



DIÁRIO OFICIAL

MUNICIPAL ELETRÔNICO (E-DOM)

Criado pela Lei Municipal nº 756
de 12 de dezembro de 2016

ESTADO DA PARAÍBA - MUNICÍPIO DE DONA INÊS - PODER EXECUTIVO

DOM nº 2083, ano 47, de 18 de junho de 2025

DECRETOS

DECRETO MUNICIPAL Nº 428/2025, de 18 de junho de 2025

**DECRETA PONTO
FACULTATIVO NAS
REPARTIÇÕES PÚBLICAS
MUNICIPAIS DA
ADMINISTRAÇÃO DIRETA
E INDIRETA DO
MUNICÍPIO DE DONA
INÊS/PB NOS DIAS 20 E 23
DE JUNHO DE 2025,
CONFORME ESPECIFICA.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE DONA INÊS, Estado da Paraíba, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 18 da Lei Orgânica Municipal, e

CONSIDERANDO o Feriado Nacional de São João, comemorado anualmente no dia 24 de junho, data de importância ímpar para a cultura popular nordestina;

DECRETA:

Art. 1º Fica decretado ponto facultativo nas repartições públicas municipais da Administração Direta e Indireta no dia 20 e 23 de junho de 2025.

Parágrafo único. A disposição contida no caput deste artigo não se aplica ao serviço público de saúde e limpeza pública.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário. Gabinete do Prefeito de Dona Inês, em 18 de junho de 2025.

Antônio Justino de Araújo Neto
Prefeito

PORTARIAS

PORTARIA Nº. 360/2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE DONA INÊS, Estado da Paraíba, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo Art. 18 da Lei Orgânica Municipal, c/c a Lei Municipal nº 421 de 2004, de 17 de maio de 2004, e

CONSIDERANDO a realização de Concurso Público de provas e de títulos - Edital nº 01/2023 e demais retificações, realizado por este Município para provimento de cargos efetivos;

RESOLVE:

Art. 1º NOMEAR o(a) Senhor(a) **ADALTO ALVES DE LIMA**, classificado(a) em 7º lugar no Concurso Público – Edital nº 01/2023 e demais retificações, CPF nº 126.414.754-64, **para o Cargo de Provimento Efetivo de GPA - AGENTE DA GUARDA MUNICIPAL.**

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Palácio Municipal Prefeito Mozart Bezerra Cavalcanti, Gabinete do Prefeito, Dona Inês/PB, em 18 de junho de 2025.

Antônio Justino de Araújo Neto
Prefeito

INSTRUÇÕES NORMATIVAS

Instrumento Normativo nº 001

Dispõe sobre os critérios e os procedimentos a serem observados pelos órgãos municipal de Dona Inês/PB, para avaliação especial de desempenho dos servidores ocupantes de cargo público efetivo durante o estágio probatório previsto na Lei Complementar nº 06/2006 e na Lei Municipal nº 730/2016.





ESTADO DA PARAÍBA - MUNICÍPIO DE DONA INÊS - PODER EXECUTIVO

DOM nº 2083, ano 47, de 18 de junho de 2025

A Comissão Especial de Avaliação de Estágio Probatório – CEAEP, no uso de suas atribuições, conforme dispõe a Lei Municipal, define os instrumentos para Avaliação Especial de Desempenho dos Servidores Públicos, durante o Estágio Probatório.

CONSIDERANDO o disposto no Art. 41, § 4º da Constituição Federal, com a nova redação dada pela Emenda Constitucional nº 19/98, Lei Orgânica do Município de Dona Inês, Art. 20 da Lei Municipal nº 421/2004, o Art. 1º e 5º da Lei Complementar nº 06, de 12 de maio de 2006 c/c Lei Municipal nº 730, de 11 de março de 2016.

CONSIDERANDO a necessidade de instrumentalizar critérios para avaliação especial de desempenho dos servidores ocupantes de cargo público efetivo durante o estágio probatório, como forma de dotar de transparência, eficácia e eficiência a verificação de aptidão e capacidade para desempenho das atribuições inerentes aos cargos públicos de provimento efetivo do Município,

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - O servidor público aprovado em concurso público e nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito ao estágio probatório por período de trinta e três meses, contado da data de início do efetivo exercício no cargo.

Art. 2º - Nos termos do disposto no Art. 5º da Lei Complementar nº 06, de 12 de maio de 2006, a avaliação especial de desempenho em estágio probatório será realizada pelo Departamento de Recursos Humanos e das chefias imediatas, com supervisão da Comissão Especial de Avaliação do Estágio Probatório.

Art. 3º A Comissão Especial utilizara como parâmetro para avaliar o servidor, as fichas de acompanhamento do servidor, preenchidas pela chefia imediata, autoavaliação do servidor, registros de trabalho do servidor no RH/PMDI e participação no Programa de Capacitação do Servidor – PCS, conforme, Art. 86, da Lei Municipal nº 730/2016.

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PARA FINS DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 4º O servidor em estágio probatório terá seu desempenho avaliado de acordo com os seguintes fatores, conforme anexos:

I – assiduidade;

II – disciplina;

III – capacidade de iniciativa;

IV – produtividade; e

V – responsabilidade

Parágrafo único. A avaliação dos fatores de que trata o Art. 4º será realizada pela chefia imediata do servidor, pelo próprio servidor e por Comissão Especial.

Art. 5º - A avaliação especial de desempenho ocorrerá obedecendo a seguinte periodicidade:

I – 06 (seis) meses;

II – 11 (onze) meses;

III – 22 (vinte e dois) meses; e

IV – 33 (trinta e três) meses.

Art. 6º - O resultado de cada período avaliativo terá pontuação máxima de cem pontos, observadas as seguintes proporções:

I – 60 % (sessenta inteiros) por cento, para os conceitos atribuídos pela chefia imediata; e

II – 20 % (vinte inteiros) por cento, para os conceitos atribuídos pelo próprio servidor.

III – 20 (vinte inteiros) por cento, para finalização do Programa de Capacitação do Servidor – PCS, pelo servidor.

Art. 7º Será considerado aprovado na avaliação de desempenho para fins de estágio probatório o servidor que:

I – apresentar 4 (quatro) certificados de conclusão dos cursos do programa de capacitação do servidor, nos termos do disposto nos art. 8º e art. 9º.

II - obtiver média igual ou superior a 80% (oitenta) por cento, calculada com base nos resultados dos quatro ciclos avaliativos.

§ 1º A distribuição de notas e conceitos serão distribuídas entre os fatores: assiduidade, disciplina capacidade de iniciativa, produtividade e responsabilidade.





ESTADO DA PARAÍBA - MUNICÍPIO DE DONA INÊS - PODER EXECUTIVO

DOM nº 2083, ano 47, de 18 de junho de 2025

§ 2º O desempenho em cada período avaliativo será obtido através do cálculo da média ponderada das notas atribuídas a cada fator, como mostra a fórmula abaixo:

$$MP = \frac{NF1 \times P1 + NF2 \times P2 + NF3 \times P3 + NF4 \times P4 + NAA + PCS}{10}$$
 onde,

10

MP = Média Ponderada

NF = Nota obtida no fator de avaliação (variando de 0 a 10 pontos)

NAA = Nota obtida na autoavaliação (variando de 0 a 10 pontos)

P = Peso atribuído ao fator (lembrando que o somatório dos subpesos deve ser 10 pontos)

PCS = Programa de capacitação do servidor

§ 3º Para efeito de aprovação no estágio probatório, o servidor deverá obter média global mínima de 8 pontos. A média global do servidor no estágio probatório será obtida através do cálculo da média ponderada das notas atribuídas em cada um dos quatros períodos avaliativos, observando o art. 6º da Lei Complementar nº 06/2006 e o Art. 61, da Lei Municipal nº 730/2016, da proporcionalidade da avaliação do chefe imediato, a autoavaliação e da participação do PCS.

- O primeiro período tem peso 2,5;
- O segundo período tem peso 2,5;
- O terceiro período tem peso 2,5; e
- O quarto período tem peso 2,5.

$$MF = \frac{MP1 \times 2,5 + MP2 \times 2,5 + MP3 \times 2,5 + MP4 \times 2,5}{10}$$
 onde,

10

MF = Média final

MP1 = Média ponderada obtida no 1º período

MP2 = Média ponderada obtida no 2º período

MP3 = Média ponderada obtida no 3º período

MP4 = Média ponderada obtida no 4º período

PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO INICIAL

Art. 8º O programa de capacitação do servidor aos servidores públicos em estágio probatório, disponibilizado através dos cursos ofertados pela Fundação Escola Nacional de Administração Pública – Enap, que abrangerá, no mínimo, os seguintes conteúdos:

I – organização da administração pública;

II - integridade e ética no serviço público;

III – organização do Estado Democrático de Direito no País;

IV – políticas públicas e desenvolvimento nacional;

V – letramento digital; e

VI - gestão do conhecimento e da comunicação.

§ 1º Os servidores deverão concluir no mínimo 4 (quatro) cursos dos conteúdos até o encerramento do quarto ciclo avaliativo.

§ 2º As ações de desenvolvimento previstas no programa de desenvolvimento inicial serão:

I – realizadas durante a jornada de trabalho do servidor; e

II – consideradas como serviços, mediante pactuação com a chefia imediata, respeitadas as necessidades do serviço.

Art. 9º A participação no programa de capacitação do servidor não substituirá a realização de curso de formação pelo servidor público, quando previsto como etapa necessária para aprovação no concurso público.

Art. 10 O servidor que não permanecer em efetivo exercício na mesma unidade organizacional durante todo o período avaliativo será avaliado pelos responsáveis na unidade em que houver permanecido por mais tempo.

Parágrafo único. Na hipótese de o servidor ter permanecido o mesmo tempo em diferentes unidades organizacionais, ele será avaliado pelos responsáveis na unidade em que se encontrar no momento do encerramento do período avaliativo.

ACOMPANHAMENTO DO SERVIDOR EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 11 A chefia imediata acompanhará o desenvolvimento do servidor em estágio probatório que estiver em exercício na sua unidade, em todos os períodos avaliativos, por meio das seguintes ações:





ESTADO DA PARAÍBA - MUNICÍPIO DE DONA INÊS - PODER EXECUTIVO

DOM nº 2083, ano 47, de 18 de junho de 2025

I – receber e orientar o servidor;

II – monitorar regularmente o desempenho do servidor;

III – informar o servidor sobre o seu desempenho, de forma contínua e estruturada;

IV – indicar, em instrumento de planejamento, as necessidades de desenvolvimento do servidor e incentivar a sua participação;

V – estabelecer o alinhamento das atividades, das entregas e dos resultados individuais esperados do servidor; e

VI – manter os registros atualizados sobre o processo de avaliação de desempenho para fins de estágio probatório.

COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

Art. 12. A comissão especial de avaliação de desempenho, de que trata o art. 5º, da Lei Complementar nº 06/2006 e Art. 54, da Lei Municipal nº 730/2016, com as seguintes competências:

I – acompanhar a conformidade do processo de avaliação dos períodos avaliativos do estágio probatório;

II – analisar e julgar os recursos interpostos relativos ao resultado de cada período avaliativo;

III – zelar pelo cumprimento dos prazos dos períodos avaliativos previstos na Lei Complementar nº 06/2006;

IV – analisar e consolidar o resultado dos períodos avaliativos;

V – emitir parecer pela aprovação ou não do servidor no estágio probatório e nas avaliações permanentes, com fundamento nas informações constantes do processo de avaliação de desempenho, em cumprimento ou após ter adquirido a estabilidade.

Art. 13. Encerrado cada período avaliativo, a comissão especial de desempenho submeterá o resultado da avaliação especial de desempenho ao Chefe do Poder Executivo Municipal para homologação, nos termos do

disposto no § 5º do art. 6º, da Lei Complementar nº 06, de 12 de maio de 2006.

I – A efetivação do servidor no cargo, em caso de sua aprovação (média final igual ou superior a 8 pontos)

Parágrafo único. A homologação do resultado será publicada no Diário Municipal do Município, pela autoridade máxima do Poder Executivo, no prazo de até 30 (trinta) dias, contado do término do período de cumprimento do estágio probatório.

Art. 14. A homologação do resultado da avaliação especial de desempenho do estágio probatório é condição indispensável para a aquisição da estabilidade pelo servidor.

APRESENTAÇÃO DE DEFESA E DESLIGAMENTO DE FUNCIONÁRIO

Art. 15. A cada período avaliativo, o servidor em estágio probatório poderá apresentar defesa, se a conclusão for contrária à permanência, devidamente justificado, à comissão especial de avaliação do estágio probatório, no prazo de 10 (dez) corridos, conforme, Lei Municipal nº 730/2016.

I – Produzida a defesa e vindo a Comissão de Avaliação e Desempenho a decidir pelo acolhimento de suas razões, proporá a aptidão do servidor no cargo.

§ 1º A defesa será encaminhada ao Prefeito Municipal, acompanhada do parecer conclusivo da Comissão Especial de Avaliação de Estágio Probatório, compete ao Chefe do Poder Executivo decidir sobre o desligamento ou a manutenção do servidor.

§ 2º Se o Chefe do Poder Executivo der provimento à defesa, será o servidor mantido no cargo até a próxima avaliação especial de desempenho.

§ 3º Se o Chefe do Poder Executivo negar provimento à defesa, considerando aconselhável o desligamento do funcionário, ser-lhe-á encaminhado o respectivo ato de desligamento.

§ 4º Os casos omissos serão decididos em conjunto a Secretaria Municipal de Administração e Finanças e a Comissão Especial de Avaliação, com a assistência jurídica do Município, de acordo com o Art. 85, da Lei Municipal nº 730/2016.





DIÁRIO OFICIAL

MUNICIPAL ELETRÔNICO (E-DOM)

Criado pela Lei Municipal nº 756
de 12 de dezembro de 2016

ESTADO DA PARAÍBA - MUNICÍPIO DE DONA INÊS - PODER EXECUTIVO

DOM nº 2083, ano 47, de 18 de junho de 2025

DISPOSIÇÃO FINAIS E TRANSITÓRIOS

Art. 16. As disposições deste Instrumento Normativo aplicam-se aos servidores públicos nomeados para cargos de provimento efetivo cujas nomeações ocorram após a data de sua publicação.

Art. 17. Este Instrumento Normativo entra em vigor na data de sua publicação.

Dona Inês/PB, 10 de junho de 2025.

Jairo Teixeira Esperidião
Presidente

Maria das Dores Oliveira de Lima
Secretaria/ Membro

Josué Pereira dos Santos
Membro

Fernando Lúcio de Oliveira
Membro





ESTADO DA PARAÍBA - MUNICÍPIO DE DONA INÊS - PODER EXECUTIVO

DOM nº 2083, ano 47, de 18 de junho de 2025

ANEXO I

Instrumento Normativo nº 001

(Para preenchimento pelo Chefe imediato/ Secretário)

Avaliação de Estágio Probatório pelo Chefe Imediato/Secretário Municipal

IDENTIFICAÇÃO

1. Identificação do Servidor	
Nome:	CPF nº
Matricula nº	Cargo:
Função:	Lotação:
Setor de Trabalho:	Data de entrada em exercício:
Telefone:	E-mail:
Periodicidade	() 6 meses () 11 meses () 22 meses () 33 meses

ORIENTAÇÕES

- ✓ Este formulário de Desempenho Funcional deve ser preenchido pelo chefe imediato na ausência pelo Secretário(a) da Pasta;
- ✓ Indique o nível de desempenho que o servidor(a) apresentada em cada um dos indicadores durante o período avaliativo, considerando as funções que realiza no cargo e o ambiente de trabalho na unidade de avaliação;
- ✓ Obrigatoriamente embase as indicações de níveis de desempenho com evidências;
- ✓ Este Formulário de Avaliação de Desempenho Funcional deve ser encaminhado à Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional até 30º dia antes do término do período avaliativo; e
- ✓ Tabela de atribuições de notas

NOTA	CONCEITO
0	não atende
1,0 a 2,99	raramente atende
3,0 a 5,99	quase sempre atende
6,0 a 8,99	atende
9,0 a 10,0	atende e supera as expectativas

Atribuição da nota de cada conceito será a máxima

DISCIPLINA

1. Demonstra compromisso com normas e princípios da Administração Pública, segue instruções e orientações recebidas e procura cumprir com metas e resultados esperados no desempenho de suas atividades.

Exerce com zelo e dedicação as atribuições legais e regulamentares inerentes ao cargo/função.	cumpre as ordens superiores e respeitam a hierarquia, exceto quando manifesta ilegalidade.	cumpre as normas e regulamentos com rigor, desempenha sua função plenamente, sem a necessidade de supervisão constante da chefia imediata.	segue as normas, mas ocasionalmente necessita de orientações ou correções.	apresenta dificuldades em seguir as normas e orientações da sua chefia imediata, necessitando de supervisão constante.
() não atende	() não atende	() não atende	() não atende	() não atende
() raramente atende	() raramente atende	() raramente atende	() raramente atende	() raramente atende
() quase sempre atende	() quase sempre atende	() quase sempre atende	() quase sempre atende	() quase sempre atende
() atende	() atende	() atende	() atende	() atende
() atende e supera as expectativas	() atende e supera as expectativas	() atende e supera as expectativas	() atende e supera as expectativas	() atende e supera as expectativas



DIÁRIO OFICIAL

MUNICIPAL ELETRÔNICO (E-DOM)

Criado pela Lei Municipal nº 756
de 12 de dezembro de 2016

ESTADO DA PARAÍBA - MUNICÍPIO DE DONA INÊS - PODER EXECUTIVO

DOM nº 2083, ano 47, de 18 de junho de 2025

		expectativas		as expectativas
Evidências:				
2. Quanto aos relacionamentos interpessoais no ambiente de trabalho, considerando chefia, colegas, estagiários, servidores de outros órgãos, fornecedores e público externo.				
Desrespeita às pessoas, não é urbano, inicia ou mantém atritos que prejudicam o andamento dos trabalhos.	Em regra desrespeita ou não é urbano com alguma pessoa ou mantém atrito que prejudica o andamento dos trabalhos.	Se preocupa em respeitar as pessoas agindo com urbanidade ou esforça para sanar os conflitos em que faz parte o trabalho.	Sempre respeita e trata com urbanidade a todos.	Sempre respeita e trata com urbanidade a todos, sendo cortês e auxiliando e promovendo a resolução de conflitos que porventura aconteçam no ambiente de trabalho.
() não atende () raramente atende () quase sempre atende	() não atende () raramente atende () quase sempre atende	() não atende () raramente atende () quase sempre atende	() não atende () raramente atende () quase sempre atende	() não atende () raramente atende () quase sempre atende

() atende () atende e supera as expectativas	() atende () atende e supera as expectativas	atende () atende () atende e supera as expectativas	() atende () atende e supera as expectativas	atende () atende () atende e supera as expectativas
Evidências:				
CAPACIDADE DE INICIATIVA				
1. Quanto ao grau de conhecimento teórico acerca das atividades relativas ao cargo que exerce.				
Não detem conhecimento teórico suficiente ao exercício do cargo.	Falta a maioria dos fundamentos teóricos imprescindíveis ao exercício do cargo e não busca adquiri-los.	Faltam pontuações fundamentais teóricos necessários ao exercício do cargo, mas busca supri-los.	Detem o conhecimento teórico suficiente e ao exercício do cargo.	Detem o conhecimento teórico suficiente e ao exercício do cargo e compartilha.
() não atende () raramente atende () quase sempre atende () atende	() não atende () raramente atende () quase sempre atende () atende	() não atende () raramente atende () quase sempre atende () atende	() não atende () raramente atende () quase sempre atende () atende	() não atende () raramente atende () quase sempre atende () atende



DIÁRIO OFICIAL

MUNICIPAL ELETRÔNICO (E-DOM)

Criado pela Lei Municipal nº 756
de 12 de dezembro de 2016

ESTADO DA PARAÍBA - MUNICÍPIO DE DONA INÊS - PODER EXECUTIVO

DOM nº 2083, ano 47, de 18 de junho de 2025

() atende e supera as expectati vas	() atende e supera as expectati vas	() atende e supera as expectati vas	() atende e supera as expectati vas	() atende e supera as expectati vas
Evidências:				
2. Quanto ao domínio do planejamento e organização das suas atividades e tarefas.				
Não planeja e não organiza a suas atividades e tarefas, causando transtornos ao andamento do serviço, necessito a sempre ser supervisionado.	Apresenta falta de planejamento e organização, causando transtornos ao andamento do serviço e precisa ser supervisionado.	Por vezes, necessita ser orientado quanto ao planejamento e organização, não causando transtornos ao andamento do serviço.	Planeja e organiza adequadamente suas atividades.	Planeja e organiza adequadamente suas atividades e propõe melhorias no planejamento ou na organização da unidade de lotação.
() não atende	() não atende	() não atende	() não atende	() não atende
() raramente atende	() raramente atende	() raramente atende	() raramente atende	() raramente atende
() quase sempre atende	() quase sempre atende	() quase sempre atende	() quase sempre atende	() quase sempre atende
() atende	() atende	() atende	() atende	() atende

() atende e supera as expectati vas	() atende e supera as expectati vas	() atende e supera as expectati vas	() atende e supera as expectati vas	() atende e supera as expectati vas
Evidências:				
3. Quanto à iniciativa em resolver os problemas que surgem na execução das suas atividades e tarefas.				
Não tem iniciativa em resolver os problemas que surgem na execução das atividades e tarefas e/ou não os encaminha a quem possa resolvê-los.	Tem dificuldade em resolver os problemas que surgem na execução das atividades e os leva para outra pessoa resolver.	Consegue solucionar os problemas de menor complexidade que surgem na execução das atividades e tarefas e o encaminhamento aos que não consegue resolver.	Solucina adequadamente todos os problemas que surgem na execução das atividades e tarefas.	Solucina adequadamente todos os problemas que surgem na execução das atividades e apresenta soluções inovadoras.
() não atende	() não atende	() não atende	() não atende	() não atende
() raramente atende	() raramente atende	() raramente atende	() raramente atende	() raramente atende
() quase sempre atende	() quase sempre atende	() quase sempre atende	() quase sempre atende	() quase sempre atende





ESTADO DA PARAÍBA - MUNICÍPIO DE DONA INÊS - PODER EXECUTIVO

DOM nº 2083, ano 47, de 18 de junho de 2025

() atende	() atende	() atende	() atende	() atende
() atende e supera as expectati vas	() atende e supera as expectati vas	() atende e supera as expectati vas	() atende e supera as expectati vas	() atende e supera as expectati vas
Evidências:				
4. Quanto ao modo como utiliza e mantém os recursos (equipamentos, materiais, comunicações, sistemas corporativos, softwares, ferramentas, etc.) colocados à disposição pela Instituição.				
Sempre desperdiça materiais, não utiliza adequadamente e os recursos e/ou faz uso dos recursos para finalidade diversa do Município.	Desperdiça materiais, não utiliza adequadamente e os recursos e não busca aprender a melhorar utilizar os recursos dos quais não tem domínio completo.	Procura bem utilizar materiais e busca aprender a utilizar melhor os recursos dos quais não tem domínio completo.	Utiliza os materiais e usa os recursos necessários às minhas atividades e tarefas de forma adequada.	Utiliza os materiais e usa os recursos necessários às minhas atividades e tarefas de forma adequada, além de auxiliar colegas de trabalho a bem utilizar equipamentos e siste

				mas corpo rativo s.
() não atende	() não atende	() não atende	() não atende	() não atende
() raramente e atende	() raramente e atende	() raramente e atende	() raramente e atende	() raramente e atende
() quase sempre atende	() quase sempre atende	() quase sempre atende	() quase sempre atende	() quase sempre atende
() atende	() atende	() atende	() atende	() atende
() atende e supera as expectati vas	() atende e supera as expectati vas	() atende e supera as expectati vas	() atende e supera as expectati vas	() atende e supera as expectati vas
Evidências:				

RESPONSABILIDADE

1. Quanto ao cumprimento dos compromissos assumidos da forma recomendável ou combinada, nos prazos necessários.

Não cumpre com os compromissos assumidos no âmbito do serviço e não apresenta justificativa ou, quando	Em regra, cumpre com os compromissos assumidos no âmbito do serviço. Previ do impossibi lidade de cumprim	Em regra, cumpre com os compromissos assumidos no âmbito do serviço. Previ do impossibi lidade de	Cumpre com os compromissos assumidos no âmbito do serviço. Previ do impossibi lidade de cumprim ento,	Cumpre com os compromissos assumidos no âmbito do serviço. Previ do impossibi lidade de cumprim ento,
---	---	--	--	--





DIÁRIO OFICIAL

MUNICIPAL ELETRÔNICO (E-DOM)

Criado pela Lei Municipal nº 756
de 12 de dezembro de 2016

ESTADO DA PARAÍBA - MUNICÍPIO DE DONA INÊS - PODER EXECUTIVO

DOM nº 2083, ano 47, de 18 de junho de 2025

apresenta, ela é inconsistente.	ento, não propoe alternativas de execução. Quando descumprido, não apresenta justificativa ou apresenta justificativa inconsistente.	cumprimento, propoe alternativas de execução. Quando descumprido, apresenta justificativa consistente.	propoe alternativas de execução.	propoe alternativas de execução, além de colaborar no sentido de que os colegas de trabalho também assim procedam.
() não atende () raramente atende () quase sempre atende () atende () atende e supera as expectativas	() não atende () raramente atende () quase sempre atende () atende () atende e supera as expectativas	() não atende () raramente atende () quase sempre atende () atende () atende e supera as expectativas	() não atende () raramente atende () quase sempre atende () atende () atende e supera as expectativas	() não atende () raramente atende () quase sempre atende () atende () atende e supera as expectativas
Evidências:				

PRODUTIVIDADE

1. Quanto à quantidade de atividades realizadas, consideradas a realidade de cada unidade de lotação e da complexidade das tarefas.				
Não realiza todas as atividades e tarefas que a ele(ela) são atribuídas, causando atraso no andamento dos trabalhos.	Não realiza todas as atividades e tarefas que a ele(ela) são atribuídas.	Em regra, realiza todas as atividades e tarefas que a ele(ela) são atribuídas, sendo que, quando ocorre de não cumprir com todas, não causa atraso no andamento dos trabalhos.	Realiza todas as atividades e tarefas que a ele(ela) são atribuídas.	Realiza todas as atividades e tarefas que a ele(ela) são atribuídas, além de auxiliar em outras relativas à unidade de lotação.
() não atende () raramente atende () quase sempre atende () atende () atende e supera as expectativas	() não atende () raramente atende () quase sempre atende () atende () atende e supera as expectativas	() não atende () raramente atende () quase sempre atende () atende () atende e supera as expectativas	() não atende () raramente atende () quase sempre atende () atende () atende e supera as expectativas	() não atende () raramente atende () quase sempre atende () atende () atende e supera as expectativas
Evidências:				





ESTADO DA PARAÍBA - MUNICÍPIO DE DONA INÊS - PODER EXECUTIVO

DOM nº 2083, ano 47, de 18 de junho de 2025

2. Quanto à quantidade de atividades realizadas, consideradas a realidade de cada unidade de lotação e da complexidade das tarefas.				
As ações que realiza ou os trabalhos / documentos que apresenta não atende aos requisitos técnicos, precisam ser refeitos.	Em regra, apresenta falhas quanto aos requisitos técnicos, nas ações que realiza ou nos trabalhos / documentos que apresenta, precisam ser refeitos ou corrigidos.	Apresenta falhas quanto aos requisitos técnicos, nas ações que realiza ou nos trabalhos / documentos que apresenta, precisando de correções.	As ações que realiza ou os trabalhos / documentos que apresenta atendem aos requisitos técnicos.	As ações que realiza ou os trabalhos / documentos que apresenta atende aos requisitos técnicos, além de colaborar com os colegas de trabalho no desenvolvimento de suas habilidades.
() não atende () raramente atende () quase sempre atende	() não atende () raramente atende () quase sempre atende	() não atende () raramente atende () quase sempre atende () atende	() não atende () raramente atende () quase sempre atende () atende	() não atende () raramente atende () quase sempre atende

() atende () atende e supera as expectativas	() atende () atende e supera as expectativas	() atende e supera as expectativas	() atende e supera as expectativas	() atende () atende e supera as expectativas
Evidências:				
3. Quanto à capacidade de assimilar conhecimentos e aplicá-los na execução de suas atividades.				
Apesar de orientado(a) e informado(a), não assimila os conhecimentos ou, assimilando-os, não os aplica da forma estabelecida na execução de suas atividades/tarefas.	Em regra, orientado(a) e informado(a), não assimila os conhecimentos ou, assimilando-os, não os aplica da forma estabelecida na execução de suas atividades/tarefas.	Em regra, orientado(a) e informado(a), assimila os conhecimentos, os aplicando da forma estabelecida na execução de suas atividades/tarefas. Quando não assimila, solicita ao mesmo orientamente.	Orientado(a) e informado(a), assimila os conhecimentos e os aplica da forma estabelecida na execução de suas atividades / tarefas.	Orientado(a) e informado(a), assimila os conhecimentos e os aplica da forma estabelecida na execução de suas atividades / tarefas, além de colaborar como multiplicador do conhecimento junto aos colegas





DIÁRIO OFICIAL

MUNICIPAL ELETRÔNICO (E-DOM)

Criado pela Lei Municipal nº 756
de 12 de dezembro de 2016

ESTADO DA PARAÍBA - MUNICÍPIO DE DONA INÊS - PODER EXECUTIVO

DOM nº 2083, ano 47, de 18 de junho de 2025

	ão novame nte.			na realizaç ão de suas atividades/taref as.
() não atende	() não atende	() não atende	() não atende	() não atende
() raramente atende	() raramente atende	() raramente atende	() raramente atende	() raramente atende
() quase sempre atende	() quase sempre atende	() quase sempre atende	() quase sempre atende	() quase sempre atende
() atende	() atende	() atende	() atende	() atende
() atende e supera as expectativas	() atende e supera as expectativas	() atende e supera as expectativas	() atende e supera as expectativas	() atende e supera as expectativas

Evidências:

ASSIDUIDADE

1. Quanto à frequência ao trabalho.

De forma reiterada, durante cada um de todos os meses do período avaliativo, não permaneceu no	De forma reiterada, durante o período avaliativo, não permaneceu no	De forma esporádica, durante o período avaliativo, não permaneceu no	Compareceu e permaneceu no ambiente de trabalho e comunicou à	Compareceu e permaneceu no ambiente de trabalho e comunicou as

compareceu ou não permaneceu no ambiente de trabalho e não comunicou acerca das faltas à chefia imediata.	ambiente de trabalho ou não comunicou acerca das faltas à chefia imediata. Quando comunicou as faltas à chefia imediata o fez posteriormente aos compromissos.	ambiente de trabalho, comunicando as faltas à chefia imediata posteriormente aos compromissos.	chefia imediata acerca das faltas ou das saídas antecipadas de modo a não gerar transtorno ao andamento dos trabalhos nem ao atendimento às partes.	faltas ou saídas antecipadas de modo a não gerar transtorno ao andamento dos trabalhos nem ao atendimento às partes, além de ter flexibilidade para eventuais mutirões/plantões de acordo com a necessidade da Instituição.
---	--	--	---	---

() não atende	() não atende	() não atende	() não atende	() não atende
() raramente atende	() raramente atende	() raramente atende	() raramente atende	() raramente atende
() quase sempre atende	() quase sempre atende	() quase sempre atende	() quase sempre atende	() quase sempre atende
() atende	() atende	() atende	() atende	() atende
() atende e supera as	() atende e supera as	() atende e supera as	() atende e supera as	() atende e supera as



ESTADO DA PARAÍBA - MUNICÍPIO DE DONA INÊS - PODER EXECUTIVO

DOM nº 2083, ano 47, de 18 de junho de 2025

supera as expectativas	expectativas	expectativas	atende e supera as expectativas	atende e supera as expectativas
Evidências:				
2. Quanto à pontualidade ao trabalho.				
De forma reiterada, durante cada um dos meses do período avaliativo, atrasou aos compromissos do ambiente de trabalho ou não comunicou acerca dos atrasos à chefia imediata.	De forma reiterada, durante o período avaliativo, atrasou aos compromissos do ambiente de trabalho ou não comunicou acerca dos atrasos à chefia imediata. Quando comunicou acerca dos atrasos à chefia imediata o fez posteriormente ao compromisso.	De forma esporádica, durante o período avaliativo, atrasou aos compromissos do ambiente de trabalho, comunicando acerca dos atrasos à chefia imediata posteriormente ao compromisso.	É pontual e comunicou à chefia imediata acerca dos atrasos de modo a não gerar transtorno ao andamento dos trabalhos nem o atendimento às partes.	É pontual e comunicou à chefia imediata acerca dos atrasos de modo a não gerar transtorno ao andamento dos trabalhos nem o atendimento às partes, além de ter flexibilidade de ajuste de horários de acordo com a

				necessidade da Instituição.
() não atende	() não atende	() não atende	() não atende	() não atende
() raramente atende	() raramente atende	() raramente atende	() raramente atende	() raramente atende
() quase sempre atende	() quase sempre atende	() quase sempre atende	() quase sempre atende	() quase sempre atende
() atende	() atende	() atende	() atende	() atende
() atende e supera as expectativas	() atende e supera as expectativas	() atende e supera as expectativas	() atende e supera as expectativas	() atende e supera as expectativas
Evidências:				
Registre outras observações que julgar relevantes sobre o desempenho e/ ou comportamento do (a) servidor (a):				
Na sua visão, existe algum aspecto individual do servidor que pode ser aprimorado para que o(a) mesmo(a) apresente melhor desempenho (capacitação; saúde; conduta profissional, etc.)?				



DIÁRIO OFICIAL

MUNICIPAL ELETRÔNICO (E-DOM)

Criado pela Lei Municipal nº 756
de 12 de dezembro de 2016

ESTADO DA PARAÍBA - MUNICIPIO DE DONA INÊS - PODER EXECUTIVO

DOM nº 2083, ano 47, de 18 de junho de 2025

Na sua visão, existe algum aspecto ambiental do trabalho do servidor que pode ser aprimorado para que o(a) mesmo(a) possa melhorar seu desempenho (condições de trabalho, infraestrutura, etc.)?

Dona Inês/PB, ____ de ____ de 20__.

Chefe Imediato (avaliador)

Secretário Municipal

Declaro para os devidos fins que tomei conhecimento do resultado final de minha avaliação de Estágio Probatório nesta data.

Em: ____/____/____.

ASSINATURA DO SERVIDOR

Ciente da Comissão Especial de Avaliação do Estágio Probatório.

Em: ____/____/____.

CEAEP





ESTADO DA PARAÍBA - MUNICÍPIO DE DONA INÊS - PODER EXECUTIVO

DOM nº 2083, ano 47, de 18 de junho de 2025

ANEXO II

Instrumento Normativo nº 001

(Para preenchimento pela Comissão Especial)

Avaliação de Estágio Probatório pela Comissão Especial

IDENTIFICAÇÃO

1. Identificação do Servidor

Nome:	
Matricula nº	Cargo:
Função:	Lotação:
Setor de Trabalho:	Data de entrada em exercício:
Telefone:	E-mail:
Chefia imediata:	
Telefone:	E-mail:
Periodicidade	() 6 meses () 11 meses () 22 meses () 33 meses
Avaliação:	
() Ficha de avaliação do chefe imediato	
() Livro de pontos	
() Relatório de registros de trabalho do servidor	

AVALIAÇÃO

Nas questões a seguir, a Comissão Especial de Avaliação deverá atribuir nota a cada fator estabelecido, de acordo com a tabela de atribuição de notas, constante no item II das instruções.

FATORES	NOTA
Assiduidade – Demonstra compromisso com o trabalho permanecendo integralmente frente às suas atividades, evitando-se ausentar e comprometer o seu nível de produtividade e a imagem da Administração Pública.	
Disciplina – Demonstra compromisso com normas e princípios da Administração Pública, segue instruções e orientações recebidas e procura cumprir com metas e resultados esperados no desempenho de suas atividades.	
Capacidade de Iniciativa – Demonstra compromisso em identificar as causas de problemas e propor soluções criativas, reage proativamente às mudanças.	
Produtividade – Demonstra comprometimento com prazos,	

qualidade e resultados de suas atividades, procurando superar aspectos como complexidade da tarefa e condições desfavoráveis de trabalho.	
Responsabilidade – Demonstra assumir compromissos e responder pelos resultados decorrentes de suas decisões.	
Média Ponderada	

A nota final é calculada pela média aritmética das notas atribuídas aos fatores (somam-se as notas e divide-se por cinco).

RESULTADO FINAL DA AVALIAÇÃO DE ESTAGIO PROBATÓRIO

A Comissão Especial de Avaliação do Estágio Probatório, tendo em vista os fatores avaliados e os critérios de aptidão e capacidade, previsto na Lei Complementar nº 06/2006 e 730/2016, CONSIDERA o servidor:	
() Aprovado () Não aprovado	
Nota Final:	Conceito:
Data:	

Sala da Comissão Especial, Prefeitura Municipal de Dona Inês/PB, ____ de ____ de 20__.

Jairo Teixeira Esperidião
Presidente

Maria das Dores Oliveira de Lima
Secretaria/ Membro

Josué Pereira dos Santos
Membro

Fernando Lúcio de Oliveira
Membro

Declaro para os devidos fins que tomei conhecimento do resultado final de minha avaliação de Estágio Probatório nesta data.

Em: ____/____/____.

ASSINATURA DO SERVIDOR





DIÁRIO OFICIAL

MUNICIPAL ELETRÔNICO (E-DOM)

Criado pela Lei Municipal nº 756
de 12 de dezembro de 2016

ESTADO DA PARAÍBA - MUNICÍPIO DE DONA INÊS - PODER EXECUTIVO

DOM nº 2083, ano 47, de 18 de junho de 2025

ANEXO III

Instrumento Normativo nº 001

(Para preenchimento pela Comissão Especial)

SUGESTÕES PARA O DESENVOLVIMENTO DO SERVIDOR IDENTIFICAÇÃO

1. Identificação do Servidor

Nome:	
Matricula nº	Cargo:
Função:	Lotação:
Setor de Trabalho:	Data de entrada em exercício:
Telefone:	E-mail:
Periodicidade	() 6 meses () 11 meses () 22 meses () 33 meses

Caso o Servidor tenha sido APROVADO na Avaliação de Estágio Probatório.

Descreva sugestões de melhoria quanto a aspectos relacionados aos fatores que foram considerados para acompanhamento e avaliação do estágio probatório: assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade e responsabilidade:

Descreva outras sugestões com relação à melhoria do trabalho que o servidor desenvolve:

Declaro para os devidos fins que tomei conhecimento das sugestões levantadas pela Comissão de Avaliação de Estágio Probatório para a melhoria do trabalho que desenvolvo na Instituição.

Em: ____/____/____.

ASSINATURA DO SERVIDOR





DIÁRIO OFICIAL

MUNICIPAL ELETRÔNICO (E-DOM)

Criado pela Lei Municipal nº 756
de 12 de dezembro de 2016

ESTADO DA PARAÍBA - MUNICÍPIO DE DONA INÊS - PODER EXECUTIVO

DOM nº 2083, ano 47, de 18 de junho de 2025

ANEXO IV

Instrumento Normativo nº 001

(Para preenchimento pela Comissão Especial)

ANÁLISE CRÍTICA DA AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO IDENTIFICAÇÃO

1. Identificação do Servidor	
Nome:	
Matricula nº	Cargo:
Função:	Lotação:
Setor de Trabalho:	Data de entrada em exercício:
Telefone:	E-mail:
Periodicidade	() 6 meses () 11 meses () 22 meses () 33 meses

Caso o Servidor NÃO TENHA SIDO APROVADO na Avaliação de Estágio Probatório, faça uma análise crítica apresentando argumentos que justifiquem a nota e o conceito de cada fator analisado.

Assiduidade

Nota:	Conceito:
Justificativa	

Disciplina

Nota:	Conceito:
Justificativa	

Capacidade de Iniciativa

Nota:	Conceito:
Justificativa	





DIÁRIO OFICIAL

MUNICIPAL ELETRÔNICO (E-DOM)

Criado pela Lei Municipal nº 756
de 12 de dezembro de 2016

ESTADO DA PARAÍBA - MUNICÍPIO DE DONA INÊS - PODER EXECUTIVO

DOM nº 2083, ano 47, de 18 de junho de 2025

Produtividade

Nota:	Conceito:
Justificativa	

Responsabilidade

Nota:	Conceito:
Justificativa	

Declaro para os devidos fins que tomei conhecimento da análise crítica dos fatores considerados para minha Avaliação de Estágio Probatório e que possuo o prazo de 05 (cinco) dias úteis para interposição de recurso, a contar desta data, conforme § 4º do Art. 6º da Lei Complementar nº 06/2006, e que, o mesmo é de minha inteira responsabilidade.

Em: ____/____/____.

ASSINATURA DO SERVIDOR





ESTADO DA PARAÍBA - MUNICÍPIO DE DONA INÊS - PODER EXECUTIVO

DOM nº 2083, ano 47, de 18 de junho de 2025

ANEXO V

Instrumento Normativo nº 001
(Para preenchimento pelo SERVIDOR)

FORMULÁRIO DE AUTOAVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL IDENTIFICAÇÃO

3. Identificação do Servidor	
Nome:	
Matricula nº	Cargo:
Função:	Lotação:
Setor de Trabalho:	Data de entrada em exercício:
Telefone:	E-mail:
Periodicidade	() 6 meses () 11 meses () 22 meses () 33 meses

ORIENTAÇÕES

- ✓ Este formulário de Autoavaliação de Desempenho Funcional deve ser preenchido pelo próprio servidor estagiário.
- ✓ Indique o nível de desempenho que entende tenha apresentado em cada um dos indicadores durante o período avaliativo, considerando as funções que realiza do seu cargo e o ambiente de trabalho na unidade de avaliação.
- ✓ Obrigatoriamente embase suas indicações de níveis de desempenho com evidências.
- ✓ Este Formulário de Avaliação de Desempenho Funcional deve ser encaminhado à Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional até 30º dia antes do término do período avaliativo.
- ✓ Tabela de atribuições de notas

NOTA	CONCEITO
0	não atendo
1,0 a 2,99	raramente atendo
3,0 a 5,99	quase sempre atendo
6,0 a 8,99	atendo
9,0 a 10,0	atendo e supera as expectativas

Atribuição da nota de cada conceito será a máxima

Indique as tarefas que desempenha neste período avaliativo

DISCIPLINA

4. Quanto à adequação às normas, regras e procedimentos que regulam as atividades e condutas no âmbito da Prefeitura Municipal de Dona Inês/PB.

() não atendo	() raramente atendo	() quase sempre atendo	() atendo	() atendo e supero as expectativas
Não respeito as normas, regras e procedimentos, agindo em desacordo com estes.	Em regra, não sigo as normas, regras ou procedimentos. Quando alertado adequo meu proceder.	Em regra sigo as normas, regras e procedimentos, buscando esclarecimentos prévios quando tenho alguma dúvida.	Sempre cumpro as normas, regras e procedimentos.	Sempre cumpro as normas, regras e procedimentos, além de estimular os colegas de trabalho a cumprirem os mesmos.

Evidências:

5. Quanto aos relacionamentos interpessoais no ambiente de trabalho, considerando chefia, colegas,





DIÁRIO OFICIAL

MUNICIPAL ELETRÔNICO (E-DOM)

Criado pela Lei Municipal nº 756
de 12 de dezembro de 2016

ESTADO DA PARAÍBA - MUNICÍPIO DE DONA INÊS - PODER EXECUTIVO

DOM nº 2083, ano 47, de 18 de junho de 2025

estagiários, servidores de outros órgãos, fornecedores e público externo.

() não atendo	() raramente atendo	() quase sempre atendo	() atendo	() atendo e supero as expectativas
Desrespeito às pessoas ou não sou urbano ou inicio ou mantenho atritos que prejudicam o andamento dos trabalhos.	Em regra desrespeito ou não sou urbano com alguma pessoa ou mantém atrito que prejudica o andamento dos trabalhos.	Preocupado-me em respeitar as pessoas agindo com urbanidade ou esforço-me para sanar os conflitos em que sou parte envolvida no trabalho.	Sempre respeito e trato com urbanidade e a todos.	Sempre respeito e trato com urbanidade e a todos, sendo cortês e auxiliando e promovendo a resolução de conflitos que porventura aconteçam no ambiente de trabalho.

Evidências:

CAPACIDADE DE INICIATIVA				
5. Quanto ao grau de conhecimento teórico acerca das atividades relativas ao cargo que exerce.				
() não atendo	() raramente atendo	() quase sempre atendo	() atendo	() atendo e supero as expectativas
Não detenho	Falta-me a maioria	Faltam-me	Detenho	Detenho

conhecimento teórico suficiente ao exercício do cargo.	dos fundamentos teóricos imprescindíveis ao exercício do cargo e não busco adquiri-los.	pontuais fundamentos teóricos necessários ao exercício do cargo, mas busco supri-los.	conhecimento teórico suficiente e ao exercício do cargo.	conhecimento teórico suficiente e ao exercício do cargo e compartilhado.
--	---	---	--	--

Evidências:

6. Quanto ao domínio do planejamento e organização das suas atividades e tarefas.

() não atendo	() raramente atendo	() quase sempre atendo	() atendo	() atendo e supero as expectativas
Não planejo e não organizo minhas atividades e tarefas, causando transtornos ao andamento do serviço, necessito sempre ser supervisionado.	Apresento falta de planejamento e organização, causando transtornos ao andamento do serviço e preciso ser supervisionado.	Por vezes, necessito ser orientado quanto ao planejamento e organização, não causando transtornos ao andamento do serviço.	Planejo e organizo adequadamente minhas atividades.	Planejo e organizo adequadamente minhas atividades e proponho melhorias no planejamento ou na organização da unidade de





ESTADO DA PARAÍBA - MUNICÍPIO DE DONA INÊS - PODER EXECUTIVO

DOM nº 2083, ano 47, de 18 de junho de 2025

				lotação.
Evidências:				
7. Quanto à forma de execução das suas atividades.				
() não atendo	() raramente atendo	() quase sempre atendo	() atendo	() atendo e supero as expectativas
Não sigo os procedimentos operacionais padrão (POP) ou as orientações recebidas, gerando o não alcance dos resultados previstos.	Em regra, não sigo os procedimentos operacionais padrão (POP) ou as orientações recebidas, dificultando ou tardando o alcance dos resultados previstos.	Em regra, sigo os procedimentos operacionais padrão (POP) ou as orientações recebidas. Quando não sigo, os resultados previstos os mesmo assim são alcançados.	Sigo os procedimentos operacionais padrão (POP) ou as orientações recebidas, alcançando os resultados previstos.	Sigo os procedimentos operacionais padrão (POP) ou as orientações recebidas, alcançando os resultados previstos, além de propor, quando necessário, a revisão das rotinas operacionais.
Evidências:				

8. Quanto à iniciativa em resolver os problemas que surgem na execução das suas atividades e tarefas.				
() não atendo	() raramente atendo	() quase sempre atendo	() atendo	() atendo e supero as expectativas
Não tenho iniciativa em resolver os problemas que surgem na execução das minhas atividades e tarefas e/ou não os encaminhando a quem possa resolvê-los.	Tenho dificuldade em resolver os problemas que surgem na execução das minhas atividades e tarefas e os levo para outra pessoa resolver.	Consigo solucionar os problemas de menor complexidade que surgem na execução das minhas atividades e tarefas e dou o correto encaminhamento aos que não consigo resolver.	Soluciono o adequadamente e todos os problemas que surgem na execução das minhas atividades e tarefas.	Soluciono o adequadamente e todos os problemas que surgem na execução das minhas atividades e tarefas e apresento soluções inovadoras.
Evidências:				
9. Quanto ao modo como utiliza e mantém os recursos (equipamentos, materiais, comunicações, sistemas corporativos, softwares, ferramentas, etc.) colocados à disposição pela Instituição.				
() não atendo	() raramente atendo	() quase sempre atendo	() atendo	() atendo e supero as expectativas
Sempre	Desper	Procur	Utilizo	Utilizo



DIÁRIO OFICIAL

MUNICIPAL ELETRÔNICO (E-DOM)

Criado pela Lei Municipal nº 756
de 12 de dezembro de 2016

ESTADO DA PARAÍBA - MUNICÍPIO DE DONA INÊS - PODER EXECUTIVO

DOM nº 2083, ano 47, de 18 de junho de 2025

desperdiço materiais, não utilizo adequadamente e os recursos e/ou faço uso dos recursos para finalidade diversa do Ministério Público.	diço materiais, não utilizo adequadamente e os recursos e não busco aprender a melhor utilizar os recursos dos quais não tenho domínio completo.	o bem utilizar materiais e buscar aprender a utilizar melhor os recursos dos quais não tenho domínio completo.	os materiais e uso os recursos necessários às minhas atividades e tarefas de forma adequada.	os materiais e uso os recursos necessários às minhas atividades e tarefas de forma adequada, além de auxiliar colegas de trabalho a bem utilizar equipamentos e sistemas corporativos.
---	--	--	--	--

Evidências:

RESPONSABILIDADE

2. Quanto ao cumprimento dos compromissos assumidos da forma recomendável ou combinada, nos prazos necessários.

() não atendo	() raramente atendo	() quase sempre atendo	() atendo	() atendo e supero as expectativas
----------------	----------------------	-------------------------	------------	-------------------------------------

Não cumpro com os compromissos assumidos no âmbito do Ministério Público e não apresento justificativa ou, quando apresentado, ela é inconsistente.	Em regra, cumpro com os compromissos assumidos no âmbito do Ministério Público. Prevendo a impossibilidade de cumprimento, não proponho alternativas de execução. Quando descumpro, não apresento justificativa ou apresento justificativa inconsistente.	Em regra, cumpro com os compromissos assumidos no âmbito do Ministério Público. Prevendo a impossibilidade de cumprimento, proponho alternativas de execução. Quando descumpro, apresento justificativa consistente.	Cumpro com os compromissos assumidos no âmbito do Ministério Público. Prevendo a impossibilidade de cumprimento, proponho alternativas de execução.	Cumpro com os compromissos assumidos no âmbito do Ministério Público. Prevendo a impossibilidade de cumprimento, proponho alternativas de execução, além de colaborar no sentido de que os colegas de trabalho também assim procedam.
---	---	--	---	---

Evidências:

PRODUTIVIDADE

4. Quanto à quantidade de atividades realizadas, consideradas a realidade de cada unidade de lotação e da complexidade das tarefas.





DIÁRIO OFICIAL

MUNICIPAL ELETRÔNICO (E-DOM)

Criado pela Lei Municipal nº 756
de 12 de dezembro de 2016

ESTADO DA PARAÍBA - MUNICÍPIO DE DONA INÊS - PODER EXECUTIVO

DOM nº 2083, ano 47, de 18 de junho de 2025

() não atendo	() raramente atendo	() quase sempre atendo	() atendo	() atendo e supero as expectativas
Não realizo todas as atividades e tarefas que a mim são atribuídas, causando atraso no andamento dos trabalhos.	Não realizo todas as atividades e tarefas que a mim são atribuídas.	Em regra, realizo todas as atividades e tarefas que a mim são atribuídas, sendo que, quando ocorre de não cumprir com todas, não causo atraso no andamento dos trabalhos.	Realizo todas as atividades e tarefas que a mim são atribuídas.	Realizo todas as atividades e tarefas que a mim são atribuídas, além de auxiliar em outras relativas à unidade de lotação.

Evidências:

5. Quanto à quantidade de atividades realizadas, consideradas a realidade de cada unidade de lotação e da complexidade das tarefas.

() não atendo	() raramente atendo	() quase sempre atendo	() atendo	() atendo e supero as expectativas
As ações	Em	Apresent	As	As ações

que realizo ou os trabalhos / documentos que apresento aos requisitos técnicos, precisando ser refeitos.	regra, apresento falhas quanto aos requisitos técnicos, nas ações que realizo ou nos trabalhos / documentos que apresento, precisando ser refeitos ou corrigidos.	o falhas quanto aos requisitos técnicos, nas ações que realizo ou nos trabalhos / documentos que apresento, precisando de correções.	ações que realizo ou os trabalhos / documentos que apresento atendem aos requisitos técnicos, além de colaborar com os colegas de trabalho no desenvolvimento de suas habilidades.	que realizo ou os trabalhos / documentos que apresento atendem aos requisitos técnicos, além de colaborar com os colegas de trabalho no desenvolvimento de suas habilidades.
--	---	--	--	--

Evidências:

6. Quanto à capacidade de assimilar conhecimentos e aplicá-los na execução de suas atividades.

() não atendo	() raramente atendo	() quase sempre atendo	() atendo	() atendo e supero as expectativas
Apesar de orientado e informado, não assimilo os conhecimentos ou,	Em regra, orientado e informado, não assimilo os conhecimentos	Em regra, orientado e informado, assimilo os conhecimentos	Orientado e informado, assimilo os conhecimentos e os	Orientado e informado, assimilo os conhecimentos e os aplico da forma





DIÁRIO OFICIAL

MUNICIPAL ELETRÔNICO (E-DOM)

Criado pela Lei Municipal nº 756
de 12 de dezembro de 2016

ESTADO DA PARAÍBA - MUNICÍPIO DE DONA INÊS - PODER EXECUTIVO

DOM nº 2083, ano 47, de 18 de junho de 2025

assimila- do-os, não os aplico da forma estabeleci- da na execução de minhas atividades /tarefas.	mentos ou, assimila- ndo-os, não os aplico da forma estabele- cida na execuçã- o de minhas atividad- es /tarefas. Quando não assimilo, solicito a mesma orientaç- ão novame- nte.	mentos, os aplicand- o da forma estabele- cida na execuçã- o de minhas atividad- es /tarefas. Quando não assimilo, solicito a mesma orientaç- ão novame- nte.	aplico da forma estabele- cida na execuçã- o de minhas atividad- es/ tarefas.	estabeleci- da na execução de minhas atividades / tarefas, além de colaborar como multiplica- dor do conhecim- ento junto aos colegas na realização de suas atividades /tarefas.
---	--	--	---	---

Evidências:

ASSIDUIDADE

3. Quanto à frequência ao trabalho.

() não atendo	() raramente atendo	() quase sempre atendo	() atendo	() atendo e superas as expecta- tivas
De forma reiterada, durante cada um de todos os meses do período	De forma reiterada, durante o período avaliativo, não comparec- i ou não	De forma esporádica, durante o período avaliativo, não comparec- i ou não	Comparec- eci e perman- eci no ambien- te de trabalho e	Comparec- eci e perman- eci no ambien- te de trabalho e

avaliativo , não compare- ci ou não permane- ci no ambiente de trabalho ou não comuniquei ei acerca das faltas à chefia imediate- mente aos compromi- ssos.	permaneci no ambiente de trabalho, comunica- ndo as faltas à chefia imediate- mente aos compromi- ssos.	permaneci no ambiente de trabalho, comunica- ndo as faltas à chefia imediate- mente aos compromi- ssos.	comuniquei à chefia imediate- mente acerca das faltas ou das saídas antecipadas de modo a não gerar transtorno ao andamento dos trabalhos nem ao atendimento às partes.	comuniquei as faltas ou as saídas antecipadas de modo a não gerar transtorno ao andamento dos trabalhos nem ao atendimento às partes, além de ter flexibilidade para eventuais mutirões / plantões de acordo com a necessidade da Instituição.
---	--	--	---	--

Evidências:

4. Quanto à pontualidade ao trabalho.

() não atendo	() raramente atendo	() quase sempre atendo	() atendo	() atendo e superas





DIÁRIO OFICIAL

MUNICIPAL ELETRÔNICO (E-DOM)

Criado pela Lei Municipal nº 756
de 12 de dezembro de 2016

ESTADO DA PARAÍBA - MUNICIPIO DE DONA INÊS - PODER EXECUTIVO

DOM nº 2083, ano 47, de 18 de junho de 2025

				expecta tivas
De forma reiterada, durante cada um de todos os meses do período avaliativo, me atrasei aos compromissos do ambiente de trabalho ou não comuniquei acerca dos atrasos à chefia imediata.	De forma reiterada, durante o período avaliativo, me atrasei aos compromissos do ambiente de trabalho ou não comuniquei acerca dos atrasos à chefia imediata. Quando comuniquei acerca dos atrasos à chefia imediata o fiz posteriormente ao compromisso.	De forma esporádica, durante o período avaliativo, me atrasei aos compromissos do ambiente de trabalho, comunicando acerca dos atrasos à chefia imediata posteriormente ao compromisso.	Sou pontual e comunico à chefia imediata acerca dos atrasos de modo a não gerar transtorno ao andamento dos trabalhos nem o atendimento às partes.	Sou pontual e comunico à chefia imediata acerca dos atrasos de modo a não gerar transtorno ao andamento dos trabalhos nem o atendimento às partes, além de ter flexibilidade de ajuste de horários de acordo com a necessidade da Instituição.
Evidências:				

obter melhorias em seu desempenho funcional? De que forma?

Indique a(s) chefia(s) imediata(s) com quem trabalhasse por, no mínimo 30 (trinta) dias, neste período avaliativo.

Dona Inês/PB, ____ de ____ de ____.

SERVIDOR (A)

A chefia imediata lhe sugeriu ou orientou acerca de como





DIÁRIO OFICIAL

MUNICIPAL ELETRÔNICO (E-DOM) Criado pela Lei Municipal nº 756 de 12 de dezembro de 2016

ESTADO DA PARAÍBA - MUNICIPIO DE DONA INÊS - PODER EXECUTIVO

DOM nº 2083, ano 47, de 18 de junho de 2025

LICITAÇÕES E CONTRATOS

ESTADO DA PARAÍBA PREFEITURA MUNICIPAL DE DONA INÊS EXTRATO DE ADITIVO DE CONTRATO ADITIVO

Número8
Tipo PRAZO/VALOR
Assinatura 16/06/2025
Vigência 16/06/2025 A 14/10/2025
Valor 33.878,54

CONTRATO (antes do Aditivo)

Número0300/2022
Processo Nº 0293/2022
Registro CGM Nº 22-50349-8
Contratante SECRETARIA MUN.DE
OBRAS,SERV.PÚBL.AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE
Contratado N & S CONSTRUÇÕES E PROJETOS LTDA
Fundamento Legal TOMADA DE PREÇO Nº 0002/2022
Objeto ABERTURA DE PROCEDIMENTO LICITATÓRIO
PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA NO RAMO DA
CONSTRUÇÃO CIVIL, PARA REALIZAR: PAVIMENTAÇÃO
EM PARALELEPÍPEDO E DRENAGEM DAS RUAS JOSÉ
ANTÔNIO TEIXEIRA, PEDRO JOSÉ DA COSTA, ANTÔNIO
BRAZ DOS SANTOS, JOSÉ ANTÔNIO DA SILVA, GABRIEL
BENTO DE LIMA, JOÃO MALAQUIIAS DE ARAÚJO E
JOSUÉ LUCAS DE ARAÚJO NETO, LOCALIZADAS NO
MUNICÍPIO DE DONA INÊS - PB, CONFORME
CONTRATO REPASSE 1077585-81/2021 E CONVÊNIO nº
914788
Vigência 29/06/2022 A 21/06/2025
Valor Original 782.810,37
Valor Acumulado 827.051,25


ANTÔNIO JUSTINO DE ARAÚJO NETO
PREFEITO

ESTADO DA PARAÍBA PREFEITURA MUNICIPAL DE DONA INÊS AVISO DE DISPENSA

DISPENSA Nº: 0285/2025
Processo Nº: 1739/2025

A PREFEITURA MUNICIPAL DE DONA INÊS, torna público que fará realizar Processo de Dispensa para Serviços, dando conhecimento aos interessados do objeto: Serviços de pintura da área de recreação das Escolas Municipal Gov. Antônio Mariz e Escola Municipal E. I. Maria Eugênia da Rede Municipal de Ensino., em conformidade com o § 3º art. 75 da Lei 14.133/2021 e suas alterações posteriores. Os interessados em participar do processo, deverão enviar suas propostas até o prazo mínimo de 3 (três) dias úteis após a publicação, a SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE DONA INÊS, PREFEITURA MUNICIPAL DE DONA INÊS, situada na Av. Major Augusto Bezerra, 02 - Centro - CEP: 58.228-000 - DONA INÊS - PB.

DONA INÊS, 18 de junho de 2025.

GABRIEL VICTOR RODRIGUES DE SOUSA
SECRETÁRIO ADJUNTO

ESTADO DA PARAÍBA PREFEITURA MUNICIPAL DE DONA INÊS AVISO DE DISPENSA

DISPENSA Nº: 0286/2025
Processo Nº: 1740/2025

A PREFEITURA MUNICIPAL DE DONA INÊS, torna público que fará realizar Processo de Dispensa para Serviços, dando conhecimento aos interessados do objeto: Serviços de confecção de gabinetes para notebook para compor os laboratórios de informática da escolas Maria Ferreira, Ana Lúcia, Ester Silva de Oliveira, Humberto Lucena e Professora Luquinha, em conformidade com o § 3º art. 75 da Lei 14.133/2021 e suas alterações posteriores. Os interessados em participar do processo, deverão enviar suas propostas até o prazo mínimo de 3 (três) dias úteis após a publicação, a SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE DONA INÊS, PREFEITURA MUNICIPAL DE DONA INÊS, situada na Av. Major Augusto Bezerra, 02 - Centro - CEP: 58.228-000 - DONA INÊS - PB.

DONA INÊS, 18 de junho de 2025.

GABRIEL VICTOR RODRIGUES DE SOUSA
SECRETÁRIO ADJUNTO





DIÁRIO OFICIAL

MUNICIPAL ELETRÔNICO (E-DOM)

Criado pela Lei Municipal nº 756
de 12 de dezembro de 2016

ESTADO DA PARAÍBA - MUNICÍPIO DE DONA INÊS - PODER EXECUTIVO

DOM nº 2083, ano 47, de 18 de junho de 2025

ATOS DO PODER LEGISLATIVO

DECRETO LEGISLATIVO Nº 002/2025

Dona Inês/PB, em 18 de Junho de 2025.

“Instituo o Recesso durante o período junino e dá outras providências.”

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE DONA INÊS, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e considerando a necessidade de regulamentação do período de recesso junino, DECRETA:

Artigo 1º Fica instituído o **Recesso Junino**, no período compreendido entre o dia 19 de junho até o dia 27 de junho do ano de 2025, durante o qual não haverá expediente na Câmara Municipal de Dona Inês.

Artigo 2º As atividades legislativas serão retomadas imediatamente após o término do período de recesso, no dia 30 de junho de 2025.

Artigo 3º Durante o recesso, as atividades administrativas do Poder Legislativo, incluindo a realização de sessões extraordinárias, poderão ser convocadas pelo Presidente da Casa, conforme a necessidade.

Artigo 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Rhuan Ribeiro De Araújo
PRESIDENTE

*via física original assinada

