PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº ___/2023

AUTORIA
Mesa Diretora

EMENTA
Define os critérios, procedimentos e competências para a realização da Avaliação de Desempenho de Servidores em Estágio Probatório na Câmara de Vereadores de Toritama - PE

A Câmara Municipal de Toritama, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições contidas no Regimento Interno Aprovou:

Art. 1º Esta Resolução define os critérios, procedimentos e competências para a realização da Avaliação de Desempenho de Servidores em Estágio Probatório, investidos em cargo de provimento efetivo, por meio de concurso público.

Art. 2º O procedimento de Avaliação de Desempenho de Servidores em Estágio Probatório será composto de 05 (cinco) 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), constantes desta Resolução.

Art. 3º O integrante do Quadro dos Servidores da Câmara de Vereadores de Toritama, no decorrer do Estágio Probatório, será submetido à avaliação de desempenho em 05 (cinco) etapas, contados a partir do primeiro dia de exercício no cargo:

I - Ao final do 6º (sexto) mês;

II - Ao final do 12º (décimo segundo) mês;

III - Ao final do 18º (décimo oitavo) mês;

IV - Ao final do 24º (vigésimo quarto) mês.

V - Ao final do 30º (trigésimo) mês.

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. 11 desta Resolução.

Art. 4º A Presidência da Câmara de Vereadores de Toritama deverá instituir, para fins de implementação do sistema de Avaliação de Desempenho de Servidores em Estágio Probatório, a Comissão de Estágio Probatório, cuja constituição deve ser publicada.

§ 1º A Comissão de Estágio Probatório de Cargos será de caráter permanente, composta por 03 (três) servidores, definidos pelo Presidência da Câmara de Vereadores de Toritama os quais deverão ter função hierárquica equivalente ou superior ao avaliado e que será responsável por analisar todos os processos de Avaliação de Desempenho de Servidores em Estágio Probatório.

§ 2º A Comissão será constituída por:

I - 01 (um) Presidente,

II - 01 (um) Membro, e

III - 01 (uma) Secretaria.

§ 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.

Art. 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 05 (cinco) 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.

Art. 6º O Servidor em estágio probatório não poderá ser remanejado ou posto

à disposição de outros órgãos.

Art. 7º São atribuições da Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho de 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-o 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.

Art. 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 relatórios contendo as acumulações identificadas;

V - Solicitar parecer jurídico 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 de Administração;

VII - Fornecer informações, quando solicitado sobre andamento de processos

de sua competência.

Art. 9º O funcionamento da Comissão de Avaliação de Desempenho de Servidores em Estágio Probatório e de Análise ao Acúmulo de Cargos dar-se-á da seguinte forma:

I - A Comissão se reunirá por convocação da sua Presidência;

II - As reuniões só serão iniciadas com a presença dos 03 (três) integrantes;

III - As reuniões da Comissão serão realizadas nas dependências da Câmara de Vereadores de Toritama e registradas em atas;

IV - As normas de funcionamento e demais deliberação de interesse gerais firmadas pela Comissão de Avaliação de Desempenho de Servidores em Estágio Probatório deverão ser divulgadas em tempo hábil através de meios comuns utilizados no âmbito da Secretaria de Administração;

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

Art. 10 Compete à Presidência da Câmara de Vereadores de Toritama, nos procedimentos de avaliação do servidor em estágio probatório:

I - emitir instrumentos de avaliação para cada servidor estagiário, distribuindo-os;

II - instruir os Órgãos sobre procedimentos para a avaliação dos servidores;

III - comunicar as situações de suspensão do estágio probatório previstas nesta Resolução;

IV - receber, da Comissão de Avaliação de Estágio Probatório, o resultado final das avaliações dos servidores;

VI - 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.

Art. 11 A Comissão de Avaliação de Estágio Probatório obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, contraditório e ampla defesa, avaliados pelos indicadores abaixo relacionados e constantes das Fichas anexas à presente Resolução:

I - RESPONSABILIDADE - 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.

II - ASSIDUIDADE - É a capacidade de estar presente, ser frequente 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.

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.

III - APTIDÃO - É a capacidade de executar o seu trabalho com entusiasmo, criatividade, habilidade, inovação nas situações cotidianas, comunicação, interação com os colegas de trabalho 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 deliberações da Presidência da Câmara, cumprimento dos horários e entrega das solicitações feitas pela chefia imediata nos prazos estipulados e constantes dos calendários.

V - INICIATIVA - Determinação, proposição de soluções adequadas às questões ou dúvidas surgidas no trabalho, atualização profissional, contribuição com novas ideias tendo em vista as necessidades da Câmara, cooperação com os colegas de trabalho, objetivando resultados conjuntos satisfatórios.

Art. 12 O registro da Avaliação de Desempenho de Servidores em 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 prevista no Art. 3º desta Resolução

Art. 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.

Art. 14 Os indicadores de avaliação apontados no artigo 11 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 pela Comissão.

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 V do artigo 11 da presente Resolução.

Art. 15 De acordo com os critérios estabelecidos nos incisos I a V do artigo 11 desta Resolução, a pontuação máxima que o servidor poderá obter em cada etapa da Avaliação na Ficha de Avaliação Especial de Desempenho é 50 (cinquenta) pontos, resultante do somatório dos pontos conferidos a cada um dos quesitos, totalizando o máximo de 250 (duzentos e cinquenta) pontos nas 05 (cinco) etapas de avaliação.

Parágrafo único. Será considerado não habilitado e, consequentemente exonerado, o servidor que no somatório dos pontos obtidos nas 05 (cinco) etapas da Avaliação de Estágio Probatório, obtiver pontuação inferior a cinquenta por cento do total da pontuação máxima permitida, ou seja, abaixo de 150 (cento e cinquenta) pontos.

Art. 16 Aos integrantes do Quadro dos Servidores submetidos à Avaliação de

Estágio Probatório, deverá ser repassada uma cópia de toda a documentação referente às 05 (cinco) 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 Desempenho de Servidores em Estágio Probatório, a chefia imediata deverá registrar o fato, com a assinatura de duas testemunhas que pertençam ao quadro dos servidores.

Art. 17 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 13 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 V do artigo 11.

§ 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

§ 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.

Art. 18 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 à assessoria jurídica, e posteriormente, submetidos à apreciação da Presidência da Câmara de Vereadores de Toritama para decisão final.

§ 1º O ato de confirmação no cargo ou de exoneração do integrante do Quadro dos Servidores Municipais deverá ser publicado até o penúltimo dia do Estágio Probatório.

§ 2º No ato de confirmação no cargo, a ser publicado, o integrante do Quadro dos servidores será formalmente declarado estável, nos termos do artigo 41 da Constituição Federal.

Art. 19 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 11 desta Resolução, 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, a ser ultimado no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data de apresentação de sua defesa.

Art. 20 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.

Art. 21 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.

Art. 22 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 função, e sim à ocupação do mesmo.

Art. 23 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.

Art. 24 São considerados cargos ou empregos de profissionais da saúde aqueles cujas atribuições estão voltadas exclusivamente para a área de saúde.

Art. 25 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.

Art. 26 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;

7 - Relatório da Comissão de Acúmulo de Cargos;

8 - Relatório Final da Comissão de Acúmulo de Cargos

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

10 -Parecer da Assessoria Jurídica;

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

Art. 27 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.

Art. 28 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.

Art. 29 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.

Art. 30 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 de Administração, ratificando ou retificando o relatório anterior.

Art. 31 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 acumulo de cargos;

III - Por iniciativa da própria comissão ou por um de seus membros, à vista do exame de dados gerais fornecidos pela Administração Municipal.

Parágrafo único. A declaração do interessado será obrigatoriamente apresentada.

Art. 32 Os casos omissos serão decididos pelo Secretário de Administração.

Art. 33 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Toritama, 20 de novembro de 2023.

José Ferreira de Carvalho
PRESIDENTE

José Simplicio Neto
VICE-PRESIDENTE

Derivaldo José da Silva
1º SECRETÁRIO

Maviael Xavier Leite
2º SECRETÁRIO

ANEXO I

FICHA FUNCIONAL DO SERVIDOR

DADOS PESSOAIS

Nome:		Registro:
Pai:		
Mãe:		
RG (nº e órgão):	CPF:	
Título de Eleitor/Zona/Seção:	Reservista:	
Data Nasc.:	PIS/PASEP:	
Endereço:		
Bairro:	Cidade:	CEP:
Tel.:	Tel.:	
e-mail:		

INFORMAÇÕES DE ADMISSÃO

Cargo:	Portaria (nº e data):	
Salário:	Data da Posse:	Início do Exercício:
Obs.:		

Toritama, ___/___/_____

_____

Assinatura e carimbo do Chefe Imediato

ANEXO II

FICHA DE FREQUÊNCIA

DADOS PESSOAIS

Nome:	Matrícula:
Cargo:	Período referente: ☐ 1º ☐ 2º ☐ 3º ☐ 4º ☐ 5º

NÚMERO FALTAS DESCONTÁVEIS E SUSPENSÃO/PRORROGAÇÃO NO PERÍODO	
00	I - Faltas Justificadas
00	II - Faltas Injustificadas
00	III - Faltas Médicas
00	IV - Suspensão/prorrogação da contagem por Licenças
00	V - Suspensão/prorrogação da contagem por Afastamentos
00	VI - Suspensão/prorrogação da contagem por Readaptação funcional
00	VII - Suspensão/prorrogação da contagem por Designação
00	**TOTAL DE DIAS (BRUTO)**
00	**TOTAL DE DIAS (LÍQUIDO)**

Descrição de documentos anexados:

Toritama, ___/___/_____ _____ Assinatura e carimbo do Chefe Imediato	Estou ciente de todas as informações contidas nesta ficha de frequência. _____ Assinatura do servidor C.P.F:

ANEXO III

FICHA DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Nome:	Matrícula:
Cargo:	Setor de Trabalho:
Tempo no Cargo:	Período referente: ☐ 1º ☐ 2º ☐ 3º ☐ 4º ☐ 5º

PONTUAÇÃO	
00	I - RESPONSABILIDADE
00	II - ASSIDUIDADE
00	III - APTIDÃO
00	IV - DISCIPLINA
00	V - INICIATIVA
00	**TOTAL DE PONTOS:**

Comentários:

TABELA DE PONTUAÇÃO DOS REQUISITOS	
10	Acima do esperado
09	
08	Atinge o esperado
07	
06	Atinge parcialmente o esperado
05	
04	
03	Abaixo do esperado
02	
01	
00	

TABELA DE PONTUAÇÃO DA ASSIDUIDADE	
10	00 faltas
09	01 falta
08	02 faltas
07	03 faltas
06	04 faltas
05	05 faltas
04	06 faltas
03	07 faltas
02	08 faltas
01	09 faltas
00	A partir de 10 faltas

Toritama, ___/___/_____	Estou ciente de todas as informações contidas nesta ficha de frequência.
_____ Assinatura e carimbo do Chefe Imediato	_____ Assinatura do servidor C.P.F:

ANEXO IV

RELATÓRIO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Nome:	Matrícula:
Cargo:	Setor de Trabalho:
Somatório dos Requisitos:	Período referente: ☐ 1º ☐ 2º ☐ 3º ☐ 4º ☐ 5º

Comentários:

Toritama, ___/___/_____ _____ Presidente _____ Secretária(o) _____ Membro	Estou ciente de todas as informações contidas nesta ficha de frequência. _____ Assinatura do servidor C.P.F:

ANEXO V

RELATÓRIO FINAL DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

Nome:	Matrícula:
Cargo:	Setor de Trabalho:
Somatório dos Requisitos:	Período referente: ☐ 1º ☐ 2º ☐ 3º ☐ 4º ☐ 5º
Não havendo registro de faltas descontáveis, o servidor completará o período de Estágio Probatório, em	/ /

Parecer Conclusivo:

Toritama, ___/___/_____ _____ Presidente _____ Secretária(o) _____ Membro	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:

ANEXO VI
MANIFESTAÇÃO CONCLUSIVA DA COMISSÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

Nome:	Matrícula:
Cargo:	Setor de Trabalho:
Somatório dos Requisitos:	Período referente: ☐ 1º ☐ 2º ☐ 3º ☐ 4º ☐ 5º

Parecer Conclusivo:

Outras Informações:

Toritama, ___/___/_____	_____ Secretária(o)
_____ Presidente	_____ Membro

ANEXO VII

FICHA DE ENCAMINHAMENTO DA AVALIAÇÃO DE ESTAGIO PROBATÓRIO

Processo Nº _____/_____

Nome:	Matricula:
Cargo:	Setor de Trabalho:
Portaria de Nomeação:	Data da Publicação:
Data da Posse:	Data da Exercício:

	DOCUMENTOS ANEXADOS
	Ficha Funcional
	Folhas de Frequência do período de: ____/____/_____ a ____/____/_____
	Fichas de Avaliação Especial de Desempenho
	Relatórios da Comissão de Avaliação de Estágio Probatório
	Relatório Final da Comissão de Avaliação de Estágio Probatório
	Manifestação Conclusiva da Comissão de Avaliação de Estágio Probatório
	Parecer Jurídico

À vista da Manifestação Conclusiva da Comissão Especial de Avaliação de Estágio probatório, e do parecer da Assessoria Jurídica propomos:
( ) a confirmação do servidor no cargo;
( ) a exoneração do servidor do cargo

Estando o processo devidamente instruído, encaminhem-se os autos à Presidência da Câmara de Vereadores de Toritama para ciência e publicação do ato

Toritama, ___/___/_____

_____
Secretário de Administração