Prefeitura do Município de Jaguariúna
Rua Alfredo Bueno, 1235 – Centro – Caixa Postal 20 – CEP 13820-000 – Tel. (19) 3867-9700 – Fax (19) 3867-2856
Jaguariúna- SP

DECRETO Nº 3.353, de 10 de agosto de 2015.

Dispõe sobre a regulamentação do Estágio Probatório, em conformidade com a Lei Complementar Municipal nº 209/2012 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Jaguariúna), e dá outras providências.

TARCÍSIO CLETO CHIAVEGATO, Prefeito do Município de Jaguariúna, Estado de São Paulo etc., no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, e considerando o disposto no art. 65, da Lei Complementar nº 209, de 09 de maio de 2012, que trata sobre o regime jurídico único estatutário, regime próprio de previdência social e plano de cargos, carreiras e vencimentos dos servidores públicos integrantes do quadro funcional da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Jaguariúna,

DECRETA:

CAPÍTULO I
DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 1º Estará em cumprimento de Estágio Probatório, pelo período de 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício, todo funcionário nomeado para cargo efetivo, mediante aprovação em concurso público.

Art. 2º O Estágio Probatório é composto de 06 (seis) fases, cada uma correspondendo a 06 (seis) meses, contados a partir do primeiro dia de efetivo exercício, através do processo de Avaliação Especial de Desempenho devidamente cumprido.

§ 1º Cada fase será independente, podendo haver o desligamento do servidor do quadro de funcionários da Prefeitura do Município de Jaguariúna, em qualquer uma das fases.

§ 2º Na hipótese de acumulação legal de cargos públicos, o Estágio Probatório do servidor será cumprido independentemente, em relação a cada um dos cargos para o qual foi nomeado.

§ 3º Durante o período de Estágio Probatório a remoção do servidor poderá ocorrer uma única vez, mediante análise e manifestação da Comissão de Gestão de Carreiras.

§ 4º Na ocorrência de readaptação formalizada ou comissionamento dentro das atribuições do cargo efetivo, haverá avaliação parcial da fase em que o servidor se encontra, por cada chefia responsável no mesmo instrumento de Avaliação do Estágio Probatório, através do intercâmbio de informações das chefias imediatas.

Prefeitura do Município de Jaguariúna
Rua Alfredo Bueno, 1235 – Centro – Caixa Postal 20 – CEP 13820-000 – Tel. (19) 3867-9700 – Fax (19) 3867-2856
Jaguariúna- SP

§ 5º O servidor que pertencer à Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA e em sua avaliação especial de desempenho constar notas inferiores a 70 (setenta) pontos, considerada abaixo da média, por inadequação ao serviço público, terá a sua contagem de tempo, para fins de estágio probatório, suspensa, a partir da emissão do parecer conclusivo da Comissão de Gestão de Carreiras, por 12 (doze) meses, após o final do mandato, assegurando-lhe a estabilidade provisória nesse período.

Art. 3º A Avaliação Especial de Desempenho ficará suspensa nas seguintes ocorrências, prorrogando-se o período de Estágio Probatório enquanto o servidor estiver em:

I – licenças e afastamentos legais;

II – ausências injustificadas ao trabalho;

III – cumprimento de sanção disciplinar de suspensão;

IV – exercício de atividades estranhas ao cargo;

V – na ocorrência de fatos irregulares que demandem a apuração, inclusive na 6ª (sexta) fase de Avaliação;

VI – mediante suspensão ou afastamento do servidor em decorrência de Processo de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar.

Art. 4º Os critérios para acompanhamento permanente de avaliação durante o Estágio Probatório serão os previstos nos Instrumentos de Avaliação Especial de Desempenho, conforme anexos I, II e III. Os instrumentos de Avaliação Especial de Desempenho são distintos e específicos para os quadros permanentes da Prefeitura Municipal de Jaguariúna, quais são: "Quadro Geral", "Professor de Educação Básica" e "Guarda Municipal e Bombeiro Civil", com dimensões pertinentes ao exercício da área de atuação.

Parágrafo único: Caberá ao avaliador observar e preencher corretamente o instrumento apropriado para o cargo de atuação do servidor avaliado.

Art. 5º As entregas dos Instrumentos de Avaliação Especial de Desempenho, devidamente preenchidos, deverão ocorrer 06 (seis) meses após o servidor entrar em efetivo exercício na função.

Art. 6º Fica criado o anexo IV, denominado "Folha de Ocorrência" para acompanhamento e registros do avaliador acerca das ausências, comportamentos positivos e negativos do servidor durante o período de Estágio Probatório. Esta folha deverá permanecer na unidade e será devolvida juntamente com a Avaliação do Estágio Probatório ao final da fase em que se encontra o servidor. As anotações deverão ser feitas sempre que constatadas as ocorrências.

Art. 7º - Poderá haver exoneração do servidor que, durante o Estágio Probatório, tiver nota inferior a 70 (setenta) pontos, em 03 (três) Avaliações consecutivas ou alternadas durante os 36 (trinta e seis) meses da Avaliação.

Prefeitura do Município de Jaguariúna
Rua Alfredo Bueno, 1235 – Centro – Caixa Postal 20 – CEP 13820-000 – Tel. (19) 3867-9700 – Fax (19) 3867-2856
Jaguariúna- SP

Art. 8º - Ao término de cada fase de acompanhamento do Estágio Probatório, a Chefia imediata e o servidor deverão trocar informações acerca dos resultados obtidos neste período, para a tomada de providências no sentido de serem contornadas possíveis dificuldades.

Art. 9º Fica estabelecida para os fatores de avaliação a pontuação máxima de 100 (cem) pontos atribuídos, considerando-se para fins de Avaliação de Estágio Probatório:

§ 1º Cada aspecto deve ser analisado dentro de uma escala de conceitos e pontuação correspondente:

GRAU 1 - 01 (um) ponto

GRAU 2 - 02 (dois) pontos

GRAU 3 - 03 (três) pontos

GRAU 4 - 04 (quatro) pontos

GRAU 5 - 05 (cinco) pontos

§ 2º O avaliador deverá, obrigatoriamente, justificar no campo "OBSERVAÇÕES" do Instrumento de Avaliação de Desempenho, os seguintes casos: 1. Servidores com Nota 100 (cem) e Servidores com nota inferior a 70 (setenta) pontos. A justificativa deverá esclarecer as principais atitudes ou comportamentos que ensejaram a pontuação atribuída ao servidor.

§ 3º A falta injustificada é a ausência ao serviço público sem a apresentação de requerimento ou no caso do requerimento apresentado pelo servidor interessado seja indeferido pelo superior imediato, em razão da impertinência das justificativas apresentadas. O requerimento deverá ser feito por escrito, anteriormente ou até 48 horas após a ausência ao trabalho, para fins de Estágio Probatório, denominado Requerimento para justificativa de ausência, Anexo VIII.

§ 4º Serão descontados 03 (três) pontos referentes a falta injustificada, no caso de ausência ao serviço durante todo o expediente da jornada prevista para o dia de trabalho.

§ 5º Haverá impontualidade nos casos de atraso ou antecipação de saída do serviço superiores a 15 (quinze) minutos, sendo aplicado também, no horário de entrada e saída para o almoço, assim como o Horário de Trabalho de Planejamento Coletivo (HTPC) ou Horário de Trabalho de Planejamento Individual (HTPI) para Professor de Educação Básica I e II e outros. Em qualquer caso o desconto será 01 (um) ponto por atraso ou antecipação de saída.

Art. 10. Permanecendo o servidor contrário à assinatura da Avaliação do Estágio Probatório deverá o fato ser cientificado pela Chefia imediata ou mediata, à vista de, no mínimo, 02 (duas) testemunhas, que assinarão no campo correspondente ao do avaliado.

Art. 11. A Avaliação de Estágio Probatório será empregada da mesma forma aos servidores portadores de necessidades especiais, levando-se em consideração as restrições médicas que

Prefeitura do Município de Jaguariúna
Rua Alfredo Bueno, 1235 – Centro – Caixa Postal 20 – CEP 13820-000 – Tel. (19) 3867-9700 – Fax (19) 3867-2856
Jaguariúna- SP

constem em seu laudo pré admissional não podendo estas, interferirem na avaliação, como fatores de redução de pontuação.

Parágrafo único. Os fatores de assiduidade, pontualidade e disciplina serão atribuídos aos servidores portadores de necessidades especiais, nas formas previstas neste decreto.

Art. 12. Será realizado acompanhamento da saúde, capacidade física e mental dos servidores, através de exame pré admissional e exames médicos periódicos, visando oferecer à Administração condições de análise da adequação para o exercício do cargo.

§ 1° Havendo comprovação de incompatibilidade da capacidade física e/ou mental do servidor, de modo a comprometer seu desempenho, tornando-o inapto para o exercício do cargo, poderá ocorrer sua exoneração, nos termos do art. 75, parágrafo único, da Lei Complementar Municipal nº 209/2012 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Jaguariúna).

§ 2° A avaliação médica, se necessária, poderá ser feita a qualquer tempo, no curso do Estágio Probatório, quando ocorrerem fatos que justifiquem tal decisão.

Art. 13. Compete à Comissão de Gestão de Carreiras, composta por 03 (três) servidores públicos municipais, o acompanhamento dos processos de Avaliação de Estágio Probatório.

§ 1° será assegurado o direito à ampla defesa ao servidor, em conformidade com o previsto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Jaguariúna.

§ 2° A Comissão de Gestão de Carreiras encaminhará à autoridade competente proposta de exoneração do servidor por inaptidão, em parecer fundamentado, garantindo-o nesta fase o direito ao contraditório e ampla defesa.

§ 3° O ato de exoneração do servidor estará sujeito à decisão do Prefeito e será publicado no Jornal Oficial do Município.

Art. 14. A atual regra deste decreto será aplicada para os servidores ingressantes a partir do dia 21 de fevereiro de 2014 (Portaria nº 057, de 17 de fevereiro de 2014 – Nomeação da Comissão de Gestão de Carreiras).

Art. 15. São atribuições das Chefias:

I – informar o servidor sobre o Período Avaliativo;

II – emitir parecer relatando a prática de falta grave pelo servidor que se encontrar em período de estágio probatório;

III – preencher corretamente o Instrumento de Avaliação Especial de Desempenho, para fins de Estágio Probatório;

IV – preencher e encaminhar à Comissão de Gestão de Carreiras o Anexo VII, denominado Relação de Remessa Individual;

V – preencher corretamente as Folhas de Ocorrências;

Prefeitura do Município de Jaguariúna
Rua Alfredo Bueno, 1235 – Centro – Caixa Postal 20 – CEP 13820-000 – Tel. (19) 3867-9700 – Fax (19) 3867-2856
Jaguariúna- SP

VI – zelar pelos documentos pertencentes ao Processo de Avaliação Especial de Desempenho;

VII – participar das capacitações realizadas pela Comissão de Gestão de Carreiras;

VIII – respeitar os prazos semestrais de entrega dos instrumentos de Avaliação Especial de Desempenho;

IX – encaminhar a Comissão de Gestão de Carreiras a última Avaliação devidamente instruída com o Parecer Final Conclusivo, 15 (quinze) dias antes do término do Estágio Probatório.

Art. 16. As Chefias imediatas preencherão com zelo e dedicação o Instrumento de Avaliação Especial de Desempenho, objetivando a melhoria do Serviço Público ao cidadão.

Art. 17. O avaliador deverá encaminhar o Instrumento de Avaliação Especial de Desempenho, a cada semestre, à Comissão de Gestão de Carreiras. O prazo para entrega das Avaliações será improrrogável, respeitando as datas previstas conforme ofício expedido pela Comissão de Gestão de Carreira. Tais formulários não poderão conter rasuras ou emendas e deverão estar devidamente assinados.

Art. 18. São atribuições da Comissão de Gestão de Carreiras:

I – organizar e realizar capacitações com as chefias imediatas/mediatas durante o Estágio Probatório, para dirimir dúvidas acerca dos procedimentos;

II – analisar e julgar o resultado das Avaliações Especiais de Desempenho;

III – decidir sobre a efetivação ou exoneração do servidor, caso o seu desempenho não atenda ao estabelecido neste decreto e regulamento;

IV – encaminhar ao Departamento de Recursos Humanos os documentos referentes à Avaliação Especial de Desempenho para arquivamento e anotações no prontuário de cada servidor avaliado;

V – encaminhar à Secretaria de Negócios Jurídicos da Prefeitura Municipal de Jaguariúna, para as medidas cabíveis, os casos de negligência, extravio e perda dos prazos de entrega dos instrumentos de Avaliação Especial de Desempenho;

VI – encaminhar para a Comissão de Sindicância, estatística nominal do avaliador que não cumprir com as regulamentações previstas neste Decreto.

Art. 19. Com base nas Avaliações Especiais de Desempenho, a Comissão de Gestão de Carreiras elaborará um parecer final no qual recomendará a exoneração do servidor por inaptidão ao exercício do cargo ou a aquisição da estabilidade relativa, caso seja considerado apto para o serviço público.

Art. 20. No ato da conclusão do Estágio Probatório, o avaliador deverá emitir parecer conclusivo, opinando fundamentadamente, pela aptidão ou inaptidão do servidor no serviço público, conforme anexo V.

Prefeitura do Município de Jaguariúna
Rua Alfredo Bueno, 1235 – Centro – Caixa Postal 20 – CEP 13820-000 – Tel. (19) 3867-9700 – Fax (19) 3867-2856
Jaguariúna- SP

§ 1º O servidor que não obtiver conceito favorável à sua confirmação no Estágio Probatório, poderá apresentar pedido de reconsideração à Comissão de Gestão de Carreira ou recurso ao chefe do Poder Executivo conforme previsão do art. 79 e seguintes da Lei Complementar Municipal nº 209/12 (modelo – anexo VI).

§ 2º Será considerado cientificado do Parecer Final o servidor em Estágio Probatório que não atender aos atos oficiais publicados na Imprensa Oficial da Prefeitura Municipal de Jaguariúna.

§ 3º Os instrumentos de Avaliação Especial de Desempenho e o parecer final da Comissão de Gestão de Carreiras serão entregues à Secretaria de Negócios Jurídicos da Prefeitura Municipal de Jaguariúna para a manifestação acerca da legalidade dos atos, tendo o prazo de 05 (cinco) dias para análise e em seguida, encaminhar ao Prefeito para que em 15 (quinze) dias exare a decisão final (homologação).

§ 4º Julgando o parecer final e a defesa, o Prefeito confirmará a nomeação do funcionário ou determinará a lavratura do ato de exoneração desde que entenda cabível.

§ 5º A apuração dos requisitos de que trata este artigo processar-se-á de modo que o Parecer Técnico elaborado pela Comissão de Gestão de Carreiras ocorra antes do prazo final do Estágio Probatório do servidor avaliado, devendo todas as Secretarias envolvidas respeitar os prazos estabelecidos.

Art. 21. Para a aplicação operacional deste regulamento faz-se necessária a obtenção das condições materiais e estruturais para o exercício das atribuições dos Membros da Comissão de Gestão de Carreiras.

Art. 22. Objetivando a celeridade na tramitação deste procedimento será necessário o preenchimento correto de todo o Instrumento de Avaliação Especial de Desempenho, assim como os números de telefones para contato com as chefias responsáveis pela avaliação do servidor.

Art. 23. As informações a respeito dos procedimentos da Avaliação Especial de Desempenho dos servidores deverão ser sigilosas, devendo ter acesso somente as partes interessadas, tais como: o servidor avaliado, avaliador, membros da Comissão de Gestão de Carreiras, Secretaria de Negócios Jurídicos e Prefeito Municipal.

Art. 24. Somente os servidores ingressantes no serviço público após a data de 21 de fevereiro de 2014 deverão ser avaliados através do Instrumento de Avaliação Especial de Desempenho.

Art. 25. Com o objetivo de dar agilidade ao procedimento regulamentado por este decreto, serão utilizados os meios de comunicação da Prefeitura Municipal de Jaguariúna, tais como "e-mail", "mala direta" e "telefone".

Art. 26. Fica criado o Instrumento de Avaliação Especial de Desempenho, conforme os anexos I, II e III, tendo a finalidade de avaliar o servidor em Estágio Probatório. O Instrumento de

Prefeitura do Município de Jaguariúna
Rua Alfredo Bueno, 1235 – Centro – Caixa Postal 20 – CEP 13820-000 – Tel. (19) 3867-9700 – Fax (19) 3867-2856
Jaguariúna- SP

Avaliação Periódica de Desempenho tem a finalidade de conferir o direito à Evolução Funcional e terá regulamentação específica.

Art. 27. Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Jaguariúna, aos 10 de agosto de 2015.

TARCÍSIO CLETO CHIAVEGATO
Prefeito

Publicado no Departamento de Expediente e Registro da Secretaria de Governo, na data supra.

GUSTAVO DURLACHER
Secretário de Governo

Prefeitura do Município de Jaguariúna
Rua Alfredo Bueno, nº 1235 – Centro – CEP 13820-000 – Fone: (19) 3867-9700 – Fax (19) 3867-2356.
JAGUARIÚNA - SP

ANEXO I



Quadro Geral

AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO - ESTÁGIO PROBATÓRIO							
Nome do Avaliado:				Secretaria e Departamento:			
Cargo de origem:		Telefone e Celular do Avaliador:		Data de Admissão:		Matrícula:	

CRONOGRAMA DAS AVALIAÇÕES	marque com x				marque com x	
Está em função comissionada durante o cumprimento do Estágio Probatório?	SIM		NÃO			
Houve período de suspensão do prazo da Avaliação Probatória?	SIM		NÃO		1ª Avaliação	
Caso a resposta seja sim, favor escrever abaixo o(s) motivos(s) e a(s) data(s) dos afastamentos:					2ª Avaliação	
					3ª Avaliação	
					4ª Avaliação	
O Período de avaliação probatória ficará suspenso nas seguintes ocorrências: I - de licenças e afastamentos legais; II de ausências injustificadas ao trabalho; III - do cumprimento de sanção disciplinar de suspensão; IV - de exercício de atividades estranhas ao cargo; V - na ocorrência de fatos irregulares que demandem a apuração, inclusive na 6ª fase da avaliação; VI - mediante suspensão ou afastamento do servidor em decorrência de processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar.					5ª Avaliação	
					6ª Avaliação, não esquecer do Termo Conclusivo	

CONCEITOS (marque com os números abaixo)								
GRAU 1 = 1 PONTO	GRAU 2 = 2 PONTOS	GRAU 3 = 3 PONTOS	GRAU 4 = 4 PONTOS	GRAU 5 = 5 PONTOS				
1ª DIMENSÃO INSTITUCIONAL **Características que agregam valor e contribuem para o desenvolvimento da Instituição.**				1	2	3	4	5
1.ENGAJAMENTO INSTITUCIONAL - Comprometimento com Programas e Projetos Institucionais. Cumprimento de normas legais e metas estabelecidas. Responsabilidade e cuidado no tratamento do patrimônio da PMJ e utilização racional de seus recursos.								
2.ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS - Concentração nos compromissos de desempenho, contribuindo com idéias e sugestões para obtenção de resultados satisfatórios, sempre tendo em vista as metas estabelecidas.								
3.CAPACIDADE DE ANÁLISE/SOLUÇÃO DE PROBLEMAS - Capacidade para refletir e compreender assuntos relativos a sua área de atuação, estabelecendo critérios para enfrentar desafios e solucionar problemas.								
4.SEGURANÇA NO TRABALHO - Conhecimento das normas básicas de segurança e agindo de forma a evitar acidentes. Uso adequado dos equipamentos de proteção.								
5.RESPONSABILIDADE - Percebe a importância de suas funções na estrutura do funcionamento do serviço público, comprometendo-se com seu trabalho, sendo extremamente responsável.								
SUB-TOTAL ----------				0	<---- calculado automaticamente			

 **2ª DIMENSÃO FUNCIONAL** **Características que geram impacto nos processos e formas de trabalho.**	1	2	3	4	5
6.QUALIDADE E PRODUTIVIDADE – Realização de suas tarefas de forma completa, precisa e criteriosa, atendendo aos padrões de qualidade esperados.					
7.HABILIDADE TÉCNICA – Conhecimento sobre os procedimentos, normas e padrões internos necessários para exercer suas atividades.					
8.ENERGIA E DISPOSIÇÃO PARA O TRABALHO – Interesse, entusiasmo e determinação na execução de suas atividades.					
9.ENGAJAMENTO PROFISSIONAL – Cumpre a jornada de trabalho pré-estabelecida tanto no aspecto horário como em frequência, de forma a desenvolver plena e satisfatoriamente suas atribuições. Estar e ser presente.					
10.TRABALHO EM EQUIPE – Habilidade de interagir com os demais membros da equipe, sabendo ouvir e respeitar posições contrárias. Busca de alternativas e exercício de atitude cooperativa.					
11.CAPACIDADE DE DECISÃO – Assume decisões dentro de seus limites, não comprometendo o andamento do trabalho, nem gerando constrangimento entre os colegas.					
12.CAPACIDADE DE LIDAR COM NOVAS SITUAÇÕES – Adota atitudes cabíveis, mesmo frente a situações mais complexas e distintas de sua rotina.					
SUB-TOTAL ----------	0	<==== calculado automaticamente			

 **3ª DIMENSÃO INDIVIDUAL** **Características que aparecem nas atitudes, comportamentos que diferenciam o servidor.**	1	2	3	4	5
13.ATUALIZAÇÃO - Preocupação com seu desenvolvimento profissional, tomando para si a responsabilidade de manter-se atualizado.					
14.ATENDIMENTO AO USUÁRIO - Estabelece contatos pessoais, buscando atender às expectativas e necessidades dos usuários internos e/ou externos.					
15.FLEXIBILIDADE/ADAPTABILIDADE - Reação positiva às mudanças e facilidade de adaptação para utilização de novos métodos, procedimentos e estratégias.					
16.RELACIONAMENTO INTERPESSOAL - Maturidade, estabilidade e inteligência emocional no relacionamento com seus pares, superiores, subordinados e com o público.					
17.ADMINISTRAÇÃO DE CONDIÇÕES DE TRABALHO - Capacidade de organização no trabalho, administrando prazos, rotinas solicitações e prioridades, mesmo sob pressão ou demanda excessiva de trabalho.					
18.COMUNICAÇÃO - Clareza e objetividade na emissão e execução de mensagens, possibilitando perfeito entendimento da informação.					
19.EFICIÊNCIA - Para solucionar os casos que surgem no trabalho, não só aplica as soluções que lhe são apresentadas, como busca alternativa a fim de cumprir suas obrigações dentro das normas e da melhor maneira possível.					
20.COMPROMETIMENTO - Compromete-se com a qualidade do atendimento, considerando a satisfação do contribuinte/cidadão, com um valor pessoal, assumindo o papel de solucionador de problemas.					
SUB-TOTAL ----------	0	<==== calculado automaticamente			
TOTAL DAS 3 DIMENSÕES ----------	0	<==== calculado automaticamente			



4ª DIMENSÃO FINAL Inassiduidade e impontualidade.			
marque com número	NÚMERO	TOTAL	
INASSIDUIDADE: Falta(s) injustificada(s) durante o período avaliativo	0	0	... A avaliação probatória é o procedimento formal e periódico que possui como finalidade a verificação da aptidão e capacidade do servidor público para o exercício do cargo em provimento efetivo para o qual foi nomeado.
ATRASO: Atraso(s) ou antecipação(ões) de saída superior(es) a 15 minutos.	0	0	

"Investir no desenvolvimento de competências é a forma mais inteligente de potencializar resultados" - Odete Rabaglio

NOTA FINAL => 0 - **ATENÇÃO!!! Preencher o campo observações.**

OBSERVAÇÕES
Preenchimento facultativo: sugestões, orientações, plano de melhoria e etc. **Preenchimento obrigatório: Avaliação com nota inferior a 70 (setenta) pontos ou 100 (cem) pontos. Justificativa que tende a esclarecer a principal atitude ou comportamento que ensejou a pontuação.**

IDENTIFICAÇÃO					
Assinatura e carimbo do Avaliador:	-	**Assinatura do Avaliado:**	-	**Assinatura da Comissão:**	-
Data:	-	**Data:**	-	**Data:**	-

DICAS PARA O AVALIADOR	
1. Não serão aceitas as entregas intempestivas de documentos referentes ao Estágio Probatório, bem como instrumentos preenchidos manualmente, não assinados, com algum campo em branco, rasuras ou emendas.	...a avaliação probatória caracteriza-se, também, como procedimento pedagógico, participativo e integrador, visando a identificação e aproveitamento adequado das capacidades e potencialidades individuais dos servidores públicos avaliados, em busca do aperfeiçoamento dos serviços públicos prestados aos usuários contribuintes.
2. Plano de melhoria: Estabelecer uma relação de objetivos da organização, identificando as áreas que necessitam de aprimoramento, fixando metas e padrões a serem atingidos através da busca pelos recursos necessários. Com esse ato o gestor proporcionará condições para que seu subordinado consiga obter melhorias para as avaliações futuras.	
3. Conhecer os fatores que ensejaram diminuição dos pontos de maneira clara e precisa e obter uma cópia da avaliação é um direito do servidor.	
4. Seja justo e tenha a sensibilidade de notar as pequenas melhorias do seu avaliado. Isso o estimulará.	
5. Continue com o bom trabalho, você faz a diferença!!	

Prefeitura do Município de Jaguariúna
Rua Alfredo Bueno, nº 1235 – Centro – CEP 13820-000 – Fone: (19) 3867-9700 – Fax (19) 3867-2856.
JAGUARIÚNA - SP



Professor

ANEXO II

AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO - ESTÁGIO PROBATÓRIO

Nome do Avaliado:				Secretaria e Departamento:			
Cargo de origem:		Telefone e Celular do Avaliador:		Data de Admissão:		Matrícula:	

CRONOGRAMA DAS AVALIAÇÕES	marque com x				marque com x	
Está em função comissionada durante o cumprimento do Estágio Probatório?	SIM		NÃO			
Houve período de suspensão do prazo da Avaliação Probatória?	SIM		NÃO		1ª Avaliação	
Caso a resposta seja sim, favor escrever abaixo o(s) motivos(s) e a(s) data(s):					2ª Avaliação	
					3ª Avaliação	
					4ª Avaliação	
					5ª Avaliação	
					6ª Avaliação, não esquecer do Termo Conclusivo	

... O Período de avaliação probatória ficará suspenso nas seguintes ocorrências: I - de licenças e afastamentos legais; II de ausências injustificadas ao trabalho; III - do cumprimento de sanção disciplinar de suspensão; IV - de exercício de atividades estranhas ao cargo; V - na ocorrência de fatos irregulares que demandem a apuração, inclusive na 6ª fase da avaliação; VI - mediante suspensão ou afastamento do servidor em decorrência de processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar.

CONCEITOS (marque com os números abaixo)								
GRAU 1 = 1 PONTO	GRAU 2 = 2 PONTOS	GRAU 3 = 3 PONTOS	GRAU 4 = 4 PONTOS	GRAU 5 = 5 PONTOS				
1ª DIMENSÃO **Qualidade do trabalho, respeito, ética e metas.**				1	2	3	4	5
1. Promove a efetiva aprendizagem dos alunos.								
2. Desenvolve o plano didático - pedagógico em consonância com o nível de desenvolvimento e ritmo de aprendizagem dos alunos.								
3. Desenvolve as atividades curriculares articuladas com a Proposta Pedagógica da unidade de ensino.								
4. Trata com respeito e ética os alunos e pais.								
5. Cumpre, dentro do que lhe compete, as metas estabelecidas no Plano Político Pedagógico (PPP).								
SUB-TOTAL ----------				0	Será calculado automaticamente			

 **2ª DIMENSÃO** **Responsabilidade, tempestividade e comportamento pró-ativo.**	1	2	3	4	5
6. Cumpre as demandas de trabalho dentro dos prazos previamente estabelecidos.					
7. Encontra alternativa eficaz para problemas e situações imprevistas.					
8. Realiza projetos, ações e atividades que apresentam impacto na melhoria do processo educativo.					
9. Organiza e divide adequadamente seu tempo de trabalho, evitando adiamento das atividades a serem executadas.					
10. Responde às demandas surgidas no cotidiano do trabalho.					
SUB-TOTAL ----------	0	<==== calculado automaticamente.			

 **3ª DIMENSÃO** **Presteza, uso de equipamentos e interação com os colegas.**	1	2	3	4	5
11. Participa ativamente das atividades curriculares, extra-curriculares, reuniões de trabalho, estudo e planejamento da Unidade de Ensino.					
12. Demonstra interesse, disponibilidade e agilidade no exercício de suas atribuições.					
13. Utiliza com cuidado, zelo e sem desperdício os equipamentos, materiais didáticos e instalações escolares no exercício das atividades e tarefas.					
14. Ensina seus alunos e zela para que eles preservem as instalações e equipamentos da escola, assim como os bens e patrimônio alheios.					
15. Comparece e permanece no local de trabalho, executando as atribuições que lhe são devidas.					
16. Socializa com seus pares os conhecimentos adquiridos em programas de capacitação, cursos e outras situações de aprendizagem.					
17. Apresenta propostas de melhoria ou inovação na prática pedagógica, através de cursos de capacitação dos quais participa.					
18. Desenvolve de forma regular atividades e tarefas em equipe de trabalho.					
19. Sabe ouvir e discordar de forma respeitosa das ideias dos demais membros da equipe, acatando a decisão da maioria.					
20. Mantém boa interação com os colegas, contribuindo para o estabelecimento de um clima agradável de trabalho.					
SUB-TOTAL ----------	0	<==== calculado automaticamente			
TOTAL DAS 3 DIMENSÕES ----------	0	<==== calculado automaticamente			



4ª DIMENSÃO
Inassiduidade e impontualidade.

marque com número	NÚMERO	TOTAL	
INASSIDUIDADE: Falta(s) injustificada(s) durante o período avaliativo	0	0	... A avaliação probatória é o procedimento formal e periódico que possui como finalidade a verificação da aptidão e capacidade do servidor público para o exercício do cargo em provimento efetivo para o qual foi nomeado.
ATRASO: Atraso(s) ou antecipação(ões) de saída superior(es) a 15 minutos.	0	0	

"Investir no desenvolvimento de competências é a forma mais inteligente de potencializar resultados" - Odete Rabaglio

NOTA FINAL => 0 - **ATENÇÃO!!! Preencher o campo Observações.**

OBSERVAÇÕES

Preenchimento facultativo: sugestões, orientações, plano de melhoria e etc.
Preenchimento obrigatório: Avaliação com nota inferior a 70 (setenta) pontos ou 100 (cem) pontos. Justificativa que tende a esclarecer a principal atitude ou comportamento que ensejou a pontuação.

IDENTIFICAÇÃO

Assinatura e carimbo do Avaliador:	-	**Assinatura do Avaliado:**	-	**Assinatura da Comissão:**	-
Data:	-	**Data:**	-	**Data:**	-

DICAS PARA O AVALIADOR

1. Não serão aceitas as entregas intempestivas de documentos referentes ao Estágio Probatório, bem como instrumentos preenchidos manualmente, não assinados, com algum campo em branco, rasuras ou emendas.
2. Plano de melhoria: Estabelecer uma relação de objetivos da organização, identificando as áreas que necessitam de aprimoramento, fixando metas e padrões a serem atingidos através da busca pelos recursos necessários. Com esse ato o gestor proporcionará condições para que seu subordinado consiga obter melhorias para as avaliações futuras.
3. Conhecer os fatores que ensejaram diminuição dos pontos de maneira clara e precisa e obter uma cópia da avaliação é um direito do servidor.
4. Seja justo e tenha a sensibilidade de notar as pequenas melhorias do seu avaliado. Isso o estimulará.
5. Continue com o bom trabalho, você faz a diferença!!

...a avaliação probatória caracteriza-se, também, como procedimento pedagógico, participativo e integrador, visando a identificação e aproveitamento adequado das capacidades e potencialidades individuais dos servidores públicos avaliados, em busca do aperfeiçoamento dos serviços públicos prestados aos usuários contribuintes.





ANEXO III

AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO - ESTÁGIO PROBATÓRIO

Nome do Avaliado:				Secretaria e Departamento:			
Cargo de origem:		Telefone e Celular do Avaliador:		Data de Admissão:		Matrícula:	

CRONOGRAMA DAS AVALIAÇÕES	marque com x				marque com x	
Está em função comissionada durante o cumprimento do Estágio Probatório?	SIM		NÃO			
Houve período de suspensão do prazo da Avaliação Probatória?	SIM		NÃO		1ª Avaliação	
Caso a resposta seja sim, favor escrever abaixo o(s) motivos(s) e a(s) data(s):					2ª Avaliação	
					3ª Avaliação	
					4ª Avaliação	
O Período de avaliação probatória ficará suspenso nas seguintes ocorrências: I - de licenças e afastamentos legais; II de ausências injustificadas ao atrabalho; III - do cumprimento de sanção disciplinar de suspensão; IV - de exercício de atividades estranhas ao cargo; V - na ocorrência de fatos irregulares que demandem a apuração, inclusive na 6ª fase da avaliação, VI - mediante suspensão ou afastamento do servidor em decorrência de processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar.					5ª Avaliação	
					6ª Avaliação, não esquecer do Termo Conclusivo	

CONCEITOS (marque com os números abaixo)								
GRAU 1 = 1 PONTO	GRAU 2 = 2 PONTOS	GRAU 3 = 3 PONTOS	GRAU 4 = 4 PONTOS	GRAU 5 = 5 PONTOS				
1ª DIMENSÃO INSTITUCIONAL **Características que agregam valor e contribuem para o desenvolvimento da Instituição.**					1	2	3	4	5
1.ENGAJAMENTO INSTITUCIONAL - Comprometimento com Programas e Projetos Institucionais. Cumprimento de normas legais e metas estabelecidas. Responsabilidade e cuidado no tratamento do patrimônio da PMJ e utilização racional de seus recursos.									
2.ORIENTAÇAO PARA RESULTADOS - Concentração nos compromissos de desempenho, contribuindo com idéias e sugestões para obtenção de resultados satisfatórios, sempre tendo em vista as metas estabelecidas.									
3.CAPACIDADE DE ANALISE/SOLUÇAO DE PROBLEMAS - Capacidade para refletir e compreender assuntos relativos a sua área de atuação, estabelecendo critérios para enfrentar desafios e solucionar problemas.									
4.SEGURANÇA NO TRABALHO - Conhecimento das normas básicas de segurança e agindo de forma a evitar acidentes. Uso adequado dos equipamentos de proteção.									
5.RESPONSABILIDADE - Percebe a importância de suas funções na estrutura do funcionamento do serviço público, comprometendo-se com seu trabalho, sendo extremamente responsável.									
SUB-TOTAL ----------					0	<---- calculado automaticamente			

 2ª DIMENSÃO FUNCIONAL **Características que geram impacto nos processos e formas de trabalho.**	1	2	3	4	5
6. HABILIDADE TÉCNICA – Conhecimento sobre os procedimentos, normas e padrões internos necessários para exercer suas atividades.					
7. SUBORDINAÇÃO - Respeita a hierarquia dentro da instituição e subordina-se aos superiores.					
8. MORAL - Conduta moral e profissionalismo que se revelem compatíveis com suas atribuições.					
9. ENERGIA E DISPOSIÇÃO PARA O TRABALHO - Interesse, entusiasmo e determinação na execução de suas atividades. É pró-ativo.					
10. QUALIDADE E PRODUTIVIDADE - Realização de suas tarefas de forma completa, precisa e criteriosa, atendendo aos padrões de qualidade esperados.					
11. CAPACIDADE DE LIDAR COM NOVAS SITUAÇÕES - Adota atitudes cabíveis, mesmo frente a situações mais complexas e distintas de sua rotina.					
12. TRABALHO EM EQUIPE - Habilidade de interagir com os demais membros da equipe, saber ouvir e respeitar posições contrárias.					
SUB-TOTAL ----------	0	<==== calculado automaticamente			

 3ª DIMENSÃO INDIVIDUAL **Características que aparecem nas atitudes, comportamentos que diferenciam o servidor.**	1	2	3	4	5
13.ATUALIZAÇÃO - Preocupação com seu desenvolvimento profissional, tomando para si a responsabilidade de manter-se atualizado.					
14.ATENDIMENTO AO USUÁRIO - Estabelece contatos pessoais, buscando atender às expectativas e necessidades dos usuários internos e/ou externos.					
15.FLEXIBILIDADE/ADAPTABILIDADE - Reação positiva às mudanças e facilidade de adaptação para utilização de novos métodos, procedimentos e estratégias.					
16.RELACIONAMENTO INTERPESSOAL - Maturidade, estabilidade e inteligência emocional no relacionamento com seus pares, superiores, subordinados e com o público.					
17.ADMINISTRAÇÃO DE CONDIÇÕES DE TRABALHO - Capacidade de organização no trabalho, administrando prazos, rotinas solicitações e prioridades, mesmo sob pressão ou demanda excessiva de trabalho.					
18.COMUNICAÇÃO - Clareza e objetividade na emissão e execução de mensagens, possibilitando perfeito entendimento da informação.					
19.EFICIÊNCIA - Para solucionar os casos que surgem no trabalho, não só aplica as soluções que lhe são apresentadas, como busca alternativa a fim de cumprir suas obrigações dentro das normas e da melhor maneira possível.					
20.COMPROMETIMENTO - Compromete-se com a qualidade do atendimento, considerando a satisfação do contribuinte/cidadão, com um valor pessoal, assumindo o papel de solucionador de problemas.					
SUB-TOTAL ----------	0	<==== calculado automaticamente			
TOTAL DAS 3 DIMENSÕES ----------	0	<==== calculado automaticamente			

4ª DIMENSÃO FINAL Inassiduidade e impontualidade.			
marque com número	NÚMERO	TOTAL	
INASSIDUIDADE: Falta(s) injustificada(s) durante o período avaliativo	0	0	... A avaliação probatória é o procedimento formal e periódico que possui como finalidade a verificação da aptidão e capacidade do servidor público para o exercício do cargo em provimento efetivo para o qual foi nomeado.
ATRASO: Atraso(s) ou antecipação(ões) de saída superior(es) a 15 minutos.	0	0	

"Investir no desenvolvimento de competências é a forma mais inteligente de potencializar resultados" - Odete Rabaglio

NOTA FINAL => 0 -

ATENÇÃO!!! Preencher o campo Observações.

OBSERVAÇÕES

Preenchimento facultativo: sugestões, orientações, plano de melhoria e etc.
Preenchimento obrigatório: Avaliação com nota inferior a 70 (setenta) pontos ou 100 (cem) pontos. Justificativa que tende a esclarecer a principal atitude ou comportamento que ensejou a pontuação.

IDENTIFICAÇÃO

Assinatura e carimbo do Avaliador:		**Assinatura do Avaliado:**		**Assinatura da Comissão:**	
Data:		**Data:**		**Data:**	

DICAS PARA O AVALIADOR

1. Não serão aceitas as entregas intempestivas de documentos referentes ao Estágio Probatório, bem como instrumentos preenchidos manualmente, não assinados, com algum campo em branco, rasuras ou emendas.
2. Plano de melhoria: Estabelecer uma relação de objetivos da organização, identificando as áreas que necessitam de aprimoramento, fixando metas e padrões a serem atingidos através da busca pelos recursos necessários. Com esse ato o gestor proporcionará condições para que seu subordinado consiga obter melhorias para as avaliações futuras.
3. Conhecer os fatores que ensejaram diminuição dos pontos de maneira clara e precisa e obter uma cópia da avaliação é um direito do servidor.
4. Seja justo e tenha a sensibilidade de notar as pequenas melhorias do seu avaliado. Isso o estimulará.
5. Continue com o bom trabalho, você faz a diferença!!

...a avaliação probatória caracteriza-se, também, como procedimento pedagógico, participativo e integrador, visando a identificação e aproveitamento adequado das capacidades e potencialidades individuais dos servidores públicos avaliados, aperfeiçoando os serviços públicos prestados aos usuários contribuintes.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAGUARIÚNA

Rua Alfredo Bueno, nº 1235 - Centro - CEP: 13820-000 - Fone: (19) 3867-9700 - Fax (19) 3867-9850

JAGUARIÚNA - SP

ANEXO IV

FOLHA DE OCORRÊNCIAS

Nome do avaliado:					
Cargo de origem:			**Período avaliado:**		
Matricula:		**Data de admissão:**		**Secretaria do servidor avaliado:**	

SI - SITUAÇÃO IDENTIFICADA:
SP - SOLUÇÃO PROPOSTA:
RO - RESULTADO OBTIDO:
OBSERVAÇÕES:

Assinaura do avaliado:		Data:	
Assinatura do avaliador:		Data:	

ATENÇÃO: Esta folha deverá permanecer na unidade e posteriormente anexada ao Instrumento de Avaliação. As anotações devem ser feitas sempre que constatadas as ocorrências. São consideradas ocorrências as faltas injustificadas, atrasos, bem como todas as observações positivas e negativas sobre a avaliação do funcionário.

"Ninguém pode excluir inteiramente do seu trabalho o elemento necessidade"
Ralph Waldo Emerson

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAGUARIÚNA

Rua Alfredo Bueno, nº 1235 - Centro - CEP: 13820-000 - Fone: (19) 3867-9700 - Fax (19) 3867-9850

JAGUARIÚNA - SP

ANEXO V

TERMO CONCLUSIVO - ESTÁGIO PROBATÓRIO

NOME DO AVALIADOR:			
NOME DO AVALIDO:		MATRICULA:	
CARGO:		SECR. E DEPTO	

VENHO POR MEIO DESTE OPINAR PELA: marcar com x

APTIDÃO		
INAPTIDÃO		

DO SERVIDOR PARA O EXERCÍCIO DO CARGO OU DESEMPENHO DA FUNÇÃO DE:

NOME DO CARGO PÚBLICO:

PELAS RAZÕES E FATOS ABAIXO DESCRITOS, CONFORME DETERMINAÇÃO DA LC 209/12:

A justificativa deverá esclarecer as principais atitudes ou comportamentos que ensejaram sua opinião acerca da aptidão ou inaptidão do servidor.

ASSINATURA DO SERVIDOR:	
ASSINTURA DO AVALIADOR	

Encaminho à Comissão de Gestão de Carreiras

Este documento deverá ser entregue a Comissão de Gestão anexado ao Instrumento da 6ª Avaliação, 15 (quinze) dias antes do término do Estágio Probatório do servidor avaliado.	DATA:	

ANEXO VI

À

COMISSÃO DE GESTÃO DE CARREIRAS

.....

matrícula: ....., Secretaria:.....,
cargo de origem: ....., RG:....., CPF: .....,
residente e domiciliado(a) na cidade de .....,
CEP:....., à Rua ..... nº .....
Bairro:....., tel: ....., cel: ..... vem mui respeitosamente até esta Comissão, interpor

( ) PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO **contra o Parecer Técnico conclusivo da Comissão de Gestão de Carreiras elaborado com base nos Instrumentos de Avaliação Especial de Desempenho**

( ) RECURSO AO PREFEITO MUNICIPAL

contra a decisão desfavorável ao Pedido de Reconsideração feito à Comissão de Gestão de Carreiras ou da ciência da decisão proferida pela CGC.

DO FATO

O recorrente através deste instrumento vem se manifestar ante a contrariedade da presente decisão nos seguintes termos:

_____

_____

_____

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAGUARIÚNA

Rua Alfredo Bueno, nº 1235 - Centro - CEP: 13820-000 - Fone: (19) 3867-9700 - Fax (19) 3867-9850

JAGUARIÚNA - SP

ANEXO VII - REMESSA DE DOCUMENTOS À COMISSÃO DE GESTÃO DE CARREIRAS

1. INTERESSADO:

Nome do avaliador: Data: **06/08/2015**

Nome do servidor: Departamento:

2. ÓRGÃO EXPEDIDOR:

1	☐ Secretaria de Administração e Finanças	11	☐ Secretaria de Planejamento Urbano
2	☐ Secretaria de Assistência Social	12	☐ Secretaria de Saúde
3	☐ Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Social	13	☐ Secretaria de Turismo e Cultura
4	☐ Secretaria de Educação	14	☐ Secretaria de Segurança Pública
5	☐ Secretaria de Gabinete	15	☐ JaguarPrev
6	☐ Secretaria de Governo	16	☐ Fórum
7	☐ Secretaria de Juventude, Esportes e Lazer	17	☐ Delegacia
8	☐ Secretaria de Meio Ambiente	18	☐ Cartório Eleitoral
9	☐ Secretaria de Negócios Jurídicos	19	☐ INSS
10	☐ Secretaria de Obras e Serviços	20	☐ Outro

3. DOCUMENTO:

☐ **ESTÁGIO PROBATÓRIO (somente)**
- ☐ Instrumento de Avaliação Especial de Desempenho;
- ☐ Folha de Ocorrências/relatório;
- ☐ Outros documentos a especificar:

☐ **EVOLUÇÃO FUNCIONAL (somente)**
- ☐ Instrumento de Avaliação Periódica de Desempenho;
- ☐ Certificado de Capacitação;
- ☐ Diploma de Graduação;
- ☐ Certificado de pós-graduação;
- ☐ Outros documentos a especificar:

4.RECEBIMENTO (campo de preenchimento da Comissão):

Responsável: Data:

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAGUARIÚNA

Rua Alfredo Bueno, nº 1235 - Centro - CEP: 13820-000 - Fone: (19) 3867-9700 - Fax (19) 3867-9850

JAGUARIÚNA - SP

REMESSA DE DOCUMENTOS À COMISSÃO DE GESTÃO DE CARREIRAS

1. INTERESSADO:

Nome do avaliador: Data: **06/08/2015**

Nome do servidor: Departamento:

2. ÓRGÃO EXPEDIDOR:

1	☐ Secretaria de Administração e Finanças	11	☐ Secretaria de Planejamento Urbano
2	☐ Secretaria de Assistência Social	12	☐ Secretaria de Saúde
3	☐ Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Social	13	☐ Secretaria de Turismo e Cultura
4	☐ Secretaria de Educação	14	☐ Secretaria de Segurança Pública
5	☐ Secretaria de Gabinete	15	☐ JaguarPrev
6	☐ Secretaria de Governo	16	☐ Fórum
7	☐ Secretaria de Juventude, Esportes e Lazer	17	☐ Delegacia
8	☐ Secretaria de Meio Ambiente	18	☐ Cartório Eleitoral
9	☐ Secretaria de Negócios Jurídicos	19	☐ INSS
10	☐ Secretaria de Obras e Serviços	20	☐ Outro

3. DOCUMENTO:

☐ **ESTÁGIO PROBATÓRIO (somente)**
- ☐ Instrumento de Avaliação Especial de Desempenho;
- ☐ Folha de Ocorrências/relatório;
- ☐ Outros documentos a especificar:

☐ **EVOLUÇÃO FUNCIONAL (somente)**
- ☐ Instrumento de Avaliação Periódica de Desempenho;
- ☐ Certificado de Capacitação;
- ☐ Diploma de Graduação;
- ☐ Certificado de pós-graduação;
- ☐ Outros documentos a especificar:

4.RECEBIMENTO (campo de preenchimento da Comissão):

Responsável: Data:

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAGUARIÚNA

Rua Alfredo Bueno, nº 1235 - Centro - CEP: 13820-000 - Fone: (19) 3867-9700 - Fax (19) 3867-9850

JAGUARIÚNA - SP

ANEXO VIII

REQUERIMENTO PARA A JUSTIFICATIVA DE AUSÊNCIA

NOME DO SERVIDOR:			
SECRETARIA:		MATRICULA:	
CARGO:		DEPARTAMENTO:	

VENHO POR MEIO DESTE JUSTIFICAR MINHA AUSÊNCIA AO SERVIÇO

NA DATA:	

PELAS RAZÕES E FATOS ABAIXO DESCRITOS, CONFORME DETERMINAÇÃO DA LC 209/12:

ASSINATURA DO SERVIDOR:	

EM VIRTUDE DAS RAZÕES ACIMA ALEGADAS:

( )	DEFIRO O REQUERIMENTO	( )	INDEFIRO O REQUERIMENTO
ASSINATURA DO CHEFE IMEDIATO/MEDIATO:		DATA:	

Obs: Caso o requerimento seja deferido o avaliador não poderá descontar ponto no instrumento de Avaliação Periódica de Desempenho. - Favor, anexar o requerimento ao instrumento a ser encaminhados à Comissão de Gestão de Carreiras.