



# Diário Oficial

Do Município de Caucaia

24 de Julho de 2012 - ANO - XI. Nº 599 - Pág. 4.903 à 4.906

## PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

### RESOLUÇÃO

**RESOLUÇÃO Nº 03/12, DE 21 DE JUNHO DE 2012. APROVA O REGULAMENTO DOS PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO SERVIDOR PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL EM ESTÁGIO PROBATÓRIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.** O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAUCAIA no uso de suas atribuições que lhe confere o Art. 30, inciso IV da Resolução nº 007 de 24 de novembro de 1990 (Regimento Interno), Faço saber que a Câmara aprovou e EU PROMULGO a seguinte RESOLUÇÃO: **CONSIDERANDO** o disposto no § 4º do Art. 41, da Constituição Federal, e o Art. 23, da Lei Complementar N.º 01 de 23 de dezembro de 2009; **CONSIDERANDO** ainda a necessidade de estabelecer critérios para a Avaliação de Desempenho em Estágio Probatório, como forma de dotar de maior transparência, eficácia e eficiência a verificação de aptidão e capacidade para o desempenho das atribuições inerentes aos cargos públicos de provimento efetivo do Poder Legislativo Municipal. **Resolve:** **Art. 1º** Os servidores públicos nomeados para cargo de provimento efetivo, integrantes do quadro de pessoal permanente do poder Legislativo Municipal, ficarão sujeitos a estágio probatório de 03 (três) anos de efetivo exercício, período durante o qual serão verificadas, através de avaliação específica, a capacidade e a aptidão para o desempenho de suas atribuições, nos termos desta Resolução. **Art. 2º** Fica aprovado o Regulamento dos Procedimentos de Avaliação de Desempenho do Servidor Público do Legislativo Municipal em Estágio Probatório, que faz parte integrante desta Resolução. **Art. 3º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. SALA DAS SESSÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAUCAIA, em 21 de junho de 2012. ANTONIO LUIZ DE ARAÚJO MENEZES (DR. TANILO) Presidente.

**REGULAMENTO DOS PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO SERVIDOR PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL EM ESTÁGIO PROBATÓRIO.** **Art. 1º** Este Regulamento disciplina os procedimentos para avaliação de desempenho em estágio probatório, com vista à aquisição de estabilidade, obedecendo aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, eficácia, contraditório e ampla defesa, devendo aferir a aptidão para o exercício do cargo, observados os seguintes requisitos: **I - Conduta pessoal e Relacionamento interpessoal;** **II - Assiduidade e pontualidade;** **III - Disciplina;** **IV - Eficiência;** e **V - Produtividade.** **Art. 2º** Para efeitos deste Regulamento, os fatores enumerados no artigo anterior assim se definem: **I - Conduta pessoal e Relacionamento interpessoal:** correto procedimento do servidor no que se refere, dentre outras hipóteses correlatas à probidade, cortesia, urbanidade, lealdade, sigilo profissional, decoro, respeito aos colegas e comportamento adequado, tanto nas relações pessoais quanto nas de trabalho; **II - Assiduidade e pontualidade:** comparecimento regular e permanência no local de trabalho e cumprimento dos horários estabelecidos ou determinados; **III - Disciplina:** observância de preceitos e normas legais, submissão aos regulamentos e diligência na utilização de equipamentos e materiais, visando à sua conservação e economia; uso de trajés convenientes em serviço e de uniforme, quando for o caso; **IV - Eficiência:** desenvolvimento das atividades do cargo, de forma planejada e organizada, dentro dos padrões estabelecidos e desempenho com zelo, presteza e qualidade das tarefas que lhe forem cometidas; **V - Produtividade:** iniciativa, proposição de soluções adequadas às questões ou dúvidas surgidas no trabalho, atualização profissional, contribuição com novas idéias tendo em vista as necessidades da unidade; cooperação com os colegas de trabalho,

objetivando resultados conjuntos satisfatórios. § 1º Para a avaliação de desempenho em estágio probatório, deverão ser observados, além dos requisitos previstos no caput deste artigo, os critérios estabelecidos na Lei Complementar N.º 01 de 23 de dezembro de 2009, Regime Jurídico dos Servidores públicos do município de Caucaia. § 2º O período de estágio probatório será obrigatoriamente cumprido no exercício das atribuições do cargo efetivo para qual o servidor foi nomeado. **Art. 3º** A contar do primeiro dia do exercício no cargo efetivo, o desempenho do servidor será objeto de avaliações semestrais, durante 03 (três) anos de duração do estágio probatório, observando o seguinte cronograma: a) **Primeira avaliação:** até o último dia do sexto mês de exercício; b) **Segunda avaliação:** até o último dia do décimo segundo mês de exercício; c) **Terceira avaliação:** até o último dia do décimo oitavo mês de exercício; d) **Quarta avaliação:** até o último dia do vigésimo quarto mês de exercício; e) **Quinta avaliação:** até o último dia do trigésimo mês de exercício. **Parágrafo Único:** Ultimada a quinta avaliação, será apurado o resultado final, pela Comissão Especial de Avaliação do Estágio Probatório, referida no artigo 4º deste Regulamento, garantido ao servidor estagiário o direito de ampla defesa. **Art. 4º** Fica constituída a Comissão Especial de Avaliação do Estágio Probatório, composta por 06 (seis) membros, sendo 03 (três) membros titulares e 03 (três) membros suplentes, a saber: **I - Membros titulares:** a) Diretor do Departamento Legislativo; b) Diretor do Departamento de apoio administrativo; c) Chefe do Setor de Recursos Humanos. **II - Membros suplentes:** a) Chefe do Setor de Expediente Legislativo; b) Chefe do Setor de Materiais, Patrimônio e Serviços Auxiliares; c) Assessor de Comunicação e Relações Públicas. § 1º - Não poderá fazer parte da Comissão Especial de Avaliação o servidor em estágio probatório nomeado para exercer quaisquer dos cargos previstos nas alíneas I e II deste artigo. § 2º - No impedimento dos membros titulares assumirão os suplentes previstos na alínea II deste artigo. **Art. 5º** Caberá à Comissão Especial de Avaliação do Estágio Probatório, nos prazos estabelecidos neste Regulamento: **I -** Avaliar o servidor nos termos deste Regulamento; **II -** Emitir o Termo de Avaliação, ao final de cada etapa prevista no artigo 3º; **III -** Calcular os pontos previstos em cada instrumento de avaliação, e a média aritmética das pontuações obtidas pelo servidor estagiário nas avaliações semestrais, observando e comunicando a ocorrência da hipótese do artigo 11º, deste Regulamento. **IV -** Comunicar as situações de suspensão do estágio probatório prevista no artigo 19º, deste regulamento; **V -** Elaborar Parecer Conclusivo, ao final da última etapa da avaliação de desempenho; **VI -** Solicitar a assistência da Seção de Perícia Médica do Instituto de Previdência do Município de Caucaia IPMC, sempre que necessária ao bom termo do processo de avaliação; **VII -** Efetuar o preenchimento dos formulários contidos nos Anexos I e II, que integram o presente Regulamento, na presença do servidor avaliado, os quais serão datados e assinados por todos os membros titulares ou suplentes nos casos previstos nos § 1º e § 2º do artigo 4º, e pelo próprio servidor avaliado, que concordará ou não com os resultados apresentados; **VIII -** Encaminhar o Parecer Conclusivo, previsto na alínea V, à Comissão Especial de Recurso e Julgamento do Estágio Probatório, referida no artigo 6º deste Regulamento. **IX -** Assessorar e dar suporte administrativo ao cumprimento das atribuições da Comissão Especial de Recurso e Julgamento do Estágio Probatório. **X -** Receber sob protocolo peças contendo esclarecimentos prestados pelo servidor, defesa e recursos, para encaminhamento a Comissão Especial de Recurso e Julgamento do Estágio Probatório e ao Presidente da Câmara Municipal. **Parágrafo Único:** Na hipótese de o servidor não concordar com os resultados das avaliações, conforme previsto na alínea VII, deste artigo, manifestará suas razões no formulário próprio constante no anexo I e, caso sejam necessários esclarecimentos, deverá prestá-los no prazo de 10 (dez) dias contados da data de sua notificação, ao fim do qual, com ou sem



## — PREFEITO

Washington Luiz de Oliveira Gois

## — VICE-PREFEITO

Paulo de Tarso Magalhães Guerra

## — CHEFE DO GABINETE DO PREFEITO

Raul Gomes Serafim

## — CHEFE DO GABINETE DO VICE-PREFEITO

Antônio José Freitas Frank

## — SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO

José Castelo Branco Crisóstomo

## — ASSESSOR CHEFE DE COMUNICAÇÃO

José de F. Solano Lopes

## — SECRETÁRIO DE GOVERNO E ARTICULAÇÃO POLÍTICA

João Bosco Ferreira

## — PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO

Francisco Maia Pinto Filho

## — OUVIDORA GERAL DO MUNICÍPIO

Francilena Pontes Guerra

## — SECRETÁRIA DA SAÚDE

Luiza de Marillac Barros Rocha

## — SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO

Ambrósio Ferreira Lima

## — SECRETÁRIO DO TRABALHO, EMPREGO E EMPREENDEDORISMO

Francisco Siqueira Pedrosa

## — SECRETÁRIO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA

Sadon Pereira Pinto

## — SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

Ramiro Cesar de Paula Barroso

## — CONTROLADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Ageisa Maria Monteiro Rodrigues

## — SECRETÁRIO DE INFRAESTRUTURA E URBANISMO

Raimundo Augusto de Araújo Rocha

## — SECRETÁRIO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL E COMBATE A FOME

Carlos Edison Felício de Araújo Costa

## — SECRETÁRIO DE ESPORTE E JUVENTUDE

Sílvio Soares Lobato

## — SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Antônio Vieira de Moura

## — SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO

Ivan Correia Sales

## — SECRETÁRIO DE TRANSPORTE

João Batista Siqueira de Andrade

## — SECRETÁRIO DE TURISMO

Diana Bastos Gomes

## — SECRETÁRIA DE CULTURA E LAZER

Ana Maria Pereira Jereissati

## — PRESIDENTE DA AUTARQUIA DE TRÂNSITO DE CAUCAIA

Antonio Gonzaga Moreira

## — SECRETARIO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS PÚBLICOS

Francisco Alberto Martins (Interino)

## — PRESIDENTE DO INST. DO MEIO AMBIENTE DE CAUCAIA

João Artur Pessoa de Carvalho

## — PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE CAUCAIA

Hipólito Índio Guimarães Neto

CRIADO PELA LEI Nº 1446/02 DE 11 DE MARÇO DE 2002 - TRANSFORMADO EM DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO PELA LEI Nº 1965, DE 1º DE JANEIRO DE 2009 E ALTERADA PELA LEI 2.139 DE 09 DE ABRIL DE 2010..

Diário Oficial do Município - Rua Engenheiro João Alfredo, 101 Altos, Centro Caucaia - CEP: 61600050 - Fone: 3387.82 30

COMPUTAÇÃO GRÁFICA: REGINALDO COSTA GOMES

esclarecimentos, será o processo remetido à Comissão Especial de Recurso e Julgamento do Estágio Probatório. **Art. 6º** Fica criada a Comissão Especial de Recurso e Julgamento do Estágio Probatório, composta por 03 (três) membros, a saber: **I** - 1º Vice-Presidente da Mesa Diretora; **II** - 2º Vice-Presidente da Mesa Diretora; e **III** - 1º Secretário da Mesa Diretora. **Art. 7º** Caberá à Comissão Especial de Recurso e Julgamento do Estágio Probatório, nos termos estabelecidos neste Regulamento: **I** - Analisar e julgar os recursos recebidos, podendo requisitar quaisquer peças, documentos ou processos e entrevistar o servidor, seus colegas de trabalho, os membros da Comissão Especial de Avaliação do Estágio Probatório, se assim for necessário para a melhor instrução do relatório final; **II** - Propor justificadamente ao Presidente da Câmara Municipal, com base nos relatórios e documentos do processo, bem como nas suas próprias diligências e convicções, a Declaração de Estabilidade ou a Exoneração do servidor avaliado. **Art. 8º** O membro da comissão não poderá atuar na avaliação do servidor que: **I** - Seja cônjuge, companheiro, parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau; **II** - Participe como perito, testemunha ou representante, ou ainda, no caso de tais situações ocorrerem quanto ao cônjuge, companheiro, parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau; **III** - Esteja, com ele ou com o respectivo cônjuge ou companheiro, litigando judicial ou administrativamente. **Art. 9º** Fica estabelecido o limite máximo de 40 (quarenta) pontos para cada avaliação, distribuídos entre os fatores definidos no artigo 2º deste Regulamento, nas seguintes proporções: **I - Conduta pessoal e Relacionamento interpessoal:** 4 (quatro) pontos; **II - Assiduidade e pontualidade:** 8 (oito) pontos; **III - Disciplina:** 8 (oito) pontos; **IV - Eficiência:** 8 (oito) pontos; **V - Produtividade:** 12 (doze) pontos. **Parágrafo Único:** A pontuação a que se refere o *caput* deste artigo

terá como base a Tabela de Pontos e Avaliação (ANEXO II), devendo ser atribuída ao servidor avaliado apenas uma nota em cada quesito. **Art. 10º** O grupo avaliador deverá programar com razoável antecipação as datas em que serão feitas as avaliações semestrais, a fim de que possam ser escalonadas as férias dos servidores em estágio probatório, ficando proibido concedê-las no trimestre que anteceder a data da última avaliação. **Art. 11º** Na avaliação do servidor deficiente físico, serão levadas em consideração as limitações e restrições médicas constantes de seu laudo pré-admissional. **Parágrafo Único:** As limitações e restrições médicas suportadas pelo servidor deficiente físico não poderão interferir na avaliação de seu desempenho, sendo vedado considerá-las como elementos redutores de pontos. **Art. 12º** Será aprovado no estágio probatório e considerado apto para obter a estabilidade e confirmação no cargo, o servidor que obtiver, no mínimo 28 (vinte e oito) pontos na média aritmética de suas avaliações. **Art. 13º** A avaliação do servidor em estágio probatório não prejudica a apuração de sua responsabilidade por falta disciplinares, nem a aplicação das penalidades previstas na Lei complementar N.º 01 de 23 de dezembro de 2010, assegurado o direito de ampla defesa. **Art. 14º** Indicada a exoneração a Comissão Especial de Recurso e Julgamento do Estágio Probatório redigirá o seu relatório circunstanciado, cópia do qual será entregue ao mesmo, mediante recibo, junto com a notificação dos resultados da avaliação. **Art. 15º** Recebida a notificação e o relatório da Comissão Especial de Recurso e Julgamento do Estágio Probatório, o servidor avaliado terá 10 (dez) dias para a apresentação de defesa, junto à própria Comissão, fazendo-se representar por advogado, se assim desejar. **Art. 16º** Produzida a defesa e vindo a Comissão Especial de Recurso e Julgamento do Estágio Probatório a decidir pelo acolhimento de suas razões, proporá a confirmação do servidor no cargo, se encerrando o



período do estágio probatório ou a continuação do estágio, se for o caso. **Art. 17º** Caso a Comissão Especial de Recurso e Julgamento do Estágio Probatório decida pela improcedência da defesa, relatará seus motivos e dará ciência ao servidor avaliado, abrindo-se a este, a partir da data da ciência prazo de 10 (dez) dias para apresentação de recurso junto ao Presidente da Câmara Municipal, cuja decisão encerrar-a o processo, mantendo o servidor ou exonerando-o. **Art. 18º** Na contagem dos prazos para prestação de esclarecimentos, apresentação de defesa e interposição de recurso referidos neste Regulamento, exclui-se o dia do começo e inclui o dia do vencimento. **Art. 19º** - Não se concederá ao servidor em estágio probatório: **I** - Transferência de local de trabalho a próprio pedido; **II** - Licença por motivo de interesse particular; **Art. 20º** - Suspende-se o período de estágio probatório, voltando a correr no dia estabelecido para o retorno do servidor ao exercício do cargo ou do dia seguinte ao de sua liberação, nas hipóteses de: **I** - Licença para tratamento de saúde, salvo os casos resultantes de acidente de trabalho; **II** - Licença por motivo de doença em pessoa da família; **III** - Licença maternidade; **IV** - Licença para desempenho de mandato eletivo; **V** - Licença por motivo de interesse particular; **VI** - Disposição. **Art. 21º** O servidor em estágio probatório poderá, a qualquer tempo, ser designado para exercer Cargo em Comissão ou Função Gratificada, integrante do quadro do Poder Legislativo Municipal, com atribuições correlatas às de seu cargo efetivo. **Art. 22º** É delegada ao Presidente da Câmara Municipal a prática do ato de declaração de estabilidade do servidor através de Portaria que será publicada no Diário Oficial do Município de Caucaia. **Art. 23º** O servidor será considerado estável no serviço público legislativo municipal somente após a prática do ato de declaração de estabilidade pela autoridade competente, cumpridas as formalidades de avaliação e obtido o parecer favorável a sua permanência no exercício do cargo. **Art. 24º** O ato de exoneração do servidor não aprovado no estágio probatório é de competência do Presidente da Câmara Municipal, por meio de portaria, que será publicada no Diário oficial do Município de Caucaia. **Art. 25º** Aplicam-se as disposições deste Regulamento, no que couber, a todos os servidores públicos do legislativo municipal que, na data da publicação, estiverem em estágio probatório, dispensada a avaliação do período semestral integral e/ou 50% (cinquenta por cento) de exercício já ocorrido. **Art. 26º** Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. **SALA DAS SESSÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAUCAIA**, em 21 de junho de 2012. **ANTONIO LUIZ DE ARAÚJO MENEZES (DR. TANILO)** Presidente.

**ANEXO I  
FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO  
SERVIDOR EM ESTÁGIO PROBATÓRIO**

<b>1. IDENTIFICAÇÃO</b>	
AVALIADO:	MATRICULA:
CARGO:	
PERÍODO DE AVALIAÇÃO:	
AVALIADOR (1)	MATRICULA:
CARGO:	
AVALIADOR (2)	MATRICULA:
CARGO:	
AVALIADOR (3)	MATRICULA:
CARGO:	
<b>2. OBJETIVO</b>	
Esta ficha tem por objetivo avaliar o servidor em estágio probatório, por meio dos requisitos a seguir listados. A pontuaçao deve obedecer aos critérios estabelecidos na tabela de pontos e Avaliação.	
<b>3. AVALIAÇÃO</b>	
<b>REQUISITO</b>	<b>PONTOS</b>
<b>Conduta pessoal e relacionamento interpessoal:</b> correto procedimento do servidor no que se refere, dentre outras hipóteses correlatas a probidade, cortesia, urbanidade, lealdade, sigilo profissional, decoro, respeito aos colegas e comportamento adequado, tanto nas relações pessoais quanto nas de trabalho.	
<b>Assiduidade e pontualidade:</b> comparecimento regular e permanente no local de trabalho e cumprimento dos horários estabelecidos ou determinados.	
<b>Disciplina:</b> observância de preceitos e normas legais, submissão aos regulamentos e diligência na utilização de equipamentos e materiais, visando a sua conservação e economia; uso de trajes convenientes em serviço e de uniforme, quando for o caso.	
<b>Eficiência:</b> desenvolvimento das atividades do cargo, de forma planejada e organizada, dentro dos padrões estabelecidos e desempenho com zelo, presteza e qualidade das tarefas que lhe forem cometidas.	
<b>Produtividade:</b> iniciativa, proposição de soluções adequadas as questões ou diretrizes surgidas no trabalho, atualização profissional, contribuição com novas ideias tendo em vista as necessidades da unidade; cooperação com os colegas de trabalho, observando os resultados conjuntos satisfatórios.	

<b>TOTAL DE PONTOS</b>	
<b>4. CONCLUSÃO DA AVALIAÇÃO</b>	
AVALIADORES:	Data: / /
<b>5. CIÊNCIA DO SERVIDOR AVALIADO</b>	
<input type="checkbox"/> CONCORDO COM A AVALIAÇÃO	Data: / /
<input type="checkbox"/> DISCORDO DA AVALIAÇÃO	
Esclarecimentos:	

**ANEXO II  
TABELA DE PONTOS E AVALIAÇÃO**

CONDUTA PESSOAL E RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	PONTOS
Não mantém conduta pessoal adequada, sendo constantemente advertido verbalmente. Não possui habilidade de relacionar-se, o que já causou ao servidor problemas com outras pessoas e colegas no seu trabalho.	1
Em algumas ocasiões, apresentou comportamento inadequado no trabalho e demonstrou pouca capacidade de relacionar-se com outras pessoas.	2
Possui conduta pessoal adequada, mas precisa se esforçar para melhorar o relacionamento com outras pessoas.	3
Demonstra excelente conduta pessoal, mantendo relacionamento adequado e respeitando os limites profissionais e pessoais das chefias. Zela pelo bom relacionamento ao trabalho.	4
ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE	PONTOS
Falta e/ou se atrasa com frequência, ou ainda, se ausenta do horário de serviço, sem apresentar justificativa, não sendo possível contar com sua contribuição para realização das atividades.	2
Algumas vezes falta e/ou se atrasa e/ou se ausenta do trabalho, sem apresentar justificativa, acarretando transtornos para realização das atividades.	4
Falta e/ou se atrasa e/ou se ausenta pouco, mas tem que ser cobrado para que haja a devida compensação.	6
Quase nunca falta ou se atrasa e é pontual. Quando falta ou se ausenta, sempre avisa antes e faz questão de compensar.	8
DISCIPLINA	PONTOS
Não procura se organizar nas tarefas, nem demonstra economia ou cuidado com o uso e a conservação dos materiais e equipamentos, satisficando-os. Sempre cobrado em relação ao uso adequado, conservação e manutenção.	2
Raramente e cuidadoso com os equipamentos e instalações. Precisa ser frequentemente cobrado, em relação a organização do desenvolvimento dos serviços e no uso adequado, conservação e manutenção de materiais e equipamentos.	4
Sua organização nas tarefas é satisfatória e é constantemente cuidadoso com os materiais, equipamentos e instalações, utilizando-os quase sempre de forma adequada, sem danificá-los.	6
Bastante organizado nas tarefas e extremamente cuidadoso com materiais, equipamentos e instalações, sempre utilizando-os de forma adequada, sem danificá-los.	8
EFICIÊNCIA	PONTOS
Não colabora com a equipe e com a chefia. Não cumpre os procedimentos estabelecidos e suas tarefas são realizadas com má vontade.	2
Ocasionalmente aceita sugestões dos membros de equipe para diminuir suas dificuldades, mas quase nunca age de forma a promover a melhoria do desempenho da equipe em busca de resultados comuns.	4
Colabora com a equipe e com a chefia, realiza suas tarefas de forma organizada, mas falta maior boa vontade e empenho.	6
Percebe a necessidade de sua colaboração, não poupa esforços, suas tarefas são realizadas com boa vontade e grande empenho.	8
PRODUTIVIDADE	PONTOS
Raramente é produtivo e o seu trabalho não tem a qualidade que se espera apresentando falhas decorrentes da falta de atenção e, mesmo cobrado, repete ocasionalmente os erros.	3
Tem dificuldade de executar seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, às vezes prejudicando seu rendimento. Um aumento inesperado do volume de trabalho compromete sua produtividade.	6
Frequentemente consegue executar seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos. Procura reorganizar o seu tempo para atender ao aumento inesperado do volume de trabalho.	9
Altamente produtivo, apresentando excelente capacidade para executar e concluir os trabalhos, mesmo que haja aumento inesperado de trabalho, contornando as dificuldades do dia-a-dia.	12

**DECRETO**

**DECRETO LEGISLATIVO Nº 03, DE 21 DE JUNHO DE 2012.** DISPÕE SOBRE A PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO DA CÂMERA MUNICIPAL, REALIZADO POR MEIO DO EDITAL Nº 001/2009, E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS. O PRESIDENTE DA CÂMERA MUNICIPAL DE CAUCAIA, no uso das atribuições que lhes são conferidas, pelo art. 30, inciso IV do Regimento interno, promulga o seguinte DECRETO LEGISLATIVO: CONSIDERADO, o que determina o art. 37, inciso III E IV da Constituição Federal, que dispõe acerca da prorrogação do Concurso público em vigor para provimento de cargos do quadro efetivo no âmbito do poder Legislativo do Município de Caucaia. CONSIDERANDO, que o edital nº 001/2009 de 30 de setembro de 2009, que estabeleceu as bases do concurso público, para preenchimento de vagas, determina que prazo de validade é de dois (02), contado a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período; CONSIDERANDO, ainda,

a necessidade do chamamento de candidatos aprovados do numero de vagas na referidos certame, em decorrência de carência de pessoal ocupante de cargo de provimento efetivo Legislativo Municipal; **DECRETA:** Art. 1º Fica prorrogado por mais dois (02) anos, o prazo de validade do Concurso publico, realizado nos termos do edital nº 001/2009 de 30 de setembro de 2009, para provimento de cargo do quadro efetivo, no âmbito do poder Legislativo do Município de Caucaia. Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrario. PAÇO DA CAMARA MUNICIPAL DE CAUCAIA, Em 21 de junho de 2012. **ANTÔNIO LUIZ DE ARAUJO MENEZES (DR. TANILO) PRESEDENTE.**

## SECRETARIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL E COMBATE À FOME

### PORTARIAS

**PORTARIA Nº. 44/2012.** Exonera **CAROLINE ALVES OLIVEIRA** do cargo de Chefe do CRAS da Jurema. O **SECRETÁRIO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL E COMBATE À FOME DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA**, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 62, inciso V e o art. 143, inciso II, alínea *a*, e seu parágrafo único, ambos da Lei Orgânica do Município, combinados com o art. 49, inciso XIV da Lei nº 1.965, de 1º de janeiro de 2009, com alterações introduzidas pelas Leis nº. 1967 de 27 de janeiro de 2009 e 2139 de 09 de abril de 2010, e o art. 1º, do Decreto nº 100, de 01 de setembro de 2009. **RESOLVE:** Art. 1º **EXONERAR**, de ofício, a servidora, **CAROLINE ALVES OLIVEIRA** ocupante do cargo de provimento em comissão de **Chefe do CRAS da Jurema**, símbolo **DAS-5**, símbolo **DAS-5**, integrante da estrutura organizacional básica do Poder Executivo, criado pela Lei nº 2.139, de 09 de abril de 2010, com exercício funcional na Secretaria de Assistência Social e Combate à Fome do Município de Caucaia. Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. **SECRETARIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL E COMBATE À FOME**, em 29 de junho de 2012. **CARLOS EDISON FELÍCIO DE ARAÚJO COSTA** - Secretário da Assistência Social e Combate à Fome. **JOSÉ CASTELO BRANCO CRISÓSTOMO** - Secretário de Administração. **RAUL GOMES SERAFIM** - Chefe de Gabinete.

**PORTARIA Nº. 45/2012.** Exonera **JOSÉ RIBAMAR DE SOUSA DOS SANTOS** do cargo de provimento em comissão de **COORDENADOR ADMINISTRATIVO, FINANCEIRO, PROJETOS, CONVÊNIOS, RECURSOS HUMANOS E PATRIMÔNIO** da Secretaria da Assistência Social e Combate à Fome. O **SECRETÁRIO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL E COMBATE À FOME DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA**, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 62, inciso V e o art. 143, inciso II, alínea *a*, e seu parágrafo único, ambos da Lei Orgânica do Município, combinados com o art. 49, inciso XIV da Lei nº 1.965, de 1º de janeiro de 2009, com alterações introduzidas pelas Leis nº. 1967 de 27 de janeiro de 2009 e 2139 de 09 de abril de 2010, e o art. 1º, do Decreto nº 100, de 01 de setembro de 2009. **RESOLVE:** Art. 1º **EXONERAR**, a partir de 29 de junho de 2012, **JOSÉ RIBAMAR DE SOUSA DOS SANTOS** ocupante do cargo de provimento em comissão de **COORDENADOR ADMINISTRATIVO, FINANCEIRO, PROJETOS, CONVÊNIOS, RECURSOS HUMANOS E PATRIMÔNIO**, símbolo **DAS-1**, integrante da estrutura organizacional básica da **SECRETARIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL E COMBATE À FOME**. Art. 2º Cumprase, divulgue-se e publique-se. **SECRETARIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL E COMBATE À FOME**, em 29 de junho de 2012. **CARLOS EDISON FELÍCIO DE ARAÚJO COSTA** - Secretário da Assistência Social e Combate à Fome. **JOSÉ CASTELO BRANCO CRISÓSTOMO** - Secretário de Administração. **RAUL GOMES SERAFIM** - Chefe de Gabinete.

**PORTARIA Nº. 46/2012.** DESIGNA **KATHIA KELLY FONSECA TEIXEIRA**, PARA RESPONDER, INTERINAMENTE, PELO CARGO DE **COORDENADOR ADMINISTRATIVO**,

**FINANCEIRO, PROJETOS, CONVÊNIOS, RECURSOS HUMANOS E PATRIMÔNIO DA SECRETARIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL E COMBATE À FOME. O SECRETÁRIO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL E COMBATE À FOME DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA**, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 62, inciso V e o art. 143, inciso II, alínea *a*, e seu parágrafo único, ambos da Lei Orgânica do Município, combinados com o art. 49, inciso XIV da Lei nº 1.965, de 1º de janeiro de 2009 e o art. 6º, do Decreto nº 100, de 01 de setembro de 2009; **CONSIDERANDO**, a vacância do cargo de **COORDENADOR ADMINISTRATIVO, FINANCEIRO, PROJETOS, CONVÊNIOS, RECURSOS HUMANOS E PATRIMÔNIO**; **CONSIDERANDO**, o que dispõe o artigo 50 da Lei Complementar nº 001, de 23 de dezembro de 2009; **RESOLVE:** Art. 1º **DESIGNAR**, a servidora **KATHIA KELLY FONSECA TEIXEIRA**, matrícula nº 30046, ocupante do cargo de **SUBSECRETÁRIA DE TRANSFERÊNCIA DE RENDA**, símbolo **NDS-1**, para responder interinamente, pelo cargo de **COORDENADOR ADMINISTRATIVO, FINANCEIRO, PROJETOS, CONVÊNIOS, RECURSOS HUMANOS E PATRIMÔNIO** integrante da estrutura organizacional básica da **SECRETARIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL E COMBATE À FOME**, durante o período de 02/07/2012 a 09/10/2012 (100 dias). Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. **SECRETARIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL E COMBATE À FOME**, em 29 de junho de 2012. **CARLOS EDISON FELÍCIO DE ARAÚJO COSTA** - Secretário da Assistência Social e Combate à Fome. **JOSÉ CASTELO BRANCO CRISÓSTOMO** - Secretário de Administração. **RAUL GOMES SERAFIM** - Chefe de Gabinete.

**PORTARIA Nº. 47/2012.** Exonera a pedido, a servidora **SUZANY DE CASTRO LOPES**, ocupante do cargo efetivo de **ASSISTENTE SOCIAL. O SECRETÁRIO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL E COMBATE À FOME**, no uso de suas atribuições legais e, por delegação de competência contida no art. 1º do Decreto nº. 100, de 01 de setembro de 2009; **CONSIDERANDO** a documentação constante do processo nº. 8948/2012; **RESOLVE:** **EXONERAR**, a pedido, a partir de 21 de junho de 2012, nos termos do art. 45 da **Lei Complementar 001 de 23 de dezembro de 2009**, a servidora pública municipal, **SUZANY DE CASTRO LOPES**, matrícula nº 45241, ocupante do cargo efetivo de **ASSISTENTE SOCIAL**, Ref. **NS200A1**, integrante da estrutura organizacional da **SECRETARIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL E COMBATE À FOME. SECRETARIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL E COMBATE À FOME DO GOVERNO MUNICIPAL DE CAUCAIA**, em 29 de junho de 2012. **CARLOS EDISON FELÍCIO DE ARAÚJO COSTA** - Secretário da Assistência Social e Combate à Fome. **JOSÉ CASTELO BRANCO CRISÓSTOMO** - Secretário de Administração. **RAUL GOMES SERAFIM** - Chefe de Gabinete.

**PORTARIA Nº. 48/2012.** Exonera a pedido, a servidora **MARIANA CARNEIRO DE ARAUJO**, ocupante do cargo efetivo de **AGENTE ADMINISTRATIVO. O SECRETÁRIO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL E COMBATE À FOME**, no uso de suas atribuições legais e, por delegação de competência contida no art. 1º do Decreto nº. 100, de 01 de setembro de 2009; **CONSIDERANDO** a documentação constante do processo nº. 9412/2012; **RESOLVE:** **EXONERAR**, a pedido, a partir de 02 de julho de 2012, nos termos do art. 45 da **Lei Complementar 001 de 23 de dezembro de 2009**, a servidora pública municipal, **MARIANA CARNEIRO DE ARAUJO**, matrícula nº 35220, ocupante do cargo efetivo de **AGENTE ADMINISTRATIVO**, Ref. **ADO-05**, integrante da estrutura organizacional da **SECRETARIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL E COMBATE À FOME. SECRETARIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL E COMBATE À FOME DO GOVERNO MUNICIPAL DE CAUCAIA**, em 03 de julho de 2012. **CARLOS EDISON FELÍCIO DE ARAÚJO COSTA** - Secretário da Assistência Social e Combate à Fome. **JOSÉ CASTELO BRANCO CRISÓSTOMO** - Secretário de Administração. **RAUL GOMES SERAFIM** - Chefe de Gabinete.