente ou por procurador constituído, no prazo de 10 (dez) dias, contados da data da ciência do servidor, conforme artigo 18º, § 3º, do Estatuto do Servidor Municipal.

§ 2º - Após a apresentação da defesa, a Comissão de Avaliação de Estágio probatório terá o prazo de 30 (trinta) dias para apreciá-la e elaborar novo relatório conclusivo, ratificando ou retificando o relatório anterior que será submetido ao Secretário de Administração e dos Recursos Humanos para decisão final.

Artigo 19- Os processos de Avaliação do Estágio Probatório, que irão propor a exoneração ou a confirmação do funcionário no cargo, deverão ser encaminhados pela Comissão de Avaliação de Estágio Probatório para a Coordenadoria de Gestão de Pessoas, o qual encaminhará à assessoria jurídica, e posteriormente, submetidos à apreciação do Secretário de Administração e dos Recursos Humanos para decisão final.

§ 1º - O ato de confirmação no cargo ou de exoneração do integrante do Quadro dos Servidores Municipais deverá ser publicado no Diário Oficial do Município pela autoridade competente até o penúltimo dia do Estágio Probatório.

§ 2º - No ato de confirmação no cargo, a ser publicado em Diário Oficial do Município, o integrante do Quadro dos servidores será formalmente declarado estável, nos termos do artigo 41º da Constituição Federal de 1988, com redação dada pelo artigo 6º da Emenda Constitucional nº 19/98.

Artigo 20 - A aplicação do disposto no artigo anterior não inibe a possibilidade de o integrante do Quadro dos servidores, que não corresponder a quaisquer dos requisitos estabelecidos pelo Artigo 5º do Decreto nº5.682, de 18/11/2013, no decorrer do prazo do Estágio Probatório, ser exonerado do cargo, no interesse do serviço público, a qualquer momento, mediante processo administrativo, assegurando-lhe o direito ao contraditório e ampla defesa, sem prejuízo da aplicação das penas disciplinares previstas no artigo 175º do estatuto do servidor municipal, a ser ultimado no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data de apresentação de sua defesa.

Artigo 21- Para os fins desta resolução:

I - Acumulação de Cargos é a situação do servidor que ocupa, conforme a Constituição Federal, mais de um cargo, emprego ou função pública.

II - São considerados cargos, empregos ou funções públicas todos aqueles exercidos na administração direta, em autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista ou fundações da União, Estados ou Municípios, quer seja no regime estatutário, quer seja no regime da Consolidação das Leis do Trabalho.

Artigo 22- Constatada a acumulação de cargos, ainda que lícita, conforme o art. 37, XVI, a, b e c, da Constituição Federal, deverá ser verificada a compatibilidade de horários.

Artigo 23- O servidor que acumular cargos, empregos ou funções públicas em horários incompatíveis não poderá se utilizar de licença para tratar de interesses particulares, ou outro afastamento semelhante em qualquer deles, uma vez que a situação de acumulação ilícita não está ligada ao exercício do cargo, emprego ou fun-

ção, e sim à ocupação do mesmo.

Artigo 24 – Para efeitos desta resolução, são considerados cargos técnicos ou científicos os seguintes:

I- Cargo Técnico – São aqueles cargos cujo desempenho pressupõe a aplicação de processos artísticos e profissionais especializados e habilitação específica de grau universitário ou profissionalizante de 2º grau;

II- Cargo Científico – São aqueles cargos cujo desempenho se exija a utilização de métodos especializados, apoiados em conhecimentos relacionados a ramo determinado da ciência, além de formação específica em nível superior.

Artigo 25- São considerados cargos ou empregos de profissionais da saúde aqueles cujas atribuições estão voltadas exclusivamente para a área de saúde.

Artigo 26- Ao assumir o cargo o servidor empossado deverá preencher um formulário onde serão declarados todos os cargos por ele ocupados quer ser no regime estatutário quer ser no regime das consolidações das Leis do Trabalho.

Artigo 27- O Processo de Acúmulo de cargos deverá ser formalizado e instruído contendo os documentos abaixo especificados, conforme Anexos que integram esta Resolução:

1-Capa com número do sistema de protocolo, nome do servidor avaliado, Órgão de lotação.

2-Numeração e rubrica em todas as folhas;

3-Ficha Funcional do Servidor - Anexo I;

4-Declaração de Acúmulo de Cargos-Anexo II;

5- Convocação em Diário Oficial do Município;

6-Apresentação da defesa do servidor, caso couber;

6-Relatório da Comissão de Acúmulo de Cargos;

7 - Relatório Final da Comissão de Acúmulo de Cargos

8-Manifestação Conclusiva da Comissão de Acúmulo de Cargos- Anexo III;

9-Parecer da Assessoria Jurídica;

10 - Ficha de Encaminhamento a Secretaria Municipal de Administração e dos Recursos Humanos –Anexo IV.

Artigo 28- A análise de Acumulação de cargos será emitida no prazo de 15(quinze) dias pela Comissão de Análise ao Acúmulo de cargos e encaminhada ao Secretário Municipal de Administração e dos Recursos Humanos para ser aberto inquérito administrativo se caso houver denúncia comprovada boa ou má fé.

Artigo 29- Nos casos de comprovação de acumulação ilegal, comprovada a boa-fé através de inquérito administrativo aberto pela Comissão de Análise ao Acúmulo de cargos o servidor poderá optar por um dos cargos, empregos ou funções, caso contrário, sendo-lhe facultada contraditória e ampla defesa, serão tomadas as providências jurídicas cabíveis para o ressarcimento da fazenda pública, a pena prevista é a de demissão após a conclusão do inquérito administrativo.

Artigo 30- Os pedidos de reconsideração e os recursos interpostos, sem efeito suspensivo, deverão ser apresentados perante a Comissão de Acúmulo de Cargos no prazo de 10(dez) dias, contados a partir da publicação do ato contra o qual foram manifestados.

Artigo 31- Após a apresentação da defesa, a Comissão de Acumulação de cargos terá o prazo de 30 (trinta) dias para apreciá-la, elaborar novo relatório conclusivo e encaminhar ao Secretário Municipal de Administração e dos Recursos Humanos, ratificando ou retificando o relatório anterior.

Artigo 32- Os processos cujos exames incumbem à Comissão de Acúmulos de Cargos serão iniciados:

I.Por declaração positiva de acumulação de cargos, empregos ou funções, apresentado pelo interessado,

II.Por representação formulada por autoridade administrativa ou qualquer servidor, face à situação concreta de acúmulo de cargos.

III.Por iniciativa da própria comissão ou por um de seus mem-

bros, à vista do exame de dados gerais fornecidos pela Administração Municipal.

Parágrafo único: A declaração do interessado será obrigatoriamente apresentada.

Artigo 33 - Os casos omissos serão decididos pelo Secretário Municipal de Administração e dos Recursos Humanos.

Artigo 34 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

## MAURÍCIO MARQUES DOS SANTOS

Prefeito Municipal

### ANEXO I

#### FICHA FUNCIONAL DO SERVIDOR

Secretaria:

Setor de Trabalho:

#### DADOS PESSOAIS

Nome:

Matrícula:

RG:

CPF:

PIS/PASEP:

Data de Nascimento:

Endereço:

Rua:

Nº:

Bairro:

Cep:

Telefone:

#### DADOS FUNCIONAIS

Cargo:

Nomeado por Portaria De:

Publicado no Diário Oficial do Município:

Data da Posse:

Início de Exercício:

Data de ingresso no Serviço Público Municipal:

Outras Informações:

Parnamirim,

Assinatura e carimbo do Chefe Imediato

C.P.F:

### ANEXO II

#### FICHA DE FREQUÊNCIA

Secretaria:

Setor de Trabalho:

Nome:

Matrícula:

Cargo:

Período de Frequência: de            à

Avaliação: 1º ( ) 2º ( ) 3º ( ) 4º ( )

#### NÚMERO FALTAS DESCONTÁVEIS E SUSPENSÃO/PRORROGAÇÃO NO PERÍODO

I – Faltas Justificadas:

II – Faltas Injustificadas:

III – Faltas Médicas:

IV – Suspensão/prorrogação da contagem por Licenças:

V- Suspensão/prorrogação da contagem por Afastamentos:

VI- Suspensão/prorrogação da contagem por Readaptação funcional:

VII - Suspensão/prorrogação da contagem por Designação:

TOTAL DE DIAS (BRUTO):

TOTAL DE DIAS (LÍQUIDO):

Cópias de Documentos Anexados: ( ) sim ( ) não

Atestados e Declarações

Parnamirim,

Assinatura e carimbo do Chefe Imediato

C.P.F.:

Estou ciente de todas as informações contidas nesta ficha de frequência

Assinatura do servidor

C.P.F.:

Ficha de Avaliação Especial de Desempenho do Estágio Probatório

### ANEXO III

Nome:

Matrícula:

Cargo:

Setor de Trabalho:

Tempo no cargo:

Data da avaliação:

1. Avaliação ( ) 1º 2º ( ) 3º ( ) 4º ( )

2. Tabela de pontuação dos requisitos

Acima do esperado = 9 e 10 pontos

Atinge parcialmente o esperado = 4, 5 e 6 pontos

Atinge o esperado = 7 e 8 pontos

Abaixo do esperado = 0, 1, 2 e 3 pontos

Pontuação

I – EFICIENCIA - É a ação competente e criativa do Servidor para atingir com eficácia os objetivos propostos pela Unidade de Lotação e pela Secretaria, na busca de resultados com qualidade, sendo necessária a apresentação, na prática, de cumprimento das tarefas que lhe forem atribuídas, bem como, o uso adequado dos materiais disponibilizados pela Secretaria.

II-IDONEIDADE MORAL- São as qualidades morais e éticas do servidores em virtude do reto cumprimento dos deveres, dos bons costumes e da responsabilidade em conservar o bem público com respeito e zelo.

III-APTIDÃO- É a capacidade de executar o seu trabalho com entusiasmo, criatividade, habilidade e inovação nas situações cotidianas, comunicação, interação com os colegas de trabalho, alunos, e com os demais servidores que for atender reconhecendo e respeitando as diversidades.

IV- DISCIPLINA- Consiste em observar as normas, decisões e os preceitos emanados de instrumentos normativos, legais, de seus superiores e as deliberadas coletivamente no interior da secretaria, Cumprimento dos horários e entrega das solicitações feitas pela chefia imediata nos prazos estipulados e constantes dos calendários.

V- ASSIDUIDADE É a capacidade de estar presente, ser freqüente e cumpridor de suas funções e das tarefas inerentes ao cargo, comparecendo diariamente ao trabalho, cumprindo os horários estabelecidos ou determinados. Índice de frequência semestral do servidor ao trabalho, excetuando-se as faltas abonadas conforme previsão do inciso III do art.5º do Decreto nº5.682/2013.

VI- DEDICAÇÃO AO SERVIÇO- Iniciativa, proposição de so-

luções adequadas às questões ou dúvidas surgidas no trabalho, atualização profissional, contribuição com novas idéias tendo em vista as necessidades da unidade, cooperação com os colegas de trabalho, objetivando resultados conjuntos satisfatórios.

Total de Pontos:

Comentários

Parnamirim,

Assinatura e carimbo do Chefe Imediato

C.P.F.:

Estou ciente de todas as informações contidas nesta avaliação.

Assinatura do servidor

C.P.F.

### ANEXO IV

#### RELATÓRIO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Secretaria:

Setor de Trabalho:

Nome:

Matrícula:

Cargo: Agente Administrativo

Período de Avaliação de: à

Somatório dos Requisitos Previstos conforme artigo 5º do Decreto nº 5.682/2013

Total de Pontos Obtidos:

Outras Informações:

Ações para o aperfeiçoamento do desempenho profissional do servidor (se for o caso):

Parnamirim,

Estou Ciente de todas as informações contidas no relatório da Comissão de Avaliação do Estágio Probatório

Assinatura do servidor

C.P.F.:

Membros da Comissão de Avaliação de Estágio Probatório

Assinatura:

Matrícula

Cargo

1 )

2)

3)

4)

5)

### ANEXO V

#### RELATÓRIO FINAL DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

Secretaria:

Setor de Trabalho:

Nome:

Matrícula:

Cargo:  
 Período de Avaliação de: à  
 Total Final de Pontos Obtidos:  
 Não havendo registro de faltas descontáveis, o servidor completará o período de Estágio Probatório, em  
 Parecer Conclusivo:

Parnamirim,

Estou ciente das informações contidas na ficha de avaliação de estágio probatório, caso não concorde, terei um prazo de 10(dez) dias, contados dessa data, para defesa que poderá ser apresentada por mim, ou por procurador constituído.

Assinatura do servidor  
 C.P.F:

Membros da Comissão de Avaliação de Estágio Probatório

Assinatura:  
 Matrícula  
 Cargo

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

#### ANEXO VI

#### MANIFESTAÇÃO CONCLUSIVA DA COMISSÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

Secretaria:  
 Local de Trabalho:  
 Nome: Matrícula:  
 Cargo:  
 Período de Avaliação de: à  
 Parecer Conclusivo:

Outras Informações:

Parnamirim,

Membros da Comissão de Avaliação de Estágio Probatório

Assinatura:

Matrícula  
 Cargo

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

#### ANEXO VII (Final)

#### FICHA DE ENCAMINHAMENTO DA AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

Processo:

INTERESSADO:

MATRÍCULA:

ASSUNTO: Avaliação de Estágio Probatório

PROTOCOLO Nº

Unidade de exercício:

Cargo: Agente Administrativo

Nomeado por Portaria nº \_\_\_\_\_, publicado a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Posse: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Exercício: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Foram juntados aos autos:

1. Ficha Funcional (fls. );

2. Fichas de Frequência abrangendo o período de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ (fls );

3. Fichas de Avaliação Especial de Desempenho (fls );

4. Relatórios da Comissão de Avaliação de Estágio Probatório (fls. );

5. Relatório Final da Comissão de Avaliação de Estágio Probatório (fls );

6. Manifestação Conclusiva da Comissão de Avaliação de Estágio Probatório (fls. );

À vista da Manifestação Conclusiva da Comissão Especial de Avaliação de Estágio probatório (fls. ), e do parecer da Assessoria jurídica (fls. ) propomos:

a confirmação do servidor no cargo;

a exoneração do servidor do cargo.

Estando o processo devidamente instruído, encaminhem-se os autos a Coordenadoria de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Administração e dos Recursos Humanos para ciência e publicação do ato.

Parnamirim,

Assinatura do(a) Secretário(a) Municipal de Administração e dos Recursos Humanos:

