



SEMANÁRIO OFICIAL

DE MAMANGUAPE

Lei nº 1362/2025

mamanguape.pb.gov.br

ESTADO DA PARAÍBA

ANO I – EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA

19 DE OUTUBRO DE 2026

GABINETE DO PREFEITO



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAMANGUAPE
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 1863/2026

de 19 de outubro de 2026.

REGULAMENTA O CUMPRIMENTO DA JORNADA DE TRABALHO DOS PROFESSORES READAPTADOS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE MAMANGUAPE/PB, NOS TERMOS DOS ARTS. 27 E 28 DA LEI MUNICIPAL Nº 1.387, DE 6 DE MAIO DE 2026, E DOS ARTS. 46 E 47 DA LEI MUNICIPAL Nº 77, DE 18 DE AGOSTO DE 1977, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DE MAMANGUAPE, Estado da Paraíba, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, especialmente os arts. 62, III, VI e IX, e 77, I, "a",

CONSIDERANDO que o art. 27 da Lei Municipal nº 1.387, de 6 de maio de 2026, fixa em 30 (trinta) horas semanais a jornada de trabalho dos ocupantes do cargo de Professor, distribuídas em 20 (vinte) horas de atividades de interação direta com os alunos, em sala de aula, e 10 (dez) horas de atividades extraclasse;

CONSIDERANDO que, nos termos do art. 28 da mesma Lei, as horas de atividades extraclasse destinam-se ao estudo, ao planejamento e à avaliação, à preparação do trabalho didático, à elaboração e correção de atividades, às reuniões pedagógicas, à articulação com a comunidade e ao aperfeiçoamento profissional, constituindo, portanto, parcela da jornada funcionalmente vinculada ao exercício da docência em sala de aula;

CONSIDERANDO que o art. 2º, § 4º, da Lei Federal nº 11.738, de 16 de julho de 2008, ao limitar a 2/3 (dois terços) da carga horária o desempenho das atividades de interação com os educandos, pressupõe a existência dessa interação como fundamento da reserva de tempo para atividades extraclasse;

CONSIDERANDO que os arts. 46 e 47 da Lei Municipal nº 77, de 18 de agosto de 1977 (Estatuto dos Funcionários Municipais), definem a readaptação como a investidura em cargo ou função mais compatível com a capacidade do funcionário, dependente sempre de exame médico, e vedam que dela decorra diminuição ou aumento de vencimento ou remuneração;

CONSIDERANDO que o art. 9º-B do Decreto nº 1.787, de 3 de fevereiro de 2025, acrescido pelo Decreto nº 1.851, de 19 de junho de 2026, veda a readaptação informal, inclusive a alteração de fato da jornada sem processo administrativo, laudo médico oficial, decisão motivada e ato formal, e determina que o ato de readaptação indique as restrições funcionais e as atividades compatíveis com a capacidade laboral do servidor;

CONSIDERANDO que o professor readaptado afastado da regência de classe não exerce as atividades de interação direta com os alunos às quais se vinculam as atividades extraclasse, de modo que a manutenção dessa parcela da jornada fora da unidade de ensino, sem a correspondente finalidade, configuraria redução de jornada de fato, sem previsão legal, vedada pelo art. 9º-C do Decreto nº 1.787/2025;

CONSIDERANDO que constituem deveres do profissional do magistério cumprir integralmente a carga horária de trabalho (art. 8º, V, e art. 39 da Lei Municipal nº 1.387/2026) e não se ausentar do serviço durante o expediente sem prévia autorização da chefia imediata (art. 40), competindo ao Gestor Escolar assegurar o cumprimento da carga horária estabelecida (art. 10, III);

CONSIDERANDO os princípios da legalidade, da isonomia, da eficiência e da indisponibilidade do interesse público, bem como a necessidade de uniformizar o tratamento da matéria em toda a Rede Municipal de Ensino, com controle auditável da frequência dos servidores remunerados com recursos vinculados à educação;

D E C R E T A:

CAPÍTULO I **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Este Decreto regulamenta, no âmbito da Rede Municipal de Ensino, o cumprimento da jornada de trabalho semanal dos ocupantes do cargo de Professor, inclusive dos integrantes do Quadro em Extinção do cargo de Professor Técnico em Magistério, que se encontrem readaptados na forma dos arts. 46 e 47 da Lei Municipal nº 77/1977, do Decreto nº 1.787/2025, com as alterações do Decreto nº 1.851/2026, e da instrução normativa da Secretaria Municipal de Administração que disciplina a readaptação funcional.

Art. 2º Para os fins deste Decreto, considera-se:

I – professor readaptado: o servidor ocupante de cargo do magistério cuja readaptação tenha sido formalizada por ato administrativo próprio, precedido de laudo da Junta Médica Municipal;

II – readaptação com afastamento total da regência: aquela em que o ato de readaptação exclui integralmente as atividades de interação direta com os alunos em sala de aula;

III – readaptação parcial: aquela em que o ato de readaptação mantém parte das atividades de interação direta com os alunos, com restrições;

IV – atividades compatíveis: as atividades indicadas no ato de readaptação, em conformidade com as restrições funcionais constantes do laudo médico oficial.

CAPÍTULO II **DA JORNADA DO PROFESSOR READAPTADO**

Art. 3º O professor readaptado com afastamento total da regência cumprirá integralmente a jornada semanal de **30 (trinta) horas**, de forma presencial, na unidade de ensino em que tiver exercício ou em outro setor da Secretaria Municipal de Educação indicado no ato de readaptação, no desempenho das atividades compatíveis.

§ 1º Não se aplica ao professor de que trata o caput a distribuição da jornada prevista nos incisos I e II do art. 27 da Lei Municipal nº 1.387/2026, ante a inexistência das atividades de interação direta com os alunos às quais se vinculam as atividades extraclasse disciplinadas no art. 28 da mesma Lei.

§ 2º É vedado o cumprimento de qualquer parcela da jornada fora do local de exercício, ressalvadas as atividades externas determinadas por escrito pela chefia imediata, a serviço da unidade de ensino ou da Secretaria Municipal de Educação, e compatíveis com as restrições do laudo.

§ 3º O cumprimento da jornada na forma deste artigo não importa ampliação da carga horária do cargo, que permanece de 30 (trinta) horas semanais, nem acarreta aumento ou diminuição de vencimento ou remuneração, nos termos do art. 47 da Lei Municipal nº 77/1977.

Art. 4º O professor em readaptação parcial cumprirá as horas de interação direta com os alunos fixadas no ato de readaptação, sendo-lhe assegurado o cômputo de atividades extraclasse em quantitativo correspondente à metade das horas de interação direta efetivamente mantidas, em observância à proporção estabelecida no art. 27 da Lei Municipal nº 1.387/2026.

Parágrafo único. As horas remanescentes, até o total de 30 (trinta) horas semanais, serão cumpridas presencialmente, em atividades compatíveis, na forma do art. 3º deste Decreto.

Art. 5º O Gestor Escolar, ou a chefia imediata do setor de exercício, elaborará quadro individual de horário do professor readaptado, do qual constarão os dias, os turnos e os horários de trabalho, o local de exercício e as atividades compatíveis a serem desempenhadas, observadas estritamente as restrições funcionais indicadas no ato de readaptação.

§ 1º A jornada será distribuída, preferencialmente, em 5 (cinco) dias úteis semanais, de acordo com o horário de funcionamento da unidade de ensino, sem prejuízo de distribuição diversa que se mostre necessária ao cumprimento das restrições do laudo.

§ 2º O quadro individual de horário será assinado pela chefia imediata, dado ciência ao servidor e encaminhado, em cópia, à Secretaria Municipal de Educação e ao Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração, para registro funcional.

§ 3º Qualquer alteração do quadro individual de horário observará o mesmo procedimento previsto no § 2º deste artigo.

Art. 6º Consideram-se atividades compatíveis, entre outras indicadas no ato de readaptação e sempre condicionadas às restrições do laudo médico oficial:

- I – apoio às atividades de coordenação pedagógica e ao planejamento escolar;
- II – atendimento em biblioteca, sala de leitura ou espaço equivalente;
- III – organização de acervo, de materiais didáticos e de recursos pedagógicos;
- IV – apoio à secretaria escolar e à escrituração escolar;
- V – apoio à execução de projetos pedagógicos e de atividades de recomposição da aprendizagem que não impliquem regência de classe;
- VI – acompanhamento da frequência escolar e apoio às ações de busca ativa;
- VII – apoio administrativo e pedagógico em setores da Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo único. É vedada a atribuição ao professor readaptado de atividades incompatíveis com as restrições funcionais constantes do laudo ou que configurem desvio de função, punição ou provimento derivado indevido, nos termos do art. 9º-B, § 1º, do Decreto nº 1.787/2025.

Art. 7º A jornada do professor readaptado somente poderá ser reduzida nas hipóteses e na forma previstas na legislação municipal específica, mediante processo administrativo próprio, vedada a redução de fato pela chefia imediata, pela unidade de ensino ou pela Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo único. Constatada pela chefia imediata a impossibilidade de o servidor cumprir a jornada nos termos deste Decreto em razão de sua condição de saúde, o fato será comunicado à Secretaria Municipal de Educação e ao Departamento de Recursos Humanos, para encaminhamento à Junta Médica Municipal, nos termos do art. 9º-B, § 4º, do Decreto nº 1.787/2025.

CAPÍTULO III **DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA**

Art. 8º A frequência do professor readaptado será registrada diariamente, com indicação dos horários de entrada e saída, pelo sistema de controle adotado na unidade de ensino ou no setor de exercício.

Parágrafo único. O Gestor Escolar, ou a chefia imediata do setor de exercício, encaminhará à Secretaria Municipal de Educação, até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, o registro de frequência do mês anterior, que será remetido ao Departamento de Recursos Humanos para fins de processamento da folha de pagamento.



SEMANÁRIO OFICIAL

DE MAMANGUAPE

Lei nº 1362/2025

mamanguape.pb.gov.br

ESTADO DA PARAÍBA

ANO I – EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA

19 DE OUTUBRO DE 2026

Art. 9º O descumprimento da jornada prevista neste Decreto, total ou parcial, será comunicado pela chefia imediata à Secretaria Municipal de Educação, que notificará o servidor para apresentar justificativa no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§ 1º Não acolhida a justificativa, ou decorrido o prazo sem manifestação, as ausências serão consideradas injustificadas, por decisão motivada, para fins de desconto em folha, nos termos do Estatuto dos Funcionários Municipais.

§ 2º A reiteração do descumprimento ensejará a instauração de sindicância ou de processo administrativo disciplinar, na forma dos arts. 41 a 43 da Lei Municipal nº 1.387/2026, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

§ 3º As ausências por motivo de saúde observarão o disposto no Decreto nº 1.787/2026, com as alterações do Decreto nº 1.851/2026, e na instrução normativa da Secretaria Municipal de Administração que disciplina a apresentação de atestados médicos.

Art. 10. Compete ao Gestor Escolar e às demais chefias imediatas zelar pelo fiel cumprimento deste Decreto, nos termos do art. 10, III, da Lei Municipal nº 1.387/2026, sujeitando-se a omissão no controle da frequência à apuração de responsabilidade.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 11. No prazo de 30 (trinta) dias contados da publicação deste Decreto, a Secretaria Municipal de Educação procederá ao levantamento dos professores readaptados em exercício na Rede Municipal de Ensino, identificando, para cada servidor, o ato de readaptação, o laudo médico correspondente, o local de exercício e as atividades compatíveis, e determinará às chefias imediatas a elaboração dos quadros individuais de horário de que trata o art. 5º.

Parágrafo único. A exigência de cumprimento presencial da jornada na forma dos arts. 3º e 4º produzirá efeitos a partir do primeiro dia útil subsequente ao término do prazo previsto no caput, mediante prévia ciência individual do servidor.

Art. 12. O professor que se encontre afastado, total ou parcialmente, da regência de classe sem ato formal de readaptação será encaminhado pela Secretaria Municipal de Educação, no prazo previsto no art. 11, à Secretaria Municipal de Administração, para instauração do processo de readaptação ou adoção das providências cabíveis, nos termos do art. 9º-B, § 2º, do Decreto nº 1.787/2025.

Parágrafo único. Até a conclusão do processo de que trata o caput, observado o prazo máximo de 90 (noventa) dias, o servidor cumprirá a jornada de 30 (trinta) horas semanais presencialmente, na unidade de ensino, em atividades designadas por escrito pela chefia imediata, compatíveis com a documentação médica existente, sem que tal designação configure readaptação ou produza qualquer efeito funcional ou remuneratório.

Art. 13. Este Decreto não dispõe sobre a contagem de tempo de serviço para fins de progressão funcional, aposentadoria ou quaisquer outros efeitos, que observarão a legislação própria.

Art. 14. Este Decreto não cria cargo, função, gratificação, vantagem, adicional ou despesa, limitando-se a regulamentar a forma de cumprimento da jornada legalmente fixada para o cargo de Professor.

Art. 15. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Secretaria Municipal de Educação e pela Secretaria Municipal de Administração, ouvida a Procuradoria-Geral do Município quando houver controvérsia jurídica.

Art. 16. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, observado o disposto no parágrafo único do art. 11.

Gabinete do Prefeito Constitucional do Município de Mamanguape-PB, em 19 de outubro de 2026.

JOAQUIM FERNANDES DE OLIVEIRA NETO
Prefeito Constitucional



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAMANGUAPE
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 1864/2026

de 19 de outubro de 2026.

REGULAMENTA O ESTÁGIO PROBATÓRIO E A AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES OCUPANTES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA, AUTÁRQUICA E FUNDACIONAL DO MUNICÍPIO DE MAMANGUAPE, ESTABELECE CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO, DISCIPLINA O REGISTRO DE OCORRÊNCIAS FUNCIONAIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DE MAMANGUAPE, Estado da Paraíba, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO o disposto no art. 41, § 4º, da Constituição Federal, que estabelece a avaliação especial de desempenho por comissão instituída para essa finalidade como condição para a aquisição da estabilidade;

CONSIDERANDO as disposições dos arts. 18 e 19 da Lei Municipal nº 77/1977, relativas ao estágio probatório dos servidores municipais;

CONSIDERANDO as disposições específicas da Lei Municipal nº 1.387, de 6 de maio de 2026, que institui o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer critérios objetivos, procedimentos padronizados e instrumentos de acompanhamento do desempenho funcional dos servidores municipais;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar o cumprimento das atribuições dos cargos públicos, a continuidade dos serviços prestados à população e a adequada apuração das ocorrências funcionais verificadas durante o estágio probatório;

CONSIDERANDO que o art. 6º da Lei Complementar Municipal nº 14/2024 submete o estágio probatório dos integrantes da Guarda Civil Metropolitana à regulamentação específica;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar procedimento uniforme de avaliação aos servidores efetivos da Administração Pública direta, autárquica e fundacional;

CONSIDERANDO a possibilidade de aplicação analógica das normas federais que disciplinam o estágio probatório e a avaliação especial de desempenho, nas omissões da legislação municipal e naquilo que com ela não conflitar;

D E C R E T A:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este Decreto regulamenta o estágio probatório e a avaliação especial de desempenho dos servidores nomeados para cargos de provimento efetivo, mediante concurso público, no âmbito da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Município de Mamanguape.

§ 1º A avaliação especial de desempenho tem por finalidade verificar a aptidão e a capacidade do servidor para o exercício das atribuições do cargo, constituindo condição para a aquisição da estabilidade.

§ 2º Aos profissionais do magistério aplicam-se as disposições específicas da Lei Municipal nº 1.387/2026 e do Capítulo VII deste Decreto, observadas subsidiariamente as regras gerais que forem compatíveis com a legislação da carreira.

§ 3º Este Decreto aplica-se aos integrantes da Guarda Civil Metropolitana, guarda municipal de Mamanguape, e constitui a regulamentação específica do respectivo estágio probatório de que trata o art. 6º da Lei Complementar Municipal nº 14/2024, observado o curso de formação previsto no art. 7º da mesma Lei Complementar.

§ 4º No âmbito das autarquias e fundações públicas municipais, as competências atribuídas neste Decreto ao Prefeito Municipal, à Secretaria Municipal de Administração e ao Departamento de Recursos Humanos serão exercidas, respectivamente, pelo dirigente máximo da entidade, ressalvados os atos que a lei reserve ao Prefeito, pela unidade responsável pela administração geral da entidade e pela unidade de gestão de pessoas, podendo ser instituída comissão própria, observada a composição prevista no art. 21.

§ 5º Nas omissões da legislação municipal e deste Decreto, aplicar-se-ão, por analogia, as normas federais que disciplinam o estágio probatório e a avaliação especial de desempenho dos servidores públicos civis da União, em especial o art. 20 da Lei Federal nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e seus regulamentos, naquilo que não conflitar com a legislação municipal, que prevalecerá em qualquer hipótese.

Art. 2º O estágio probatório terá duração de 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício, contados da data de início do exercício no cargo.



SEMANÁRIO OFICIAL

DE MAMANGUAPE

Lei nº 1362/2025

mamanguape.pb.gov.br

ESTADO DA PARAÍBA

ANO I – EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA

19 DE OUTUBRO DE 2026

§ 1º O Departamento de Recursos Humanos manterá registro individualizado dos servidores em estágio probatório, contendo a data de início do exercício, os períodos de afastamento, as avaliações realizadas e a previsão de término.

§ 2º A contagem do efetivo exercício observará a legislação municipal, com a correspondente alteração da data de término quando houver afastamentos que não sejam legalmente computáveis.

§ 3º O servidor deverá ser cientificado de eventual alteração da data prevista para o término do estágio probatório.

Art. 3º A avaliação especial de desempenho observará os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, eficiência, razoabilidade, proporcionalidade e motivação, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

§ 1º Serão consideradas as atribuições legais do cargo, as condições efetivas de trabalho, os recursos disponibilizados pela Administração e as orientações recebidas pelo servidor.

§ 2º A avaliação especial de desempenho não substitui os procedimentos administrativos disciplinares previstos na legislação municipal, aos quais se aplicam, por analogia, as normas federais, nas omissões e naquilo que não conflitam com a legislação municipal, na forma do § 5º do art. 1º.

CAPÍTULO II DOS REQUISITOS E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Art. 4º A avaliação especial de desempenho dos servidores municipais, ressalvadas as disposições específicas aplicáveis ao magistério, observará os seguintes requisitos:

- I – eficiência;
- II – idoneidade moral;
- III – aptidão;
- IV – disciplina;
- V – assiduidade;
- VI – dedicação ao serviço.

Art. 5º Para a avaliação dos requisitos previstos no artigo anterior, serão considerados os seguintes indicadores:

- I – Eficiência: qualidade das atividades executadas, produtividade, cumprimento de prazos, organização do trabalho e utilização adequada dos recursos disponíveis;
- II – Idoneidade moral: observância dos deveres de honestidade, integridade, respeito ao interesse público e conduta ética no exercício das atribuições funcionais;
- III – Aptidão: domínio das atribuições do cargo, capacidade de aprendizagem, iniciativa, adaptação às atividades e resolução de problemas relacionados ao serviço;
- IV – Disciplina: cumprimento das normas administrativas, observância das orientações funcionais legítimas, respeito à hierarquia e aos deveres funcionais;

V – Assiduidade: comparecimento regular ao trabalho, cumprimento da jornada e pontualidade, observados os registros oficiais de frequência;

VI – Dedicação ao serviço: comprometimento com as atividades, responsabilidade, colaboração com a equipe e zelo pelo patrimônio e pelo serviço público.

§ 1º Os indicadores serão interpretados conforme as atribuições e responsabilidades específicas de cada cargo.

§ 2º A avaliação deverá ser fundamentada em fatos objetivos, vedada a atribuição de pontuação desfavorável com base exclusivamente em impressões pessoais ou situações sem relação com o exercício funcional.

§ 3º A ausência de condições adequadas de trabalho, de recursos indispensáveis ou de orientações necessárias deverá ser considerada quando comprovadamente interferir no desempenho.

§ 4º A idoneidade moral será apreciada quanto à conduta funcional, não podendo ser considerada negativamente com fundamento exclusivo na existência de denúncia não comprovada.

Art. 6º Para fins de avaliação especial de desempenho, o cumprimento das atribuições do cargo compreenderá a execução regular das atividades legalmente previstas, a observância dos protocolos técnicos aplicáveis e o atendimento adequado aos usuários dos serviços públicos.

§ 1º Constituem situações passíveis de consideração na avaliação de desempenho, quando devidamente comprovadas e relacionadas às atribuições do cargo:

- I – a recusa injustificada de realizar atendimentos, procedimentos ou atividades inerentes ao cargo;
- II – o descumprimento reiterado de atribuições funcionais ou de determinações legítimas da chefia imediata;
- III – a omissão injustificada na execução de atividades sob sua responsabilidade;
- IV – a negligência na execução das atividades funcionais, especialmente quando comprometer a continuidade, a qualidade ou a segurança dos serviços prestados à população;
- V – o descumprimento injustificado de protocolos, rotinas e procedimentos administrativos ou técnicos aplicáveis ao exercício do cargo;
- VI – a conduta desrespeitosa ou incompatível com os deveres de urbanidade no atendimento aos usuários dos serviços públicos.

§ 2º As ocorrências previstas neste artigo deverão ser registradas pela chefia imediata, com descrição objetiva dos fatos, indicação das circunstâncias, identificação das atividades não executadas e, quando possível, dos documentos que comprovem a ocorrência.

§ 3º Antes de atribuir avaliação desfavorável, deverão ser consideradas as justificativas apresentadas pelo servidor, as condições de trabalho, a disponibilidade

de recursos e equipamentos, os protocolos profissionais e os limites legais e técnicos de suas atribuições.

§ 4º Não constituirá recusa injustificada a não realização de atividade para a qual o servidor não possua habilitação legal, que seja estranha às atribuições do cargo ou cuja execução represente risco técnico relevante e fundamentado à segurança do paciente, do usuário ou do próprio profissional.

§ 5º A ocorrência de uma das situações previstas neste artigo não implicará reprovação automática no estágio probatório, devendo ser considerada no conjunto das avaliações, observados a gravidade, a reiteração, as circunstâncias e os demais elementos do processo.

§ 6º Quando os fatos indicarem possível infração funcional, a chefia imediata deverá comunicar a ocorrência à autoridade competente para avaliação da necessidade de apuração disciplinar, independentemente do procedimento de avaliação especial de desempenho.

Art. 7º Cada requisito será avaliado mediante pontuação de 1 (um) a 5 (cinco), conforme a seguinte escala:

- I – 5 (cinco) pontos: excelente, quando o servidor superar consistentemente os padrões esperados;
- II – 4 (quatro) pontos: bom, quando atender plenamente aos padrões esperados;
- III – 3 (três) pontos: regular, quando atender parcialmente aos padrões esperados, necessitando de melhorias;
- IV – 2 (dois) pontos: insuficiente, quando apresentar deficiências relevantes e recorrentes;
- V – 1 (um) ponto: muito insuficiente, quando não atender aos padrões mínimos exigidos.

§ 1º A avaliação compreenderá os seis requisitos, totalizando pontuação máxima de 30 (trinta) pontos.

§ 2º A atribuição de pontuação inferior a 4 (quatro) deverá ser acompanhada de justificativa objetiva, com indicação das deficiências identificadas e dos fatos que fundamentaram a avaliação.

§ 3º A pontuação será registrada no formulário constante do Anexo I.

Art. 8º Para fins de acompanhamento do desempenho, serão consideradas as seguintes classificações:

- I – de 24 (vinte e quatro) a 30 (trinta) pontos: desempenho satisfatório;
- II – de 18 (dezoito) a 23 (vinte e três) pontos: desempenho que necessita de melhorias;
- III – de 6 (seis) a 17 (dezesete) pontos: desempenho insatisfatório.

§ 1º A classificação terá finalidade de acompanhamento e orientação funcional, não constituindo, isoladamente, causa automática de reprovação no estágio probatório.

§ 2º O resultado final será apreciado pela Comissão de Avaliação Especial de Desempenho, considerando o conjunto das avaliações, a evolução funcional e as circunstâncias documentadas.

§ 3º A obtenção de pontuação inferior à satisfatória implicará orientação formal ao servidor, com indicação das medidas necessárias à melhoria do desempenho.

CAPÍTULO III DA PERIODICIDADE E DOS PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO

Art. 9º A avaliação especial de desempenho dos servidores municipais, ressalvados os profissionais do magistério, será realizada em três etapas:

- I – primeira avaliação: ao final do 12º (décimo segundo) mês de efetivo exercício;
- II – segunda avaliação: ao final do 24º (vigésimo quarto) mês de efetivo exercício;
- III – terceira avaliação: até o final do 32º (trigésimo segundo) mês de efetivo exercício.

§ 1º A terceira avaliação deverá ser concluída em tempo hábil para a emissão do parecer final, observada a antecedência prevista na legislação municipal.

§ 2º O Departamento de Recursos Humanos comunicará às chefias imediatas os prazos para realização das avaliações.

Art. 10. A avaliação será realizada pela chefia imediata, mediante preenchimento do formulário padronizado constante do Anexo I.

§ 1º A chefia imediata deverá acompanhar continuamente o desempenho funcional do servidor, orientando-o quanto às atribuições e responsabilidades do cargo.

§ 2º O formulário deverá conter a pontuação atribuída a cada requisito, as justificativas necessárias e as recomendações para melhoria do desempenho.

§ 3º Quando o servidor houver exercido suas atividades sob a responsabilidade de mais de uma chefia durante o período avaliado, poderão ser solicitadas informações às chefias anteriores.

Art. 11. Concluída a avaliação, a chefia imediata dará ciência ao servidor, que poderá apresentar manifestação escrita no prazo de 10 (dez) dias úteis.

§ 1º A manifestação será juntada ao processo individual de avaliação.

§ 2º A chefia imediata poderá reconsiderar a pontuação atribuída, mediante justificativa fundamentada.

§ 3º Persistindo a divergência, a manifestação será apreciada pela Comissão de Avaliação Especial de Desempenho.



SEMANÁRIO OFICIAL

DE MAMANGUAPE

Lei nº 1362/2025

mamanguape.pb.gov.br

ESTADO DA PARAÍBA

ANO I – EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA

19 DE OUTUBRO DE 2026

Art. 12. O servidor que obtiver desempenho classificado como necessitando de melhorias ou insatisfatório deverá receber orientação formal da chefia imediata, contendo:

- I – as deficiências identificadas;
- II – as melhorias esperadas;
- III – as orientações e medidas de acompanhamento necessárias;
- IV – o prazo para verificação da evolução do desempenho.

Parágrafo único. O acompanhamento será registrado de forma simplificada, conforme o Anexo II, sem caráter punitivo e sem prejuízo das avaliações subsequentes.

Art. 13. Após a conclusão de cada avaliação, o processo será encaminhado ao Departamento de Recursos Humanos, que providenciará:

- I – a conferência do preenchimento do formulário;
- II – a juntada das informações de frequência;
- III – o registro da avaliação no assentamento funcional do servidor;
- IV – o encaminhamento à Comissão de Avaliação Especial de Desempenho.

CAPÍTULO IV DA ASSIDUIDADE E DOS REGISTROS FUNCIONAIS

Art. 14. A assiduidade será apurada pelo Departamento de Recursos Humanos, com base nos registros oficiais de frequência, observadas a jornada de trabalho e as escalas legalmente estabelecidas.

§ 1º Serão consideradas as faltas injustificadas, os atrasos não justificados e as saídas antecipadas sem autorização.

§ 2º Não poderão ser consideradas negativamente as ausências justificadas, as licenças, os afastamentos e os abonos regularmente reconhecidos pela Administração, nos termos da legislação aplicável.

§ 3º Os registros de ponto eletrônico constituirão fonte oficial de informação, sem prejuízo de outros documentos funcionais legalmente admitidos.

Art. 15. As informações relativas à assiduidade serão consolidadas pelo Departamento de Recursos Humanos e disponibilizadas à chefia imediata para composição da avaliação.

Parágrafo único. Eventuais divergências nos registros de frequência deverão ser verificadas antes da atribuição da pontuação correspondente.

CAPÍTULO V DO REGISTRO E DO ACOMPANHAMENTO DAS OCORRÊNCIAS FUNCIONAIS

Art. 16. As chefias imediatas deverão registrar e comunicar tempestivamente as ocorrências funcionais relevantes verificadas durante o estágio probatório, especialmente aquelas relacionadas ao descumprimento das atribuições do cargo, à recusa injustificada de atendimento e à prestação inadequada dos serviços públicos.

§ 1º O registro deverá conter, sempre que possível:

- I – data, horário e local da ocorrência;
- II – descrição objetiva dos fatos;
- III – atividade ou atendimento que deixou de ser realizado;
- IV – atribuição funcional ou orientação administrativa relacionada à ocorrência;
- V – justificativa apresentada pelo servidor;
- VI – documentos ou informações que permitam verificar os fatos;
- VII – providências adotadas pela chefia imediata.

§ 2º O registro será encaminhado ao Departamento de Recursos Humanos para juntada ao processo individual de avaliação, assegurada a ciência do servidor e a possibilidade de apresentação de esclarecimentos.

§ 3º Compete à chefia imediata adotar as providências necessárias à continuidade do serviço, especialmente quando a ocorrência envolver atendimento de saúde ou outro serviço público essencial.

Art. 17. O registro de ocorrência funcional será formalizado mediante o instrumento constante do Anexo IV deste Decreto.

§ 1º O registro deverá descrever os fatos de maneira objetiva, vedadas expressões ofensivas, juízos pessoais ou conclusões antecipadas sobre a responsabilidade do servidor.

§ 2º Sempre que possível, deverão ser anexados documentos que permitam verificar a ocorrência, respeitadas as normas de sigilo profissional e proteção de dados pessoais.

§ 3º O servidor será cientificado do registro e poderá apresentar esclarecimentos, que integrarão o processo individual.

§ 4º A recusa do servidor em assinar a ciência será certificada pela chefia imediata, sem prejuízo da utilização de outros meios idôneos de comunicação.

Art. 18. As ocorrências funcionais registradas poderão subsidiar a avaliação dos requisitos de eficiência, aptidão, disciplina, idoneidade moral ou dedicação ao serviço, conforme a natureza dos fatos e sua relação com as atribuições do cargo.

§ 1º A ocorrência não implicará redução automática de pontuação, devendo a chefia imediata justificar sua repercussão sobre o requisito avaliado.

§ 2º A avaliação deverá considerar a gravidade da ocorrência, sua eventual reiteração, as circunstâncias do fato, as justificativas apresentadas e as providências de orientação adotadas.

§ 3º O registro de ocorrência funcional não constitui, por si só, reconhecimento definitivo de infração disciplinar.

§ 4º A eventual apuração disciplinar observará procedimento próprio, nos termos da legislação municipal, aplicando-se, por analogia, a legislação federal nas omissões e naquilo que não conflitar com a norma municipal, na forma do § 5º do art. 1º.

Art. 19. Nos serviços públicos de saúde, a avaliação de situações relacionadas à recusa de atendimento, à não realização de procedimentos ou ao descumprimento de atividades assistenciais deverá considerar:

- I – as atribuições legais e regulamentares do cargo;
- II – a habilitação e as competências técnicas do profissional;
- III – os protocolos assistenciais aplicáveis;
- IV – as condições de trabalho, a disponibilidade de equipamentos e os recursos necessários;
- V – a existência de justificativa técnica ou profissional para a conduta;
- VI – as providências adotadas para assegurar a continuidade e a segurança do atendimento ao usuário.

Parágrafo único. O exercício legítimo da autonomia técnica e profissional, quando fundamentado em normas legais, éticas ou técnicas aplicáveis, não poderá ser considerado recusa injustificada de atendimento.

CAPÍTULO VI DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

Art. 20. Fica instituída a Comissão de Avaliação Especial de Desempenho, responsável pela análise e consolidação das avaliações dos servidores em estágio probatório, ressalvadas as competências específicas da Comissão Setorial do Magistério.

Art. 21. A Comissão será composta por, no mínimo, 3 (três) membros titulares, com respectivos suplentes, designados por Portaria do Prefeito Municipal.

§ 1º Poderão ser designados como membros da Comissão servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo ou de cargo em comissão, desde que a maioria dos membros, tanto entre os titulares quanto entre os suplentes, seja composta por servidores efetivos do quadro municipal.

§ 2º O Departamento de Recursos Humanos deverá participar dos trabalhos da Comissão, mediante representante designado para prestar apoio técnico e administrativo.

§ 3º A presidência da Comissão será exercida por servidor efetivo e estável designado na Portaria de constituição.

§ 4º O representante do Departamento de Recursos Humanos poderá integrar a Comissão como membro deliberativo, independentemente da natureza de seu vínculo funcional, observada a maioria de servidores efetivos prevista no § 1º.

§ 5º Os membros serão designados para mandato de 2 (dois) anos, permitida uma recondução.

Art. 22. Compete à Comissão:

- I – analisar os formulários e os resultados das avaliações;
- II – verificar a observância dos critérios e procedimentos estabelecidos neste Decreto;
- III – solicitar esclarecimentos às chefias imediatas e ao Departamento de Recursos Humanos;
- IV – apreciar as manifestações dos servidores;
- V – acompanhar as situações de desempenho insuficiente;
- VI – examinar os registros de ocorrências funcionais e sua repercussão sobre o desempenho;
- VII – elaborar parecer conclusivo sobre a aptidão e a capacidade do servidor para confirmação no cargo.

Art. 23. A Comissão deverá considerar, na elaboração do parecer conclusivo:

- I – os resultados das avaliações periódicas;
- II – a evolução do desempenho funcional;
- III – os registros de frequência e demais informações funcionais pertinentes;
- IV – as orientações prestadas pela chefia imediata;
- V – as manifestações apresentadas pelo servidor;
- VI – as condições efetivas de exercício das atribuições do cargo;
- VII – os registros de ocorrências funcionais relevantes, devidamente documentados e submetidos à ciência do servidor.

Parágrafo único. O parecer deverá ser fundamentado e indicar expressamente as razões que justificam a conclusão favorável ou desfavorável à confirmação do servidor no cargo.

CAPÍTULO VII DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO

Art. 24. A avaliação especial de desempenho dos profissionais do magistério público municipal observará os critérios, fatores, procedimentos e a periodicidade estabelecidos nos arts. 16 a 19 da Lei Municipal nº 1.387/2026, aplicando-se subsidiariamente as disposições gerais deste Decreto que forem compatíveis com a legislação específica.

§ 1º A avaliação dos profissionais do magistério deverá considerar as atribuições do cargo, as condições efetivas de exercício das atividades educacionais e as particularidades do trabalho pedagógico.

§ 2º Os fatores previstos no art. 17 da Lei Municipal nº 1.387/2026 deverão ser integralmente contemplados no instrumento específico de avaliação, vedada sua substituição pelos seis requisitos gerais previstos no art. 4º deste Decreto.



SEMANÁRIO OFICIAL

DE MAMANGUAPE

Lei nº 1362/2025

mamanguape.pb.gov.br

ESTADO DA PARAÍBA

ANO I – EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA

19 DE OUTUBRO DE 2026

§ 3º A correspondência entre os fatores específicos do magistério e os requisitos gerais do Estatuto Municipal terá finalidade de integração dos registros funcionais, sem supressão dos critérios legalmente estabelecidos para a carreira.

Art. 25. A avaliação dos profissionais do magistério será realizada semestralmente, conforme previsto na Lei Municipal nº 1.387/2026.

§ 1º A avaliação compreenderá os períodos de efetivo exercício correspondentes aos semestres encerrados ao término do 6º, 12º, 18º, 24º e 30º meses, observados os afastamentos e as demais situações previstas em lei.

§ 2º A chefia imediata deverá elaborar relatório de desempenho, observando os fatores específicos da carreira e as condições efetivas de exercício das atividades.

§ 3º O relatório deverá ser encaminhado à Comissão Setorial do Magistério, para análise e avaliação na forma da legislação específica.

§ 4º A Secretaria Municipal de Educação deverá assegurar que os procedimentos de avaliação sejam concluídos em tempo hábil para a emissão do parecer final antes do encerramento do estágio probatório.

Art. 26. A avaliação dos profissionais do magistério observará, conforme a natureza do cargo e as disposições do PCCR, os seguintes elementos de acompanhamento:

- I – planejamento e execução das atividades pedagógicas;
- II – qualidade do trabalho desenvolvido;
- III – cumprimento das responsabilidades funcionais e dos registros escolares;
- IV – domínio técnico e capacidade de aplicação dos conhecimentos necessários ao exercício do cargo;
- V – iniciativa na resolução de problemas relacionados às atividades educacionais;
- VI – participação nas atividades coletivas e nas ações de formação continuada;
- VII – relacionamento profissional com alunos, famílias, colegas e comunidade escolar;
- VIII – assiduidade, pontualidade e cumprimento da jornada de trabalho;
- IX – demais fatores expressamente previstos no art. 17 da Lei Municipal nº 1.387/2026.

§ 1º Os elementos previstos neste artigo constituem indicadores de observação e não substituem os fatores, pesos ou critérios de avaliação definidos na legislação específica.

§ 2º A avaliação deverá considerar as condições de trabalho, os recursos pedagógicos disponíveis e as particularidades da unidade de ensino.

§ 3º A avaliação não poderá exigir do profissional atividades estranhas às atribuições legais de seu cargo.

Art. 27. A avaliação dos profissionais do magistério será realizada mediante formulário específico, a ser aprovado pela Secretaria Municipal de Educação, observados integralmente os fatores previstos no art. 17 da Lei Municipal nº 1.387/2026.

§ 1º O formulário deverá conter:

- I – identificação do profissional e da unidade de exercício;
- II – período de avaliação;
- III – fatores e indicadores de desempenho previstos na legislação específica;
- IV – registro da avaliação realizada pela chefia imediata;
- V – justificativas das avaliações desfavoráveis;
- VI – orientações para melhoria do desempenho;
- VII – ciência do profissional avaliado;
- VIII – manifestação da Comissão Setorial do Magistério.

§ 2º A Secretaria Municipal de Educação deverá estabelecer orientações para o preenchimento do formulário, com exemplos de evidências documentais e situações objetivas de desempenho, tomando por base o roteiro constante do Anexo III.

§ 3º O formulário deverá observar os critérios de pontuação e classificação estabelecidos na legislação específica, vedada a aplicação automática da escala prevista no art. 7º deste Decreto quando incompatível com o PCCR.

Art. 28. A Comissão Setorial do Magistério será constituída e atuará na forma prevista na Lei Municipal nº 1.387/2026, sob coordenação da Secretaria Municipal de Educação.

§ 1º Compete à Comissão Setorial examinar os relatórios de avaliação, os registros funcionais e os demais elementos pertinentes ao desempenho dos profissionais do magistério.

§ 2º A Comissão Setorial deverá assegurar a observância dos critérios legais e a fundamentação das avaliações, especialmente quando houver resultados desfavoráveis.

§ 3º Os resultados das avaliações serão encaminhados ao Departamento de Recursos Humanos, para registro e acompanhamento funcional.

Art. 29. A avaliação final dos profissionais do magistério será realizada mediante análise do conjunto das avaliações semestrais, observados os critérios específicos de aprovação previstos na Lei Municipal nº 1.387/2026.

§ 1º A Comissão Setorial do Magistério emitirá parecer conclusivo quanto à aptidão e à capacidade do profissional para o exercício do cargo.

§ 2º O parecer deverá considerar os resultados das avaliações, a evolução do desempenho, as orientações recebidas e as manifestações apresentadas pelo profissional.

§ 3º Na hipótese de parecer desfavorável, será assegurado ao profissional o exercício do contraditório e da ampla defesa, nos termos da legislação aplicável.

§ 4º O processo será encaminhado à autoridade competente para decisão final, observados os prazos e procedimentos legalmente estabelecidos.

CAPÍTULO VIII DA CONCLUSÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 30. Concluídas as avaliações, a Comissão competente emitirá parecer final quanto à aptidão e à capacidade do servidor para o exercício do cargo.

§ 1º O parecer será favorável quando o conjunto das avaliações demonstrar desempenho compatível com as atribuições e responsabilidades do cargo, observados os critérios legais aplicáveis.

§ 2º O parecer desfavorável deverá indicar as deficiências relevantes constatadas, os documentos que as comprovam e as razões pelas quais comprometem a aptidão do servidor.

Art. 31. Na hipótese de parecer desfavorável à confirmação no cargo, o servidor será notificado para apresentar defesa escrita no prazo previsto no § 3º do art. 18 da Lei Municipal nº 77/1977, assegurado acesso integral aos documentos do processo.

§ 1º Apresentada a defesa, a Comissão competente procederá à análise dos argumentos e documentos apresentados.

§ 2º A Comissão poderá solicitar diligências complementares, quando necessárias ao esclarecimento dos fatos.

§ 3º Concluída a análise, o processo será encaminhado à autoridade competente, acompanhado de parecer final fundamentado.

Art. 32. Compete ao Prefeito Municipal decidir sobre a confirmação do servidor no cargo ou sobre sua exoneração decorrente da não aprovação no estágio probatório, observadas as disposições legais.

Parágrafo único. A decisão deverá ser motivada e precedida da observância das garantias do contraditório e da ampla defesa.

CAPÍTULO IX DAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Art. 33. Compete ao Departamento de Recursos Humanos:

- I – organizar o cadastro dos servidores em estágio probatório;
- II – controlar os prazos das avaliações;
- III – comunicar às chefias imediatas a necessidade de realização das avaliações;
- IV – consolidar os registros de frequência;
- V – organizar e instruir os processos individuais;
- VI – encaminhar os processos às Comissões competentes;
- VII – manter os registros funcionais atualizados;

VIII – receber e registrar as ocorrências funcionais encaminhadas pelas chefias imediatas;

IX – assegurar a juntada das manifestações e dos esclarecimentos apresentados pelos servidores.

Art. 34. Compete às chefias imediatas:

- I – acompanhar continuamente o desempenho dos servidores sob sua responsabilidade;
- II – realizar as avaliações periódicas nos prazos estabelecidos;
- III – fundamentar as pontuações ou conceitos atribuídos;
- IV – orientar os servidores quanto às melhorias necessárias;
- V – registrar e comunicar tempestivamente as ocorrências funcionais relevantes;
- VI – assegurar a continuidade dos serviços públicos diante de ocorrências que comprometam sua prestação;
- VII – encaminhar os formulários, registros e informações ao Departamento de Recursos Humanos.

§ 1º As chefias imediatas deverão atuar preventivamente, orientando os servidores quanto às atribuições do cargo, aos procedimentos administrativos e às condutas funcionais esperadas.

§ 2º As ocorrências funcionais relevantes não deverão ser registradas exclusivamente por ocasião das avaliações periódicas, devendo ser documentadas tempestivamente, de modo a permitir a apuração dos fatos e a adoção das medidas administrativas cabíveis.

Art. 35. Compete à Secretaria Municipal de Administração supervisionar a execução deste Decreto, promover a padronização dos procedimentos e orientar os órgãos municipais quanto ao cumprimento das disposições estabelecidas.

Parágrafo único. No âmbito do magistério, a Secretaria Municipal de Administração atuará em articulação com a Secretaria Municipal de Educação, respeitadas as competências previstas na legislação específica.

CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 36. Os servidores que já se encontrem em estágio probatório na data de publicação deste Decreto serão incluídos no cronograma de avaliações, considerado o período de efetivo exercício já cumprido.

§ 1º Serão aproveitadas as avaliações regularmente realizadas, vedada a elaboração de avaliações retroativas fictícias.

§ 2º Os critérios e instrumentos estabelecidos neste Decreto serão aplicados aos períodos de avaliação posteriores à sua implantação, assegurada ciência prévia ao servidor.



SEMANÁRIO OFICIAL DE MAMANGUAPE

Lei nº 1362/2025

mamanguape.pb.gov.br

ESTADO DA PARAÍBA

ANO I – EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA

19 DE OUTUBRO DE 2026

Art. 37. A Secretaria Municipal de Administração poderá expedir orientações complementares para a execução deste Decreto, no âmbito de suas respectivas competências.

Parágrafo único. As orientações complementares não poderão criar requisitos de estabilidade, hipóteses de exoneração ou restrições ao direito de defesa não previstos em lei.

Art. 38. Os casos omissos serão submetidos à Secretaria Municipal de Administração, ouvida a Procuradoria-Geral do Município quando envolverem questões de interpretação jurídica, e, no âmbito do magistério, em articulação com a Secretaria Municipal de Educação.

Art. 39. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Constitucional do Município de Mamanguape-PB, em 19 de outubro de 2026.


JOAQUIM FERNANDES DE OLIVEIRA NETO
Prefeito Constitucional

ANEXO I FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES EM GERAL

1. IDENTIFICAÇÃO			
Nome do servidor:			
Matrícula:		Cargo:	
Secretaria:		Unidade de lotação:	
Chefe imediato:			
Início do exercício:		Período avaliado:	

Etapas: ☐ 12 meses ☐ 24 meses ☐ 32 meses

2. AVALIAÇÃO		
Requisito	Indicadores de observação	Nota (1 a 5)
Eficiência	Qualidade, produtividade, cumprimento de prazos e organização	
Idoneidade moral	Honestidade, integridade e conduta ética funcional	
Aptidão	Conhecimento do cargo, aprendizagem e iniciativa	
Disciplina	Cumprimento de normas e orientações funcionais legítimas	
Assiduidade	Frequência, pontualidade e cumprimento da jornada	
Dedicação ao serviço	Comprometimento, responsabilidade e colaboração	
TOTAL	Máximo de 30 pontos	

Escala (art. 7º): 5 – excelente; 4 – bom; 3 – regular; 2 – insuficiente; 1 – muito insuficiente. Classificação (art. 8º): de 24 a 30 pontos – desempenho satisfatório; de 18 a 23 – desempenho que necessita de melhorias; de 6 a 17 – desempenho insatisfatório.

3. SUBSÍDIOS PARA FUNDAMENTAÇÃO

A chefe imediata deverá considerar, conforme as atribuições do cargo:
I – a qualidade e a regularidade das atividades executadas;
II – o cumprimento de prazos e das orientações funcionais legítimas;
III – o atendimento adequado aos usuários dos serviços públicos;

IV – a execução das atividades inerentes ao cargo;
V – os registros de ocorrências funcionais relevantes;
VI – a evolução do desempenho durante o período avaliado;
VII – as condições de trabalho e os recursos disponibilizados pela Administração.

4. FUNDAMENTAÇÃO DA AVALIAÇÃO

Registrar fatos objetivos que justifiquem as notas atribuídas, especialmente quando inferiores a 4.

5. ORIENTAÇÕES PARA MELHORIA

6. CIÊNCIA DO SERVIDOR E ASSINATURA DA CHEFIA IMEDIATA

Declaro ter tomado ciência da avaliação, sem que esta assinatura represente necessariamente concordância com o resultado.

Servidor avaliado	Chefe imediato
Data: ____/____/____	Data: ____/____/____

ANEXO II REGISTRO DE ACOMPANHAMENTO DO DESEMPENHO

IDENTIFICAÇÃO			
Servidor:			
Cargo:		Secretaria:	
Chefe imediato:		Data:	

1. DEFICIÊNCIA IDENTIFICADA

Descrever objetivamente a situação observada, com indicação de fatos, datas e atividades relacionadas.

2. MELHORIA ESPERADA

Descrever o comportamento funcional ou resultado esperado, compatível com as atribuições do cargo.

3. ORIENTAÇÕES E MEDIDAS DE APOIO

Indicar as orientações, o acompanhamento ou a capacitação necessária, quando cabível.



SEMANÁRIO OFICIAL DE MAMANGUAPE

Lei nº 1362/2025

mamanguape.pb.gov.br

ESTADO DA PARAÍBA

ANO I – EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA

19 DE OUTUBRO DE 2026

4. PRAZO PARA ACOMPANHAMENTO

Prazo:

5. RESULTADO DO ACOMPANHAMENTO

- ☐ Houve melhoria satisfatória.
☐ Houve melhoria parcial.
☐ Não houve melhoria suficiente.

Justificativa:

Chefe imediato
Data: / /

Ciência do servidor
Data: / /

ANEXO III ROTEIRO DE SUBSÍDIOS PARA A AVALIAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO

Este roteiro possui natureza orientativa e deverá ser utilizado em conjunto com o instrumento específico de avaliação previsto na Lei Municipal nº 1.387/2026.

Dimensão de observação	Perguntas para orientar a avaliação	Exemplos de evidências	Anotações
Planejamento pedagógico	O profissional planeja e executa as atividades sob sua responsabilidade?	Planos de aula, planejamento escolar, registros de atividades	
Qualidade do trabalho	Desenvolve suas atividades de forma adequada às necessidades educacionais?	Registros pedagógicos e acompanhamento de atividades	
Registros escolares	Mantém atualizados os registros sob sua responsabilidade?	Diários de classe, relatórios e documentos escolares	
Conhecimento técnico	Demonstra domínio dos conhecimentos necessários ao cargo?	Atividades desenvolvidas e registros de acompanhamento	
Iniciativa	Contribui para a solução de dificuldades relacionadas ao trabalho?	Propostas apresentadas e ações implementadas	
Trabalho coletivo	Participa das atividades coletivas previstas para sua função?	Atas, registros de reuniões e atividades	
Formação continuada	Participa das ações de formação previstas e disponibilizadas?	Registros de participação e atividades formativas	
Relações profissionais	Mantém relacionamento respeitoso com alunos, famílias e equipe?	Registros funcionais e situações concretas	
Assiduidade e pontualidade	Cumprir regularmente a jornada e as atividades previstas?	Registros de ponto, escalas e documentos escolares	

Observação: os indicadores acima deverão ser vinculados aos fatores correspondentes do art. 17 da Lei Municipal nº 1.387/2026, respeitadas as atribuições específicas de cada cargo e os critérios de avaliação legalmente estabelecidos.

ANEXO IV FORMULÁRIO DE REGISTRO DE OCORRÊNCIA FUNCIONAL

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome:			
Matrícula:		Cargo:	
Secretaria:		Unidade de lotação:	
Chefe imediato:			

2. IDENTIFICAÇÃO DA OCORRÊNCIA

Data:		Horário:	
Local:			

Natureza da ocorrência:

- ☐ Recusa de atendimento ao usuário. ☐ Descumprimento de protocolo ou procedimento.
☐ Descumprimento de atribuições do cargo. ☐ Conduta inadequada no atendimento ao público.
☐ Descumprimento de orientação funcional legítima. ☐ Outra ocorrência funcional.
☐ Omissão na execução de atividade funcional.

3. DESCRIÇÃO OBJETIVA DOS FATOS

Descrever o que ocorreu, indicando a atividade que deixou de ser realizada, as circunstâncias e os elementos disponíveis para verificação.

4. ATRIBUIÇÃO FUNCIONAL RELACIONADA À OCORRÊNCIA

Indicar a atividade ou responsabilidade funcional envolvida, com referência às atribuições do cargo, quando possível.

5. JUSTIFICATIVA APRESENTADA PELO SERVIDOR

6. DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES DISPONÍVEIS

- ☐ Registro administrativo. ☐ Registro de atendimento.
☐ Comunicação da chefia. ☐ Outros documentos.
☐ Documento funcional.

Descrição:

7. PROVIDÊNCIAS ADOTADAS PELA CHEFIA IMEDIATA

8. ENCAMINHAMENTO

- ☐ Registro para acompanhamento funcional.
☐ Encaminhamento ao Departamento de Recursos Humanos.
☐ Encaminhamento à autoridade competente para análise de eventual apuração disciplinar.
☐ Outras providências.



SEMANÁRIO OFICIAL DE MAMANGUAPE

Lei nº 1362/2025

mamanguape.pb.gov.br

ESTADO DA PARAÍBA

ANO I – EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA

19 DE OUTUBRO DE 2026

9. CIÊNCIA DO SERVIDOR E 10. IDENTIFICAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA

Declaro ter tomado ciência do registro, sem que esta assinatura represente reconhecimento dos fatos ou concordância com seu conteúdo.

Nome da chefia:		Cargo da chefia:	
-----------------	--	------------------	--

Servidor
Data: ____/____/____

Chefia imediata
Data: ____/____/____

ESTADO DA PARAÍBA PREFEITURA DE MAMANGUAPE GABINETE DO PREFEITO

Joaquim Fernandes de Oliveira Neto
Prefeito Constitucional

Criado nos termos da Lei Municipal nº 1.362/2025, o Semanário Oficial de Mamanguape é o meio oficial de divulgação dos atos da Administração Pública Municipal.

O conteúdo dos atos oficiais publicados é de inteira responsabilidade dos órgãos e entidades que o expedem.

Disponível no Semanário Oficial de Mamanguape (Órgão de Divulgação Oficial do Município).

Acesse:

<https://www.mamanguape.pb.gov.br/semanario-oficial> e acompanhe as publicações.

REDAÇÃO
MICHELLY ARAÚJO DE VASCONCELOS

CONTATO
E-mail: comunicacao@mamanguape.pb.gov.br
Fone: (83) 3292-2246

ENDEREÇO
Rua do Imperador, 78 – Centro, Mamanguape/PB.



MICHELLY ARAUJO DE
VASCONCELOS
GCOM
Ger. de Comunicação Social
*** 796.934-**
Data: 19/10/2026 21:38:39 -03:00