

2013. Desembargador **FRANCISCO LINCOLN ARAÚJO E SILVA** - Vice-Presidente, no exercício da Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará.

## DIRETORIA DO FÓRUM CLÓVIS BEVILÁQUA

### PORTARIAS, ATOS, DESPACHOS E OUTROS EXPEDIENTES

---

#### PORTARIA N.º 902/2013

A JUÍZA DE DIREITO, MARIA DE FÁTIMA DE MELO LOUREIRO, DIRETORA DO FÓRUM CLÓVIS BEVILÁQUA, EM EXERCÍCIO, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

**CONSIDERANDO** a necessidade da implementação de medidas, com o fito de assegurar a presteza da prestação jurisdicional, diante da demanda de pedidos de natureza criminal que ingressaram durante o plantão judicial no período do recesso natalino;

#### RESOLVE:

**Art. 1.º** Designar, em caráter excepcional, o **Dr. Antônio Teixeira de Souza**, Juiz de Direito Auxiliar, e a **Dra. Adriana da Cruz Dantas**, Juíza de Direito Titular da 19.ª Criminal, para, no período de **02 a 03/01/2014**, atribuindo-lhes competência para a apreciação da demanda reprimida alusiva aos pedidos, de natureza criminal, que ingressaram no Plantão Judicial do Recesso Natalino.

**Art. 2.º** Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria do Fórum Clóvis Beviláqua.

**Art. 3.º** Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

#### REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

**GABINETE DA DIRETORIA DO FÓRUM CLÓVIS BEVILÁQUA**, em Fortaleza, 30 de dezembro de 2013.

**JUÍZA MARIA DE FÁTIMA DE MELO LOUREIRO**

Diretora do Fórum, em exercício

## COMARCAS DO INTERIOR

### PORTARIAS E ATOS ADMINISTRATIVOS DOS JUÍZOS DAS COMARCAS DO INTERIOR

---

PODER JUDICIÁRIO  
ESTADO DO CEARÁ  
COMARCA DE SOBRAL

JUIZADO ESPECIAL CÍVEL E CRIMINAL

#### PORTARIA Nº 07/2013

O EXCELENTÍSSIMO SENHOR JUIZ ELISON PACHECO OLIVEIRA TEIXEIRA, TITULAR DO JUIZADO ESPECIAL CÍVEL E CRIMINAL (JECC) DA COMARCA DE SOBRAL, no uso de suas atribuições legais, etc.

**CONSIDERANDO** o deferimento das férias da sra. VILMA GADELHA DOS SANTOS, Diretora de Secretaria desta Unidade Judiciária, a serem gozadas no período de 07/01/2014 a 05/02/2014.

**CONSIDERANDO**, ainda, que compete aos Juizes das Comarcas do interior do Estado, dentre os servidores efetivos lotados na respectiva Vara, o substituto do Diretor de Secretaria correspondente, consoante disposto no art. 6º, parágrafo 2º, da Resolução nº 10, de 24 de abril de 2008.

#### RESOLVE:

Designar a Srta. **Patrícia Frederico Rios**, ocupante do cargo de AUXILIAR JUDICIÁRIA, matrícula nº 779, para responder pelos trabalhos inerentes à Direção da Secretaria desta Unidade Judiciária, no período de 07 de janeiro de 2014 a 05 de fevereiro de 2014, ou seja, durante os 30 (trinta) dias de férias da titular.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Sobral, 17 de dezembro de 2013.

**ELISON PACHECO OLIVEIRA TEIXEIRA**  
JUIZ DE DIREITO

## PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

#### PROVIMENTO Nº 248/2013

Regulamenta, no âmbito do Ministério Público do Estado do Ceará, o Sistema de Avaliação Periódica de Desempenho dos integrantes do Quadro de Servidores e dos servidores à disposição da Procuradoria Geral de Justiça e o Sistema de

Desenvolvimento Funcional, institui seus procedimentos, revoga o Provimento nº 60/2009 e dá outras providências.

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA, no desempenho de suas atribuições institucionais, especialmente, conferidas no art. 26, inciso V, da Lei Complementar nº 72, de 12 de dezembro de 2008, c/c os artigos 44, 53 e 54, II da Lei 14.043, de 21 de dezembro de 2007, e,

CONSIDERANDO que a Constituição Federal, em seu artigo 127, §2º, da Constituição da República, outorgou ao Ministério Público autonomia funcional e administrativa, reconhecendo a possibilidade de auto-gestão da Instituição;

CONSIDERANDO que a política de valorização do servidor público recomenda o estabelecimento de critérios objetivos e permanentes de avaliação, para fins de aferição de eficiência no serviço público e para o desenvolvimento funcional, com repercussão remuneratória;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar o sistema de avaliação periódica de desempenho dos servidores que compõem o Quadro de Servidores e dos que se encontrem à disposição do Ministério Público do Estado do Ceará, bem como o desenvolvimento funcional dos servidores do Quadro de Pessoal Efetivo e Permanente,

CONSIDERANDO a necessidade de proceder à alterações no sistema existente, então disciplinado pelo Provimento nº 60/2009, alterado pelo Provimento nº 175/2011, verificada durante os trabalhos desenvolvidos pela Comissão Permanente para Avaliação de Desempenho e da Comissão para Avaliação de Desenvolvimento Funcional;

RESOLVE editar o presente Provimento:

Art. 1º Ficam estabelecidas as disposições, princípios e procedimentos que devem nortear o processo de avaliação periódica dos servidores do Ministério Público do Estado do Ceará e dos servidores à disposição da Procuradoria Geral de Justiça, bem como o sistema de desenvolvimento funcional de seu quadro de pessoal efetivo e permanente, com base na:

- I - melhoria da qualidade e produtividade dos serviços públicos prestados pelo Ministério Público;
- II - valorização do servidor;
- III - qualificação profissional;
- IV - desenvolvimento funcional, baseado na avaliação de desempenho; e
- V - apreciação dos demais fatores de repercussão na prestação do serviço público em geral.

#### CAPÍTULO I

#### DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO FUNCIONAL

#### SEÇÃO I

#### DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º A avaliação funcional dos servidores do Ministério Público do Estado do Ceará compreende a avaliação de desempenho e a avaliação para fins de desenvolvimento funcional.

§1º Na avaliação de desempenho, aplicável a todos os servidores do Quadro de Pessoal do Ministério Público do Estado do Ceará e aos que se encontrarem à sua disposição, serão consideradas as dimensões de desempenho individual e desempenho institucional.

§2º Na avaliação para fins de desenvolvimento funcional, destinada aos servidores do Quadro de Pessoal Efetivo e Permanente do Ministério Público do Estado do Ceará, serão apreciados o cumprimento dos requisitos estabelecidos para a progressão do servidor na carreira.

Art. 3º A avaliação funcional dos servidores será procedida pela atuação conjunta da Comissão Permanente para Avaliação de Desempenho e da Comissão para Avaliação de Desenvolvimento Funcional, com a colaboração dos demais órgãos administrativos do Ministério Público, nos termos deste Provimento.

Parágrafo único. A metodologia, os critérios objetivos, os procedimentos e indicadores de avaliação de desempenho e avaliação de desenvolvimento funcional serão os estabelecidos no Manual de Avaliação Funcional (Anexo I).

#### SEÇÃO II

#### DA AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO

Art. 4º. A Avaliação Periódica de Desempenho constitui-se em um conjunto de procedimentos destinados a mensurar o rendimento do servidor no exercício das atribuições do cargo ocupado, levando em conta as suas habilidades, as características peculiares ao cargo e os fatores que influem no desempenho dele, considerando os planos individual e institucional.

§1º Constituem objetivos da avaliação periódica de desempenho:

- a) verificar o cumprimento dos deveres e obrigações do servidor;
- b) apurar a aptidão e capacidade do servidor no exercício das atribuições do cargo/função exercido(a);
- c) servir de instrumento permanente de controle de qualidade;
- d) aferir a adaptabilidade do servidor às condições de trabalho;
- e) levar o servidor a uma atitude crítica de seu trabalho;
- f) servir de instrumento de análise para o aprimoramento da política de gestão de pessoal e de qualificação dos serviços prestados pela instituição;
- g) diagnosticar as necessidades de capacitação, qualificação e/ou desenvolvimento do servidor, com vistas a subsidiar o Programa Permanente de Treinamento e Desenvolvimento; e
- h) subsidiar a avaliação de desenvolvimento funcional do servidor.

§2º Os servidores ocupantes de cargo em comissão e os servidores públicos à disposição da Procuradoria Geral de Justiça que não obtiverem rendimento satisfatório na avaliação de desempenho poderão ser exonerados do cargo em comissão, no primeiro caso, ou devolvidos ao órgão de origem, no segundo.

Art. 5º A dimensão do desempenho individual compreende os seguintes fatores:

- a) idoneidade moral;
- b) urbanidade;
- c) disciplina;
- d) assiduidade e pontualidade;
- e) responsabilidade;
- f) aptidão;
- g) capacidade de iniciativa;
- h) produtividade e eficiência;
- i) inteligência emocional; e
- j) capacidade profissional.

Art. 6º A dimensão do desempenho institucional compreende a análise dos aspectos de:

- a) resultado do trabalho decorrente do plano de trabalho e/ou metas;
- b) fatores do trabalho em equipe; e

c) avaliação das condições de trabalho.

Art. 7º A Avaliação Periódica de Desempenho far-se-á através da expedição e preenchimento de Formulário Eletrônico de Avaliação de Desempenho – e-FAD, disponível na “intranetmp”, para preenchimento pelos coparticipantes do processo avaliativo e envio até 31 de janeiro de cada ano.

§1º O formulário de que trata o *caput* terá por base o período de 1º de janeiro a 31 de dezembro do ano imediatamente anterior.

§2º São coparticipantes do processo de avaliação periódica de desempenho o próprio servidor avaliado, sua chefia imediata e seu grupo de trabalho, quando houver. Entende-se como grupo de trabalho a equipe subordinada ao servidor avaliado, conforme estabelece o art. 48, inc. I, alínea “c”, da Lei nº. 14.043/2007.

§3º O servidor será cientificado de cada avaliação através do envio do espelho das notas atribuídas por e-mail institucional.

§4º A Comissão Permanente para Avaliação de Desempenho é responsável pela apuração do resultado da avaliação periódica de desempenho, através do Formulário Eletrônico de Avaliação de Desempenho 2 – e-FAD2, disponível somente na “intranetmp”. Para obtenção desse resultado, cujo máximo é de 100 (cem) pontos, devem ser atribuídos os seguintes pesos (percentuais) às avaliações: a avaliação pela chefia imediata terá um peso de 50% (cinquenta por cento); a autoavaliação terá um peso de 40% (quarenta por cento) e a avaliação pelo grupo de trabalho terá um peso de 10% (dez por cento). Quando inexistir grupo de trabalho, a avaliação pela chefia imediata terá um peso de 60% (sessenta por cento) e a autoavaliação terá um peso de 40% (quarenta por cento).

§5º Será considerado satisfatório o desempenho cujo resultado corresponda a 75% (setenta e cinco por cento) da pontuação máxima.

§6º O servidor tomará ciência do resultado final de sua avaliação de desempenho através de publicação no Diário da Justiça.

Art. 8º A Avaliação Periódica de Desempenho subsidiará a Avaliação de Desenvolvimento Funcional.

### SEÇÃO III

#### DA AVALIAÇÃO PARA FINS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 9º A Avaliação para fins de Desenvolvimento Funcional constitui-se em um conjunto de procedimentos administrativos direcionados a promover o desenvolvimento funcional do servidor, por meio da progressão funcional ou da progressão por elevação de nível profissional.

§1º São objetivos da avaliação para fins de desenvolvimento funcional:

- aferir, individualmente, o atendimento dos requisitos impostos para o desenvolvimento funcional do servidor;
- fornecer indicadores à instituição e ao servidor que lhe permitam crescer profissional, pessoal e institucionalmente;
- propor ou promover ações voltadas a propiciar o desenvolvimento funcional do servidor na instituição.

§2º A avaliação para fins de desenvolvimento funcional será realizada pela Comissão constituída para esse fim, na forma do artigo 30 deste Provimento.

Art. 10. Além dos fatores considerados para efeito de aferição de desempenho do servidor, a avaliação para fins de desenvolvimento funcional observará o cumprimento dos requisitos específicos exigidos para cada forma de progressão.

Parágrafo único. O resultado da avaliação será publicado pela Comissão para Avaliação de Desenvolvimento Funcional através do Diário da Justiça.

Art. 11. Na progressão funcional pelo critério de merecimento e na progressão por elevação de nível profissional, serão apreciadas, além dos fatores considerados na avaliação periódica de desempenho, a capacitação profissional, a participação institucional, a produção científica/técnica com repercussão na instituição, o exercício de atividades extraordinárias e a conduta irrepreensível do servidor, nos termos deste Provimento.

Parágrafo único. Os critérios a que se refere o *caput* deste artigo serão apurados através da atribuição de pontos positivos e negativos.

### CAPÍTULO II

#### DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 12. O desenvolvimento funcional dos servidores do Ministério Público do Estado de Ceará dar-se-á, anualmente, nas modalidades de progressão funcional e de progressão por elevação de nível profissional, de que tratam, respectivamente, os artigos 41 e 42 da Lei Estadual nº 14.043, de 21 de dezembro de 2007, por meio de Portaria do Procurador-Geral de Justiça.

§1º. Os atos de desenvolvimento que importem em progressão funcional terão vigência a partir de 1º de janeiro de cada ano, devendo constar expressamente do ato o critério da progressão.

§2º. A apuração dos critérios para progressão por elevação de nível profissional ocorrerá em processo unificado, assegurados os efeitos financeiros retroativos à data de protocolo do respectivo requerimento, conforme determina o artigo 47 da Lei 14.043/2007, desde que implementadas as condições na referida data.

§3º A cada ano só será admitida uma modalidade de progressão por servidor.

Art. 13. É vedado o desenvolvimento funcional do servidor durante o estágio probatório, exceto ao final, quando poderão ser deferidas até 3 (três) movimentações de referências.

§1º Para os efeitos de que trata o *caput*, a movimentação de referências será concedida apenas aos servidores aprovados no estágio probatório, nos termos do Provimento nº 36/2007.

§2º As movimentações de referências serão feitas pelo critério de Avaliação de Desempenho, considerando a nota da avaliação final de estágio probatório, bem como todas as avaliações expedidas no decorrer do estágio probatório.

§3º As movimentações de referências serão deferidas da seguinte forma:

a) três movimentações: para os servidores que obtiverem nota final igual ou acima de 9,00 (nove) na avaliação final de desempenho e conceito bom ou ótimo em todos os fatores de gradação de seus boletins de desempenho expedidos no curso do estágio probatório;

b) duas movimentações: para os servidores que obtiverem nota igual ou acima de 8,00 (oito) na avaliação final de desempenho;

c) uma movimentação: para os servidores que obtiverem nota acima de 7,00 (sete) na avaliação final de desempenho.

§4º Os efeitos financeiros decorrentes do ato de movimentação de referência dos servidores aprovados no estágio probatório terão vigência a partir do 1º dia do mês seguinte ao do término do estágio.

Art. 14. Para fazer jus ao desenvolvimento funcional o servidor, além das demais disposições deste Provimento, deverá cumprir os requisitos exigidos para cada modalidade de desenvolvimento funcional.

Parágrafo único. O servidor que se encontrar em disponibilidade não poderá ser promovido.

Art. 15. O interstício para efeito de concessão do desenvolvimento funcional será computado em períodos corridos, interrompendo-se quando o servidor afastar-se do exercício do cargo ou função em decorrência de:

- licença para tratamento de interesses particulares;

- II - faltas injustificadas;
- III - suspensão disciplinar;
- IV - suspensão de vínculo; e
- V - prisão decorrente de decisão judicial.

Parágrafo único. Será restabelecida a contagem do interstício, com os efeitos daí decorrentes a partir da data em que se verificar o afastamento do servidor para cumprimento de pena de suspensão ou prisão judicial, nos casos de absolvição.

Art. 16. Verificada indevida a progressão, esta será anulada, devendo o servidor restituir os valores recebidos por meio de desconto em folha de pagamento, cuja parcela não poderá exceder a 10% (dez por cento) do vencimento-base do servidor.

Parágrafo único. Comprovada má-fé do servidor para obtenção do desenvolvimento funcional, o percentual de que trata o caput não poderá ser inferior a 15% (quinze por cento), podendo atingir o limite de 40% (quarenta por cento), assegurado, em qualquer caso, a precedência de procedimento administrativo no qual reste assegurada a ampla defesa o contraditório.

Art. 17. O processo de desenvolvimento funcional será suspenso se, ao final do exercício financeiro anterior, as despesas de pessoal do Ministério Público do Estado do Ceará ultrapassarem o limite estabelecido no artigo 22 da Lei Complementar nº 101/2000, de 4 de maio de 2000, sendo restabelecida tão logo as circunstâncias permitam, assegurados os efeitos financeiros às datas previstas no artigo 12.

Parágrafo único. O Procurador-Geral de Justiça editará ato fundamentado determinando a suspensão ou restabelecimento do desenvolvimento funcional.

#### SEÇÃO I

##### DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 18. A progressão funcional dar-se-á verticalmente quando o servidor for movimentado de uma referência para outra imediatamente superior, até o limite da classe em que se encontre, obedecidos os seguintes critérios, cumulativamente:

- I - ser estável;
- II - permanência mínima de 1 (um) ano na referência atual;
- III - obter avaliação de desempenho satisfatória.

§1º A progressão funcional ocorrerá anualmente, observados alternadamente os critérios de antiguidade e merecimento.

§2º O número de servidores a serem avançados por progressão funcional corresponderá a 60% (sessenta por cento) do total de ocupantes de cargos em cada uma das respectivas referências.

§3º Se o quociente for fracionário e a fração for superior a 0,5 (cinco décimos), será acrescido de mais um.

§4º A primeira progressão funcional em cada uma das referências será feita pelo critério de merecimento.

#### SUBSEÇÃO I

##### DA PROGRESSÃO FUNCIONAL POR ANTIGUIDADE

Art. 19. A progressão funcional por antiguidade recairá no servidor que tiver maior tempo de serviço efetivo na referência, respeitado o disposto neste Provimento.

§1º A antiguidade na referência será averiguada de acordo com o Quadro Geral de Antiguidade.

§2º Compete à Secretaria de Recursos Humanos a elaboração do Quadro Geral de Antiguidade, que será publicado até 31 de janeiro de cada ano, apurado até o último dia do exercício anterior ao da progressão.

§3º Em caso de empate na formulação do Quadro Geral de Antiguidade, decidir-se-á, sucessivamente, em favor do servidor que tenha:

- I - Maior tempo na classe;
- II - Maior tempo de serviço no Ministério Público do Estado do Ceará;
- III - Maior tempo de serviço público;
- IV - Maior idade; e
- V - Maior prole.

§4º. Da classificação no Quadro Geral de Antiguidade caberá recurso ao Procurador-Geral de Justiça no prazo de 05 (cinco) dias contados na publicação oficial.

#### SUBSEÇÃO II

##### DA PROGRESSÃO FUNCIONAL POR MERCIMENTO

Art. 20. A progressão funcional por merecimento far-se-á através da apuração de critérios objetivos que comprovem o desenvolvimento da qualificação e aptidão do servidor, considerando, além da avaliação periódica de desempenho, os seguintes fatores:

- a) capacitação profissional, através da conclusão de cursos e treinamentos vinculados ao cargo ou função;
- b) participação institucional em comissões e grupos de trabalhos técnicos, devendo, para tanto, serem consideradas, no máximo, duas participações por ano do servidor nesse tipo de atividade;
- c) produção científica/técnica com repercussão na instituição, desde que trate de tema compatível com as atribuições do cargo e/ou na área de abrangência das atividades do Ministério Público, nos moldes descritos nos §§2º e 3º do artigo 23 deste Provimento;
- d) exercício de atividades extraordinárias, tais como participação/apresentação de palestras, conferências, pesquisas, congressos, seminários, participação em bancas de trabalhos acadêmicos, atividades de instrutoria e monitoria;
- e) conduta irrepreensível, sem ocorrências disciplinares, inassiduidade e impontualidade.

§1º Para apuração dos critérios a que se refere o caput deste artigo, será aplicado o formulário constante do Anexo III, sendo observados os pontos positivos e negativos. A pontuação positiva será somada ao resultado da avaliação periódica de desempenho, fazendo-se, após o desconto dos pontos negativos, a classificação pela ordem decrescente.

§2º Para a primeira progressão de cada servidor, serão considerados, para efeito de atribuição de pontos positivos, os cursos, treinamentos e todas as ocorrências de sua vida funcional na classe, concluídos no interstício.

§3º Não serão computados pontos em relação aos cursos, treinamentos e outras ocorrências funcionais já considerados para efeito de progressão, ressalvadas a contabilização das não utilizadas, mesmo que referentes a anos anteriores.

§4º Curso Regular exigido como qualificação ou requisito necessário ao desempenho do cargo não será considerado para efeito de avaliação.

§5º Para fazer jus à progressão de que trata este artigo, o servidor deverá encaminhar requerimento à Comissão para Avaliação de Desenvolvimento Funcional, fazendo acompanhar o documento original ou fotocópia dos certificados, portarias e demais documentos a que se refere o Anexo III deste provimento, indicando-os para fins de pontuação positiva, até a data de 31 de janeiro de cada ano, independentemente de férias ou recesso, sob pena de não serem computados naquele certame.

§6º O servidor que em razão do desconto de pontos negativos tiver nota igual ou inferior a zero não poderá progredir por merecimento.

Art. 21. A progressão funcional por merecimento recairá no servidor que obtiver maior número de pontos, nos termos do artigo anterior, até o limite de vagas possíveis.

§1º Dentro de cada referência, os servidores serão classificados em ordem decrescente da pontuação obtida pelo julgamento dos critérios estabelecidos no artigo anterior.

§2º Havendo empate na classificação dos servidores concorrentes à progressão funcional por merecimento, terá preferência, sucessivamente:

- I - o servidor que tenha obtido maior pontuação na avaliação periódica de desempenho;
- II - o servidor que tenha se habilitado, anteriormente, maior número de vezes à progressão funcional por merecimento;
- III - o servidor com mais tempo na classe;
- IV - o servidor com mais tempo no Ministério Público do Estado do Ceará;
- V - o servidor com mais tempo no serviço público em geral.

#### SEÇÃO II

##### DA PROGRESSÃO POR ELEVAÇÃO DE NÍVEL PROFISSIONAL

Art. 22. A progressão por elevação de nível profissional dar-se á horizontalmente por aperfeiçoamento, quando o servidor for movimentado de uma para outra classe do mesmo cargo, obedecidos os seguintes critérios, cumulativamente:

- I - ser estável;
- II - obter titulação exigida para a classe;
- III - obter avaliação de desempenho satisfatória;
- IV - permanência mínima de 2 (dois) anos na classe anterior.

§1º A progressão a que se refere esta seção dar-se-á exclusivamente pelo critério de merecimento, nos moldes estabelecidos para a progressão funcional por merecimento.

§2º Para fazer jus à progressão de que trata este artigo, o servidor deverá encaminhar requerimento à Comissão para Avaliação de Desenvolvimento Funcional, fazendo acompanhar o documento original ou fotocópia autenticada que comprove a titulação exigida, bem como os demais documentos de que trata o §5º do artigo 20.

§3º Os cursos de pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu* deverão ser relacionados com as atribuições do cargo, cabendo à Comissão mencionada no parágrafo anterior, a requerimento do interessado, reconhecê-los ou não para efeitos de promoção.

§4º O número de servidores a serem avançados em razão da progressão por elevação de nível profissional corresponderá 40% (quarenta por cento) do total de ocupantes de cargos em cada uma das respectivas classes.

§5º Quando da apuração do percentual referido no parágrafo anterior restar número fracionário inferior a 1,0 (um), será desprezado o limite de valor inferior.

Art. 23. Para fins de aplicação do inciso II do artigo anterior, serão exigidos os seguintes requisitos:

- I - para os cargos cujo ingresso tenha sido exigido ensino médio:
  - a) classe A: ensino médio completo;
  - b) classe B: ensino médio completo e, no mínimo, 120 (cento e vinte) horas/aula em Cursos de Desenvolvimento Funcional ou outros compatíveis com as atribuições do cargo;
  - c) classe C: ensino superior completo;
  - d) classe D: ensino superior de graduação e especialização em nível de pós-graduação *lato sensu*, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, reconhecido pelo Ministério da Educação;
- II - para os cargos cujo ingresso tenha sido exigido ensino superior:
  - a) classe A: ensino superior sequencial ou de graduação;
  - b) classe B: ensino superior de graduação e 240 (duzentas e quarenta) horas/aula em Cursos de Desenvolvimento Funcional ministrado pela Escola Superior do Ministério ou outro Curso compatível com as atribuições do cargo;
  - c) classe C: ensino superior completo de graduação e especialização em nível de pós-graduação *lato sensu* com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, reconhecido pelo Ministério da Educação;
  - d) classe D: ensino superior completo de graduação e mestrado acadêmico ou doutorado.

§1º Os cursos citados nas alíneas b, dos incisos I e II deste artigo, bem como os cursos de pós-graduação mencionados na alínea d do inciso I e alínea c do inciso II, devem ser devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação e compatíveis com as atribuições do cargo e/ou na área de abrangência das atividades do Ministério Público.

§2º A expressão "atribuições do cargo" mencionada neste artigo refere-se às "atribuições do cargo de Técnico Ministerial ou de Analista Ministerial", as quais estão previstas previstas no Anexo IV da Lei 14.043/2007, devendo ser considerado, ainda, a lotação do servidor durante o período avaliado.

§3º Para interpretação da expressão "área de abrangência das atividades do Ministério Público", adota-se como parâmetro as áreas mencionadas no artigo 3º do Provimento nº 56/2008, observando-se, quanto aos cursos na área jurídica o conteúdo constante no Anexo IV deste Provimento.

Art. 24. O requerimento a que se refere o artigo 22, § 2º, deste Provimento deverá ser encaminhado à Comissão para Avaliação de Desenvolvimento Funcional, impreterivelmente, até o dia 31 (trinta e um) de janeiro de cada ano, independentemente de férias ou recesso, fazendo acompanhar o documento original ou fotocópia autenticada que comprove a titulação exigida.

§1º Caso não haja expediente na data estipulada, considerar-se-á como termo o primeiro dia útil subsequente.

§2º Salvo na hipótese prevista no parágrafo anterior, não serão aceitos requerimentos protocolados em data posterior à mencionada no *caput* ou aqueles protocolados sem a documentação exigida.

#### CAPÍTULO III

##### DAS COMISSÕES PARA AVALIAÇÃO FUNCIONAL

###### SEÇÃO I

###### DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 25. As Comissões para Avaliação Funcional serão compostas e terão as atribuições estabelecidas conforme a Lei nº 14.043/2007.

Art. 26. A designação de servidor para integrar as Comissões para Avaliação Funcional constitui encargo de natureza obrigatória.

§1º. Aplicam-se aos designados, no desempenho de suas atribuições, as suspeições e impedimentos legais.

Parágrafo único. Fica atribuída aos integrantes das Comissão para Avaliação Funcional a gratificação de que trata o artigo 34, inciso II, da Lei nº 14.043/2007, de acordo com o artigo 3º, "a", da Resolução nº 001/2008/CPJ, a nível de DAS-3.

###### SEÇÃO II

###### DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DESEMPENHO

Art. 27. A Comissão Permanente para Avaliação de Desempenho será composta e reger-se-á conforme o disposto no

Provimento nº 36/2007, de 24 de julho de 2007.

Art. 28. Além das atribuições estabelecidas no ato normativo a que se refere o artigo anterior, compete à Comissão Permanente para Avaliação de Desempenho:

I - instaurar e formalizar o procedimento administrativo de avaliação periódica de desempenho dos servidores estáveis, estabilizados, comissionados e à disposição da Procuradoria Geral de Justiça;

II - orientar o preenchimento do Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho e providenciar outras medidas necessárias ao bom andamento do processo de avaliação;

III - apurar e analisar os Formulários de Avaliação de Desempenho, e, se necessário, requerer novas informações ou realizar diligências no sentido de entrevistar pessoalmente o servidor, visitar o local de trabalho daquele, entrevistar outros servidores lotados no mesmo setor, realizar correição nos trabalhos realizados pelo servidor, dentre outras medidas que se fizerem necessárias;

IV - emitir despacho, sendo o caso, indicativo de medidas necessárias à adequação e otimização do desempenho do servidor avaliado;

V - indicar servidores para auxiliar nos trabalhos da comissão, submetendo tal indicação à aprovação do Procurador-Geral de Justiça;

VI - encaminhar dados resultantes da Avaliação de Desempenho aos órgãos inter-relacionados ao processo de promoção, quando solicitados;

VII - sugerir a inserção do servidor em curso de capacitação profissional;

VIII - encaminhar ao dirigente do órgão ou entidade designada o relatório conclusivo dos trabalhos da Comissão.

### SEÇÃO III

#### DA COMISSÃO PARA AVALIAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 29. Os componentes da Comissão para Avaliação de Desenvolvimento Funcional serão designados por ato do Procurador-Geral de Justiça.

Art. 30. Integram a Comissão:

I - 1 (um) representante do Ministério Público de entrância mais elevada;

II - 1 (um) representante indicado pela entidade representativa dos servidores do Ministério Público do Estado do Ceará;

III - 2 (dois) representantes da Secretaria de Recursos Humanos do Ministério Público do Estado do Ceará;

IV - 2 (dois) Servidores efetivos ou estáveis, sendo um da carreira de Analista Ministerial e um da carreira de Técnico Ministerial.

Art. 31. Compete à Comissão para Avaliação de Desenvolvimento Funcional:

I - receber e se pronunciar sobre os processos de progressão funcional e progressão por elevação de nível profissional;

II - analisar a documentação e verificar o cumprimento dos requisitos para fins de desenvolvimento do servidor;

III - analisar as informações e registro dos pontos da Avaliação Periódica de Desempenho;

IV - sugerir a realização de cursos de capacitação profissional no Programa Permanente de Treinamento e Desenvolvimento;

V - manifestar-se a respeito do reconhecimento das titulações apresentadas para fins de progressão por elevação de nível profissional.

Art. 32. A Comissão para Avaliação de Desenvolvimento Funcional deverá manifestar-se sobre a regularidade da documentação referida no artigo 24 no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar do recebimento do respectivo requerimento.

Art. 33. A Comissão para Avaliação de Desenvolvimento Funcional poderá solicitar, diretamente, a Secretaria de Recursos Humanos a emissão de certidões de assentamentos funcionais e ao Núcleo de Processos Administrativos e Procedimentos Disciplinares a emissão de certidões de registros de penalidades disciplinares ou de processos disciplinares existentes contra servidores, bem como proceder às diligências que se fizerem necessárias ao bom andamento do processo de desenvolvimento funcional.

### CAPÍTULO IV

#### DOS RECURSOS

Art. 34. Do resultado final da Avaliação Periódica de Desempenho e da Avaliação para fins de Desenvolvimento Funcional, apurado através do formulário constante do Anexo IV, caberá recurso ao Procurador-Geral de Justiça, no prazo de 05 (cinco) dias, contados da respectiva ciência da Avaliação Periódica de Desempenho e da publicação do resultado da Avaliação de Desenvolvimento Funcional, respectivamente.

§ 1º Será de 30 (trinta) dias o prazo para julgamento dos recursos a que se refere o *caput*, findo o qual será desprovido de efeito suspensivo.

§2º A contagem dos prazos deste capítulo seguirá o que dispõe a lei processual civil.

§3º O servidor, ao recorrer, deverá demonstrar, de forma objetiva, que no julgamento do seu desempenho ou em seu desenvolvimento funcional, deixaram de ser observadas normas de avaliação estabelecidas neste regulamento.

§4º Após o julgamento dos recursos, o resultado da Avaliação de Desenvolvimento Funcional será encaminhado à Secretaria de Recursos Humanos para expedição das respectivas portarias.

### CAPÍTULO V

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 35. Nas comarcas ainda desprovidas de acesso à internet e intranet, a Avaliação Periódica de Desempenho far-se-á através da expedição e preenchimento de Formulário de Avaliação de Desempenho – FAD (Anexo II), para preenchimento pelos coparticipantes do processo avaliativo e envio até 31 de janeiro de cada ano.

Parágrafo único. Nos casos especificados no *caput*, objetivando uma maior interação entre os coparticipantes, a avaliação pela chefia imediata deverá ser feita na presença do servidor avaliado, enquanto que a avaliação pelo grupo de trabalho será identificada e acessível ao servidor avaliado.

Art. 36. A Assessoria de Planejamento e Coordenação apresentará, até o final de janeiro de cada ano, à Comissão Permanente para Avaliação de Desempenho, o plano de trabalho e as metas por setor, estabelecidos no exercício anterior, para fins de avaliação de desempenho funcional.

Art. 37. É de inteira responsabilidade do servidor manter atualizado, junto ao órgão de recursos humanos, além de informações atinentes à sua vida funcional, endereço (residencial e eletrônico) e telefone em que poderá ser notificado, quando necessário.

Parágrafo único. Qualquer atualização de assentamentos funcionais, para efeitos de progressão, deverá ocorrer impreterivelmente até o dia 31 (trinta e um) de dezembro do ano anterior ao da progressão, inclusive averbações de tempo de serviço.

Art. 38. A progressão será, para todos os efeitos, direito do servidor que venha a se aposentar ou falecer antes da expedição

do ato de concessão a que fazia jus.

Art. 39. A Administração poderá converter o formulário constante do Anexo III em formulário eletrônico, seguindo as mesmas diretrizes estabelecidas para o e-FAD.

Art. 40. Este Provimento entra em vigor em 01 de janeiro de 2014.

Art. 41. Revoga-se o Provimento nº. 60/2007 e demais disposições em contrário.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Gabinete do Procurador-Geral de Justiça, em Fortaleza, 30 de dezembro de 2013.

Alfredo RICARDO Cavalcante de Holanda MACHADO  
Procurador-Geral de Justiça do Estado do Ceará

PROVIMENTO Nº 248/2013

ANEXO I

MANUAL DE AVALIAÇÃO FUNCIONAL

1. DA AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO

Buscando imprimir a efetividade às normas constitucionais e legais, principalmente, no tocante à eficiência do serviço público, além de outros princípios norteadores da Administração Pública, instituiu-se, no âmbito do Ministério Público do Estado do Ceará, através do Provimento nº 060/2009, alterado pelo Provimento nº 175/2011, a sistemática de avaliação periódica de todos os servidores do seu quadro de pessoal e dos que se encontrarem à sua disposição.

1.1. Ao se considerar os diversos fatores que influem na prestação do serviço público realizadas pelos agentes públicos, como os comportamentais, os profissionais, os pessoais e os institucionais, estabeleceu-se um conjunto de critérios para aferição de quantificação e de qualificação do desempenho das atividades institucionais, como a seguir se descreve:

A) DESEMPENHO INDIVIDUAL

No fator idoneidade moral, será analisada a conduta funcional do servidor a partir dos seguintes aspectos: probidade, moralidade, decore e discricção;

No fator urbanidade, o servidor será avaliado segundo a forma de relacionamento estabelecida dentro do ambiente de trabalho, observando-se, inclusive, a forma de tratamento conferido ao público em geral;

No fator disciplina, observar-se-á a atitude do servidor frente às regras, normas e procedimentos estabelecidos de forma geral;

No fator assiduidade e pontualidade, haverá avaliação da presença do servidor ao expediente administrativo. As faltas/atrasos/saídas antecipadas que sejam justificados não serão considerados como pontuação negativa.

No fator responsabilidade, examinar-se-á o cumprimento do deveres funcionais quanto as tarefas que lhe são atribuídas;

No fator aptidão, medir-se-á o grau de domínio das atribuições sob sua responsabilidade e a utilização da experiência adquirida no cotidiano administrativo, revelado na qualidade dos trabalhos desenvolvidos pelo servidor;

No fator capacidade de iniciativa, sondar-se-á a desenvoltura para tomar decisões em face de dificuldades que se apresentam no exercício de suas atribuições;

No fator produtividade e eficiência, aferir-se-á o nível de produtividade, considerando as expectativas para o desempenho do cargo e a capacidade e habilidade de desenvolver atividades com menor custo possível, em maior quantidade e qualidade;

Na quesitação do equilíbrio emocional, verificar-se-á a capacidade do servidor em lidar com suas emoções, ter controle sobre as reações e ser capaz de usar a razão de maneira adequada, sem desqualificar os sentimentos, diante de situações cotidianas e adversas.

B) DESEMPENHO INSTITUCIONAL

Na quesitação do resultado do trabalho decorrente do plano de trabalho e/ou metas do setor, serão analisadas a fidelidade ao plano de trabalho e o compromisso com atingimento das metas estabelecidas;

No fator de trabalho em equipe, será considerada a capacidade de integração e fortalecimento das relações de equipe;

No fator avaliação das condições de trabalho, será avaliada a capacidade de ajustamento do servidor ao ambiente organizacional.

1.2. A avaliação proceder-se-á anualmente, através do preenchimento do Formulário de Avaliação de Desempenho (FAD) pelo próprio servidor, por sua chefia imediata e pelos integrantes da sua equipe de trabalho, se houver.

1.3. Consideram-se integrantes da equipe de trabalho os servidores diretamente subordinados, caso o avaliado ocupe cargo de direção ou chefia.

1.4. Nos casos acima, havendo mais de três servidores subordinados, a Comissão Permanente para Avaliação de Desempenho procederá ao sorteio de dois integrantes da equipe de trabalho, que serão notificados por e-mail institucional para realizarem a avaliação eletrônica.

1.5. O servidor será avaliado pela chefia imediata que a ela esteve subordinado por período superior a 6 (seis) meses, ou pela chefia com a qual permaneceu por mais tempo, nos 12 (doze) meses correspondentes a Avaliação Periódica de Desempenho.

1.6. O servidor que esteja ocupando Cargo de Direção e Assessoramento, integrando Comissão ou Grupo de Trabalho Técnico, e/ou prestando serviços em outro órgão ou entidade da área federal, estadual ou municipal, através de convênio, com ônus para a origem, será avaliado pela chefia imediata e grupo de trabalho do órgão ou entidade onde estiver em exercício, nas mesmas condições previstas neste regulamento.

1.7. A ausência da avaliação poderá acarretar prejuízo ao servidor. A falta de avaliação, ou a não ocorrência da entrega no prazo estipulado, impossibilitará a participação do servidor no certame promocional, o qual será considerado inabilitado.

1.8. Caso a avaliação não apresente resultado satisfatório, a Comissão Permanente para Avaliação de Desempenho poderá realizar diligências no intuito de verificar as causas do baixo desempenho do avaliado, inclusive poderá proceder a entrevistas com o próprio avaliado, com sua chefia imediata e com demais servidores com os quais ele trabalhe. Caso os motivos de baixo rendimento sejam confirmados, a comissão sugerirá a adoção de alternativas que possibilitem a melhoria do desempenho no cargo, inclusive a participação obrigatória no Programa Permanente de Treinamento e Desenvolvimento.

1.9. Para aferir as características que se interrelacionam no desempenho das atividades desenvolvidas pelo servidor e conferir uma uniformização dos aspectos individual e institucional previstos neste regulamento, fica instituído o sistema de gradação e de aferição de desempenho, conforme descrito em tabela abaixo:

SISTEMA DE GRADAÇÃO

FATOR DE GRADUAÇÃO	CARACTERÍSTICA	PONTUAÇÃO
excelente	Possui fator de desempenho em grau elevado.	2
bom	Possui o fator de desempenho em grau considerável.	1,5
regular	Possui o fator de desempenho em grau razoável.	1
insuficiente	Possui o fator de desempenho em grau insuficiente.	0,5
péssimo	Possui fator de desempenho inadequado.	0

Observação: No fator péssimo, o desempenho apresentado pelo servidor, além de insuficiente, importa em prejuízo ao serviço público. A atuação é inoportuna, atrapalha o desenvolvimento regular do serviço.

1.10 O resultado da pontuação individual será apurado pela Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho. Para obtenção desse resultado, cujo máximo é de 100 (cem) pontos, devem ser atribuídos os seguintes pesos (percentuais) às avaliações: a avaliação pela chefia imediata terá um peso de 50% (cinquenta por cento); a autoavaliação terá um peso de 40% (quarenta por cento) e a avaliação pelo grupo de trabalho terá um peso de 10% (dez por cento). Quando inexistir grupo de trabalho, a avaliação pela chefia imediata terá um peso de 60% (sessenta por cento) e a autoavaliação terá um peso de 40% (quarenta por cento).

1.11. A somatória dos pontos dos quesitos avaliados é de, no máximo, 100 (cem).

1.12. Será considerado aprovado o servidor que obtiver a condição "Resultado Satisfatório", sendo assim considerado aquele que alcançar, no mínimo, 75 (setenta e cinco) pontos, no resultado final.

1.13. Finda a avaliação periódica de desempenho, decididos os recursos pendentes ou expirado o prazo do artigo 34, §1º, a Comissão Permanente para Avaliação de Desempenho encaminhará os resultados à Comissão para Avaliação de Desenvolvimento Funcional.

1.14. O servidor que, ao tomar ciência do Boletim Periódico de Desempenho, se sentir prejudicado em razão dos pontos que lhe forem atribuídos poderá interpor recurso ao Procurador-Geral de Justiça, no prazo improrrogável de cinco dias, demonstrando, de forma objetiva, que no julgamento do seu desempenho ou do seu comportamento, deixaram de ser observadas normas de avaliação estabelecidas neste regulamento.

## 2. DA APURAÇÃO DO CRITÉRIO DE MERECEMENTO

2.1. Para apuração de merecimento do servidor, a ser considerado no caso da progressão funcional por merecimento e da progressão por elevação de nível profissional, além da avaliação periódica de desempenho, serão considerados fatores que comprovem o desenvolvimento da qualificação e aptidão do servidor, aos quais serão atribuídos pontos positivos e negativos, da seguinte forma:

A) PONTOS POSITIVOS	
1. Capacitação profissional (conclusão de cursos e treinamentos vinculados ao cargo ou função)	
a) com duração de 15 a 30 horas	5
b) com duração 31 a 80 horas	10
c) com duração superior a 81 horas	15
2. Participação Institucional (participação em comissão ou grupo de trabalhos técnicos)	
a) uma	5
b) duas	10
3. Produção científica/técnica com repercussão na instituição nos moldes descritos no artigo 20 "c)" e nos §§2º e 3º do art. 23 deste Provimento.	
a) apresentação/publicação de artigos e monografias.	10
b) apresentação/publicação de dissertações	15
c) apresentação/publicação de teses.	20
4. Atividades extraordinárias (Participação/apresentação de palestras, conferências, pesquisas, congressos, seminários, participação em bancas de trabalhos acadêmicos, atividades de instrutória e monitoria, etc.)	
a) participação (no mínimo, 15 horas, permitida a somatória de cursos com carga horária inferior)	5
b) participação em bancas de trabalhos acadêmicos / monitoria/instrutória, etc)	15
B) PONTOS NEGATIVOS	
6. Ocorrências funcionais	
6.1. Penalidades	
a) advertência	5
b) censura	10
c) demais penalidades	20
6.2. Assiduidade e pontualidade	
a) faltas não justificadas ou não compensadas.	5
b) atrasos/ saídas antecipadas não justificados ou não compensados e que, contados em minutos, totalizem mais de uma falta no interstício.	5

Redação original:

A) PONTOS POSITIVOS	
1. Capacitação profissional (conclusão de cursos e treinamentos vinculados ao cargo ou função)	
a) com duração de 15 a 30 horas	5
b) com duração 31 a 80 horas	10
c) com duração superior a 81 horas	15
2. Participação Institucional (participação em comissão ou grupo de trabalhos técnicos)	
a) uma	5
b) duas	10
3. Produção científica/técnica com repercussão na instituição nos moldes descritos no artigo 20 "c)" e nos §§2º e 3º do art. 24 deste Provimento.	



a) publicação de artigos	5
b) publicação de trabalho técnico/científico	10
4. Atividades extraordinárias (Participação/apresentação de palestras, conferências, pesquisas, congressos, seminários, participação em bancas de trabalhos acadêmicos, atividades de instrutoria e monitoria, etc.)	
a) participação (no mínimo, 15 horas, permitida a somatória de cursos com carga horária inferior)	5
b) apresentação / monitoria/instrutoria	10
5. REVOGADO	
B) PONTOS NEGATIVOS	
6. Ocorrências funcionais	
6.1. Penalidades	
a) advertência	5
b) censura	10
c) demais penalidades	20
6.2. Assiduidade e pontualidade	
a) faltas não justificadas ou não compensadas	5
b) atrasos/ saídas antecipadas não justificados ou não compensados e que, contados em minutos, totalizem mais de uma falta no interstício	5

2.2. A Secretaria de Recursos Humanos, através do Setor de Pessoal, será responsável pela apuração e preenchimento dos critérios acima descritos, através de formulário para apuração do critério de merecimento.

2.3. A pontuação será atribuída para cada fator ou ocorrência verificada no período.

2.4. Após a totalização dos pontos positivos e dos pontos negativos, o Formulário para Apuração do Critério de Merecimento será encaminhado à Comissão para Avaliação de Desenvolvimento Funcional.

### 3. DA AVALIAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

3.1. A avaliação de desenvolvimento funcional será apurada através do Formulário de Desenvolvimento Funcional, que considerará os requisitos específicos de cada forma de progressão.

3.2. Em todo caso, a Comissão verificará, de antemão, se o servidor atende aos requisitos de estabilidade, permanência mínima na classe ou referência e se obteve Avaliação Periódica de Desempenho satisfatória.

3.3. Além disso, caso se trate de elevação de nível profissional, após decisão análise minuciosa do documento, verificará se o servidor apresentou a titulação exigida.

3.4. Atendidos os requisitos, a comissão considerará o servidor como apto à progressão funcional por antiguidade / merecimento ou à progressão por elevação de nível profissional.

3.5. Caso o servidor deixe de atender algum dos requisitos impostos será considerado inabilitado para o desenvolvimento funcional.

3.6. Verificado outros motivos que impossibilitem o desenvolvimento funcional do servidor, este será expressado no campo observações.

3.7. Na progressão funcional por merecimento e na progressão por elevação de nível profissional o resultado da Avaliação de Desenvolvimento Funcional (RADF), para efeito de classificação, levará em conta o resultado da avaliação periódica de desempenho (APD), acrescidos dos pontos positivos (PP) e diminuídos dos pontos negativos (PN) existentes.

$$RADF = (APD + PP^*) - PN$$

3.8. Os servidores aptos ao desenvolvimento funcional serão classificados em ordem decrescente, conforme a modalidade de progressão correspondente.

3.9. A Comissão providenciará a publicação da ordem de classificação dos servidores em cada modalidade de progressão, sendo facultado ao servidor recurso ao Procurador-Geral de Justiça, no prazo de 05 (cinco) dias, demonstrando, de forma objetiva, que na apreciação dos requisitos ou em sua classificação, deixaram de ser observadas as normas estabelecidas neste regulamento.

3.10. Ao final dos trabalhos a Comissão de Desenvolvimento Funcional encaminhará à Secretaria de Recursos Humanos a relação dos servidores a serem promovidos, para expedição da respectiva portaria.

PROVIMENTO Nº 248/2013

ANEXO II

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO		FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - FAD	
		PERÍODO DE AVALIAÇÃO: A	
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR			
NOME		MATRÍCULA	CLASSE/REFERÊNCIA
CARGO		DATA DE ADMISSÃO	
LOTAÇÃO		UNIDADE EM EXERCÍCIO	
IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADOR			
NOME			
CARGO			
INSTRUÇÕES			

- O objetivo deste formulário é fornecer subsídios para a avaliação do servidor.
- A cada fator corresponde a análise de até 5 (cinco) quesitos.
- Em cada quesito atribua a pontuação de valor correspondente à classificação que melhor descreve o desempenho do servidor no cargo:

## SISTEMA DE GRADAÇÃO

FATOR DE GRADAÇÃO	CARACTERÍSTICA	PONTUAÇÃO
excelente	Possui fator de desempenho em grau elevado.	2
bom	Possui o fator de desempenho em grau considerável.	1,5
regular	Possui o fator de desempenho em grau razoável.	1
insuficiente	Possui o fator de desempenho em grau insuficiente.	0,5
péssimo	Possui fator de desempenho inadequado.	0

- No campo NOTA, proceda à somatória dos pontos atribuídos em cada quesito.
- Evite rasuras.
- Não deixe nenhum quesito em branco.
- Não se esqueça de datar e assinar o formulário.
- Utilize o espaço "Observações" caso necessite acrescentar alguma informação considerada necessária.
- Quando este Formulário de Avaliação de Desempenho – FAD for preenchido pela chefia imediata, esta deverá marcar a opção ao final: "Este formulário foi preenchido na presença do (a) servidor(a) avaliado(a)".

## DESEMPENHO INDIVIDUAL

		PONTUAÇÃO	NOTA
IDONEIDADE MORAL	1 - Analise o servidor considerando sua conduta na execução de suas atribuições com probidade, moralidade, decoro e discricção. Demonstra retidão de caráter e integridade. Age com fidelidade à produção de resultados que sejam adequados à satisfação dos interesses públicos. Ademais de respeitar a legalidade, obedece a valores éticos adotados pelo órgão. É discreto e reservado quanto a assuntos de interesse do órgão.		
URBANIDADE	2 - Analise o servidor tendo em vista a forma como se relaciona no ambiente de trabalho, observando o tratamento dispensado ao público em geral. Apresenta facilidade em se relacionar com pessoas. É cortês com o público interno e externo. É prestativo, busca auxiliar os que lhe procuram. Atende a todos sem distinção.	PONTUAÇÃO	NOTA
DISCIPLINA	3 - Analise o servidor considerando sua atitude frente às regras, às normas e aos procedimentos estabelecidos de modo geral. Submete-se aos regulamentos do órgão. Sabe expressar sua opinião, acatar críticas e aceitar mudanças quanto as diretrizes de seu trabalho. Cumpre satisfatoriamente as ordens que lhe são passadas. Demonstra zelo pelo ambiente de trabalho.	PONTUAÇÃO	NOTA
ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE	4 - Analise o servidor considerando sua presença no trabalho. Comparece regularmente ao trabalho. É pontual; evita atrasos e saídas antecipadas. Permanece no local de trabalho durante o expediente. É dedicado ao trabalho; evita interrupções e interferências prejudiciais.	PONTUAÇÃO	NOTA
RESPONSABILIDADE	5 - Analise o servidor tendo em vista o cumprimento dos seus deveres funcionais quando uma tarefa lhe é atribuída. Realiza tarefas dentro dos prazos e condições estabelecidas. Apresenta trabalhos confiáveis, provenientes de fontes de pesquisa seguras; assume os resultados de seus trabalhos, quer sejam positivos quer negativos. Busca solucionar as dificuldades do trabalho. Demonstra conduta compatível com a relevância do cargo que ocupa.	PONTUAÇÃO	NOTA
APTIDÃO	6 - Analise o servidor tendo em vista o grau de domínio das atribuições sob sua responsabilidade e a utilização de seus conhecimentos. Relaciona com efetividade os recursos teóricos e conhecimentos práticos nas atividades realizadas. Os conhecimentos que possui são suficientes para gestão das tarefas desenvolvidas pela equipe. Possui habilidades e competências consideradas indispensáveis ao exercício do cargo ou função confiada. Contribui para o desenvolvimento de suas atividades no que se refere à otimização de recursos, implantação e disseminação de novas metodologias, procedimentos, protocolos e outros.	PONTUAÇÃO	NOTA
CAPACIDADE INICIATIVA	7 - Analise o servidor tendo em vista sua habilidade em tomar decisões em face de dificuldades que se apresentam no exercício de suas atribuições. Soluciona problemas e dúvidas do cotidiano, encaminhando corretamente os assuntos que fogem à sua alçada. Apresenta propostas e ideias que podem ser aplicadas na realização de suas atividades. Avalia o resultado de suas ações para aprimorá-las; mostra-se eficiente para elaborar programas de trabalho. Põe-se à disposição da gerência superior, espontaneamente, para realizar novas tarefas e auxiliar os colegas.	PONTUAÇÃO	NOTA

PRODUTIVIDADE EFICIÊNCIA	E	8 - Analise o servidor tendo em vista a produção que alcança, considerando as expectativas para desempenho do cargo. Trabalha de forma regular, constante, utilizando os recursos tecnológicos disponíveis, dentro de sua melhor capacidade, segundo orientações técnicas.	PONTUAÇÃO	NOTA
		Organiza as tarefas segundo as prioridades e aproveita eventual disponibilidade de forma produtiva.		
		Cumprir em tempo hábil as metas fixadas pela instituição e as tarefas designadas pela gerência superior.		
		Desempenha com qualidade o trabalho, de forma dinâmica e racionaliza o tempo e o material necessário à execução das tarefas.		
INTELIGÊNCIA EMOCIONAL		9 - Analise o servidor sob o aspecto comportamental-emocional. Tem capacidade de empatia, conseguindo colocar-se no lugar do outro.	PONTUAÇÃO	NOTA
		Tem habilidade em lidar com seus próprios sentimentos, adequando-os para a situação.		
		Tem facilidade em reagir com controle em situações de trabalho que envolvam imprevistos, pressões e conflitos.		
		Reconhece e demonstra solidariedade às emoções de outras pessoas.		
CAPACIDADE PROFISSIONAL		10 - Analise o servidor quanto ao interesse e grau de qualificação para o cargo e as atividades que exerce.	PONTUAÇÃO	NOTA
		Procura conhecer a estrutura e funcionamento do órgão; atualiza-se e procura conhecer as atribuições de seu cargo.		
		Investe em seu aperfeiçoamento profissional.		
		Evita incorrer em erros, nas tarefas sob sua responsabilidade; busca conhecer e aplicar as rotinas administrativas.		

## DESEMPENHO INSTITUCIONAL

RESULTADO TRABALHO	DO	11 - Analise o servidor considerando a sua fidelidade ao plano de trabalho e o compromisso com o atingimento de metas. Contribui, efetivamente, para o alcance de objetivos e metas institucionais.	PONTUAÇÃO	NOTA
		Possui pré-disposição para a ação.		
		Esforça-se em favor da instituição.		
		Aprimora técnicas e métodos de trabalho, com intuito de alcançar as metas estabelecidas.		
TRABALHO EQUIPE	EM	12 - Avalie o servidor considerando sua capacidade de integração e fortalecimento das relações de equipe.	PONTUAÇÃO	NOTA
		Apresenta habilidade em se relacionar com as pessoas de forma harmoniosa; é cordial e solícito com as pessoas de diversos níveis culturais e hierárquicos.		
		Tem facilidade em estabelecer contatos; sabe receber e transmitir informações.		
		Busca soluções de forma a evitar a ocorrência de problemas.		
CONDIÇÕES TRABALHO	DE	13 - Analise o servidor considerando sua atitude frente as relações de trabalho em equipe de modo geral.	PONTUAÇÃO	NOTA
		Demonstra facilidade em se adaptar ao ambiente organizacional.		
		Apresenta ajustamento de seus conhecimentos técnicos às atividades desempenhadas.		
		Relaciona-se com facilidade com a gerência superior e equipe.		

Obs.: marque e identifique quem está realizando a avaliação.

( ) O PRÓPRIO SERVIDOR ( ) CHEFIA IMEDIATA ( ) GRUPO DE TRABALHO

( ) Este formulário foi preenchido na presença do (a) servidor(a) avaliado(a)

OBSERVAÇÕES:

SUGESTÕES visando à capacitação/ treinamento/ aperfeiçoamento do servidor:

AVALIADOR

DATA

ASSINATURA

CIENTE DO SERVIDOR

DATA

ASSINATURA

PROVIMENTO Nº 248/2013  
ANEXO III  
FORMULÁRIO PARA APURAÇÃO DO CRITÉRIO DE MERECIMENTO

COMISSÃO PARA AVALIAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL		FORMULÁRIO PARA APURAÇÃO DO CRITÉRIO DE MERECIMENTO	
		PERÍODO DE AVALIAÇÃO:	
<b>IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR</b>			
NOME		MATRÍCULA	CLASSE/REFERÊNCIA
CARGO		DATA DE ADMISSÃO	
LOTAÇÃO		UNIDADE EM EXERCÍCIO	
DESCRIÇÃO		PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO OBTIDA
<b>PONTOS POSITIVOS</b>			
1. Capacitação profissional (conclusão de cursos e treinamentos vinculados ao cargo ou função)			
a) com duração de 15 a 30 horas	5		
b) com duração 31 a 80 horas	10		
c) com duração superior a 81 horas	15		
2. Participação Institucional (participação em comissão ou grupo de trabalhos técnicos)			
a) Uma	5		
b) Duas	10		
3. Produção científica/técnica com repercussão na instituição nos moldes descritos no artigo 20 "c)" e nos §§2º e 3º do art. 23 deste Provimento.			
a) apresentação/publicação de artigos e monografias.	10		
b) apresentação/publicação de dissertações	15		
b) apresentação/publicação de teses	20		
4. Atividades extraordinárias (Participação/apresentação de palestras, conferências, pesquisas, congressos, seminários, participação em bancas de trabalhos acadêmicos atividades de instrutoria e monitoria, etc.).			
a) participação (no mínimo, 15 horas, permitida a somatória de cursos com carga horária inferior)	5		
b) participação em bancas de trabalhos acadêmicos / monitoria/ instrutoria, etc.)	15		
<b>PONTOS NEGATIVOS</b>			
6. Ocorrências funcionais			
6.1. Penalidades			
a) Advertência	5		
b) Censura	10		
c) Demais penalidades	15		
6.2 Assiduidade e pontualidade			
a) Faltas não justificadas ou não compensadas.	5		
b) Atrasos/ saídas antecipadas não justificados ou não compensados e que, contados em minutos, totalizem mais de uma falta no interstício.	5		
<b>CONTAGEM GERAL DE PONTOS</b>			
POSITIVOS		NEGATIVOS	
CHEFE DO SETOR DE PESSOAL		SECRETÁRIO DE RECURSOS HUMANOS	
DATA		DATA	
Assinatura		Assinatura	

PROVIMENTO Nº 248/2013

ANEXO IV

FORMULÁRIO PARA DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

COMISSÃO PARA AVALIAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL		FORMULÁRIO PARA DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL	
		ANO BASE:	
<b>IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR</b>			
NOME		MATRÍCULA	CLASSE/REFERÊNCIA
CARGO		DATA DE ADMISSÃO	
LOTAÇÃO		UNIDADE EM EXERCÍCIO	
<b>RESULTADO FINAL DA AVALIAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL</b>			
REQUISITOS		SITUAÇÃO	
Estabilidade	( ) SIM	( ) NÃO	
Permanência mínima na referência	( ) SIM	( ) NÃO	
Avaliação periódica de desempenho satisfatória.	( ) SIM	( ) NÃO	
Apresentou requerimento de progressão por elevação de nível profissional.	( ) SIM	( ) NÃO	
Permanência mínima na classe*	( ) SIM	( ) NÃO	
Titulação exigida*	( ) SIM	( ) NÃO	
* Preencher somente na análise da progressão por elevação de nível profissional.			
( ) Apto à progressão funcional por antiguidade/merecimento.			
( ) Apto à progressão por elevação de nível profissional.			
( ) Inabilitado			
<b>TOTALIZAÇÃO DE PONTOS PARA CLASSIFICAÇÃO PELO CRITÉRIO DE MERECIMENTO/ ELEVAÇÃO DE NÍVEL PROFISSIONAL</b>			
Avaliação periódica de desempenho			
Apuração de merecimento – pontos positivos			
Apuração de merecimento – pontos negativos			
TOTAL			
AVALIADO EM		ASSINATURA DO PRESIDENTE DA CADESF	

PROVIMENTO Nº 248/2013  
ANEXO V  
ÁREA DE ABRANGÊNCIA DAS ATIVIDADES DO MINISTÉRIO PÚBLICO

DIREITO CONSTITUCIONAL

1. Constituição e Direito Constitucional: noções gerais, ciclos constitucionais, classificação das Constituições. A divisão do Direito Constitucional. As suas relações com outras disciplinas jurídicas. Fontes do Direito Constitucional.

2. Poder Constituinte. Poder estatal e poder constituinte. Espécies de poder constituinte: originário, instituído e decorrente. Poder constituinte e revolução.

3. Controle de constitucionalidade das leis. A supremacia da Constituição. Controle político e controle jurisdicional. Tipos de controle no direito brasileiro. Ação declaratória de constitucionalidade. Questões políticas.

4. Aplicabilidade das normas constitucionais. Cláusulas mandatórias e diretórias. Normas auto-executáveis e não auto-executáveis. Normas de eficácia plena, contida e limitada.

5. Efeitos da Constituição nova sobre a Constituição anterior: o fenômeno jurídico da desconstitucionalização; sobre a legislação ordinária anterior: fenômenos jurídicos da recepção e da repristinação. A Constituição nova e os direitos adquiridos.

6. Interpretação constitucional. Interpretação e construção. A doutrina dos poderes implícitos. O preâmbulo das Constituições.

7. Princípios fundamentais: definição e função.

8. Direitos fundamentais. Direitos individuais e coletivos. Direitos econômicos e sociais. Direitos de solidariedade. Proteção dos direitos fundamentais: contra o legislador e o administrador. Os direitos fundamentais e as circunstâncias políticas excepcionais. Garantias e remédios constitucionais. Direitos sociais e sua efetivação.

9. Nacionalidade e cidadania. Condição jurídica do estrangeiro. Direitos políticos ativos e negativos. Inelegibilidades. Partidos políticos.

10. Estado federal: União, Estados-Membros, Distrito Federal e Municípios. Repartição de competências legislativas. As intervenções. Autonomia estadual e municipal.

11. Governo representativo. Sistema presidencial e parlamentar. Princípio da separação de poderes. O Legislativo: estrutura, funcionamento e atribuições. Do processo legislativo. As espécies normativas. O Executivo: atribuições e responsabilização política. Chefia de Estado, chefia de governo e chefia da administração. O Judiciário: órgãos, garantias e competências.

12. Direito constitucional tributário: princípios gerais e limitações ao poder de tributar. Impostos da União, dos Estados-Membros e dos Municípios. Discriminação das rendas tributárias.

13. Finanças públicas. O Banco Central. Princípios orçamentários. Leis orçamentárias. Ordem econômica: a sua constitucionalização no Brasil. Princípios. Atuação do poder público no domínio econômico.

14. Administração pública. Poderes administrativos. Princípios. Responsabilidade civil da administração pública. Atos administrativos. Contratos administrativos.

15. Serviços públicos. Servidores públicos.

16. Controle da administração pública.

17. Improbidade administrativa – Lei nº 8.429/92.

18. Princípios institucionais do Ministério Público.

19. Organização do Ministério Público. Órgãos da administração superior: composição e atribuições.

19.1 Procurador-Geral de Justiça e Corregedor-Geral do Ministério Público: investidura e mandato.

20. Garantias, prerrogativas, deveres, vedações, funções e atribuições dos membros do Ministério Público.

20.1 Carreira: ingresso, impugnação ao vitaliciamento, confirmação, remoção, promoção, reintegração, reversão e aproveitamento.

20.2 Normas disciplinares: procedimentos e penalidades.

21. Direito material do meio ambiente.

22. Lei Orgânica Nacional do Ministério Público – Lei nº 8.625/93.

23. Lei Orgânica Estadual do Ministério Público – Lei Complementar nº. 72/2008.

24. Direito Eleitoral – Lei nº 4.737/65, Lei Complementar nº 64/90 e Lei nº 9.504/97.

25. Direitos do Idoso.

DIREITO PENAL

1. Garantias penais fundamentais da Constituição.

2. Da aplicação da lei penal.

3. Do crime (teoria geral).

4. Do concurso de pessoas.

5. Das penas: 5.1 Das espécies de pena. 5.2 Da cominação das penas. 5.3 Da aplicação da pena. 5.4 Da suspensão condicional da pena.

6. Do livramento condicional.

7. Dos efeitos da condenação.

8. Da reabilitação.

9. Das medidas de segurança.

10. Da ação penal.

11. Da extinção da punibilidade.

12. Crimes contra a pessoa (arts. 121 a 154).

13. Crimes contra o patrimônio (arts. 155 a 183).

14. Crimes contra os costumes (arts. 213 a 234).

15. Crimes contra a família (arts. 235 a 249).

16. Crimes contra a incolumidade pública (arts. 250 a 285).

17. Crimes contra a fé pública (arts. 289 a 311).

18. Crimes contra a Administração Pública (art. 312 a 359).

19. Aspectos penais das seguintes leis especiais: 19.1 Crimes de abuso de autoridade – Lei nº 4.898/65. 19.2 Crimes previstos na lei antitóxicos – Lei nº 11.343/06. 19.3 Crimes contra o consumidor – Lei nº 8.078/90. 19.4 Crimes hediondos – Lei nº 8.072/90. 19.5 Crimes contra crianças e adolescentes – Leis nº 2.252/54 e 8.069/90. 19.6 Crimes eleitorais – Leis nº 4.737/65 e 6.091/74. 19.7 Contravenções penais – Decreto-Lei nº 3.688/41. 19.8 Crimes contra a ordem econômica, tributária e relações de consumo – Leis nº 8.137/90 e 8.176/91. 19.9 Disposições penais da Lei nº 8.429/92. 19.10 Crimes previstos na Lei

nº 8.666/93. 19.11 Crimes previstos na Lei nº 6.766/79. 19.12 Crimes previstos na Lei nº 7.347/85. 19.13 Crimes falimentares – Lei nº 11.101/05. 19.14 Lei nº 7.210/84 – (Lei de Execução Penal). 19.15 Lei dos Juizados Especiais Cíveis e Criminais (Lei nº 9.099/95 e Lei nº 10.259/01). 19.16 Crimes do Código de Trânsito Brasileiro, Lei nº 9.503/97. 19.17 Lei dos Crimes Ambientais – Lei nº 9.605/98. 19.18 Lei do Porte de Arma – Lei nº 10.826/03. 19.19 Lei nº 9.714/98 – Penas Alternativas. 19.20 Lei nº 9.613/98 – Lavagem de Valores. 19.21 Lei de Proteção intelectual ao Programa de Computação (Lei nº 9.609/98). 19.22 Lei nº 9.455/97 – Lei dos Crimes de Tortura. 19.23 Lei nº 9.807/99 – Proteção à vítima e a testemunha do crime. 19.24 Lei nº 10.741/2003 – Estatuto do Idoso. 19.25 Lei nº 11.340/06 – Violência Doméstica.

#### DIREITO PROCESSUAL PENAL

1. Princípios do processo penal.
2. A lei processual no tempo e no espaço.
3. Persecução criminal extrajudicial: o inquérito policial, o Ministério Público e a polícia judiciária.
4. Prisão e liberdade provisória.
5. Ação penal. Classificação. Princípios. Condições. A justa causa. Denúncia. Queixa. Aditamento.
6. Jurisdição e competência.
7. Sujeitos processuais.
8. Citações e intimações.
9. Procedimentos da ação penal condenatória: comuns e especiais. Procedimento do júri. Classificação. Ritos. Prazos e peculiaridades.
10. Questões e processos incidentes. Exceções.
11. Da prova em geral e em espécie.
12. Sentença.
13. Nulidades.
14. Recursos em geral. Pressupostos recursais. Recursos em espécie.
15. Recursos extraordinário e especial.
16. Habeas-corpus. Revisão criminal. Mandado de segurança. Correição parcial.
17. Juizados Especiais Criminais – Lei nº 9.099/95.
18. Processo Penal Falimentar.
19. Aspectos processuais das seguintes leis especiais: Lei nº 7.210/84; nº 8.069/90; nº 9.099/95 e nº 10.259/01; Lei nº 11.343/06; Lei nº 4.898/65; Lei nº 5.250/67; Lei nº 9.503/97; Lei nº 8.072/90 e nº 8.930/94; Lei nº 9.455/97; Lei nº 7.960/89; Lei nº 9.807/99; Lei nº 9.613/98; Lei nº 9.605/98; Lei nº 9.296/96; Lei nº 9.034/95; Lei nº 8.038/90; Decreto-Lei nº 1.002/69. Lei nº 10.054/00; Lei nº 9.303/96. Habeas-corpus. Mandado de segurança em matéria penal.

#### DIREITO CIVIL

1. Lei de introdução ao Código Civil: vigência, início e cessação de sua obrigatoriedade. A integração da norma jurídica.
2. Parte Geral: a relação jurídica, os direitos subjetivos e o exercício dos direitos. Das pessoas: personalidade, capacidade e estado. Domicílio. Pessoas jurídicas. Fundações privadas, Associações e OSCIP. O objeto do direito: dos bens. Ato, fato e negócio jurídico, pressupostos e requisitos, a inexistência, a invalidade e a ineficácia. Atos ilícitos. Prescrição e decadência.
3. O Direito de Família. O casamento: conceito, natureza, características, fins, os impedimentos matrimoniais, o processo de habilitação, a celebração e suas modalidades; anulação, nulidade e inexistência. Efeitos do casamento. Direitos e obrigações dos cônjuges. Regime de bens. Separação e divórcio. Das relações de parentesco. Obrigação alimentária. A adoção, a filiação e investigação de paternidade. O poder familiar. Tutela, curatela e ausência. Concubinato e união estável: conceitos, características, direitos e obrigações, e efeitos jurídicos. Guarda.
4. O Estatuto da Criança e do Adolescente: disposições gerais e direitos fundamentais. Da prevenção. Da política de atendimento e das medidas de proteção. Guarda, tutela e adoção. O Conselho Tutelar. Da prática do ato infracional.
5. Direito das Sucessões. Sucessão hereditária: características e pressupostos, sucessão a título universal e singular. Abertura da sucessão, devolução sucessória e aquisição da herança. Aceitação e renúncia. Capacidade sucessória e indignidade. Cessão da herança. Herança jacente e vacante. Ordem de vocação hereditária. Direito de representação. Petição de herança.
6. Direito das Coisas. Posse: conceito, natureza e classificação. Aquisição da posse, efeitos, perda e composses. Aquisição e perda da propriedade: conceitos, elementos constitutivos, classificação, restrições e modos de aquisição. Usucapião. Propriedade rural e urbana. Função social da propriedade. Usufruto: disposições gerais, direitos e obrigações do usufrutuário.
7. Direito das Obrigações. Modalidades, fontes, efeitos e os contratos em geral. Obrigações por declaração unilateral de vontade. Responsabilidade civil: Pressupostos, fundamentos e efeitos. Dos direitos do consumidor.
8. Registros públicos: Lei nº 6.015, de 31/12/73.
9. Parcelamento do Solo Urbano – Leis nº 6.766/77 e 9.785/99.
10. Direito do Consumidor: Conceito de Consumidor, Fornecedor, Produto e Serviço. Direitos Básicos do Consumidor. Da Proteção à Saúde e Segurança. Responsabilidade pelo Fato do Produto e do Serviço. Responsabilidade por Vício do Produto ou Serviço. Decadência e Prescrição. Desconsideração da Personalidade Jurídica. Prática Comercial, Publicidade, Prática Abusiva, Cobrança de Dívidas e Banco de Dados e Cadastro de Consumidor. Proteção Contratual do Consumidor. Sanções Administrativas. Da Defesa do Consumidor em Juízo. Da Legitimidade do Ministério Público. Das Ações Coletivas. Da Coisa Julgada.

#### DIREITO PROCESSUAL CIVIL

1. Ação: conceito e teorias da ação.
2. Sujeitos da relação processual. Litisconsórcio. Intervenção de terceiros: assistência, nomeação à autoria, denunciação da lide e chamamento ao processo. Ministério Público no Processo Civil.
3. Teoria das invalidades processuais. Conceito, espécie e regime jurídico.
4. Jurisdição Contenciosa e Voluntária. Conceito. Procedimento comum ordinário e procedimentos especiais: conceito e natureza jurídica. Processo Sumário (Lei nº 9.245/95).
5. Sistemas de direito probatório. Ônus da prova.
6. Sentença: conceito e classificações.
7. Recursos: conceito, espécie, regime jurídico e efeitos.
8. Coisa julgada: conceito. Limites subjetivos e objetivos.
9. Execução por quantia certa contra devedor solvente.
10. Embargos de devedor e de terceiros. Conceito, natureza jurídica, competência para os respectivos procedimentos, legitimados e efeitos.

11. Processo cautelar. Tutela cautelar e tutela antecipatória. Eficácia temporal dos provimentos cautelares. Ação cautelar inominada. Arresto. Seqüestro, busca e apreensão, asseguaração de provas, alimentos provisionais, posse em nome do nascituro; medidas provisionais do Direito de Família.

12. Ação de alimentos.

13. Ação de mandado de segurança.

14. Ação civil pública. Compromisso de ajustamento.

15. Ação popular.

16. Ações possessórias.

17. Separação e divórcio.

18. Ação de usucapião.

19. Interdição.

20. Perda e suspensão do poder familiar. Hipóteses em que cabem. Legitimação ativa. Procedimento.

21. Função do Ministério Público nas ações reguladas pelo Código de Defesa do Consumidor.

22. Ações coletivas para defesa de interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos. Legitimação.

23. Ação Monitoria.

24. Aspectos processuais das seguintes Leis: Lei nº 8.038/90; Lei nº 9.099/95; Lei nº 10.259/01; Lei nº 8.078/90; Lei nº 7.347/85; Lei nº 8.429/92; Lei nº 8.069/90; Lei nº 11.340/06; Lei nº 10.741/03.

25. Atuação extrajudicial do Ministério Público.

#### DIREITO DO TRABALHO

1. Direitos e garantias constitucionais do trabalhador.

2. Atribuições do Ministério Público Estadual.

3. Ação acidentária do trabalho: função do Ministério Público.

4. Acidente de trabalho: o dano e sua indenização.

#### DIREITO COMERCIAL

1. Empresário. Da caracterização, da inscrição e da capacidade.

2. Estabelecimento.

3. Nome empresarial.

4. Contratos mercantis. Compra e venda. Mandato mercantil. Alienação fiduciária em garantia. Contrato de câmbio. Arrendamento mercantil. "Leasing", franquia e faturização.

5. Sociedade. 5.1 Caracterização jurídica do regime societário. 5.2 Personalização das sociedades. 5.3 Elementos do contrato de sociedade. 5.4 Dissolução e liquidação das sociedades.

5.5 Incorporação, fusão, cisão e transformação de sociedades.

6. Sociedade por quotas de responsabilidade limitada. 6.1 Características e direito aplicável. 6.2 Limitação da responsabilidade dos sócios. 6.3 Regime das quotas. 6.4 Alteração do contrato e direito de recesso. 6.5 Administração social. 6.6 A despersonalização da sociedade e abuso de gestão. Procedimentos.

7. Títulos de crédito. Letra de câmbio. Nota promissória. Duplicata. Cheque. Cédulas de crédito.

8. Recuperação de empresas e falência. 8.1 Abrangência da Lei nº 11.101, de 09/02/2005. Modalidades de recuperação. Processo e procedimentos. 8.2 Disposições comuns à recuperação e à falência. Verificação e habilitação dos créditos concursais. 8.3 Intervenção do Ministério Público segundo a Lei nº 11.101/05 e o Código de Processo Civil. 8.4 Decretação e convalidação da recuperação em falência. Recursos. 8.5 Outras fases do procedimento falencial: administração, integração, depuração e realização do ativo (arrecadação, ação revocatória, pedidos de restituição, embargos de terceiro, liquidação e encerramento). Fase pré-falencial (extinção das obrigações). 8.6 Disposições penais e respectivos procedimentos da Lei nº 11.101/05.

#### PORTARIA Nº 6852/2013

A DOUTORA ELIANI ALVES NOBRE, PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA EM EXERCÍCIO, no desempenho de suas atribuições conferidas nos artigos 20 e 26, inciso I e V, da Lei nº 72, de 12 de dezembro de 2008 (Lei Orgânica e Estatuto do Ministério Público do Estado do Ceará), e tendo em vista o que consta no Processo nº 34.486/2013-2SP-PGJ/CE,

RESOLVE AVERBAR nos assentamentos funcionais do Dr. SANDOVAL BATISTA FREIRE, Promotor de Justiça titular da Promotoria de Justiça da Comarca de Nova Russas, o Tempo de Contribuição prestado junto à Superintendência da Polícia Civil, no cargo de Delegado, conforme Certidão de Tempo de Contribuição nº 3588-4 e Relação das Remunerações de Contribuições, expedida pela Secretaria do Planejamento e Gestão – SEPLAG, no período de 25/01/2000 a 17/12/2009, perfazendo um total de 3.608 (três mil seiscentos e oito) dias, ou seja, 09(nove) anos, 10(dez)meses e 23(vinte e três)dias.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

GABINETE DA PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA, EM EXERCÍCIO, em Fortaleza, 23 de dezembro de 2013.

#### ELIANI ALVES NOBRE

Procuradora-Geral de Justiça em exercício

#### ATO Nº 82/2013 (\*)

A DOUTORA ELIANI ALVES NOBRE, PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA EM EXERCÍCIO, no uso de suas atribuições legais, na forma do art. 135, inciso III, da Constituição Estadual de 05 de outubro de 1989, c/c o artigo 20, 26, inciso VIII da Lei Complementar nº 72, de 12 de dezembro de 2008 (Lei Orgânica e Estatuto do Ministério Público do Estado do Ceará), e tendo em vista o que consta no Processo nº 18.825/2008-1SP-PGJ/CE

**CONSIDERANDO** a edição da Emenda Constitucional nº 70, de 29 de março de 2012, publicada no Diário Oficial da União de 30 de março de 2012, em que acrescentou o art. 6º-A à Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003;

**RESOLVE APOSENTAR POR INVALIDEZ, a partir de 08 de novembro de 2008, O (A) DR.(A) MARCUS AURELIUS BARBOSA CORDEIRO**, Promotor de Justiça de Entrância Especial, matrícula nº 107.543-1-3, nos termos do art. 40, § 1º, inciso I, da Constituição Federal de 05 de outubro de 1988 (redação dada pela Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de