

**DECRETO N.º 005/2020, de 22 de janeiro de 2020.**

*Institui o sistema de avaliação do Estágio Probatório e dá outras providências.*

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO XINGU, no uso de suas atribuições legais, considerando o que consta do artigo 21 da Lei nº 119 de 25 de Janeiro de 2002 que dispõe sobre o 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, obedecidas as normas deste Decreto.

**Art. 2º** - Ao final do período de três meses, a Comissão distribuirá o Boletim de Desempenho do Estagiário, conforme modelo anexo, 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 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.

**Art. 3º** - 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.

**Art. 4º** - Ao determinar a realização da instrução, o Presidente da Comissão de Estágio determinará o dia, a hora e o local para o depoimento do estagiário, bem como a expedição do respectivo mandado de intimação.

§ 1º - A intimação deverá ser feita pessoalmente e mediante contrarrecibo, e conterá a qualificação do servidor, o dia, hora e local para o comparecimento, além da exposição dos motivos que determinaram a instrução do boletim.

§ 2º - Na hipótese de o estagiário se recusar a receber a intimação, o fato deverá ser certificado, com assinatura de, no mínimo, duas testemunhas.

§ 3º - Estando o estagiário ausente do Município e sendo conhecido seu endereço, será intimado por via postal, com carta registrada, juntando-se aos autos o comprovante de registro e o aviso de recebimento.

§ 4º - Achando-se o estagiário em lugar incerto e não sabido, será citado por edital, divulgado como os demais atos oficiais do Município e publicado pelo menos uma vez em jornal de circulação, no mínimo, na região a que pertence o Município, com prazo de quinze dias.

**Art. 5º** - É lícito ao estagiário constituir advogado para representar seus interesses.

**Art. 6º** - Na audiência marcada, a comissão tomará a termo as declarações do servidor estagiário, concedendo-lhe, em seguida, o prazo de três dias para oferecer alegações escritas, requerer provas e arrolar testemunhas, até o máximo de cinco.

**Parágrafo único:** O estagiário ou seu advogado terão vista do procedimento na repartição, podendo ser fornecida cópia de inteiro teor mediante requerimento e reposição do custo.

**Art. 7º** - A comissão promoverá a tomada de depoimentos, especialmente da chefia do estagiário, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de prova, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

**Art. 8º** - O estagiário tem o direito de, pessoalmente ou por intermédio de procurador, assistir aos atos probatórios que se realizarem perante a comissão.

§ 1º - De todos os atos probatórios deverão ser intimados, com antecedência mínima de vinte e quatro horas, o indiciado e seu advogado.

§ 2º - A intimação relativa à audiência de inquirição deverá conter o rol de testemunhas.

**Art. 9º** - O Presidente da comissão poderá indeferir pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos, motivadamente.

**Art. 10** - As testemunhas serão intimadas a depor mediante mandado expedido pelo Presidente da comissão, devendo a segunda via, com o ciente do intimado, ser anexada aos autos.

**Parágrafo Único:** Se a testemunha for servidor público, a expedição do mandado será imediatamente comunicada ao chefe da repartição onde serve, com a indicação do dia e hora marcados para a inquirição.

**Art. 11** - A qualquer tempo, poderá a Comissão, se julgar útil ao esclarecimento dos fatos, reinterrogar o estagiário.

**Art. 12** - Ultimada a instrução do processo, o estagiário ou seu advogado será intimado, via mandado, por carta-postal ou ciência nos autos, de que dispõe de prazo de vinte e quatro horas para requerer diligências, cuja necessidade ou conveniência se origine de circunstâncias ou de fatos apurados na instrução.

**Parágrafo único** - Não havendo requerimento do indiciado, ou concluídas as diligências, será concedido prazo de dez dias para apresentação de manifestação escrita, assegurando-se vista do processo na repartição e sendo fornecida cópia de inteiro teor, mediante requerimento e reposição do custo.

**Art. 13** - Concluída a instrução, a Comissão emitirá relatório consignando conclusão objetiva acerca da matéria, inclusive no que respeita à modificação ou manutenção da nota do boletim, encaminhando, em seguida à(s) Chefia(s) do estagiário para eventual reconsideração da avaliação inicial.

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

**Art. 14** - 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. 15** - A avaliação do estágio probatório, terá a duração de trinta e seis meses, totalizando 12 (doze) boletins.

**Art. 16** - 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 menos de 20 (vinte) pontos em qualquer dos quesitos mencionados neste artigo, deverá ser acompanhado e orientado pela chefia, a fim de que possa recuperar o item insatisfatório.

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

**Art. 17** - 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. 18** - 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. 19** - 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. 20** - O Secretário Municipal de Administração poderá baixar atos necessários à complementação e execução das disposições deste Decreto.

**Art. 21** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se disposições em contrário.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO XINGU - RS,  
em 21 de janeiro de 2020.**

**JAIME EDSSON MARTINI  
Prefeito Municipal**

**Registre-se e Publique-se**

**DILAMAR CEZAR CONTERATO  
Sec. Mun. da Adm., Plan. e Finanças**

# **ANEXO I**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO XINGU  
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.

## ANEXO II

### PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO XINGU

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

### INSTRUÇÕES:

- a) este boletim deve ser preenchido pela chefia 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 assinalada 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.

## **BOLETIM DO ANEXO II**

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

RESPONSABILIDADE:	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>2</b>
Avaliar o nível de responsabilidade com que o servidor assume as orientações do cargo.	É plenamente responsável nunca precisando ser lembrado das suas obrigações. <input type="checkbox"/>	Deixa de cumprir as suas obrigações, ainda que lembrado. <input type="checkbox"/>	Raramente precisa ser lembrado de cumprir as suas obrigações. <input type="checkbox"/>	Muitas vezes precisa ser lembrado para cumprir as suas obrigações. <input type="checkbox"/>

RELACIONAMENTO:	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Avaliar a forma de relacionamento no ambiente de trabalho, com os colegas e superiores hierárquicos	O modo como se relaciona traz prejuízos ao ambiente de trabalho. <input type="checkbox"/>	Apresenta dificuldades de relacionamento. <input type="checkbox"/>	Consegue estabelecer um relacionamento adequado. <input type="checkbox"/>	Estabelece relações plenamente adequadas. <input type="checkbox"/>
RELACIONAMENTO:	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Avaliar a forma de relacionamento com o público quando as atribuições do cargo o exigirem.	O modo como se relaciona traz prejuízos ao ambiente de trabalho. <input type="checkbox"/>	Apresenta dificuldades de relacionamento. <input type="checkbox"/>	Consegue estabelecer um relacionamento adequado. <input type="checkbox"/>	Estabelece relações plenamente adequadas. <input type="checkbox"/>

<b>INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS</b>							
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.

# ANEXO III

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO XINGU**

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

<b>FICHA DE CONTROLE DO ESTAGIÁRIO</b>	
NOME DO SERVIDOR: _____	
CARGO: _____	ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: _____
DATA DA NOMEAÇÃO: ___/___/___	PERÍODO DO ESTÁGIO: _____

BOLETIM	QUESITOS: PONTUAÇÃO									
	ASSIDUIDADE	PONTUALIDADE	DISCIPLINA:	EFICIÊNCIA	EFICIÊNCIA	EFICIÊNCIA	RESPONSABILIDADE:	RELACIONAMENTO	RELACIONAMENTO(*)	SUB-TOTAL
1º BOLETIM Nº..... Período .....a ....										
2º BOLETIM Nº..... Período .....a ....										
3º BOLETIM Nº..... Período .....a ....										
4º BOLETIM Nº..... Período .....a ....										
5º BOLETIM Nº..... Período .....a ....										
6º BOLETIM Nº..... Período .....a ....										
7º BOLETIM Nº..... Período .....a ....										
8º BOLETIM Nº..... Período .....a ....										
9º BOLETIM Nº..... Período .....a ....										
10º BOLETIM Nº..... Período .....a ....										
11º BOLETIM Nº..... Período .....a ....										
12º BOLETIM Nº..... Período .....a ....										

<b>TOTAL GERAL:</b> _____ <b>PONTOS</b>	<b>CONFIRMADO NO CARGO:</b> <input type="checkbox"/>	<b>NÃO CONFIRMADO</b> <input type="checkbox"/>
---	--	--

(\*) Este item destina-se somente àqueles servidores que mantêm contato com o público.

..... de ..... de .....

\_\_\_\_\_

Assinatura