



**Procuradoria Geral do Município de Niterói**

Publicado em 12 de janeiro de 2021

**DECRETO N.º 13.862/2021**

**INSTITUI OS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO APLICÁVEIS AOS SERVIDORES DO QUADRO DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL DE NITERÓI EM ESTÁGIO PROBATÓRIO, PARA FINS DE CONFIRMAÇÃO NO CARGO E AQUISIÇÃO DA ESTABILIDADE.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE NITERÓI, usando da competência e atribuições que lhe são conferidas por lei, na forma do artigo 66, inciso VI da Lei Orgânica do Município de Niterói,

**DECRETA:**

Art. 1º - Fica instituído, na forma do anexo do presente, os critérios de avaliação de desempenho aplicáveis aos servidores do Quadro da Guarda Civil Municipal de Niterói em estágio probatório, que passa a vigorar na data de sua publicação.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NITERÓI 11 DE JANEIRO DE 2021.**

**AXEL GRAEL - PREFEITO**

**ANEXO I AO DECRETO nº 13.862/2021**

**CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO APLICÁVEIS AOS SERVIDORES DO QUADRO DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL DE NITERÓI EM ESTÁGIO PROBATÓRIO, PARA FINS DE CONFIRMAÇÃO NO CARGO E AQUISIÇÃO DA ESTABILIDADE.**

**CAPÍTULO I**

**DO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

Art. 1º. A avaliação especial de desempenho obrigatória, prevista na legislação em vigor, à qual deve se submeter o titular do cargo de provimento efetivo da Guarda Civil Municipal - Classe C em estágio probatório, para fins de confirmação no cargo e aquisição de estabilidade, será feita de acordo com os critérios e condições estabelecidos neste Decreto, quanto à capacitação, aptidão e perfil profissional.

Art. 2º. Estágio Probatório é o período de 03 (três) anos de efetivo exercício que se segue ao início no cargo de provimento efetivo de Guarda Civil Municipal - Classe C, durante o qual o servidor ficará submetido à avaliação de desempenho parcial e final.

§1º. No período de avaliação de desempenho, será exigido o cumprimento de todos os requisitos essenciais à aprovação no estágio probatório, cabendo à chefia imediata avaliar permanentemente o servidor probante.

§2º. Na ausência de iniciativa da Administração Pública, com o simples transcurso do prazo previsto neste artigo, o servidor probante será automaticamente confirmado no cargo.

**CAPÍTULO II**

**DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO - CAEP**

Art. 3º. A Comissão de Avaliação no Estágio Probatório - CAEP, constituída especificamente para essa finalidade, será nomeada pelo Secretário Municipal de Ordem Pública.



### **Procuradoria Geral do Município de Niterói**

Art. 4º. A Comissão de Avaliação de Estágio Probatório - CAEP terá formação interdisciplinar composta pelo Inspetor Geral da Guarda Civil Municipal, que a presidirá, Corregedor da Guarda Civil Municipal, Chefe do Departamento de Pessoal, Chefia imediata e por 01 (um) servidor indicado pelo Secretário Municipal de Ordem Pública.

§1º. A atuação dos membros da CAEP dar-se-á sem prejuízo das atribuições dos cargos dos quais são titulares.

§2º. As reuniões da CAEP deverão ocorrer com a participação de todos os seus membros.

Art. 5º. A CAEP deverá considerar as avaliações parciais de desempenho do servidor, pelo chefe imediato, quando da avaliação de desempenho final.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA COMPETÊNCIA DA CAEP**

Art. 6º. Compete à Comissão de Avaliação de Estágio Probatório:

I - realizar a avaliação de desempenho dos servidores em período de estágio probatório, submetendo ao Secretário Municipal de Ordem Pública parecer, sugerindo a estabilidade ou exoneração do servidor, de acordo com previsão legal; II - em cada período estabelecido para a avaliação de desempenho, parcial e/ou final, analisar as informações e documentos que subsidiaram o conceito de avaliação, especialmente no caso de o servidor avaliado não concordar com a pontuação atribuída e opor justificativas, cuja análise caberá ao Secretário Municipal de Ordem Pública;

III - devolver a Ficha de Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório com as avaliações aos respectivos membros da Comissão, para as devidas retificações, quando constatada omissão, contradição e obscuridade ou verificada não conformidade com o preenchimento da supramencionada Ficha;

IV - proceder à apuração da avaliação e encaminhar o resultado ao Departamento de Pessoal para atualização do cadastro funcional do servidor;

V - realizar diligências e oitivas necessárias para instrução de procedimento de exoneração no Estágio Probatório, quando for o caso;

VI - proceder à avaliação final e, após, emitir parecer conclusivo sobre a aprovação ou reprovação do servidor avaliado, submetendo o procedimento ao Secretário Municipal de Ordem Pública;

Art. 7º. Em caso de parecer para exoneração do servidor em estágio probatório, deverá ser gerado um processo com a juntada de toda documentação que fundamentou a avaliação.

Art. 8º. Cabe ao Inspetor Geral da Guarda Civil Municipal fornecer todo o suporte para o bom funcionamento da CAEP.

Art. 9º. Os casos omissos serão apreciados pelo Secretário Municipal de Ordem Pública.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DO CONSELHO ESCOLAR**

Art. 10. O Conselho Escolar é um colegiado composto pelo Diretor de Ensino e Pesquisa da SEOP, Diretor do Centro de Formação e Qualificação de Guardas, Coordenador do Curso e um membro oriundo do Corpo Docente e outro do Corpo Discente, indicados pelo Secretário Municipal de Ordem Pública.

Art. 11. O Conselho Escolar, para fins de Avaliação de Estágio Probatório, será constituído sempre que qualquer GCM, aluno de Curso de Formação Profissional (CFP), for reprovado por insuficiência de nota, de acordo com as Normas de Avaliação do Ensino e da Aprendizagem, inserta no Regimento Interno do Centro de Formação e Qualificação de Guardas, bem como, pelo cometimento de ato de indisciplina com gravidade que sugira procedimento de exoneração no Estágio Probatório.



### **Procuradoria Geral do Município de Niterói**

Art. 12. O Conselho será convocado pelo Diretor de Ensino e Pesquisa ou por requerimento fundamentado do Diretor do Centro de Formação e Qualificação de Guardas, quando o Diretor de Ensino e Pesquisa decidirá sobre a conveniência de sua convocação.

Art. 13. Os pareceres do Conselho Escolar serão tomados por maioria absoluta de votos, presentes todos os membros, inclusive o Presidente, cabendo a este o voto de decisão, quando for o caso.

Parágrafo único. O parecer do Conselho Escolar que suscite procedimento de exoneração em estágio probatório de servidor, deverá ser encaminhado ao Secretário Municipal de Ordem Pública, para conhecimento e remessa à Corregedoria para instauração de procedimento de exoneração em estágio probatório via Comissão Processante.

Art. 14. As reuniões do Conselho serão registradas em ata, de responsabilidade do Diretor do Centro de Formação e Qualificação de Guardas, que funcionará, também, como secretário do Conselho Escolar.

### **CAPÍTULO V**

#### **DA COMPETÊNCIA DO CONSELHO ESCOLAR PARA FINS DE AVALIAÇÃO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO**

Art. 15. No tocante à Avaliação de Estágio Probatório, compete ao Conselho Escolar:

I - realizar procedimento administrativo pedagógico e emitir parecer sobre as questões de reprovação e disciplina afetos aos alunos do Curso de Formação Profissional;

II - emitir parecer sobre os assuntos que lhe forem propostos pelo Diretor de Ensino e Pesquisa.

### **CAPÍTULO VI**

#### **DO PROCESSO DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

Art. 16. Após a posse do servidor, será instituída sua respectiva Ficha Funcional, na qual deverá constar todas as informações relativas ao servidor, todos os registros afetos a sua atividade profissional para conseqüente acompanhamento, com foco na avaliação de desempenho.

Art. 17. A Chefia da unidade em que o servidor estiver lotado deverá encaminhar ao Departamento de Pessoal da GCM as respectivas alterações para fazer constar na Ficha Funcional do servidor.

Art. 18. Toda e qualquer informação de conhecimento da Chefia sobre a vida funcional ou particular e que, de alguma forma, esteja relacionada à avaliação do servidor em estágio probatório, deverá ser imediatamente registrada na Ficha Funcional.

Art. 19. Os relatórios de acompanhamento dos probantes deverão constar tanto informações positivas quanto negativas sobre a atuação do servidor.

Art. 20. Na hipótese de falta disciplinar ou conduta que se mostre incompatível com o exercício do cargo de Guarda Civil Municipal, a Chefia imediata do servidor deverá elaborar relatório fundamentado, encaminhar à Inspeção Geral, que quando for o caso, dará conhecimento à CAEP, sem prejuízo das informações a serem prestadas à Corregedoria da Guarda Civil Municipal.

§1º. A Comissão de Avaliação no Estágio Probatório deverá garantir a ampla defesa e o contraditório ao avaliado.

§2º. O Inspetor Geral da GCM deverá sugerir ao Secretário Municipal de Ordem Pública a submissão de servidor a procedimento de exoneração em estágio probatório, tão logo detecte a necessidade.

### **CAPÍTULO VII**

#### **DA AVALIAÇÃO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

Art. 21. Durante o período de estágio probatório, o Guarda Civil Municipal - Classe C será avaliado quanto ao cumprimento dos seguintes quesitos:

I - qualidade no trabalho;



### **Procuradoria Geral do Município de Niterói**

- II - produtividade;
- III - comprometimento com o serviço; IV - iniciativa e presteza;
- V - capacidade de raciocínio e decisão;
- VI - trabalho em equipe;
- VII – assiduidade;
- VIII - pontualidade;
- IX - organização e eficiência no desempenho das funções;
- X - respeito à hierarquia funcional;
- XI - respeito no trato profissional com seus pares, superiores e ao público em geral;
- XII - noção de responsabilidade;
- XIII - uso dos bens e instalações de forma responsável e adequada;
- XIV - empenho na economia e conservação do equipamento de trabalho;
- XV - uso adequado dos equipamentos de serviço;
- XVI - uso adequado do uniforme;
- XVII - asseio e higiene pessoal;
- XVIII - respeito às convenções sociais;
- XIX - conduta pessoal;
- XX - conduta profissional;
- XXI - cumprimento das leis e legislações vigentes;
- XXII - respeito à diversidade de origem, raça, sexo, cor, idade e quaisquer outras formas de discriminação;
- XXIII - controle emocional em situações de conflito;
- XXIV - comunicação oral e escrita;
- XXV - espírito de camaradagem e relações humanas.

### **CAPÍTULO VIII**

#### **DOS PERÍODOS DE AVALIAÇÃO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

Art. 22. No decorrer do período do estágio probatório, serão realizadas cinco Avaliações Parciais de Estágio Probatório, observando-se o efetivo exercício e a periodicidade a seguir:

I - Avaliação Parcial:

- a) Primeira Avaliação - 6º mês;
- b) Segunda Avaliação - 12º mês;
- c) Terceira Avaliação - 18º mês;
- d) Quarta Avaliação - 24º mês;
- e) Quinta Avaliação - 30º mês;

II - Avaliação Final: a conclusão da avaliação pela CAEP não poderá ultrapassar o 35º mês de efetivo exercício, podendo ocorrer a qualquer momento, quando for o caso.

§1º. O parecer final será emitido pela CAEP, observado os prazos estabelecidos para avaliação do estágio probatório.

§2º. Caberá recurso hierárquico da decisão, parcial ou final, que inabilitou o servidor em estágio probatório.

§3º. O recurso hierárquico será dirigido ao Prefeito.

§4º. O prazo para interposição do recurso hierárquico é de 15 (quinze) dias, contados da data da publicação oficial do ato impugnado.

### **CAPÍTULO IX**

#### **DOS INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO**

Art. 23. Na operacionalização das avaliações dos servidores em estágio probatório deverão ser utilizados os seguintes instrumentos:

I - relatório fundamentado da chefia imediata em relação às faltas disciplinares cometidas no período probatório;



### **Procuradoria Geral do Município de Niterói**

II - Ficha Funcional do servidor avaliado, fornecida pelo Departamento de Pessoal da GCM;

III - Ficha disciplinar individual fornecida pela Corregedoria;

IV - Parecer do Conselho Escolar, quando for o caso;

V - Ficha de Avaliação do Estágio Probatório, constante do Anexo I deste Decreto.

### **CAPÍTULO X**

#### **DO PROCEDIMENTO DA AVALIAÇÃO**

Art. 24. As avaliações parciais serão realizadas semestralmente pela CAEP.

Art. 25. Quando solicitado ou semestralmente, antes da reunião da CAEP, a chefia imediata deverá apresentar relatório fundamentado da atuação do servidor probante, para fins de utilização pela CAEP.

Parágrafo único. Excepcionalmente, se o servidor avaliado for transferido ou a chefia modificada, antes do prazo da avaliação semestral, a chefia imediata deverá produzir o relatório fundamentado da atuação do servidor probante em conjunto com o chefe anterior.

### **CAPÍTULO XI**

#### **DO RESULTADO DA AVALIAÇÃO PARCIAL E FINAL**

Art. 26. As avaliações parciais e final deverão ocorrer com aplicação de nota, em numeral, que se reverterá em conceito, somente aplicado à média aritmética simples sobre os quesitos avaliados, na forma que se segue:

I - Muito Bom: 8,0 a 10,0

II - Bom: 6,0 a 7,9

III - Regular: de 5,0 a 5,9

IV - Insuficiente: de 0 a 4,9

§1º. Será considerado insuficiente e indicado à exoneração no estágio probatório, o servidor que incidir no inciso IV do presente artigo.

§2º. Ocorrendo a situação prevista no parágrafo anterior, a CAEP deve de imediato adotar as providências para início do procedimento de exoneração do servidor, no interesse do serviço público.

Art. 27. Deverá ser avaliado, no mínimo, 20 (vinte) quesitos constantes nos incisos do artigo 16, ou seja, 80% (oitenta por cento). O avaliador deverá fazer constar Não Observado (NO) para os quesitos que não conseguir avaliar, os quais não poderão ultrapassar o número de 05 (cinco) atributos.

Art. 28. Cada membro da CAEP aplicará suas notas individualmente e na casa decimal. Após a aplicação, será calculada a média e conceito pelo presidente da comissão, bem como, providenciada a respectiva publicação, somente do constante do Anexo IV em Boletim Interno da GCM.

Art. 29. Quando das avaliações parciais e final do estágio probatório, as Fichas de Avaliações preenchidas por cada membro deverão ser arquivadas em local próprio, a ser determinado pelo Departamento de Pessoal da GCM, para ulterior consulta e fundamentação de parecer da CAEP. Inclusive, o relatório fundamentado do servidor probante, emitido pela chefia imediata, será arquivado juntamente com a respectiva Ficha de Avaliação parcial. Na mesma medida, o parecer do Conselho Escolar, quando reunido em razão do previsto no artigo 11, deste diploma normativo, após encaminhamento ao Secretário Municipal de Ordem Pública para deliberação, deverá ser arquivado em local próprio na Diretoria de Ensino e Pesquisa da SEOP.

Art. 30. A avaliação de estágio probatório, será materializada através do preenchimento da Ficha de Avaliação do Estágio Probatório.

§1º. O conceito da avaliação será motivado, exclusivamente, com base na aferição das notas aplicadas aos quesitos estabelecidos no artigo 21.



### **Procuradoria Geral do Município de Niterói**

§2º. É assegurado ao servidor a ciência das notas e conceito, bem como, o pedido de reconsideração de sua média, constantes da Ficha de Avaliação do Estágio Probatório (Anexo IV).

Art. 31. Contra a decisão, relativa ao pedido de reconsideração, caberá recurso voluntário do probante, ao Presidente da CAEP que procedeu a respectiva avaliação, no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data da efetiva ciência do interessado. A interposição do recurso retromencionado será publicada em Boletim Interno, como também, a decisão correspondente, com a devida intimação pessoal do servidor interessado para ciência das mencionadas decisões. Parágrafo único. A comprovação da ciência do servidor interessado, bem como, a intimação pessoal, a que se refere o artigo 31, pode ser efetuada por ciência no processo, por via postal com aviso de recebimento, por telegrama ou por meio eletrônico com aviso de recebimento.

Art. 32. O conceito atribuído ao servidor, os respectivos resultados, bem como, os recursos interpostos e decisão, serão arquivados, em consonância com o artigo 29 deste Decreto.

Art. 33. O Departamento de Pessoal da GCM deverá disponibilizar cópia, a cada membro da CAEP, da ficha funcional dos servidores que serão avaliados, 96 (noventa e seis) horas antes da data prevista para a reunião da comissão ou, extraordinariamente, quando solicitado. Bem como, a Corregedoria deverá disponibilizar a ficha disciplinar individual, na qual deverá constar todos os assentamentos alusivos às questões administrativo disciplinares.

Art. 34. A CAEP deverá envidar todos os meios necessários para o encerramento do procedimento de exoneração do servidor probante, tendo em vista, que a partir do momento em que o servidor completar o período de estágio probatório, ou seja, 03 (três) anos de efetivo exercício, o servidor é considerado, automaticamente, estável, de acordo com legislação municipal vigente.

Art. 35. A CAEP deverá realizar a avaliação final considerando os instrumentos de avaliação e toda a documentação sobre a vida funcional do servidor, constante do período de acompanhamento e avaliações parciais do estágio probatório.

Parágrafo único. Ao final do procedimento, deverá concluir pela aprovação ou insuficiência do probante da Guarda Civil Municipal, visando a sua confirmação no cargo e evolução na carreira.

Art. 36. Encerrada a avaliação final, os processos de acompanhamento e avaliação dos servidores em estágio probatório serão encaminhados ao Secretário Municipal de Ordem Pública, para deliberação.

### **CAPÍTULO XII**

#### **DA COMPETÊNCIA DO INSPETOR GERAL**

Art. 37. Compete ao Inspetor Geral:

I - presidir a CAEP;

II - zelar para que as Fichas de Avaliações de Estágio Probatório sejam arquivadas de forma adequada pelo Departamento de Pessoal;

III - manter o Secretário Municipal de Ordem Pública informado de toda e qualquer alteração detectada durante às avaliações parciais de estágio probatório;

IV - propor ao Secretário Municipal de Ordem Pública a confirmação de estabilidade do servidor;

V - encaminhar o resultado da avaliação final de estágio probatório ao Secretário Municipal de Ordem Pública para medidas cabíveis.

### **CAPÍTULO XIII**

#### **DA COMPETÊNCIA DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL**

Art. 38. Compete ao Departamento de Pessoal (DP):

I - providenciar o arquivamento das Fichas de Avaliações de Estágio Probatório, sem prejuízo de manter atualizadas as Fichas Individuais Funcionais dos Guardas Civis Municipais;



### **Procuradoria Geral do Município de Niterói**

II - no início de cada semestre, disponibilizar os instrumentos de avaliação para as respectivas chefias imediatas;

III - manter todo e qualquer registro de servidor da GCM, principalmente, em período probatório, dos afastamentos e das situações que permitam a suspensão do estágio probatório, conforme estabelecido na legislação municipal vigente;

IV - adotar os procedimentos necessários para que possa dar publicidade à confirmação do servidor no cargo ou sua exoneração;

V - disponibilizar cópia, a cada membro da CAEP, da ficha funcional dos servidores que serão avaliados, 96 (noventa e seis) horas antes da data prevista para a reunião da comissão ou, extraordinariamente, quando solicitado;

VI - deverá cobrar antecipadamente, à reunião da CAEP, da Chefia imediata do servidor, o encaminhamento do relatório fundamentado da atuação do servidor probante, para fins de utilização pelo colegiado.

#### **CAPÍTULO XIV**

##### **DA COMPETÊNCIA DA CHEFIA IMEDIATA**

Art. 39. Compete à Chefia imediata:

I - orientar, cautelarmente, o servidor probante sobre o desempenho durante o período do estágio probatório;

II - apresentar ao Departamento de Pessoal da GCM, antes da reunião da CAEP, quando solicitado ou semestralmente, relatório fundamentado da atuação do servidor probante, para fins de utilização pelo colegiado e registro;

III - acompanhar o desempenho e propiciar as condições de aperfeiçoamento ao servidor em estágio probatório, a fim de auxiliá-lo no seu aprimoramento profissional;

IV - orientar os Graduados e demais auxiliares para acompanhar durante o serviço as atividades desenvolvidas pelo servidor em estágio probatório, visando o desenvolvimento e aperfeiçoamento da função pública, requerendo os relatórios específicos, conforme o caso requer;

V - participar da avaliação parcial de desempenho dos servidores em estágio probatório e anexar o instrumento de avaliação e demais documentos pertinentes no processo de acompanhamento e avaliação; VI - remeter, 96 (noventa e seis) horas antes de cada reunião da CAEP, preferencialmente, via e-mail, as informações positivas e negativas, necessárias para a avaliação do probante, ao Presidente do colegiado;

VII - após o resultado das avaliações, deverá orientar o probante com vistas às correções de postura e comportamento, para que alcance sua aprovação no estágio probatório.

#### **CAPÍTULO XV**

##### **DA COMPETÊNCIA DA DIRETORIA DE ENSINO E PESQUISA**

Art. 40. Compete à Diretoria de Ensino e Pesquisa da Secretaria Municipal de Ordem Pública:

I - tornar pública a estrutura pedagógica, durante o Curso de Formação Profissional, a que serão submetidos os servidores probantes, ao provimento do cargo efetivo de Guarda Civil Municipal;

II - registrar práticas positivas e negativas dos GCM durante o Curso de Formação Profissional, com foco nas questões disciplinares, comportamentais e de apresentação pessoal;

III - fornecer, quando solicitado pela CAEP, informações referentes ao período do Curso de Formação para subsidiar as avaliações parciais e final do estágio probatório.

#### **CAPÍTULO XVI**

##### **DA CORREGEDORIA GERAL DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL**

Art. 41. Compete a Corregedoria da Guarda Civil Municipal:

I - manter o Presidente da CAEP informado sobre condutas repreensíveis apuradas em procedimentos apuratórios ou não, em processos tramitando na Corregedoria, como também, os da justiça, envolvendo servidores em estágio probatório;



### **Procuradoria Geral do Município de Niterói**

II - disponibilizar a ficha disciplinar individual, na qual deverá constar todos os assentamentos alusivos às questões administrativo disciplinares;

III - realizar diligências determinadas pelo Presidente da CAEP, visando complementar informações envolvendo o servidor em período de estágio probatório;

IV - instruir os procedimentos especiais de exoneração no estágio probatório, no que lhe couber.

### **CAPÍTULO XVII**

#### **DA EXONERAÇÃO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

Art. 42. Instaurar-se-á procedimento especial de exoneração em estágio probatório, nos seguintes casos:

I - insuficiência em Curso de Formação Profissional (CFP);

II - inassiduidade;

III - ineficiência;

IV - indisciplina;

V - insubordinação;

VI - desídia;

VII - conduta moral ou profissional que se revele incompatível com suas atribuições;

VIII - por irregularidade administrativa grave;

IX - pela prática de delito doloso, relacionado ou não com suas atribuições.

Art. 43. O procedimento de exoneração de servidor probante, guardados todos os atos praticados, observados o Princípio do contraditório e ampla defesa, nas avaliações parciais e final de estágio probatório realizadas pela CAEP, será considerado procedimento administrativo disciplinar, que após encaminhado para a Corregedoria, resultará no procedimento especial de exoneração em estágio probatório, o qual será encaminhado para decisão do Secretário Municipal de Ordem Pública.

Parágrafo único. Os procedimentos administrativo pedagógico e administrativo disciplinar, a que se refere o inciso I do artigo 15 e artigo 38, serão as peças iniciais, as quais fundamentarão o procedimento de exoneração de estágio probatório através da Comissão Processante.

Art. 44. O termo de instauração e intimação conterà, obrigatoriamente:

I - a descrição articulada das infrações disciplinares atribuídas ao servidor;

II - os dispositivos legais violados com a tipificação legal;

III - a designação cautelar de defensor dativo para assistir o servidor durante o devido processo legal, no caso de não indicação de defesa pelo próprio;

IV - a convocação, com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas, através de intimação do servidor interessado, com data, hora e local para oitivas, nas quais o servidor deverá comparecer à audiência, sob pena de revelia;

V - a ciência expressa do servidor de que poderá comparecer à audiência acompanhado de defensor de sua livre escolha, regularmente constituído, o qual assinará os termos de oitivas do probante e suas testemunhas;

VI - a intimação para que o servidor apresente, na audiência de apresentação das razões de defesa, toda prova documental que possuir, bem como, suas testemunhas de defesa, que não poderão exceder a 04 (quatro);

VII - a notificação de que, na mesma audiência, serão apresentadas os argumentos que ensejaram o procedimento de exoneração em estágio probatório pela Comissão de Avaliação no Estágio Probatório - CAEP, devidamente especificados e instruídos;

VIII - os nomes completos e registros funcionais dos membros da Comissão de Avaliação no Estágio Probatório - CAEP.

Parágrafo único. No caso comprovado de não ter o servidor tomado ciência do inteiro teor do termo de instauração e intimação, construído pela CAEP, ser-lhe-á designado novo prazo para ciência e apresentação de defesa e suas testemunhas, ao colegiado supramencionado.





### **Procuradoria Geral do Município de Niterói**

Art. 45. Quando o servidor probante em Curso de Formação Profissional, for submetido ao Conselho Escolar, para fins de procedimento de exoneração em estágio probatório, na primeira fase do Conselho, ser-lhe-á dado conhecimento dos fatos que ensejaram a sua submissão, bem como, lhe será garantido o contraditório e ampla defesa.

Art. 46. Esgotadas todas as avaliações pertinentes, quando for o caso, e antes da elaboração do parecer da CAEP, dar-se-á, expressamente, ciência do resultado ao servidor probante para apresentação de razões finais, no prazo de 05 (cinco) dias.

Art. 47. Antes da emissão do parecer final do Conselho Escolar, deverá ser dado, expressamente, conhecimento do resultado ao aluno do Curso de Formação Profissional submetido ao Conselho, para que o servidor probante possa apresentar as razões finais, no prazo de 05 (cinco) dias. A partir daí o Conselho Escolar prolatará o parecer definitivo, o qual será encaminhado ao Secretário Municipal de Ordem Pública, para decisão em relação à avaliação de desempenho final. Art. 48. Se no curso do procedimento de exoneração em estágio probatório, for requerido pelo servidor pedido de exoneração ou de dispensa, o Presidente da Comissão de Avaliação no Estágio Probatório - CAEP encaminhará o processo imediatamente à apreciação do Secretário Municipal de Ordem Pública.

Art. 49. Não será exonerado, a pedido, no período em que o servidor estiver submetido ao procedimento de exoneração de estágio probatório antes do parecer final da CAEP e decisão da autoridade competente.

### **CAPÍTULO XVIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 50. Ocorrendo aplicação de penalidade em desfavor de servidor durante o estágio probatório, a Chefia imediata ou a autoridade responsável deverá anexar cópias do procedimento ao processo de acompanhamento e avaliação e encaminhar os autos para análise e providências da CAEP.

Art. 51. Caso seja solicitado pela CAEP, a DEP/SEOP deverá fornecer informações pedagógicas relativas ao desempenho acadêmico do servidor, para subsidiar o processo de acompanhamento e avaliação de desempenho e seu perfil profissional.

Art. 52. Enquanto pendente o procedimento de exoneração no estágio probatório, é recomendado que a Inspeção Geral da GCM movimente o servidor para exercício de funções diversas da atividade operacional da GCM.

Art. 53. Devem ser objeto de intimação os atos do processo que resultem para o interessado em imposição de deveres, ônus, sanções ou restrição ao exercício de direitos e atividades.

Art. 54. A intimação pode ser efetuada por ciência no processo, por via postal com aviso de recebimento, por telegrama ou por meio eletrônico com aviso de recebimento.