



Imprensa Oficial

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO EXTRATO DO CONVÊNIO Nº 049/2016

PARTES: MUNICÍPIO DE PARANAÍBA - ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL E A ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES DO CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL "PROFª. GERTRUDES ALVES BARDELIN"
OBJETO: AUXÍLIO NO ATENDIMENTO E MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELA ENTIDADE
DA FORMA DE PAGAMENTO: ATÉ R\$ 11.325,60 (ONZE MIL TREZENTOS E VINTE E CINCO REAIS E SESENTA CENTAVOS), EM 05 (CINCO) PARCELAS NO VALOR DE R\$ 2.265,12 (DOIS MIL DUZENTOS E SESENTA E CINCO REAIS E DOZE CENTAVOS) CADA
DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 40.101 - Secretaria Municipal de Educação
12.365.0006-2026 - Manutenção da Gestão do Ensino Infantil
33.50.43-115049 - Subvenções Sociais
PRAZO DE VIGÊNCIA: 16/08/2016, ATÉ 31/12/2016
DATA DO DOCUMENTO: 16 DE AGOSTO DE 2016
ASSINATURAS: DIOGO ROBALINHO DE QUEIROZ - TITA
JULIA MARTA LOPES BERGANTINI

Publicado por:

Antonio Amilton Garcia da Silva Junior

Código Identificador: T0Zuxlqs

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DECRETO N.º 099, DE 15 DE AGOSTO DE 2016.

"Regulamenta o cumprimento do estágio probatório com base nos Artigos 21 a 24 da Lei Complementar nº 047 de 09 de maio de 2011, observado o disposto no Artigo 41 da Constituição Federal".

DIOGO ROBALINHO DE QUEIROZ - TITA, Prefeito Municipal de Paranaíba, Estado de Mato Grosso do Sul, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei.

D E C R E T A:

I- Estágio Probatório

Artigo 1º. O cumprimento do estágio probatório de que trata os artigos 21 a 24 da Lei Complementar nº 047, de 09 de maio 2011, pelos servidores nomeados em face de aprovação em Concurso Público, obedecerá às disposições constantes deste decreto.

Artigo 2º. São estáveis após 03 (três) anos de efetivo exercício, os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de aprovação em Concurso Público.

§ 1º. A avaliação do estágio probatório se desenvolverá pelo período de 36 (trinta e seis) meses, a partir do dia da investidura do servidor no cargo.

§ 2º. Durante o período do estágio probatório serão apuradas a real aptidão e capacidade do servidor para o desempenho do cargo, mediante avaliação dos seguintes requisitos:

- I - assiduidade: relacionada à frequência, à pontualidade e ao cumprimento da carga horária de trabalho;
- II - disciplina: relacionada ao cumprimento de obrigações e ao respeito às normas vigentes e à hierarquia funcional;
- III - capacidade de iniciativa: relacionada à habilidade de propor ideias,

visando à melhoria de procedimentos e rotinas de atividades e à proatividade;

IV - produtividade: relacionada à capacidade de administrar tarefas no seu cotidiano, com dedicação e qualidade no trabalho;

V - responsabilidade: relacionada ao comprometimento com seus deveres e atribuições, ao atendimento dos prazos, ao aprimoramento dos resultados dos trabalhos desenvolvidos, a conduta moral e a ética profissional.

§ 3º. O êxito no desempenho do estágio probatório é fundamental para a obtenção da estabilidade no serviço público municipal.

§ 4º. Assim que o servidor entrar em exercício, o chefe imediato deverá preencher o formulário de identificação de avaliador (anexo I), declarando-se o avaliador do servidor e, cientificando-o desta condição.

§ 5º. Em caso de substituição do chefe imediato, deverá ser cientificado o servidor sobre o novo avaliador.

II- Estrutura

Artigo 3º. Ficam criadas a Comissão Especial de Avaliação de Estágio Probatório e as Comissões Setoriais de Estágio Probatório.

§ 1º. A Comissão Especial de Avaliação de Estágio Probatório será composta por, no mínimo, três membros titulares e de dois suplentes, todos servidores efetivos estáveis e obrigatoriamente, um dos membros servidor do Departamento de Recursos Humanos.

§ 2º. Cada Secretaria deverá constituir por meio de Resolução (anexo II), uma Comissão Setorial de Estágio Probatório, que será composta de no mínimo de três membros titulares e de dois suplentes, sendo maioria servidores efetivos estáveis lotados na Secretaria. Quando não houver número suficiente, poderão ser substituídos por membros da Secretaria de Administração.

III - Competências

Artigo 4º. À Comissão Especial de Avaliação de Estágio Probatório compete:

- I - Coordenar reuniões com as Comissões Setoriais para explicar sobre a aplicação deste regulamento;
- II - desempenhar funções de orientação, coordenação e controle das avaliações probatórias;
- III - aprimorar o método de avaliação e adaptá-lo às novas realidades e a novos objetivos;
- IV - assessorar as Comissões Setoriais, no que tange a dúvidas encontradas durante os períodos de avaliação;
- V - receber das Comissões Setoriais o resultado final do estágio probatório;
- VI - encaminhar ao Secretário de Administração expediente para confirmação ou não do servidor no cargo;
- VII - proceder diligências sempre que se fizer necessário;
- VIII - avaliar em grau de recurso pedido de revisão formulado pelo servidor em estágio probatório, quanto ao não-cumprimento dos procedimentos previstos neste Regulamento, acolhendo a presença de representante sindical, quando solicitado pelo servidor.

Artigo 5º. Às Comissões Setoriais de Estágio Probatório compete:

- I - coordenar reuniões para explicar a aplicação deste Regulamento;
- II - assessorar os avaliados e avaliadores no processo de avaliação e acompanhamento do estágio;

III - solicitar junto à chefia imediata os esclarecimentos de fatos apontados na avaliação do servidor em estágio probatório, sempre que se julgar necessário;

IV - acompanhar o servidor em estágio probatório para que este recupere os requisitos, cujo aproveitamento na avaliação semestral não atingiu a pontuação necessária;

V - verificar e tomar providências para o cumprimento do disposto neste Regulamento;

VI - avaliar pedido de revisão formulado pelo servidor em estágio probatório, quanto ao não-cumprimento dos procedimentos previstos neste Regulamento, acolhendo a presença de representante sindical, quando solicitado pelo servidor;

VII - avaliar as observações apontadas pelo avaliado e avaliador, nos respectivos campos do formulário de avaliação de estágio probatório, apurando os fatos e mediando os conflitos entre as partes;

VIII - encaminhar à Comissão Especial de Avaliação de Estágio Probatório os Boletins Semestrais de desempenho e os Relatórios analíticos de desempenho.

IX - comunicado ao Secretário da pasta na qual o servidor estiver lotado, sempre que este obtiver pontuação igual ou inferior a 50% (cinquenta por cento), no Boletim Semestral de Desempenho.

Artigo 6º. Ao Departamento de Recursos Humanos compete:

I - manter um banco de dados para o acompanhamento das avaliações dos servidores em estágio probatório;

II - informar à Comissão Especial de Avaliação de Estágio Probatório a data de ingresso dos servidores nomeados;

III - propiciar à Comissão Especial de Avaliação de Estágio Probatório suporte administrativo para realização de seus trabalhos;

IV - elaborar os atos de estabilidade dos servidores aprovados no estágio probatório;

V - encaminhar ao Secretário de Administração expedientes da não-confirmação de servidor avaliados para decisão final, a qual será publicada, posteriormente, no Diário Oficial do Município;

VI - anexar ao expediente de confirmação ou não no cargo, cópia do ato publicado no Diário Oficial do Município;

VII - manter sistema de arquivamento dos documentos emitidos e recebidos pela Comissão Especial de Avaliação de Estágio Probatório;

VIII - informar à Comissão Setorial de Estágio Probatório respectiva a data de ingresso dos servidores nomeados no respectivo setor;

IX - distribuir os formulários de avaliação para as chefias imediatas dos servidores em estágio probatório, até trinta dias antes do fechamento do período de avaliação;

X - informar aos avaliadores, sobre a necessidade de realizar a avaliação dos servidores em cumprimento do estágio probatório, sob sua subordinação.

Artigo 7º. À Chefia Imediata, ou responsável direto pelo servidor em estágio probatório, compete:

I - preencher o formulário de identificação de avaliador (anexo I), declarando-se o avaliador do servidor e, cientificando-o desta condição;

II - efetuar a avaliação de servidores em estágio probatório, sob sua subordinação;

III - preencher os formulários de avaliação dos servidores em estágio probatório, respeitando a data de entrega indicada;

IV - apresentar ao servidor o formulário de avaliação do estágio probatório devidamente preenchido para que o mesmo analise e se manifeste;

V - identificando dificuldades no cumprimento dos padrões de assiduidade, disciplina, iniciativa, produtividade, e responsabilidade, promover ações que possibilitem a melhor integração do servidor às rotinas de trabalho;

VI - prestar os esclarecimentos necessários acerca do servidor avaliado quando solicitado pela Comissão Setorial de Estágio Probatório do respectivo Órgão.

Artigo 8º. Ao Avaliado compete:

I - tomar conhecimento do sistema de avaliação, solicitando informações à sua chefia imediata, à área de recursos humanos ou à Comissão Setorial de Estágio Probatório;

II - analisar a avaliação feita pela chefia imediata;

III - dar ciência ou registrar sua opinião no formulário de avaliação;

IV - assinar e datar o formulário de avaliação;

V - prestar os esclarecimentos necessários, quando solicitado pela Comissão

Setorial de Estágio Probatório;

VI - recorrer à Comissão Setorial de Estágio Probatório e, em grau de recurso, à Comissão Especial de Avaliação de Estágio Probatório, quando do não cumprimento das disposições deste Regulamento.

IV- Avaliação do Estágio Probatório

Artigo 9º. A apuração dos requisitos indicados nos incisos do § 2º, do art. 2º, far-se-á durante o estágio probatório, mediante a expedição anual, pelo chefe imediato do servidor, do Relatório Analítico de Desempenho (anexo III) em que será registrado seu comportamento, no decorrer do ano.

§ 1º. À chefia imediata incumbe apontar as ocorrências insatisfatórias do servidor, sob pena de incorrer em responsabilidade pessoal.

§ 2º. Contudo, semestralmente, o chefe imediato deverá expedir o Boletim Semestral de Desempenho (anexo IV) preenchido nos 10 dias do primeiro mês do semestre seguinte e, após ciência do interessado, encaminhado ao Departamento de Recursos Humanos no prazo de 10 dias, que remeterá a Comissão Especial de Avaliação instituída especificamente para a avaliação do estágio probatório.

§ 3º. O servidor efetivo ao tomar ciência do Boletim, através do avaliador ou da secretaria, caso não concorde com as notas que lhe forem atribuídas, deverá delas recorrer a Comissão Setorial de Estágio Probatório, no prazo improrrogável de 10 dias úteis, desde que demonstre de forma objetiva, que, no julgamento de seu desempenho ou do seu comportamento, deixaram de ser observadas normas de avaliação estabelecidas pelos parágrafos seguintes deste artigo, no espaço reservado à ele no próprio Boletim.

§ 4º. Em caso de recusa do servidor em tomar conhecimento da avaliação realizada, a chefia registrará a negativa no formulário de avaliação, na presença de duas testemunhas, comunicando a ocorrência à Comissão Setorial de Estágio Probatório.

§ 5º. No preenchimento do Boletim, cada um dos requisitos será avaliado na escala de zero a cinco pontos.

§ 6º. Em relação ao requisito assiduidade, a cada falta ao serviço, não justificada durante o semestre, corresponderá a dedução de um ponto, e quanto a pontualidade, será deduzido 0,1 ponto do servidor efetivo a cada entrada atrasada, ausência durante o horário de trabalho e/ou saídas antecipadas, sem a devida autorização. Este requisito deverá estar condizente com o sistema de registro de ponto adotado pela secretaria, bem como pelas informações prestadas por esta ao Departamento de Recursos Humanos.

§ 7º. Na avaliação do requisito, capacidade de iniciativa e responsabilidade será apreciada não só a produtividade do servidor efetivo (representada pela média de produção de ocupantes de cargos idênticos, em situação normal de atividade), também, o comportamento, a dedicação, o interesse e o zelo demonstrados no cumprimento de suas atribuições.

§ 8º. A pontuação máxima a ser atingida será de vinte e cinco pontos. Deverá ser comunicado ao Secretário da pasta na qual o servidor estiver lotado, pela Comissão Setorial, sempre que este obtiver pontuação igual ou inferior a 50% (cinquenta por cento), para que se adote providências para melhoria de desempenho.

§ 9º. No último semestre do estágio probatório, o Boletim será expedido durante os 10 primeiros dias úteis do respectivo 5º mês, e remetido ao departamento de Recursos Humanos no prazo de 10 (dez) dias, que encaminhará à Comissão Especial de Avaliação até o 1º dia útil do último mês do estágio probatório.

Artigo 10. O Departamento de Recursos Humanos, incumbir-se-á do encaminhamento à Comissão para análise dos Boletins Semestrais de Desempenho, assim como controlará o cumprimento de sua remessa, em observância aos prazos consubstanciados nos Parágrafos 1º e 6º do Art. 9º deste Decreto.

§ 1º. Até o final do 6º mês do último semestre do estágio probatório do servidor efetivo, a Comissão de Avaliação Analisará os respectivos Boletins,

com vistas a avaliar o seu comportamento e desempenho durante todo o período.

§ 2º. Se da análise resultar que o servidor efetivo não obteve no conjunto dos seis semestres, em média, o mínimo de 50% (cinquenta por cento) do máximo dos pontos atribuíveis, o titular do órgão competente proporá imediatamente sua exoneração.

§ 3º. A expedição do ato de exoneração deverá ser processada antes de findo o período do estágio, fato que será precedido de notificação ao servidor para que, no prazo de 10 dias úteis, apresente defesa escrita.

§ 4º No prazo no parágrafo anterior, ao servidor efetivo será dada vista no processo, no qual deverá constar, obrigatoriamente, além do relatório analítico a que se refere o art. 9º deste Decreto, todos os Boletins Semestrais de Desempenho que lhe tenham sido conferidos, durante o estágio probatório.

Artigo 11. O estágio probatório será cumprido, obrigatoriamente, no exercício das atribuições próprias do cargo para que tenha sido nomeado o servidor, vedado, nesse período, todo e qualquer afastamento, ainda que para o desempenho de outras atividades dentro da própria Secretaria ou de órgão diretamente subordinado ao Prefeito, ressalvados apenas os casos previstos no artigo 23 da Lei Complementar nº 47 de 09 de maio de 2011.

§ 1º. Será apurada a responsabilidade do avaliador ou do chefe que designar ao servidor atribuições impróprias ao cargo no qual está sendo avaliado.

§ 2º. Quando a soma dos afastamentos, previstos neste artigo for superior a três meses e inferior a quatro meses e quinze dias, será repetido o Boletim do Semestre imediatamente anterior.

§ 3º. Se o afastamento ou afastamentos ocorrerem, na forma do Parágrafo 1º, durante o primeiro semestre do estágio probatório ou, em qualquer época, abranger todo um semestre, não será expedido o Boletim Semestral de Desempenho.

Artigo 12. A contagem de prazo do estágio probatório será suspensa quando se verificar as hipóteses contidas artigo 24 da Lei Complementar n.º 047 de 09 de maio de 2011.

Artigo 13. O Relatório Analítico de Desempenho será uma síntese dos Boletins do período, sendo apontados os pontos positivos e negativos, relacionados aos requisitos assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade e responsabilidade.

Artigo 14. O não cumprimento dos prazos estabelecidos nesta Lei para a expedição, remessa e análise dos Boletins Semestrais de Desempenho, bem como para o encaminhamento da proposta de exoneração do servidor efetivo, quando cabível, será falta grave, sujeitando o seu responsável pena de suspensão, sem prejuízo de perda de cargo em comissão ou de função gratificada de que seja ocupante.

V- Procedimentos para confirmação no cargo

Artigo 15. Será confirmado no cargo o servidor que cumprir o período de estágio probatório e obtiver aprovação superior a 51% (cinquenta e um por cento).

§ 1º. A Comissão Setorial de Estágio Probatório do Órgão de lotação do servidor emitirá formulário de confirmação do servidor no cargo (Anexo V), emitindo parecer sobre todos os procedimentos e remeterá o expediente à Comissão Especial de Avaliação de Estágio Probatório.

§ 2º. Verificado pela Comissão Especial de Avaliação de Estágio Probatório que o servidor em estágio probatório auferiu a pontuação conforme o disposto no *caput* deste artigo, emitirá parecer remetendo o expediente ao Secretário de Administração, cuja decisão será publicada no Diário Oficial do Município.

§ 3º. Publicado o ato, será anexada cópia ao processo e remetido ao Departamento de Recursos Humanos para arquivamento.

Artigo 16. Verificado pela Comissão Setorial de Estágio Probatório que o servidor não auferiu a pontuação segundo o disposto no artigo 15 deste Regulamento, esta emitirá formulário de não confirmação do servidor no cargo (Anexo V), emitindo parecer sobre todos os procedimentos e remeterá o expediente à Comissão Especial de Avaliação de Estágio Probatório.

§ 1º. A Comissão Setorial de Estágio Probatório dará ciência e abrirá prazo de cinco dias úteis para que o servidor apresente defesa por escrito, remetendo, após, o processo para análise da Comissão Especial de Avaliação de Estágio Probatório.

§ 2º. Comissão Especial de Avaliação de Estágio Probatório avaliará o expediente de não-confirmação no cargo e remeterá o processo ao Secretário de Administração para decisão final, que será publicada no Diário Oficial do Município;

§ 3º. Publicado o ato, será anexada cópia ao processo e remetido ao Departamento de Recursos Humanos para arquivamento.

VI - Disposições Finais

Artigo 17. Aos servidores que entraram em exercício no serviço público a mais de 6 (seis) meses e que ainda não foram submetidos a avaliação, deverão ser avaliados no prazo de 30 (trinta) dias, após este período, deverão ser avaliados em suas datas respectivas.

Artigo 18. Aos servidores que, na data da publicação deste Regulamento, ainda não tiverem encerrado o período do 1º semestre e não foram avaliados, aplicar-se-á este Regulamento.

Artigo 19. Os casos eventualmente não contemplados neste Regulamento serão apreciados pela Comissão Especial de Avaliação de Estágio Probatório e a decisão.

Artigo 20. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal "Prefeito Edú Queiroz Neves", aos 15 dias do mês de agosto de 2016.

DIOGO ROBALINHO DE QUEIROZ - TITA

Prefeito municipal

PUBLICADO E REGISTRADO na Secretaria Municipal de Administração na data supra.

DENISE CAMARGO BENITEZ DE ALMEIDA

Secretária Municipal de Administração

Anexo I
(Decreto n.º 099, de 15 de agosto de 2016)

Formulário de identificação de avaliador

ESTAGIO PROBATÓRIO	
Data da posse:	
Início da avaliação:	
DADOS DO SERVIDOR	
Servidor:	
Cargo:	
Secretaria:	
Lotação:	
DADOS DO AVALIADOR	
Avaliador:	
Cargo:	
Data:	

	Estou ciente que a partir desta data estarei sendo avaliado pelo avaliador que juntamente comigo assina o presente termo.
Assinatura do Avaliador _____	Assinatura do Avaliado _____

excederem as situações normais da rotina de trabalho durante o período de avaliação.

ASSIDUIDADE - relacionada à frequência, à pontualidade e ao cumprimento da carga horária de trabalho.	
PONTOS POSITIVOS	PONTOS NEGATIVOS

Paranaíba-MS, 15 de agosto de 2016.

DIOGO ROBALINHO DE QUEIROZ - TITA

Prefeito municipal

Anexo II
(Decreto n.º 099, de 15 de agosto de 2016)

RESOLUÇÃO Nº XX/2016

O (A) Secretário (a) Municipal de XXX, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei,

RESOLVE:

Art.1º. DESIGNAR os servidores XXXX, ocupante do cargo efetivo de XXXX, XXXX, ocupante do cargo efetivo de XXXX, e XXXX, ocupante do cargo efetivo de XXXX, para comporem a Comissão Setorial de Estágio Probatório da Secretaria Municipal de XXX, por um período de 2 (dois) anos, de acordo com o Decreto nº XXX/2016.

Art.2º. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Paranaíba-MS, XXX de XXXX de 2016.

XXXX
Secretário Municipal de XXXX

Paranaíba-MS, 15 de agosto de 2016.

DIOGO ROBALINHO DE QUEIROZ - TITA

Prefeito municipal

Anexo III
(Decreto n.º 099, de 15 de agosto de 2016)

Relatório Analítico de Desempenho

Este formulário tem por objetivo o registro das ocorrências sobre o desempenho do funcionário durante o Estágio Probatório.

Só devem ser considerados pontos positivos e/ou negativos os fatos que

DISCIPLINA - relacionada ao cumprimento de obrigações e ao respeito às normas vigentes e à hierarquia funcional.	
PONTOS POSITIVOS	PONTOS NEGATIVOS

CAPACIDADE DE INICIATIVA - relacionada à habilidade de propor ideias, visando à melhoria de procedimentos e rotinas de atividades e à proatividade.	
PONTOS POSITIVOS	PONTOS NEGATIVOS

PRODUTIVIDADE - relacionada à capacidade de administrar tarefas no seu cotidiano, com dedicação e qualidade no trabalho.	
PONTOS POSITIVOS	PONTOS NEGATIVOS

RESPONSABILIDADE - relacionada ao comprometimento com seus deveres e atribuições, ao atendimento dos prazos, ao aprimoramento dos resultados dos trabalhos desenvolvidos, a conduta moral e a ética profissional.	
PONTOS POSITIVOS	PONTOS NEGATIVOS

CIENTE

Avaliação do _____ ano
Data do preenchimento deste relatório ____/____/____
Encaminhado ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal em ____/____/____

Assinatura do avaliador _____

Assinatura do Avaliado _____

Espaço Reservado ao avaliado Data ____/____/____ Assinatura _____

Paranaíba-MS, 15 de agosto de 2016.

DIOGO ROBALINHO DE QUEIROZ - TITA

Prefeito municipal

Anexo IV
(Decreto n.º 099, de 15 de agosto de 2016)

Boletim Semestral de Desempenho

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO	
Nome:	
Cargo:	
Ato de Nomeação:	
Data da posse:	
Lotação:	

PONTUAÇÃO SEMESTRAL DOS REQUISITOS

1. Assiduidade _____ pontos
2. Disciplina _____ pontos
3. Capacidade de Iniciativa _____ pontos
4. Produtividade _____ pontos
5. Responsabilidade _____ pontos
7. TOTAL DE PONTOS NO SEMESTRE _____ pontos

CIENTE

Avaliação do _____ semestre
Data do preenchimento deste boletim ____/____/____
Encaminhado ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal em ____/____/____

Assinatura do avaliador _____

Assinatura do Avaliado _____

OBSERVAÇÃO: Circule em cada alternativa, a pontuação que melhor demonstre o desempenho do funcionário durante o semestre, exceto no requisito assiduidade e pontualidade.

REQUISITO 1			
ASSIDUIDADE - É o grau de frequência ao trabalho. É o cumprimento do horário de entrada, permanência e saída do local de trabalho.	Maximo de Pontos	nº de pontos descontados	pontos obtidos
A cada falta, não justificada durante o semestre, será reduzido 1 (um) ponto.	5		
A cada entrada atrasada ausência durante o horário de trabalho e/ou Saída antecipada sem autorização de chefia, durante o semestre, será deduzido 0,1 ponto.	5		
SUBTOTAL DO REQUISITO 1			

OBS. Para obter o total, divida o subtotal por 2	TOTAL DO REQUISITO 1	<input type="text"/>
--	----------------------	----------------------

REQUISITO 2						
DISCIPLINA - É capacidade do funcionário de observar e cumprir normas e regulamentos em vigor.	A	B	C	D	E	F
Tem habilidades em propor mudanças para facilitar a operacionalização do trabalho.	0	1	2	3	4	5
Executa suas atividades com criatividade.	0	1	2	3	4	5
Cumpre normas e regulamentos inerentes ao setor de trabalho.	0	1	2	3	4	5
Responde por seus atos, com responsabilidade.	0	1	2	3	4	5
Aceita novos procedimentos e métodos de trabalho.	0	1	2	3	4	5
SUBTOTAL DO REQUISITO 2						<input type="text"/>
OBS. Para obter o total, divida o subtotal por 5	TOTAL DO REQUISITO 2					<input type="text"/>

REQUISITO 3						
CAPACIDADE DE INICIATIVA - habilidade de propor ideias, visando à melhoria de procedimentos e rotinas de atividades e à proatividade.	A	B	C	D	E	F
Demonstra atenção nos trabalhos que realiza.	0	1	2	3	4	5
Diante de novas situações de trabalhos, enfrenta suas limitações procurando superá-las.	0	1	2	3	4	5
Tem empenho pessoal e boa vontade na realização do trabalho.	0	1	2	3	4	5
Executa tarefas repetitivas sem deixar de manter a qualidade do trabalho.	0	1	2	3	4	5
Colabora na realização de atividades extras quando disponível.	0	1	2	3	4	5
SUBTOTAL DO REQUISITO 3						<input type="text"/>
OBS. Para obter o total, divida o subtotal por 5	TOTAL DO REQUISITO 3					<input type="text"/>

REQUISITO 4						
Produtividade - capacidade de administrar tarefas no seu cotidiano, com dedicação e qualidade no trabalho.	A	B	C	D	E	F
Estabelece prioridade na sua área de atuação.	0	1	2	3	4	5
Executa suas atividades dentro dos prazos estabelecidos.	0	1	2	3	4	5
Executa suas atividades com rapidez e eficácia permitindo a realização de outras tarefas.	0	1	2	3	4	5
Colabora com os colegas e a Chefia a fim de obter maior produtividade.	0	1	2	3	4	5
Manifesta criatividade na execução de suas atividades.	0	1	2	3	4	5
SUBTOTAL DO REQUISITO 4						<input type="text"/>
OBS. Para obter o total, divida o subtotal por 5	TOTAL DO REQUISITO 4					<input type="text"/>

REQUISITO 5						
Responsabilidade - comprometimento com seus deveres e atribuições, ao atendimento dos prazos, ao aprimoramento dos resultados dos trabalhos desenvolvidos, a conduta moral e a ética profissional.	A	B	C	D	E	F
Esforça-se para autodesenvolver-se na sua área de trabalho.	0	1	2	3	4	5
Interessa-se em resolver os problemas do seu setor de trabalho.	0	1	2	3	4	5
Tem interesse em aprender novos métodos de trabalho.	0	1	2	3	4	5
Interessa-se em saber se sua produção é de boa qualidade.	0	1	2	3	4	5
Evita realizar atividades extrafuncionais durante o horário de trabalho.	0	1	2	3	4	5
SUBTOTAL DO REQUISITO 5						<input type="text"/>
OBS. Para obter o total, divida o subtotal por 5	TOTAL DO REQUISITO 5					<input type="text"/>

Espaço Reservado ao avaliado

Data ____/____/____

Assinatura

Paranaíba-MS, 15 de agosto de 2016.

DIOGO ROBALINHO DE QUEIROZ - TITA

Prefeito municipal

Anexo V
(Decreto n.º 099, de 15 de agosto de 2016)

Formulário de confirmação ou não do servidor no cargo

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO	
Nome:	
Cargo:	
Ato de Nomeação:	
Data da posse:	
Lotação:	

Semestre do Estágio Probatório	Pontuação	Data
1º Semestre do Estágio Probatório		
2º Semestre do Estágio Probatório		
3º Semestre do Estágio Probatório		
4º Semestre do Estágio Probatório		
5º Semestre do Estágio Probatório		
6º Semestre do Estágio Probatório		
PONTUAÇÃO FINAL		

PARECER: Esta Comissão é favorável (contrária) a confirmação do servidor supra identificado, no cargo.

Presidente da Comissão Setorial

Membro da Comissão Setorial

Membro da Comissão Setorial

CIENTE
Data ____/____/____
Avaliado

Paranaíba-MS, 15 de agosto de 2016.

DIOGO ROBALINHO DE QUEIROZ - TITA

Prefeito municipal

Anexo VI
(Decreto n.º 099, de 15 de agosto de 2016)

Ato Declaratório de Estabilidade nº XXX/2016

DIOGO ROBALINHO DE QUEIROZ - TITA, Prefeito Municipal de Paranaíba, Estado de Mato Grosso do Sul no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

DECLARA ESTÁVEL,

a partir de XX de XXXXX de 2016, o (a) Senhor (a) XXXXXXXXXXXXXXXX, matrícula nº XXXX, no cargo de XXXXXXXXXXXXXXXX, do Quadro Permanente da Prefeitura Municipal de Paranaíba.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

XXXXX

Prefeito Municipal

Paranaíba-MS, 15 de agosto de 2016.

DIOGO ROBALINHO DE QUEIROZ - TITA

Prefeito municipal

Publicado por:
Antonio Amilton Garcia da Silva Junior
Código Identificador: qPd7640B