



**DECRETO N°. 2.170, DE 22 DE SETEMBRO DE 2015.**

Dispõe sobre o cumprimento do Estágio Probatório de Servidor Público Municipal ocupante de cargo de provimento efetivo da administração direta, das autarquias e das fundações públicas do Município de Pinheiral, e dá outras providências.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO** no uso de suas atribuições legais; e

**CONSIDERANDO** o disposto na Lei nº. 187, de 30 de dezembro de 2002, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipal de Pinheiral;

**CONSIDERANDO** a necessidade de a Administração Pública Municipal adotar normas de caráter geral para o cumprimento do Estágio Probatório e da Avaliação de Desempenho;

**DECRETA:**

Art. 1º - O Estágio Probatório de servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo dos órgãos da administração direta, das autarquias e das fundações públicas do Município de Pinheiral observará as diretrizes estabelecidas neste Decreto.

Art. 2º - O Estágio Probatório compreende um período de 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício, durante o qual serão avaliadas a aptidão e a capacidade do servidor para o desempenho das funções inerentes ao cargo de provimento efetivo para o qual foi nomeado.

Parágrafo único. A aptidão e a capacidade serão mensuradas por meio de avaliação de desempenho do servidor, observados os seguintes fatores:

- I - assiduidade;
- II - pontualidade;
- III - disciplina;
- IV - capacidade e iniciativa;
- V - produtividade;
- VI - responsabilidade;
- VII - administração do tempo;
- VIII - aproveitamento em programa de capacitação;



IX - uso adequado dos equipamentos.

Art. 3º - Para os efeitos do disposto neste Decreto considera-se:

I - assiduidade: a frequência no comparecimento ao serviço e sua permanência durante o expediente da unidade de lotação;

II - pontualidade: a exatidão no horário estabelecido para o cumprimento dos deveres ou compromissos;

III - disciplina: o cumprimento sistemático dos regulamentos e das normas emanadas das autoridades competentes às quais se subordina;

IV - capacidade e iniciativa: a habilidade em encontrar e adotar soluções legítimas e satisfatórias para situações definidas pela chefia ou não previstas em processos, manuais ou normas de serviço;

V - produtividade: o resultado eficiente e satisfatório obtido no cumprimento de meta previamente estabelecida, cujo tempo de execução tenha ocorrido dentro do prazo programado;

VI - responsabilidade: o comprometimento com as tarefas e metas estabelecidas pelo órgão ou entidade, bem como com a imagem e o bom conceito que a administração pública deve gozar, representados pela idoneidade moral de seu servidor;

VII - administração do tempo: a prática do conjunto de princípios, normas e funções que têm por fim ordenar a estrutura e o funcionamento do órgão público na sucessão das horas;

VIII - aproveitamento em programa de capacitação: é a aplicação dos conhecimentos adquiridos em atividades de capacitação na realização dos trabalhos; e

IX - uso adequado dos equipamentos: cuidado e zelo na utilização e conservação dos equipamentos e instalações no exercício das atividades e tarefas.

Art. 4º - A Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório deverá aferir os fatores de que trata o parágrafo único do art. 2º e será composta através dos seguintes formulários:

- I – Ficha de Acompanhamento;
- II – Critérios de Avaliação e Pontuação;
- III – Considerações do Avaliador;
- IV – Considerações do Servidor;

Parágrafo único. Os formulários de que tratam os incisos I, II, III, IV, são os constantes dos Anexos I, II, III e IV deste Decreto.



**Art. 5º** - A avaliação de desempenho do servidor em Estágio Probatório ocorrerá em 3 (três) etapas:

I - primeira: a contar do 1º (primeiro) ao 210º (ducentésimo décimo) dia de efetivo exercício;

II - segunda: a contar do 211º (ducentésimo décimo primeiro) ao 420º (quadragésimo vigésimo) dia de efetivo exercício; e

III - terceira: a contar do 421º (quadragésimo vigésimo primeiro) ao 900º (nongentésimo) dia de efetivo exercício.

**Art. 6º** - Para o servidor que se encontrar em Estágio Probatório e ainda não tenha sido avaliado será adotada uma única etapa de Avaliação de Desempenho, nos mesmos critérios definidos neste Decreto.

**Art. 7º** - A avaliação de desempenho do servidor no Estágio Probatório de que trata o artigo anterior deverá ser realizada pela Comissão de Avaliação de Desempenho, composta pelos seguintes funcionários, sendo presidida pelo primeiro:

I – O Secretário Municipal, responsável pela unidade de lotação do servidor, competindo-lhe a coordenação dos procedimentos relativos à Avaliação de Desempenho;

II – O responsável imediato pelo servidor;

III – O Diretor de Departamento em que o servidor trabalha.

**Parágrafo único.** É vedada a participação de servidores em Estágio Probatório na Comissão.

**Art. 8º** - A responsabilidade pela avaliação do servidor em Estágio Probatório será da chefia imediata ou, no caso de impedimento, do seu substituto legal, quando houver, sem prejuízo da competência da Comissão de Avaliação de Desempenho de que trata o art. 7º deste Decreto.

**Parágrafo único.** No impedimento do substituto legal, a responsabilidade recairá sobre a chefia imediatamente superior na unidade de lotação.

**Art. 9º** - Nos 06 (seis) meses antes de findar o período do Estágio Probatório, a Comissão de Avaliação de Desempenho é obrigada a pronunciar-se sobre o desempenho do servidor estagiário no atendimento dos requisitos estabelecidos no parágrafo único do art. 2º.



Parágrafo único. Para efeito do disposto neste artigo, caso seja do interesse da Comissão, esta poderá informar no procedimento de avaliação de desempenho do servidor, no formulário de Considerações do Servidor, quais são as atribuições do servidor estagiário e todas as informações relevantes sobre o desempenho do servidor no período.

**Art. 10 -** A Comissão de Avaliação de Desempenho deverá ser instituída no primeiro mês do período de Estágio Probatório do servidor.

**Art. 11 -** Para fins de cumprimento deste Decreto, será criada a Comissão de Avaliação do Estágio Probatório - CAEP, composta por 3 (três) membros permanentes e 2 (dois) suplentes, servidores de nível superior, estáveis no serviço público, que deverá julgar o procedimento de avaliação de desempenho do servidor em Estágio Probatório em até 30 (trinta) dias do recebimento das avaliações enviadas por cada Secretaria.

**Art. 12 -** Compete à Comissão de que trata o artigo anterior:

I - emitir parecer final sobre a avaliação do servidor, tomando por base as avaliações de desempenho efetivadas pelos avaliadores de cada Secretaria.

II - requerer, quando julgar necessário, parecer, orientações e intervenção técnica de profissionais especializados no que se refere ao desempenho do servidor;

III - avaliar, independente de tempo, pedidos ou propostas relacionadas à adaptação do servidor, formuladas pelo gerente da área de lotação do servidor ou por profissionais de recursos humanos;

IV - analisar e decidir sobre a pertinência ou não de recurso administrativo de reconsideração interposto pelo servidor.

**Art. 13 -** Ao término de cada avaliação e após a ciência do servidor, a Comissão de Avaliação de Desempenho instituída em cada Secretaria deverá encaminhar as avaliações de desempenho do servidor à Comissão de Avaliação do Estágio Probatório através do Departamento de Recursos Humanos – DRH.

**Art. 14 -** A Comissão terá direito a solicitar maiores esclarecimentos à Comissão de Avaliação de Desempenho de cada Secretaria a respeito das informações prestadas nas avaliações de desempenho do servidor.

**Art. 15 -** A avaliação final do servidor será a média das 3 (três) avaliações realizadas até o 900º (nongentésimo) dia do Estágio Probatório e deverá ser formalizada através do Processo de Avaliação de Desempenho.



Art. 16 - O Processo de Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório, a ser realizado no período elencado de 06 (seis) meses antes de findar o período do Estágio Probatório do servidor, tomará por base as atribuições do cargo para o qual o mesmo foi nomeado e a sua documentação deverá ser formada com os seguintes instrumentos, dentre outros:

- I - capa com o número do Sistema de Protocolo do Município, com:
  - a) nome do servidor/estagiário avaliado, e
  - b) órgão de lotação e unidade de exercício;
- II – numeração e rubrica em todas as páginas;
- III – Primeira Avaliação de Desempenho do Servidor;
- IV – Segunda Avaliação de Desempenho do Servidor;
- V – Terceira Avaliação de Desempenho do Servidor;
- VI – Termo de Avaliação Especial da Comissão;
- VII – Parecer Conclusivo da Comissão.

§ 1º - Os instrumentos de que tratam os incisos III, IV e V referem-se às etapas da Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório elencadas no art. 5º. deste Decreto.

§ 2º - Os instrumentos de que tratam os incisos VI e VII são os constantes dos Anexos V e VI deste Decreto e seu preenchimento compete à Comissão de Avaliação do Estágio Probatório.

§ 3º - O Termo de Avaliação conterá o conceito geral obtido pelo servidor estagiário nas etapas das avaliações de desempenho realizadas.

§ 4º - O Parecer Conclusivo da Comissão de Avaliação do Estágio Probatório conterá o relatório da Comissão a respeito da condição do servidor estagiário.

Art. 17 - A Avaliação de Desempenho compreende, para cada fator, os seguintes conceitos:

- I - insuficiente;
- II - regular;
- III - bom; e
- IV - excelente.

Parágrafo único. Os conceitos previstos neste artigo correspondem à seguinte pontuação:



- I - insuficiente: 0 a 40;
- II - regular: 41 a 60;
- III - bom: 61 a 90;
- IV - excelente: 91 a 100.

Art. 18 - O servidor será considerado aprovado no Estágio Probatório se alcançar, no mínimo, o conceito bom.

Art. 19 - Não será considerada a etapa de avaliação em cujo decurso o servidor esteja afastado do exercício do cargo e/ou em gozo de licença por período superior a 1/3 (um terço) desta mesma etapa.

Parágrafo único. Para efeito do *caput* deste artigo, o resultado final da avaliação terá como base a média da pontuação do servidor nas demais etapas.

Art. 20 - Ao servidor em Estágio Probatório cujo desempenho estiver sendo avaliado fica assegurado o direito de acompanhar os resultados das etapas de sua avaliação e de manifestar, em cada uma delas, sua concordância ou não.

Art. 21 - O servidor será cientificado do Parecer Conclusivo da Comissão de Avaliação do Estágio Probatório, sendo-lhe concedidos, a partir da data da ciência, 10 (dez) dias para interposição de recurso administrativo de reconsideração à Comissão de Avaliação do Estágio Probatório.

§ 1º - A Comissão terá igual prazo para se manifestar sobre a procedência ou não do recurso, sendo-lhe permitido solicitar à Comissão de Avaliação de Desempenho que manifeste seu parecer sobre o recurso, quando for o caso.

§ 2º - A decisão será encaminhada ao Departamento de Recursos Humanos que providenciará a ciência do servidor.

§ 3º - O servidor que discordar da decisão proferida no recurso administrativo de reconsideração poderá, ainda, interpor recurso administrativo de revisão, no prazo de 10 (dez) dias contados da ciência da decisão.

§ 4º - A Comissão terá igual prazo para se manifestar sobre a procedência ou não do recurso e encaminhar o parecer final ao servidor.

Art. 22 – A partir do Parecer Conclusivo da Comissão e dos resultados dos recursos interpostos, quando houver, a Comissão de Avaliação do Estágio Probatório,



**Estado do Rio de Janeiro  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRAL  
GABINETE DO PREFEITO**



deverá se manifestar conclusivamente sobre a homologação do Estágio Probatório do servidor no prazo de 15 (quinze) dias.

Art. 23 - A homologação de que trata o artigo anterior acarretará:

- I - a efetivação no cargo correspondente ao Estágio Probatório; ou
- II - a exoneração.

Parágrafo único. Tratando-se de exoneração, o respectivo ato será de competência do Chefe do Executivo, com a devida orientação da Comissão de Avaliação do Estágio Probatório no respectivo processo do (a) servidor (a) avaliado (a).

Art. 24 - Compete à Comissão de Avaliação do Estágio Probatório editar normas complementares a este Decreto, bem como coordenar e orientar os órgãos mediante à realização das etapas de avaliação de desempenho.

§ 1º - Os órgãos, considerando suas peculiaridades, poderão propor à Comissão, normas complementares a este Decreto para a inclusão de outros requisitos de avaliação de desempenho.

§ 2º - As normas complementares serão editadas em atos do Chefe do Executivo.

Art. 25 - Os casos omissos serão submetidos à audiência da Comissão de Avaliação do Estágio Probatório.

Art. 26. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação e revoga o Decreto nº. 2.024, de 10 de novembro de 2014.

Prefeitura do Município de Pinheiral, 22 de setembro de 2015; 20º ano da emancipação político-administrativa do Município.

**JOSÉ ARIMATHÉA OLIVEIRA  
PREFEITO**



**ANEXO I**

**AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO  
FICHA DE ACOMPANHAMENTO**

<b>AVALIAÇÃO Nº:</b>		
<b>NOME:</b>		
<b>MATRÍCULA:</b>	<b>CARGO:</b>	
<b>DATA DE ADMISSÃO:</b>		
<b>SECRETARIA:</b>		
<b>CPF:</b>		
<b>LOCAL DE TRABALHO:</b>		
<b>PERÍODO DE ESTÁGIO:</b>		
<b>PER. DE AVALIAÇÃO:</b>		

**ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO**

- Este formulário de avaliação tem como objetivo verificar as condições relativas ao desempenho do servidor no período de Estágio Probatório, para fins de avaliação do servidor.
- A avaliação deverá ser efetuada pela Comissão de Avaliação de Desempenho instituída na Secretaria.
- O formulário apresenta nove fatores divididos em onze questões, sendo que cada uma delas possui quatro alternativas referentes ao desempenho do servidor, que deverá ser preenchido com as notas indicadas nas respectivas alternativas.
- Todas as questões devem ser respondidas sem rasuras.
- Todas as folhas serão obrigatoriamente assinadas pelo avaliador e avaliado.
- O Anexo III – Considerações do Avaliador - deve ser obrigatoriamente utilizado pelos avaliadores para registrar as informações relevantes sobre o desempenho do servidor e recomendar medidas tendentes à melhoria do servidor.
- O avaliado deverá manifestar sua opinião sobre a avaliação no Anexo IV - Considerações do Servidor, que deverá ser obrigatoriamente assinada por ele.
- Não será aceita a devolução do presente formulário sem as seguintes assinaturas: do servidor em Estágio Probatório; do seu Responsável Imediato e/ou Chefe de Departamento; e do Secretário Municipal.
- Em caso de dúvidas sobre o preenchimento dos formulários, procurar a Comissão de Avaliação.



**ANEXO II**

**AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO**  
**CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E PONTUAÇÃO**

**I – ASSIDUIDADE**

Freqüência no local de trabalho - Faltas ou ausências não justificadas

			Nota
Excelente	91 - 100	É assíduo (não apresenta faltas nem ausências não justificadas).	
Bom	61 - 90	Dificilmente apresenta faltas ou se ausenta sem justificativa.	
Regular	41 - 60	Algumas vezes falta ou se ausenta sem justificativa.	
Insuficiente	0 - 40	Muitas vezes falta ou se ausenta sem justificativa.	

**II – PONTUALIDADE**

Cumprimento de horários estabelecidos para o exercício de suas atividades

			Nota
Excelente	91 - 100	Sempre cumpre os horários estabelecidos.	
Bom	61 - 90	Quase sempre cumpre os horários estabelecidos.	
Regular	41 - 60	Algumas vezes deixa de cumprir os horários estabelecidos.	
Insuficiente	0 - 40	Raramente cumpre os horários estabelecidos.	

**III – DISCIPLINA**

Postura diante das regras, normas e procedimentos para o bom andamento do serviço.

			Nota
Excelente	91 - 100	Sempre obedece às regras, normas e procedimentos do serviço.	
Bom	61 - 90	Quase sempre obedece às regras, normas e procedimentos do serviço.	
Regular	41 - 60	Algumas vezes não obedece às regras, normas e procedimentos do serviço.	
Insuficiente	0 - 40	Raramente obedece às regras, normas e procedimentos do serviço.	

**IV - CAPACIDADE E INICIATIVA**

Compreensão de situações - Capacidade de resolver problemas

			Nota
Excelente	91 - 100	Excelente capacidade de intuição	
Bom	61 - 90	Boa capacidade de intuição	
Regular	41 - 60	Capacidade satisfatória de intuição	
Insuficiente	0 - 40	Pouca capacidade de intuição	



Criatividade - Capacidade de inovar

			Nota
Excelente	91 - 100	Tem sempre excelentes idéias	
Bom	61 - 90	Quase sempre tem excelentes idéias	
Regular	41 - 60	Algumas vezes apresenta idéias	
Insuficiente	0 - 40	Raramente apresenta idéias	

Realização - Capacidade de fazer

			Nota
Excelente	91 - 100	Excelente capacidade de realizar	
Bom	61 - 90	Boa capacidade de realizar	
Regular	41 - 60	Razoável capacidade de realizar	
Insuficiente	0 - 40	Dificuldade em realizar	

**V - PRODUTIVIDADE**

Quantidade de trabalho realizada

			Nota
Excelente	91 - 100	Sempre ultrapassa os padrões	
Bom	61 - 90	Às vezes ultrapassa os padrões	
Regular	41 - 60	Satisfaz os padrões	
Insuficiente	0 - 40	Às vezes abaixo dos padrões	

**VI - RESPONSABILIDADE**

Cumprimento das obrigações na realização das atividades

			Nota
Excelente	91 - 100	É inteiramente responsável. Sempre cumpre suas obrigações.	
Bom	61 - 90	Dificilmente necessita ser lembrado para cumprir suas obrigações.	
Regular	41 - 60	Às vezes necessita ser lembrado para cumprir suas obrigações.	
Insuficiente	0 - 40	Seguidamente tem que ser lembrado para cumprir suas obrigações.	



## VII - ADMINISTRAÇÃO DO TEMPO

Organização e cumprimento dos prazos estabelecidos na execução das atividades

			Nota
Excelente	91 - 100	É organizado e sempre cumpre os prazos estabelecidos.	
Bom	61 - 90	É organizado e quase sempre cumpre os prazos estabelecidos.	
Regular	41 - 60	É um pouco desorganizado e às vezes não cumpre os prazos estabelecidos.	
Insuficiente	0 - 40	É desorganizado e muitas vezes não cumpre os prazos estabelecidos.	

## VIII - APROVEITAMENTO EM PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO

Capacidade de aprender e colocar em prática novos recursos

			Nota
Excelente	91 - 100	Excelente capacidade de aprender e colocar em prática novos recursos.	
Bom	61 - 90	Boa capacidade de aprender e colocar em prática novos recursos.	
Regular	41 - 60	Razoável capacidade de aprender e colocar em prática novos recursos.	
Insuficiente	0 - 40	Dificuldade em aprender e colocar em prática novos recursos.	

## IX - USO ADEQUADO DOS EQUIPAMENTOS

Como utiliza e conserva o material e equipamentos disponíveis para execução do trabalho.

			Nota
Excelente	91 - 100	Além de zelar pelo material, sempre procura meios que proporcionem a conservação do que lhe é confiado.	
Bom	61 - 90	Zela pelo material e às vezes procura meios que proporcionem a conservação do que lhe é confiado.	
Regular	41 - 60	Algumas vezes demonstra atitudes de zelar pelo material e pela conservação do que lhe é confiado.	
Insuficiente	0 - 40	Raramente zela pelo material e pela conservação do que lhe é confiado.	



**Estado do Rio de Janeiro  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRAL  
GABINETE DO PREFEITO**



# **ANEXO III**

## **AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO CONSIDERAÇÕES DO AVALIADOR**

Esta folha é reservada para registrar as informações relevantes sobre o desempenho do servidor no período e recomendações de medidas tendentes à melhoria do servidor.

Data da Avaliação: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

## Responsável Imediato

## Diretor de Departamento

## Secretário



**ANEXO IV**

**AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO NO ESTÁGIO  
PROBATÓRIO  
CONSIDERAÇÕES DO SERVIDOR**

Esta folha é reservada para as considerações do servidor em Estágio Probatório.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Data da Avaliação: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

---

Servidor



Estado do Rio de Janeiro  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRAL  
GABINETE DO PREFEITO



ANEXO VI	
TERMO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DA COMISSÃO	
I - IDENTIFICAÇÃO:	
SERVIDOR (A):	
MATRÍCULA:	
CARGO EFETIVO:	
ÓRGÃO:	
UNIDADE:	
PERÍODO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO:	

II - FATORES DE AVALIAÇÃO:					
FATOR DE AVALIAÇÃO	1 <sup>a</sup> ETAPA	2 <sup>a</sup> ETAPA	3 <sup>a</sup> ETAPA	RESULTADO PARCIAL (1 <sup>a</sup> +2 <sup>a</sup> +3 <sup>a</sup> ETAPA)	RESULTADO FINAL
I - Assiduidade	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
II – Pontualidade	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
III – Disciplina	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
IV - Capacidade e iniciativa	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
V – Produtividade	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
VI – Responsabilidade	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
VII - Administração do tempo	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
VIII - Aproveitamento em programa de capacitação	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
IX - Uso adequado dos equipamentos	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
PONTUAÇÃO GERAL (MÉDIA DOS FATORES)	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
III - CONCEITO GERAL OBTIDO					
<input type="checkbox"/> EXCELENTE <input type="checkbox"/> BOM <input type="checkbox"/> REGULAR <input type="checkbox"/> INSUFICIENTE					
IV - CONSIDERADO					
<input type="checkbox"/> APTO <input type="checkbox"/> INAPTO					



**Estado do Rio de Janeiro  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRAL  
GABINETE DO PREFEITO**



Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinaturas dos Titulares:

---

Nome:  
Cargo:  
Lotação:

---

Nome:  
Cargo:  
Lotação:

---

Nome:  
Cargo:  
Lotação:

Assinaturas dos suplentes:

---

Nome:  
Cargo:  
Lotação:

---

Nome:  
Cargo:  
Lotação:



<b>ANEXO VI</b>	
PARECER CONCLUSIVO DA COMISSÃO	
<b>I – IDENTIFICAÇÃO</b>	
SERVIDOR/ESTAGIÁRIO:	
MATRÍCULA:	CARGO EFETIVO:
ÓRGÃO: UNIDADE:	
PERÍODO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO: ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____	
<b>II – RELATÓRIO</b>	
Relatar os fatos de acordo com os formulários e documentos que constam no processo administrativo do Estágio Probatório e obedecendo às 3 etapas, arbitrar conceito e submetê-lo à homologação do titular do órgão, recomendando, de acordo com o caso, a confirmação do servidor no cargo efetivo, a recondução ao cargo anteriormente ocupado ou a exoneração. O Relatório deverá conter:	
<b>AS OCORRÊNCIAS DO ESTÁGIO PROBATÓRIO</b>	
<b>FUNDAMENTO LEGAL</b>	
<b>CONCLUSÃO</b>	



**Estado do Rio de Janeiro  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRAL  
GABINETE DO PREFEITO**



Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinaturas dos Titulares:

---

Nome:  
Cargo:  
Lotação:

---

Nome:  
Cargo:  
Lotação:

---

Nome:  
Cargo:  
Lotação:

Assinaturas dos suplentes:

---

Nome:  
Cargo:  
Lotação:

---

Nome:  
Cargo:  
Lotação: