

Este documento confere
com o original:



Prefeitura Municipal de Serafina Corrêa (RS)

Comissão Permanente de Capacitação dos
Servidores do Poder Executivo Municipal.

Caroline Presotto Franciosi

Luiz Fernando Souza de Macedo

Maria Bernarda Grandi

Roberta Graziela Vivian Castro



Manual da Comissão de Avaliação e Controle do Estágio Probatório dos Servidores

- De acordo com a Lei Municipal 2.248/2006 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais); a Lei Municipal 3.022/2013; o Decreto Municipal 57/2012; e o Decreto Municipal 58/2012 e anexos.

Setembro de 2023



SUMÁRIO

I.	Introdução	4
1.	Por que existe o Estágio Probatório?	4
2.	Normas sobre Estágio Probatório	4
II.	Elegibilidade e Contexto.....	4
3.	Quem Passa por Estágio Probatório?.....	4
4.	Estágio Probatório como Condição para Adquirir Estabilidade.....	5
III.	Critérios de Avaliação	5
5.	O que é Avaliado no Estágio Probatório?	5
6.	Assiduidade.....	5
7.	Pontualidade.....	5
8.	Disciplina	5
9.	Eficiência.....	6
10.	Responsabilidade	6
11.	Relacionamento	6
IV.	Agentes Avaliadores e Situações Especiais.....	6
12.	Quem avalia? O papel do chefe imediato na avaliação.....	6
13.	Sucessão de chefes imediatos em um mesmo período de avaliação.....	6
14.	Pluralidade de chefes imediatos concomitantes.....	6
V.	Contraditório Administrativo	7
15.	Dever de Fundamentação nas Avaliações: A Importância da Transparência ..	7
16.	Dever de Informar o Estagiário	7



17.	Revisão da Avaliação: O Direito de Impugnação.....	7
VI.	Tempo, Periodicidade e Documentação.....	8
18.	Duração do estágio probatório.....	8
19.	Qual a periodicidade do estágio probatório?.....	8
20.	Suspensão do Estágio Probatório.....	8
21.	O Boletim de Desempenho.....	9
22.	Os Dois Tipos de Boletins.....	9
VII.	Processo de Avaliação e Feedback.....	9
23.	Orientação e Suporte em Caso de Deficiências Identificadas no Curso da Avaliação: A Figura do “Servidor-Orientador”.....	9
24.	Resultado Insatisfatório Consecutivos e suas Implicações: O Procedimento Administrativo Especial para Exoneração.....	10
25.	Resultado necessário para aprovação e garantia de estabilidade.....	10
26.	Apuração de Faltas Disciplinares Durante o Estágio Probatório: Procedimentos e Independência.....	11
27.	Reprovação no Estágio Probatório: Exoneração ou Recondução ao Cargo Anterior.	11
VIII.	Dever da Comissão e o Imperativo do Treinamento e Adaptação.....	11
IX.	Três Meses Antes do Fim do Estágio Probatório: Contabilização das Pontuações e Encaminhamento ao Prefeito.....	12
X.	Anexos.....	12



I. Introdução

1. Por que existe o Estágio Probatório?

O estágio probatório é um mecanismo instituído para avaliar a aptidão, competência e conduta de servidores recém-admitidos no serviço público. Seu propósito é tríplice:

1. *Garantia de Competência:* O estágio probatório permite que as entidades governamentais verifiquem se o servidor, além de ter sido aprovado em um concurso público, também possui a habilidade prática e técnica para desempenhar suas funções de forma eficaz. Esta fase garante que o servidor seja não apenas qualificado no papel, mas também na prática;
2. *Alinhamento de Valores e Conduta:* O serviço público exige integridade, compromisso e uma série de valores éticos. O período probatório serve como uma janela para assegurar que o novo servidor se alinhe aos valores, missão e objetivos da instituição, demonstrando conduta profissional e ética irrepreensível;
3. *Adaptação e Crescimento:* O estágio oferece ao servidor um período para se adaptar ao novo ambiente, entender suas responsabilidades e receber *feedbacks* construtivos. Ele funciona como um mecanismo de suporte, permitindo que o servidor cresça, ajuste-se e, se necessário, corrija seu curso de ação para atender aos padrões desejados pelo serviço público.

2. Normas sobre Estágio Probatório

As normas que regem o estágio probatório são:

- Constituição Federal, art.41, §4º;
- Lei Municipal 2.248/2006 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais), arts. 20, 21 e 22;
- Lei Municipal 3.022/2013;
- Decreto Municipal 57/2012;
- Decreto Municipal 58/2012 e anexos.

II. Elegibilidade e Contexto

3. Quem Passa por Estágio Probatório?

Apenas os servidores empossados em cargos mediante concurso público submetem-se ao estágio probatório.



4. Estágio Probatório como Condição para Adquirir Estabilidade

Após três anos de efetivo exercício, o servidor adquire estabilidade. Contudo, a estabilidade está condicionada também a uma avaliação especial de desempenho, a ser realizada por uma comissão designada especificamente para esse propósito.

III. Critérios de Avaliação

5. O que é Avaliado no Estágio Probatório?

Durante o estágio, a conduta do servidor é avaliada sob os seguintes aspectos:

- Assiduidade
- Pontualidade
- Disciplina
- Eficiência
- Responsabilidade
- Relacionamento interpessoal

6. Assiduidade

A assiduidade refere-se à frequência com que o servidor comparece ao seu local de trabalho. Em um contexto público, isso é crucial, pois a ausência ou as faltas frequentes podem prejudicar a entrega de serviços à comunidade. Um servidor assíduo demonstra comprometimento não apenas com sua função, mas com o bem-estar dos cidadãos que dependem de seus serviços.

7. Pontualidade

A pontualidade, complementando a assiduidade, envolve o respeito ao tempo — tanto o próprio quanto o dos colegas e dos cidadãos. Chegar no horário determinado e cumprir prazos estabelecidos é um indicativo de profissionalismo e respeito. Em órgãos públicos, onde as atividades de um setor frequentemente dependem de outro, a pontualidade é indispensável para a eficiência operacional.

8. Disciplina

A disciplina é a capacidade do servidor de seguir normas, regulamentos e procedimentos estabelecidos. Em ambientes públicos, onde a transparência e a responsabilidade são fundamentais, a disciplina assegura que os processos sejam executados de maneira justa e consistente. Além disso, serve como garantia à população de que os servidores atuam dentro de um código de conduta rigoroso.



9. Eficiência

Eficiência envolve realizar tarefas de maneira competente, utilizando recursos de forma otimizada. No serviço público, isso significa entregar serviços de alta qualidade, evitando desperdícios de tempo e recursos públicos. A busca pela eficiência sugere um servidor comprometido em maximizar o valor de cada centavo do contribuinte.

10. Responsabilidade

Responsabilidade no setor público abrange a habilidade de assumir as consequências de suas ações e decisões, garantindo que os interesses da população sejam sempre priorizados. Um servidor responsável entende a magnitude de sua função e a confiança que a sociedade deposita nele, agindo sempre com integridade e zelo.

11. Relacionamento

Relacionamento, muitas vezes subestimado, é fundamental no setor público. Refere-se à capacidade do servidor de estabelecer e manter relações saudáveis e produtivas com colegas, superiores e, principalmente, com a população. Uma boa relação interpessoal facilita o trabalho em equipe, a comunicação e a resolução de conflitos, elementos-chave para a prestação de serviços públicos eficientes.

IV. Agentes Avaliadores e Situações Especiais

12. Quem avalia? O papel do chefe imediato na avaliação

O responsável pela avaliação do servidor é o seu chefe imediato. Sendo aquele que interage diariamente com o servidor, o chefe imediato possui uma visão perspicaz sobre o desempenho, conduta e compromisso do indivíduo com os valores e objetivos da instituição. O superior imediato não apenas deve avaliar tecnicamente, mas também deve oferecer orientação e *feedbacks* construtivos, contribuindo para o desenvolvimento profissional e a adaptação do servidor ao ambiente de trabalho.

13. Sucessão de chefes imediatos em um mesmo período de avaliação

É possível que em um mesmo trimestre o estagiário venha a ter sucessivos chefes imediatos. Nesse caso, a avaliação caberá àquele a que o estagiário esteve subordinado por mais tempo. Caso haja empate nesse critério, a avaliação caberá à última chefia.

14. Pluralidade de chefes imediatos concomitantes

Pode ocorrer de o estagiário, a um só tempo, ter mais de um chefe imediato. Nesse caso, cada um deles receberá um boletim para avaliar o estagiário, e a pontuação definitiva em cada quesito será a média aritmética das avaliações, a ser calculada pela Comissão de Avaliação.



V. Contraditório Administrativo

15. Dever de Fundamentação nas Avaliações: A Importância da Transparência

Na administração pública, a transparência não é apenas um ideal, mas um princípio fundamental que deve orientar todas as ações e decisões. No contexto da avaliação do servidor em estágio probatório, o dever de fundamentação surge como uma extensão desse princípio.

Fundamentar adequadamente as avaliações significa fornecer razões claras, objetivas e coerentes para cada pontuação atribuída. Esse procedimento garante que os servidores entendam os critérios utilizados em sua avaliação, promovendo um ambiente de confiança mútua e compreensão entre avaliador e avaliado.

O dever de fundamentação torna-se ainda mais imperativo quando a avaliação é inferior à categoria de "ótimo". Por lei, nesses casos, não apenas é esperada uma justificativa por parte do avaliador, mas ela é estritamente obrigatória. Tal requisito reforça a seriedade com que cada avaliação deve ser tratada e garante que qualquer *feedback* menos favorável seja baseado em observações concretas e não em julgamentos arbitrários.

Adicionalmente, uma fundamentação precisa e clara na avaliação é essencial para que o servidor compreenda exatamente em quais aspectos seu desempenho foi deficiente. Ao entender as razões específicas por trás de uma avaliação menos favorável, o servidor pode direcionar seus esforços de maneira mais eficaz para aprimorar suas habilidades e competências. Esse entendimento construtivo proporciona uma oportunidade valiosa para o crescimento profissional e a evolução contínua, permitindo que o servidor transforme avaliações negativas em ações concretas de melhoria.

Ao exigir justificativas claras e coerentes, a administração assegura que as avaliações sejam sempre conduzidas com equidade e objetividade. Mais do que simplesmente atribuir uma nota, o dever de fundamentação assegura a integridade do processo de avaliação e reforça o compromisso da administração pública com a transparência e a valorização de seus servidores.

Por fim, a correta fundamentação da avaliação por parte da chefia imediata é vital para assegurar o exercício do contraditório administrativo pelo servidor. A clareza nos motivos da avaliação permite que o servidor compreenda as razões de sua pontuação e, caso discorde, possa exercer seu direito de impugnação de maneira informada e precisa. Sem essa transparência no processo avaliativo, o direito ao contraditório fica comprometido, inviabilizando o direito à contestação do servidor.

16. Dever de Informar o Estagiário

A transparência e o devido processo legal são pilares fundamentais no processo de avaliação do estágio probatório. Dessa forma, é indispensável que cada estagiário seja formalmente notificado e tenha ciência de cada Boletim de Estágio a ele relacionado. Tal procedimento não só assegura a consciência do servidor sobre seu desempenho e áreas em que pode melhorar, mas também garante seu direito de manifestação e contraditório administrativo. É que, em caso de discordância ou insatisfação com a avaliação recebida, o estagiário possui o direito de impugnar o resultado, solicitando que sua avaliação seja reapreciada pela autoridade superior, no caso, o Prefeito.

17. Revisão da Avaliação: O Direito de Impugnação



Quando um servidor em estágio probatório sente que sua avaliação não reflete de maneira justa seu desempenho, conduta ou comprometimento, ele tem o direito de impugná-la perante a Comissão de Avaliação. Em tais circunstâncias, o Prefeito, como autoridade máxima do município, detém a atribuição exclusiva de revisar a avaliação proferida pelo chefe imediato do servidor.

VI. Tempo, Periodicidade e Documentação

18. Duração do estágio probatório

Ao iniciar suas funções, o servidor entra em um período probatório de três anos, ou seja, trinta e seis meses.

19. Qual a periodicidade do estágio probatório?

O servidor em estágio probatório é avaliado trimestralmente, ou seja, ao longo de todo o estágio, submete-se a 12 avaliações trimestrais.

20. Suspensão do Estágio Probatório

A avaliação de desempenho de um servidor em estágio probatório é um processo rigoroso e minucioso, cuja finalidade é assegurar que os padrões de excelência e competência sejam continuamente alcançados. No entanto, é importante compreender as nuances que cercam o período de avaliação, especialmente quanto ao efetivo exercício do cargo e aos potenciais afastamentos.

Em primeiro lugar, é de se ter em mente que a avaliação de um servidor só ocorre quando ele se encontra no efetivo exercício do cargo para o qual foi nomeado. Isso significa que o servidor é avaliado com base em suas funções e responsabilidades específicas, garantindo assim uma avaliação contextualizada e pertinente à sua designação.

No entanto, existem algumas situações excepcionais que merecem atenção. O único afastamento que não interrompe ou prejudica a avaliação do trimestre é o gozo de férias legais. As férias são um direito do servidor e, conseqüentemente, não devem afetar a continuidade da avaliação.

Por outro lado, todos os demais tipos de afastamentos automaticamente suspendem a avaliação do estágio probatório. Isso ocorre porque esses afastamentos, diferentemente das férias, podem prejudicar significativamente a avaliação objetiva do servidor. Durante tais afastamentos, o servidor não está atuando em sua capacidade total ou conforme designado, e, assim, qualquer avaliação seria descontextualizada.

Como exemplo de causa de suspensão do estágio probatório, podemos citar a designação do servidor para exercer Função Gratificada (FG).

É importante que a Comissão Especial de Avaliação mantenha um olhar atento e criterioso sobre os períodos de afastamento dos servidores em estágio probatório. Como já dito, esses afastamentos, com exceção do gozo de férias legais, suspendem automaticamente a avaliação do estágio. Assim, é



essencial identificar e registrar devidamente tais causas de suspensão, evitando equívocos ou descontinuidades no processo avaliativo.

21. O Boletim de Desempenho

O Boletim de Desempenho constitui uma ferramenta essencial no processo de avaliação do servidor em estágio probatório. Ao longo dos trinta e seis meses de avaliação, distribuídos em 12 boletins, ele oferece uma visão clara e estruturada do desempenho do estagiário em diversos quesitos, servindo como um registro documentado e sistematizado.

O Boletim de Desempenho não é apenas um instrumento de avaliação, mas também uma ferramenta de desenvolvimento, incentivando o contínuo aprimoramento e a excelência no serviço público municipal.

Ao final de cada trimestre, a chefia imediata do estagiário é incumbida da tarefa de preencher o boletim com precisão e objetividade, levando em consideração o desempenho apresentado durante aqueles três meses.

Ao receber boletim, o avaliador tem um prazo máximo de quinze dias para devolvê-lo à Comissão. Esta, por sua vez, tem a responsabilidade de dar ciência do resultado ao estagiário, contabilizar a pontuação obtida e atualizar a Ficha de Controle do Estagiário.

É fundamental que o estagiário tenha vista e acesso completo aos seus boletins, devendo fazer constar o seu “ciente”, acompanhado de assinatura, em cada um deles. Isso permite que ele fique a par das avaliações e tenha a oportunidade de defesa caso entenda ter recebido pontuação abaixo da merecida.

22. Os Dois Tipos de Boletins

Reconhecendo as distintas naturezas e exigências dos cargos, foram elaborados dois tipos específicos de boletins. Para os servidores que atendem ao público externo, o boletim contempla nove quesitos, abrangendo aspectos particulares dessa interação direta e as competências requeridas para tal. Por outro lado, os servidores que não possuem contato direto com o público externo são avaliados através de um boletim com oito quesitos, focando nas habilidades e responsabilidades específicas para o trabalho desempenhado internamente. Esta abordagem diferenciada assegura uma avaliação mais precisa e alinhada ao perfil de cada servidor.

VII. Processo de Avaliação e Feedback

23. Orientação e Suporte em Caso de Deficiências Identificadas no Curso da Avaliação: A Figura do “Servidor-Orientador”

No processo de avaliação do estágio probatório, pode ocorrer de algumas deficiências no desempenho do estagiário serem identificadas. É imperativo que, em tais situações, não se opte imediatamente por sanções ou avaliações negativas sem antes tentar corrigir o rumo. A instituição tem o dever de fornecer orientação adequada e direcionada, visando auxiliar o servidor a superar suas deficiências e aprimorar suas competências.



Em situações em que o estagiário recebe uma avaliação de 20 pontos ou inferior em algum dos quesitos avaliados, a medida não apenas recomendada, mas necessária, é a designação de um *Servidor-Orientador*. Este servidor, preferencialmente um colega mais experiente do dia-a-dia da repartição, e sem ascendência hierárquica sobre o estagiário, será responsável por guia-lo, aconselhá-lo e fornecer a ele *feedbacks* constantes, garantindo que ele tenha todas as ferramentas e informações necessárias para melhorar seu desempenho e se adequar às expectativas e padrões estabelecidos pelo Município. Essa abordagem é benéfica para ambas as partes: garante ao estagiário uma chance real de crescimento e evolução, e à instituição, a possibilidade de formar um profissional alinhado com seus objetivos e valores.

A responsabilidade de identificar a necessidade de designar um servidor orientador recai sobre a Comissão de Avaliação. Quando detectada uma avaliação de 20 pontos ou inferior em qualquer dos quesitos, cabe à Comissão agir prontamente, garantindo que o estagiário receba a devida orientação e apoio para superar suas deficiências. Para formalizar essa medida, a Comissão deverá providenciar a emissão de uma portaria específica, designando o servidor orientador e assegurando, assim, o comprometimento institucional com o desenvolvimento e aperfeiçoamento contínuo de seus servidores.

24. Resultado Insatisfatório Consecutivos e suas Implicações: O Procedimento Administrativo Especial para Exoneração

Nossa lei prevê que, se verificado, em qualquer fase do estágio, resultado insatisfatório por três avaliações consecutivas, será processada a exoneração do servidor.

O compromisso com a excelência e a eficiência dos serviços públicos exige um rigoroso sistema de avaliação para os servidores em estágio probatório. Assim, caso um servidor apresente resultados insatisfatórios em três avaliações consecutivas, é acionado um mecanismo de controle e responsabilização: a instauração do Procedimento Administrativo Especial (PAE). Este procedimento, minuciosamente estruturado, visa aprofundar a análise do desempenho do servidor e determinar as razões subjacentes às avaliações insatisfatórias. O PAE é crucial não apenas para garantir a justiça e a objetividade do processo, mas também para considerar, após um exame detalhado, a eventual exoneração do servidor. Cada etapa deste procedimento é pensada para proteger os interesses da administração pública, assegurando, simultaneamente, os direitos do servidor e garantindo uma gestão de pessoal baseada em méritos e resultados.

A tramitação do Procedimento Administrativo Especial (PAE) está sob a responsabilidade da Comissão de Sindicância. Enquanto isso, cabe à Comissão de Avaliação de Estágio Probatório somente identificar a ocorrência de três resultados insatisfatórios consecutivos e, diante deste cenário, requerer prontamente ao Prefeito a instauração do referido PAE.

25. Resultado necessário para aprovação e garantia de estabilidade

Será considerado aprovado no estágio probatório e estável no serviço público do Município, o estagiário que obtiver, na aferição final:

- Pontuação igual ou superior a 2.160 (dois mil cento e sessenta) pontos, considerada suficiente para avaliação com 09 (nove) quesitos;



- Pontuação mínima de 1.920 (hum mil novecentos e vinte) pontos para avaliação com (08) oito quesitos; e
- Pontuação mínima de 240 (duzentos e quarenta) pontos por quesito.

26. Apuração de Faltas Disciplinares Durante o Estágio Probatório: Procedimentos e Independência.

Nos casos de cometimento de falta disciplinar, o estagiário terá a sua responsabilidade apurada através de sindicância ou processo administrativo disciplinar, observadas as normas estatutárias, independente da continuidade do estágio probatório pela Comissão Especial.

27. Reprovação no Estágio Probatório: Exoneração ou Recondução ao Cargo Anterior.

O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado observados, os dispositivos pertinentes.

VIII. Dever da Comissão e o Imperativo do Treinamento e Adaptação

A Comissão de Avaliação desempenha um papel crucial não apenas na gestão administrativa do estágio probatório, mas também como uma entidade orientadora e consultiva. Ela tem o dever incontornável de emitir orientações e recomendações à administração, garantindo que as políticas e práticas adotadas estejam alinhadas ao objetivo primordial: a evolução contínua do servidor e a excelência no serviço público.

Além disso, a integração bem-sucedida de um servidor estagiário ao ambiente institucional demanda mais do que simples avaliações. É imperativo que se invista em treinamento direcionado e estratégias de adaptação. A adesão às melhores práticas nesse aspecto visa não apenas desenvolver a habilidade técnica do servidor, mas também sua sintonia com os valores e cultura da Prefeitura. Tais práticas incluem treinamentos e participação em cursos externos e internos, elementos que, juntos, constroem um ambiente propício para o crescimento profissional e a consolidação de um serviço público de alta eficiência e impacto.

A capacitação contínua é um pilar essencial para aprimorar a competência e eficiência dos servidores públicos. Neste contexto, é importante destacar que o estagiário, uma vez convocado pela Comissão, é obrigado a participar de todos os cursos específicos relacionados às atividades de seu cargo.



IX. Três Meses Antes do Fim do Estágio Probatório: Contabilização das Pontuações e Encaminha- mento ao Prefeito

Três meses antes da conclusão do período do estágio probatório, é necessário que a Comissão de Avaliação e Controle do Estágio Probatório conduza uma avaliação acumulativa do servidor estagiário. Este é um passo crucial que determinará a continuidade ou não do servidor na instituição municipal.

Processo de Contabilização:

- Revisão de Documentação: Certificar-se de que todos os boletins de avaliação do servidor estagiário estão completos e devidamente assinados pelos responsáveis, bem como a Ficha de Controle do Estagiário preenchida;
- Cálculo da Pontuação Total: Somar todas as pontuações obtidas nos diferentes critérios avaliativos ao longo do período probatório. É necessária precisão neste processo para evitar decisões baseadas em informações incorretas.
- Comparação com o Limite Estabelecido: Verificar se a pontuação total alcançada cumpre ou excede a pontuação mínima necessária para aprovação no estágio probatório, conforme determinado pela legislação municipal.
- Redação da Opinião da Comissão: Baseando-se na pontuação acumulada e nas observações registradas durante o estágio, a Comissão deve redigir uma opinião concisa e fundamentada, opinando pela aprovação ou não do servidor estagiário e consequente aquisição da estabilidade. Esta opinião deve se basear unicamente nos números contabilizados.
- Encaminhamento ao Prefeito: Uma vez concluída a contabilização e redigida a opinião, o documento deve ser encaminhado ao Prefeito.

A contabilização das pontuações e o subsequente encaminhamento ao Prefeito são importantíssimos para a conclusão do processo de estágio probatório. Ao seguir este procedimento com rigor e atenção, garante-se que os servidores estagiários que atendam aos padrões desejados sejam confirmados em seus cargos, contribuindo assim para um serviço público municipal de qualidade e eficiência.

X. Anexos



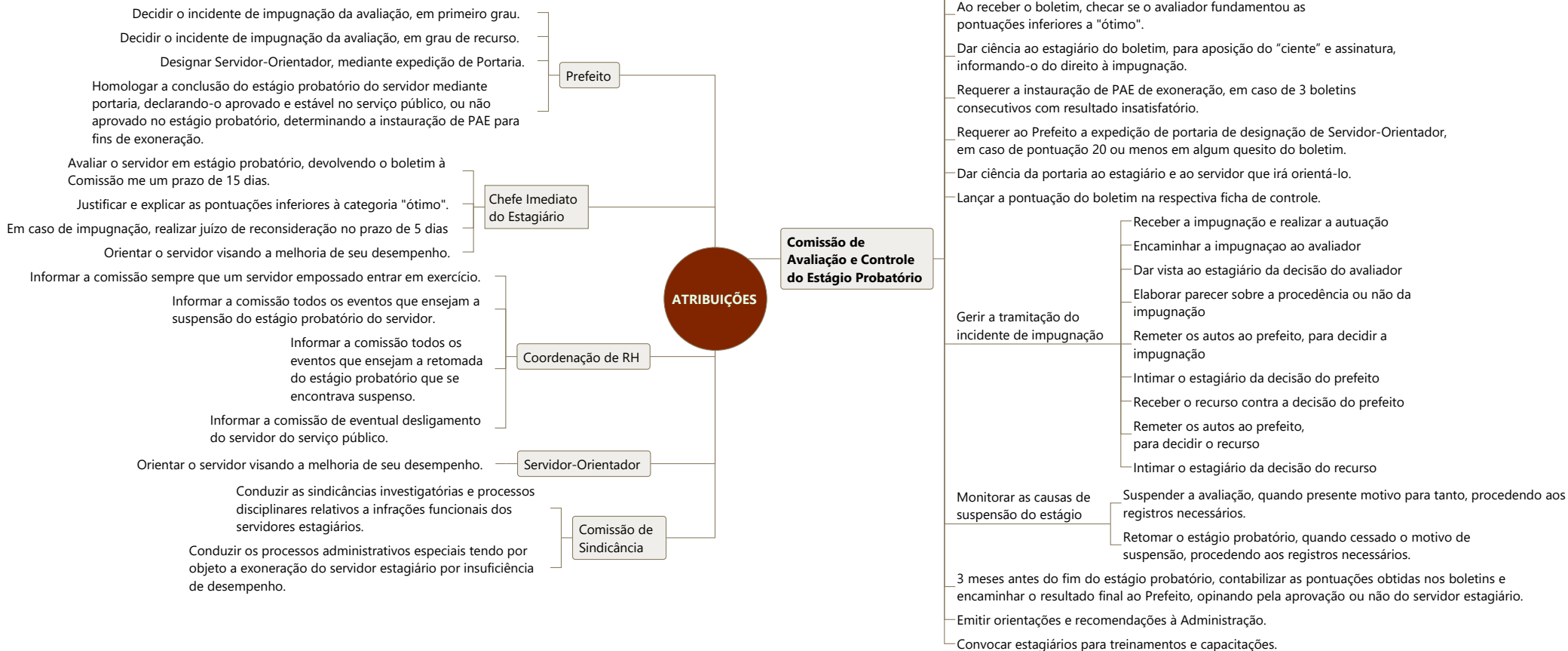
Prefeitura Municipal de Serafina Corrêa (RS)

Comissão Permanente de Capacitação dos
Servidores do Poder Executivo Municipal.

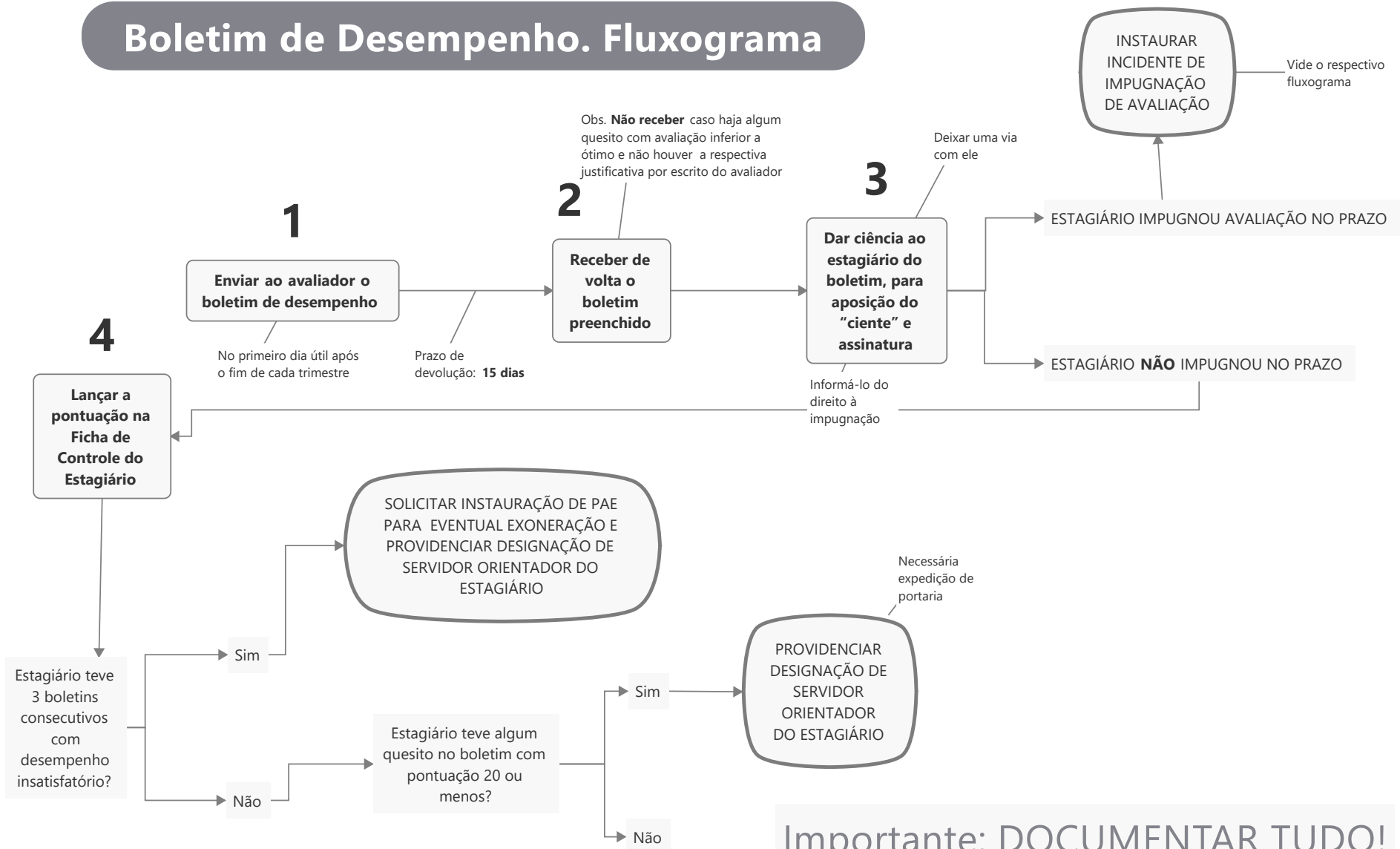
*Manual da Comissão de Avaliação e Controle do Estágio Proba-
tório dos Servidores*

ANEXOS

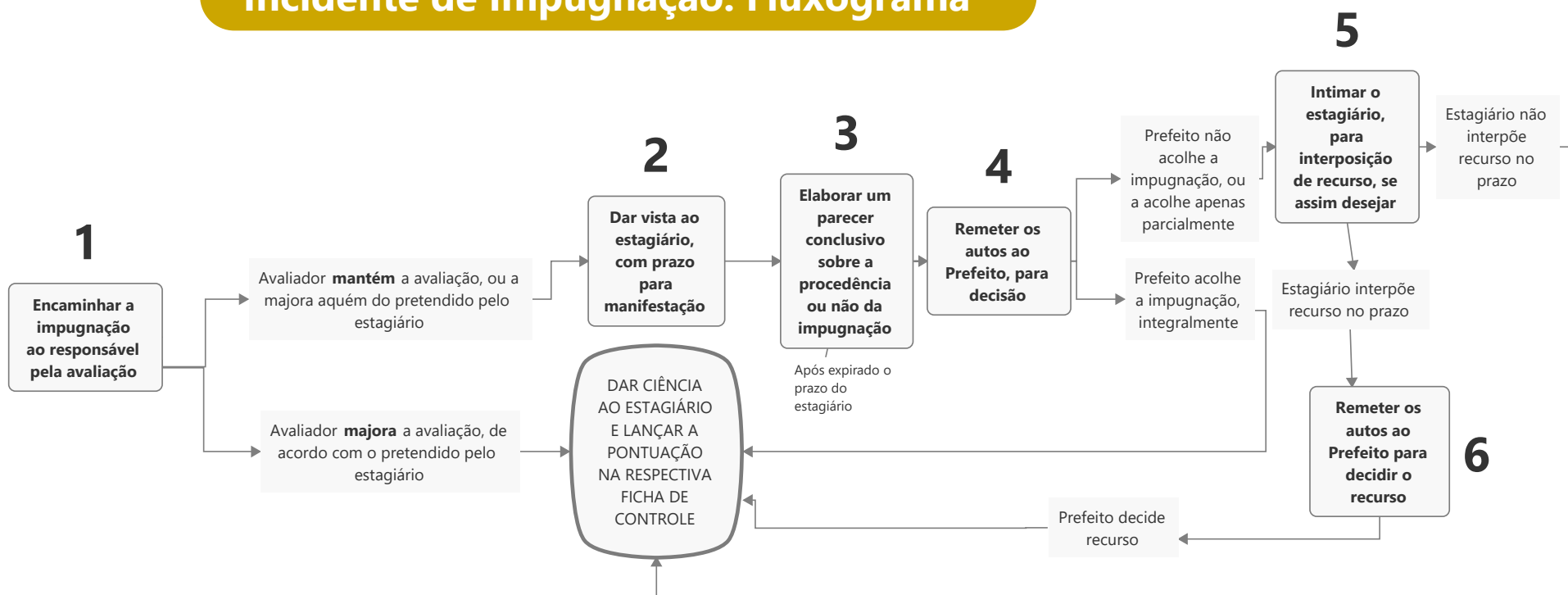
Sistema de Estágio Probatório: A quem cabe o quê



Boletim de Desempenho. Fluxograma



Incidente de Impugnação. Fluxograma



Importante: DOCUMENTAR TUDO!

CONSTITUIÇÃO FEDERAL

Art. 41. São estáveis após três anos de efetivo exercício os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público.

(...)

§ 4º Como condição para a aquisição da estabilidade, é obrigatória a avaliação especial de desempenho por comissão instituída para essa finalidade.

LEI Nº 2248, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2006.

REESTRUTURA O REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

(...)

TÍTULO II - DO PROVIMENTO E DA VACÂNCIA

CAPÍTULO I - DO PROVIMENTO

(...)

Seção V - Da Estabilidade

Art. 20 O servidor nomeado para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público adquire estabilidade após três (03) anos de efetivo exercício, na forma desta Lei.

(...)

Art. 21 Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de 03 (três) anos, durante o qual a sua aptidão, capacidade e desempenho serão objeto de avaliação por Comissão Especial designada para esse fim, com vista à aquisição da estabilidade, observados os seguintes quesitos:

I - assiduidade;

II - pontualidade;

III - disciplina;

IV - eficiência;

V - responsabilidade;

VI - relacionamento.

§ 1º É condição para a aquisição da estabilidade a avaliação do desempenho no estágio probatório nos termos deste artigo.

§ 2º A avaliação será realizada por trimestre e a cada uma corresponderá um competente boletim, sendo que cada servidor será avaliado somente quando no efetivo exercício do cargo para o qual foi nomeado.

§ 3º Somente o afastamento decorrente do gozo de férias legais não prejudica a avaliação do trimestre e o implemento do triênio.

§ 4º Todos os demais afastamentos no período considerado suspendem a avaliação do estágio probatório, cujo prazo ficará automaticamente protelado até o implemento do efetivo exercício do trimestre.

§ 5º Três meses antes de findo o período de estágio probatório, a avaliação do desempenho do servidor, realizada de acordo com o que dispuser a lei ou regulamento, será submetida à homologação da autoridade competente, sem prejuízo da continuidade de apuração dos quesitos enumerados nos incisos I a VI do "caput" deste artigo.

§ 6º Em todo o processo de avaliação, o servidor deverá ter vista de cada boletim de estágio, podendo se manifestar sobre os itens avaliados pela(s) respectiva(s) chefia(s), devendo apor sua assinatura.

§ 7º O servidor que não preencher alguns dos requisitos do estágio probatório deverá receber orientação adequada para que possa corrigir as deficiências.

§ 8º Verificado, em qualquer fase do estágio, resultado insatisfatório por três avaliações consecutivas, será processada a exoneração do servidor.

§ 9º Sempre que se concluir pela exoneração do estagiário, ser-lhe-á assegurada vista do processo, pelo prazo de cinco dias úteis, para apresentar defesa e indicar as provas que pretenda produzir.

§ 10 A defesa, quando apresentada, será apreciada em relatório conclusivo, por comissão especialmente designada pelo Prefeito, podendo, também, serem determinadas diligências e ouvidas testemunhas.

§ 11 O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado observados, os dispositivos pertinentes.

§ 12 O estagiário, quando convocado, deverá participar de todo e qualquer curso específico referente às atividades de seu cargo.

Art. 22 Nos casos de cometimento de falta disciplinar, o estagiário terá a sua responsabilidade apurada através de sindicância ou processo administrativo disciplinar, observadas as normas estatutárias, independente da continuidade do estágio probatório pela Comissão Especial.

LEI Nº 3022, de 06 de março de 2013.



DISPÕE SOBRE O CUMPRIMENTO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO DE QUE TRATA O § 4º DO ART. 41 DA CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA, COM A Redação dada pela EC Nº 19-98, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SERAFINA CORRÊA. Lei, Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte

Art. 1º O cumprimento do estágio probatório de que trata o § 4º do art. 41 da Constituição da República, na Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 05 de junho de 1998, obedecerá ao disposto nesta Lei.

Art. 2º Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de três anos, durante o qual a sua aptidão, capacidade e desempenho serão objetos de procedimento de avaliação conduzida por Comissão Especial designada para esse fim, com vista à aquisição da estabilidade, observados os seguintes quesitos:

- I - assiduidade;
- II - pontualidade;
- III - disciplina;
- IV - eficiência;
- V - responsabilidade;
- VI - relacionamento.

§ 1º A Comissão Especial de estágio probatório será formada por três servidores efetivos e estáveis.

§ 2º A avaliação será realizada através de boletins de desempenho, cada um deles abrangendo o período de três meses de exercício.

Art. 3º A avaliação do servidor ocorrerá no efetivo exercício do cargo para o qual foi nomeado.

§ 1º Todos os afastamentos, exceto o gozo de férias legais, suspendem a avaliação do estágio probatório.

§ 2º Cessada a causa suspensiva, a avaliação será retomada.

Art. 4º Durante o processo de avaliação, o servidor deverá ter vista de cada boletim de estágio, podendo se manifestar sobre os itens avaliados pela(s) respectiva(s) chefia(s), devendo apor sua assinatura.

Art. 5º O servidor que não preencher algum dos requisitos do estágio probatório deverá receber orientação adequada para que possa corrigir as deficiências.

Art. 6º Verificado, em qualquer fase do estágio, resultado insatisfatório por três avaliações consecutivas, será processada a exoneração do servidor.

Art. 7º Sempre que se concluir pela exoneração do estagiário, ser-lhe-á assegurada vista do procedimento, pelo prazo de cinco dias úteis, para apresentar defesa e indicar as provas que pretenda produzir.

Parágrafo Único - A defesa, quando apresentada, será apreciada em relatório conclusivo, por comissão especialmente designada pelo Prefeito, podendo, também, ser determinadas diligências e ouvidas testemunhas.

Art. 8º O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado e, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, observado o disposto no artigo 26, da Lei nº 2248, de 27 de fevereiro de 2006.

Art. 9º O estagiário, quando convocado, deverá participar de todo e qualquer curso específico referente às atividades de seu cargo.

Art. 10 Nos casos de cometimento de falta disciplinar, o estagiário terá a sua responsabilidade apurada através de sindicância ou processo administrativo disciplinar, independente da continuidade da apuração do estágio probatório.

Art. 11 Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei nº 1589, de 04 de novembro de 1998.

Art. 12 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal, 06 de março de 2013.

Ademir Antônio PRESOTTO,
Prefeito Municipal.

DECRETO Nº 57, de 17 de dezembro de 2012.



DISPÕE SOBRE O CUMPRIMENTO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO DE QUE TRATA O § 4º DO ART. 41 DA CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA, COM A Redação dada pela EC Nº 19-98, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Serafina Corrêa - RS, no uso de suas atribuições legais, DECRETA:

Art. 1º O cumprimento do estágio probatório de que trata o § 4º do art. 41 da Constituição da República, na Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 05 de junho de 1998, obedecerá ao disposto nesta Lei.

Art. 2º Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de três anos, durante o qual a sua aptidão, capacidade e desempenho serão objetos de procedimento de avaliação conduzida por Comissão Especial designada para esse fim, com vista à aquisição da estabilidade, observados os seguintes quesitos:

- I - assiduidade;
- II - pontualidade;
- III - disciplina;
- IV - eficiência;
- V - responsabilidade;
- VI - relacionamento.

§ 1º A Comissão Especial de estágio probatório será formada por três servidores efetivos e estáveis.

§ 2º A avaliação será realizada através de boletins de desempenho, cada um deles abrangendo o período de três meses de exercício.

Art. 3º A avaliação do servidor ocorrerá no efetivo exercício do cargo para o qual foi

nomeado.

§ 1º Todos os afastamentos, exceto o gozo de férias legais, suspendem a avaliação do estágio probatório.

§ 2º Cessada a causa suspensiva, a avaliação será retomada.

Art. 4º Durante o processo de avaliação, o servidor deverá ter vista de cada boletim de estágio, podendo se manifestar sobre os itens avaliados pela(s) respectiva(s) chefia(s), devendo apor sua assinatura.

Art. 5º O servidor que não preencher algum dos requisitos do estágio probatório deverá receber orientação adequada para que possa corrigir as deficiências.

Art. 6º Verificado, em qualquer fase do estágio, resultado insatisfatório por três avaliações consecutivas, será processada a exoneração do servidor.

Art. 7º Sempre que se concluir pela exoneração do estagiário, ser-lhe-á assegurada vista do procedimento, pelo prazo de cinco dias úteis, para apresentar defesa e indicar as provas que pretenda produzir.

Parágrafo Único - A defesa, quando apresentada, será apreciada em relatório conclusivo, por comissão especialmente designada pelo Prefeito, podendo, também, ser determinadas diligências e ouvidas testemunhas.

Art. 8º O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado e reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, se estável, observado o disposto no artigo 26, da Lei Municipal nº 2248/2006.

Art. 9º O estagiário, quando convocado, deverá participar de todo e qualquer curso específico referente às atividades de seu cargo.

Art. 10 Nos casos de cometimento de falta disciplinar, o estagiário terá a sua responsabilidade apurada através de sindicância ou processo administrativo disciplinar, independente da continuidade da apuração do estágio probatório.

Art. 11 Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 12 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal, dia 17 de dezembro de 2012.

Ademir Antônio Presotto,
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 58, de 17 de dezembro de 2012.



INSTITUI O SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SERAFINA CORRÊA, no uso de suas atribuições legais, considerando o que consta dos artigos 17 ao 25 da Lei nº 2248 de 27 de fevereiro de 2006 que dispõe o Regime Único dos Servidores Municipais, na matéria de que trata do estágio probatório dos servidores, DECRETA:

Art. 1º A Comissão Especial de Avaliação do Desempenho no Estágio Probatório procederá ao acompanhamento dos servidores nomeados para cargo de provimento efetivo, que ficarão sujeitos a estágio probatório por período de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual sua assiduidade, pontualidade, disciplina, eficiência, responsabilidade e relacionamento serão objeto de avaliação para aquisição de estabilidade, obedecida as normas deste Decreto.

Art. 2º Ao final do período de três meses, a Comissão distribuirá o Boletim de Desempenho do Estagiário, conforme modelos anexos, que faz parte integrante deste Decreto, juntamente com as informações acerca da ocorrência de períodos de afastamento, para o preenchimento dos quesitos de avaliação, pela chefia imediata do estagiário.

§ 1º O Boletim, devidamente preenchido e assinado, deverá ser devolvido para a Comissão, no prazo máximo de quinze dias a partir da distribuição.

§ 2º A avaliação do estagiário, cuja valoração do critério seja inferior a "Ótimo" em qualquer dos quesitos, obriga a Chefia a apresentar justificativa, no campo "Informações e Sugestões dos Avaliadores".

§ 3º Na hipótese de o servidor ter tido mais de uma subordinação no período de avaliação, esta será de competência da chefia perante a qual esteve subordinado por mais tempo, prevalecendo, em caso de igualdade, a última.

§ 4º Havendo concomitância de chefias, durante todo o período de avaliação, cada chefia será responsável pelo preenchimento de um boletim, procedendo a comissão na totalização da pontuação, por meio de média aritmética simples.

§ 5º De posse do Boletim de Desempenho no Estagiário, caberá à Comissão aferir a pontuação obtida na avaliação parcial, de acordo com a tabela anexa, e proceder aos competentes registros na Ficha de Controle de Estagiário.

§ 6º Na hipótese de discordância pelo estagiário ou pela comissão da avaliação procedida, deverá ser aberta instrução processual, com garantia de contraditório e ampla defesa ao avaliado.

§ 7º Concluída a instrução, que ficará a cargo da comissão de estágio probatório, e emitido o relatório consignando conclusão objetiva da comissão acerca da matéria, o procedimento será encaminhado à(s) Chefia(s) do estagiário para eventual reconsideração da avaliação inicial.

§ 8º Mantida a avaliação, pela(s) Chefia(s), o procedimento será encaminhado ao Chefe do Poder Executivo que decidirá acerca do Boletim em 10 (dez) dias, fundamentadamente.

§ 9º Da decisão, deverá ser o estagiário intimado, pessoalmente ou pelo correio, com Aviso de recebimento (AR), inclusive quanto a possibilidade de interpor recurso, nos termos da Lei.

Art. 3º A avaliação do estágio probatório, terá a duração de trinta e seis meses, totalizando 12 (doze) boletins.

Art. 4º A avaliação do estagiário será realizada mediante a verificação dos quesitos de assiduidade, pontualidade, disciplina, eficiência, responsabilidade e relacionamento, devendo ser considerado suficiente o servidor que obtiver:

I - no mínimo 180 (cento e oitenta) pontos em cada avaliação para 09 (nove) quesitos;

II - no mínimo 160 (cento e sessenta) pontos em cada avaliação com 08 (oito) quesitos.

§ 1º O servidor que, em qualquer fase da avaliação do estágio probatório, obtiver 20 (vinte) pontos ou menos, em qualquer dos quesitos mencionados neste artigo, deverá ser acompanhado e orientado pela chefia, a fim de que possa recuperar o item insatisfatório.

a) Deverá ser designado por portaria o responsável para orientar o servidor que não alcançar o mínimo necessário para obtenção da pontuação necessário a aprovação.

§ 2º É de competência da comissão de estágio probatório a recomendação de providências para fins de treinamento e adaptação do servidor estagiário.

Art. 5º Será considerado estável no serviço público do Município, o estagiário que obtiver, na aferição final:

I - pontuação igual ou superior a 2.160 (dois mil cento e sessenta) pontos, considerada suficiente, para avaliação com 09 (nove) quesitos;

II - pontuação mínima de 1.920 (hum mil novecentos e vinte) pontos para avaliação com (08) oito quesitos; e

III - pontuação mínima de 240 (duzentos e quarenta) pontos por quesito.

Art. 6º O servidor que, na data da entrada em vigor deste Decreto, estiver no curso do estágio probatório, terá acrescido, na sua avaliação, 01 (um) Boletim, nos últimos três meses do período de prova.

Art. 7º Na hipótese do artigo anterior será considerado estável no serviço público do Município, o estagiário que obtiver, na aferição final:

I - pontuação igual ou superior a 1.980 (hum mil, novecentos e oitenta) pontos, considerada suficiente, para avaliação com 09 (nove) quesitos;

II - pontuação mínima de 1.760 (hum mil setecentos e sessenta) pontos para avaliação com (08) oito quesitos; e

III - pontuação mínima de 220 (duzentos e vinte) pontos por quesito.

Art. 8º A Secretaria Municipal de Administração poderá baixar atos necessários à complementação e execução das disposições deste Decreto.

Art. 9º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, especialmente o Decreto nº 52/98.

Serafina Corrêa, dia 17 de dezembro de 2012.

Ademir Antônio Presotto,
Prefeito Municipal.

Download Anexos: [Anexo - Decreto nº 58/2012 - Serafina Corrêa-RS](#)

058, de 17 de dezembro de 2012.

ANEXO I

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERAFINA CORRÊA
COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO -
ESTÁGIO PROBATÓRIO - AVALIAÇÃO
- TABELA DE PONTUAÇÃO -**

O boletim apresenta 09 (nove) quesitos.

Em cada quesito há 04 (quatro) alternativas para avaliar o servidor segundo os critérios ótimo, bom, regular e insuficiente.

VALORAÇÃO DOS CRITÉRIOS:

1 – Insuficiente.....10 pontos

2 – Regular.....20 pontos

3 – Bom.....30 pontos

4 – Ótimo.....40 pontos

Total final: 12 (doze) boletins

Com 9 quesitos:

Ótimo – 4.320 pontos

Bom – de 4.319 a 3.240 pontos

Regular – 3.239 a 2.160 pontos

Insuficiente - menos de 2.160 pontos.

Com 8 quesitos:

Ótimo – 3.840 pontos

Bom – 3.839 a 2.880 pontos

Regular – 2.799 a 1.920 pontos

Insuficiente – menos de 1.920 pontos

* Satisfeitos os requisitos do Estágio Probatório, o servidor será declarado estável no serviço público mediante ato confirmatório.

* A contagem com 9 quesitos destina-se à avaliação daqueles servidores que atendem o público, quando a pontuação máxima será 4.320 pontos e a mínima 2.160 pontos.

* A contagem com 8 quesitos destina-se à avaliação daqueles que não atendem o público, quando a pontuação máxima será 3.840 pontos e a mínima 1.920 pontos.

058, de 17 de dezembro de 2012.

ANEXO II

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERAFINA CORRÊA.

- COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO -
BOLETIM DE DESEMPENHO DO ESTAGIÁRIO
NOME DO SERVIDOR: _____
CARGO: _____ ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: _____
DATA DA NOMEAÇÃO: ___/___/___ PERÍODO DE ESTÁGIO: _____
BOLETIM N° ___/___ MESES: _____ a _____ ANO: _____

INSTRUÇÕES:

- a)** este boletim deve ser preenchido pela chefia imediata do estagiário e devolvido em no máximo **quinze** dias;
- b)** todos os quesitos devem ser respondidos;
- c)** cada quesito comporta uma única alternativa, devendo ser assinada com um **"X"**;
- d)** utilize os espaços da última coluna para informações e sugestões dos estagiários relativamente ao item avaliado.
- e)** utilize os espaços das folhas seguintes para outras informações e sugestões dos avaliadores e considerações do estagiário.

058, de 17 de dezembro de 2012.

BOLETIM DO ANEXO II

AVALIE A SITUAÇÃO DO ESTAGIÁRIO COM RELAÇÃO AOS SEGUINTE QUESITOS:				
ASSIDUIDADE: Avaliar a frequência do servidor ao local de trabalho no período avaliado.	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="4"/>
Falta ou se ausenta algumas vezes (de 3 a 5 no período).	Difícilmente falta ou se ausenta (até 3 no período).	Falta ou se ausenta muitas vezes (mais de 5 no período).	É assíduo (não apresenta faltas).	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
PONTUALIDADE: Informar como o servidor cumpre horários estabelecidos no período avaliado.	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="3"/>
Muitas vezes se atrasa, sai mais cedo, ou se ausenta durante o horário de expediente.	É pontual e não se ausenta no horário do expediente.	Algumas vezes deixa de cumprir ou se ausenta nos horários estabelecidos.	Difícilmente deixa de cumprir ou se ausenta nos horários estabelecidos.	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
DISCIPLINA: Avaliar o grau de integração com as regras de serviço e com as normas hierárquicas estabelecidas.	<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="2"/>
Integra-se plenamente com as regras de serviço e respeita os superiores hierárquicos.	Boa integração às regras e obediências aos superiores hierárquicos.	Não obedece às regras de serviços e/ou não respeita os superiores hierárquicos.	Algumas vezes deixa de obedecer às normas de serviço e/ou os superiores hierárquicos.	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
EFICIÊNCIA: Avaliar o grau de conhecimento das atribuições de cargo.	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="3"/>
Revela pouco conhecimento das atribuições do cargo.	Conhece perfeitamente as atribuições do cargo.	Revela médio conhecimento das atribuições do cargo.	Revela bom conhecimento das atribuições do cargo.	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
EFICIÊNCIA: Avaliar o grau de qualidade na execução das atribuições do cargo.	<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="1"/>
Atinge plenamente os resultados buscados, executando suas atividades com exatidão e segurança.	Atinge os resultados buscados, desincumbindo-se a contento das atividades propostas.	Nem sempre atinge os resultados buscados, algumas vezes não executando a contento as atividades propostas.	Não atinge os resultados buscados e deixa, muitas vezes, de executar as atividades propostas.	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

058, de 17 de dezembro de 2012.

<p>EFICIÊNCIA:</p> <p>Avaliar a rapidez, organização e autonomia nas atribuições do cargo.</p>	<p style="text-align: center;">4</p> <p>Trabalha com rapidez e organização, tendo capacidade plena de receber e atender às necessidades do serviço.</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>	<p style="text-align: center;">1</p> <p>Não trabalha com rapidez e/ou organização.</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>	<p style="text-align: center;">3</p> <p>Trabalha com satisfatória rapidez e organização adequada ao serviço.</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>	<p style="text-align: center;">2</p> <p>Trabalha com relativa rapidez e/ou organização, necessitando de orientação e treinamento.</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>
<p>RESPONSABILIDADE:</p> <p>Avaliar o nível de responsabilidade com que o servidor assume as orientações do cargo.</p>	<p style="text-align: center;">4</p> <p>É plenamente responsável nunca precisando ser lembrado das suas obrigações.</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>	<p style="text-align: center;">1</p> <p>Deixa de cumprir as suas obrigações, ainda que lembrado.</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>	<p style="text-align: center;">3</p> <p>Raramente precisa ser lembrado de cumprir as suas obrigações.</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>	<p style="text-align: center;">2</p> <p>Muitas vezes precisa ser lembrado para cumprir as suas obrigações.</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>
<p>RELACIONAMENTO:</p> <p>Avaliar a forma de relacionamento no ambiente de trabalho, com os colegas e superiores hierárquicos</p>	<p style="text-align: center;">1</p> <p>O modo como se relaciona traz prejuízos ao ambiente de trabalho.</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>	<p style="text-align: center;">2</p> <p>Apresenta dificuldades de relacionamento.</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>	<p style="text-align: center;">3</p> <p>Consegue estabelecer um relacionamento adequado.</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>	<p style="text-align: center;">4</p> <p>Estabelece relações plenamente adequadas.</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>
<p>RELACIONAMENTO:</p> <p>Avaliar a forma de relacionamento com o público quando as atribuições do cargo o exigirem.</p>	<p style="text-align: center;">1</p> <p>O modo como se relaciona traz prejuízos ao ambiente de trabalho.</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>	<p style="text-align: center;">2</p> <p>Apresenta dificuldades de relacionamento.</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>	<p style="text-align: center;">3</p> <p>Consegue estabelecer um relacionamento adequado.</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>	<p style="text-align: center;">4</p> <p>Estabelece relações plenamente adequadas</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>

INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS

Licença - Saúde	Licença - Gestante	Advertência	Suspensão	Sindicância	Outros

INFORMAÇÕES E SUGESTÕES DOS AVALIADORES SEGUIDAS DA DATA E ASSINATURA

MANIFESTAÇÃO DO ESTAGIÁRIO SEGUIDA DE DATA E ASSINATURA

OBS.: Deverão ser rubricadas pelo estagiário, comissão e avaliador todas as folhas do Boletim de Avaliação.

058, de 17 de dezembro de 2012.

ANEXO III

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERAFINA CORRÊA

COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO

FICHA DE CONTROLE DO ESTAGIÁRIO

NOME DO SERVIDOR: _____	
CARGO: _____	ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: _____
DATA DA NOMEAÇÃO: ___/___/___	PERÍODO DO ESTÁGIO: _____

BOLETIM	QUESITOS: PONTUAÇÃO									
	ASSIDUI- DADE	PONTUALI- DADE	DISCI- PLINA:	EFICI- ÊNCIA	EFICIÊN- CIA	EFICIÊN- CIA	RESPON- SABILIDA- DE:	RELACIO- NAMENTO	RELA- CIONAMEN- TO(*)	SUB- TOTAL
1° BOLETIM N° Períodoa										
2° BOLETIM N° Períodoa										
3° BOLETIM N° Períodoa										
4° BOLETIM N° Períodoa										
5° BOLETIM N° Períodoa										
6° BOLETIM N° Períodoa										
7° BOLETIM N° Períodoa										
8° BOLETIM N° Períodoa										
9° BOLETIM N° Períodoa										
10° BOLETIM N° Períodoa										
11° BOLETIM N° Períodoa										
12° BOLETIM N° Períodoa										
TOTAL GERAL: _____ PONTOS CONFIRMADO NO CARGO: NÃO CONFIR <input style="width: 30px; height: 15px; margin-left: 10px;" type="checkbox"/> <input style="width: 30px; height: 15px; margin-left: 10px;" type="checkbox"/>										
(*) Este item destina-se somente àqueles servidores que mantêm contato com o público.										

..... de de

058, de 17 de dezembro de 2012.

modelo

MEMORANDO INTERNO

DE: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PARA: COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Comunico, com vista às providências cabíveis para acompanhamento e avaliação de desempenho durante o estágio probatório, que foram nomeados em caráter efetivo e empossados, os seguintes servidores:

Nome	Matr.	Cargo	Data	Lotação
.....
.....

Local e data.

Secretário Municipal de Administração

058, de 17 de dezembro de 2012.

NOTA:

A comissão de avaliação deverá reunir-se, periodicamente, e estabelecer rotinas de trabalho e de organização. Ao receber a nominata dos servidores empossados, deverá efetuar controle sobre cada estagiário para poder, prontamente, atender qualquer pedido de informação e atender diligências dos superiores dos servidores. O registro, em ficha de controle, de todos os acontecimentos da vida do servidor, inclusive auxiliará a administração na elaboração de projetos de treinamentos e futuras seleções.

**COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
NO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

058, de 17 de dezembro de 2012.

MEMORANDO N°

Senhor Secretário:

De ordem do Senhor Prefeito Municipal e para os efeitos do disposto no art. da Lei nº, de, que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores e art. ..., do Decreto nº, de, encaminho a Vossa Senhoria, Boletins de Desempenho do Estagiário a serem preenchidos pela chefia imediata dos seguintes servidores lotados nessa Secretaria:

Nome	Matr.	Cargo	Data Exercício
.....
.....

Por oportuno, reitero o que consta no art. 2º, do Decreto nº, que instituiu o sistema de avaliação, lembrando que o boletim individual de cada estagiário deverá ser devolvido a esta Comissão até quinze dias da distribuição.

....., de de 20....

PRESIDENTE DA COMISSÃO

MODELO N° 5

058, de 17 de dezembro de 2012.

SECRETARIA MUNICIPAL DE

Senhor Presidente da Comissão Especial de Avaliação de Desempenho:

Seguem, anexos, os Boletins de Desempenho do Estagiário dos servidores abaixo relacionados.

Ao final de cada Boletim, constam informações e sugestões consideradas relevantes pelos avaliadores, bem como manifestação e ciência do avaliado.

Gabinete do Secretário, de 20....

Secretário Municipal

Servidores avaliados:

1 -, cargo

2 -, cargo

3 -, cargo

MODELO Nº 6

COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

058, de 17 de dezembro de 2012.

NO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Senhor Prefeito:

A Comissão designada por Vossa Excelência conforme Portaria nº, de, por seu Presidente, após exame dos Boletins de Desempenho do Estagiário, respectivas Fichas de Controle e demais elementos constantes do Processo nº, encaminha a Vossa Excelência, para providências, o resultado obtido pelos servidores abaixo relacionados, que completaram os trinta e seis meses destinados à avaliação de seu desempenho:

Nome	Matr.	Cargo	Data	Pontuação/Conceito
.....	pont. APROVADO
.....	pont. REPROVADO
.....	pont. APROVADO

Tendo em vista que o servidor não obteve a pontuação mínima necessária à sua aprovação, tendo demonstrado aptidão, capacidade e desempenho insuficientes no requisito, conforme comprovam os Boletins nº e, tendo sido orientado e auxiliado na superação das dificuldades e frequentado, sem aproveitamento, os cursos de treinamento propiciados por esta Administração¹, conforme Processo nº, de pleno conhecimento do avaliado, opina esta Comissão pela sua NÃO AQUISIÇÃO DE ESTABILIDADE NO SERVIÇO PÚBLICO, devendo ser aberto vista do processo ao referido servidor pelo prazo legal de 05 (cinco) dias para que o mesmo, querendo, apresente defesa.

Local e data.

Presidente.

Membro da Comissão

Membro da Comissão

058, de 17 de dezembro de 2012.

NOTA:

À medida em que forem constatadas insuficiências do estagiário, ele deverá ser cientificado, orientado e treinado. Estágio probatório sem treinamento do servidor para que este se torne eficiente, não tem qualquer resultado prático.

Após a defesa final do estagiário, o procedimento será decidido pela autoridade competente, no caso do Poder Executivo, o Prefeito Municipal ou Autoridade delegada.

Observamos que esses processos deverão ser acompanhados com atenção, pois, mesmo ultrapassado o prazo determinado para o estágio, o servidor somente adquirirá a estabilidade após a avaliação cujo resultado o confirme no cargo.

MODELO N° 7

058, de 17 de dezembro de 2012.

INTIMAÇÃO

Atendendo ao parecer da Comissão Especial de Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório, no Processo nº, que concluiu pelo não preenchimento dos requisitos necessários à sua aprovação no estágio probatório (art., Lei nº, e a conseqüente NÃO AQUISIÇÃO DA ESTABILIDADE NO SERVIÇO PÚBLICO, fica Vossa Senhoria INTIMADO da abertura do prazo legal de 5 (cinco) dias úteis para apresentar defesa, podendo obter vista do processo, no mesmo prazo.

Local e data.

Prefeito Municipal

Ciente do servidor:

data:

assinatura:

058, de 17 de dezembro de 2012.

MODELO N° 8

PORTARIA N°

O PREFEITO MUNICIPAL DE, no uso de suas atribuições, HOMOLOGA, a conclusão de estágio probatório dos servidores abaixo, a teor do art. da Lei

Nome	Matr.	Cargo	Período	Conclusão
.....	Aprovado
.....	Aprovado

Os servidores que obtiveram aprovação ficam por este ato declarados ESTÁVEIS NO SERVIÇO PÚBLICO, nos termos do art. 41, § 4º, da Constituição da República.

Local e data.

Prefeito Municipal.

NOTA:

É necessário dar publicidade ao despacho através de Portaria e levá-la a registro na ficha funcional dos servidores.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERAFINA CORRÊA

DECRETO Nº 1.654, de 25 de agosto de 2025.

Altera a redação da alínea "a" do § 1º do artigo 4º do Decreto Municipal nº 58, de 17 de dezembro de 2012, para concentrar na chefia imediata a responsabilidade pela orientação de servidores em estágio probatório que apresentarem desempenho insuficiente, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SERAFINA CORRÊA, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO a necessidade de racionalizar os procedimentos internos relacionados ao acompanhamento do estágio probatório;

CONSIDERANDO que a atribuição de orientação ao servidor em desempenho insatisfatório deve ser exercida naturalmente pela chefia imediata, responsável pela supervisão cotidiana das atividades funcionais;

DECRETA

Art. 1º A alínea "a" do § 1º do artigo 4º do Decreto Municipal nº 58, de 17 de dezembro de 2012, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 4º.....

§ 1º.....

a) *Caberá exclusivamente à chefia imediata acompanhar e orientar o servidor que não alcançar o mínimo necessário para obtenção da pontuação exigida, adotando as providências que reputar necessárias à sua adaptação e melhoria do desempenho.*

....." (NR)

Art. 2º Como regra de transição, as designações de servidores responsáveis para orientação de servidores já efetivadas por Portaria até a data da publicação deste Decreto permanecerão válidas até a conclusão do trimestre avaliatório em curso.

Art. 3º A partir do boletim subsequente, a orientação dos servidores em estágio probatório com desempenho insuficiente passará a ser exercida exclusivamente pela chefia imediata, dispensada qualquer designação formal por Portaria.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

Serafina Corrêa, 25 / 08 / 2025

Mustoni Bm



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERAFINA CORRÊA

DECRETO Nº 1.654, de 25 de agosto de 2025.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Serafina Corrêa, 25 de agosto de 2025.

Daniel Morandi
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

Serafina Corrêa, 25 / 08 / 2025

Ursuoni Bm