

## **DECRETO EXECUTIVO Nº1.379/2006 – DE 08 DE DEZEMBRO DE 2006.**

*Institui o sistema de avaliação do Estágio Probatório.*

**OLYNTHO FIORIN, PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA RAMADA**, usando de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município, considerando o que consta da Lei Complementar nº 16, de 1º de Dezembro de 2006 – Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais;

### **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 - A cada três meses, a Comissão distribuirá o Boletim de Desempenho do Estagiário, conforme modelo anexo, que faz parte integrante deste Decreto, para o preenchimento dos quesitos de avaliação, pela chefia imediata do estagiário, o qual será devolvido até o dia quinze do mês subsequente à avaliação.

§ 1º - Verificando-se a 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.

§ 2º - 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 - A avaliação, por boletins, do estágio probatório, terá a duração de trinta meses, totalizando 10 (dez) boletins, ficando o período dos três últimos meses destinado à Administração para julgamento e confirmação ou não do servidor no cargo.

§ 1º - Durante os três primeiros meses de exercício não haverá preenchimento do Boletim de Desempenho do Estagiário, devendo a Administração oportunizar treinamento e adaptação ao servidor.

§ 2º - Na primeira avaliação, no sexto mês de exercício, serão levados em consideração também fatos relativos ao desempenho funcional do servidor desde seu ingresso.

Art. 4º - A avaliação do estagiário será realizada mediante a verificação dos quesitos de assiduidade, pontualidade, disciplina, eficiência, responsabilidade e relacionamento, devendo ser considerado aprovado o servidor que obtiver, no máximo, 360 (trezentos e sessenta) e, no mínimo, 180 (cento e oitenta) pontos, em cada avaliação para nove (09) quesitos e no

mínimo 160 (cento e sessenta), e no máximo 320 (trezentos e vinte) pontos para 08 (oito) quesitos.

Parágrafo único - 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.

Art. 5º - Será considerado estável no serviço público do Município, o estagiário que obtiver, na aferição final, pontuação igual ou superior a 1.800 (hum mil e oitocentos) pontos, considerada suficiente, para avaliação com 09 (nove) quesitos e pontuação mínima de 1.600 (hum mil e seiscentos) pontos para avaliação com (08) oito quesitos.

Art. 6º - A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento poderá baixar atos necessários à complementação e execução das disposições deste Decreto.

Art. 7º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA RAMADA, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**, em 08 de Dezembro de 2006.

**OLYNTHO FIORIN**  
**Prefeito Municipal**

Registre-se e Publique-se:

Tatiane Raquel Uhde Pippi  
Secretária Municipal de Administração e Planejamento

## ANEXO I

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA RAMADA**  
**- 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- Ótimo.....40 pontos

2- Bom.....30 pontos

3- Regular.....20 pontos

4- Insuficiente.....10 pontos

Total final: 10 (dez) boletins

#### Com 9 quesitos:

Ótimo - 3.600 pontos

Bom - de 3.599 a 2.700 pontos

Regular - 2.699 a 1.800 pontos

Insuficiente - menos de 1.800 pontos.

#### Com 8 quesitos:

Ótimo - 3.200 pontos

Bom - 3.199 a 2.400 pontos

Regular - 2.399 a 1.600 pontos

Insuficiente - menos de 1.600

pontos

**ANEXO II**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA RAMADA**

<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	DE
ESTÁGIO: _____			
BOLETIM N° _____	____/____	MESES: _____	a _____
ANO: _____			

**BOLETIM DO ANEXO II**

<b>AVALIE A SITUAÇÃO DO ESTAGIÁRIO COM RELAÇÃO AOS SEGUINTES QUESITOS:</b>				
<b>ASSIDUIDADE:</b>	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 1
Avaliar a frequência do servidor ao local de trabalho no período avaliado.	Falta ou se ausenta algumas vezes (de 3 a 5 no período). <input type="checkbox"/>	Difícilmente falta ou se ausenta (até 3 no período). <input type="checkbox"/>	Falta ou se ausenta muitas vezes (mais de 5 no período). <input type="checkbox"/>	É assíduo (não apresenta faltas). <input type="checkbox"/>
<b>PONTUALIDADE:</b>	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2
Informar como o servidor cumpre horários estabelecidos no período avaliado.	Muitas vezes se atrasa, sai mais cedo, ou se ausenta durante o horário de expediente. <input type="checkbox"/>	É pontual e não se ausenta no horário do expediente. <input type="checkbox"/>	Algumas vezes deixa de cumprir ou se ausenta nos horários estabelecidos. <input type="checkbox"/>	Difícilmente deixa de cumprir ou se ausenta nos horários estabelecidos. <input type="checkbox"/>
<b>DISCIPLINA:</b>	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3
Avaliar o grau de integração com	Integra-se plenamente com	Boa integração às regras e	Não obedece às regras de	Algumas vezes deixa de



as regras de serviço e com as normas hierárquicas estabelecidas.	as regras de serviço e respeita os superiores hierárquicos.	obediências aos superiores hierárquicos.	serviços e/ou não respeita os superiores hierárquicos.	obedecer às normas de serviço e/ou os superiores hierárquicos.
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>EFICIÊNCIA:</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Avaliar o grau de conhecimento das atribuições de cargo.	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="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>EFICIÊNCIA:</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Avaliar o grau de qualidade na execução das atribuições do cargo.	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="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>EFICIÊNCIA:</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Avaliar a rapidez, organização e autonomia nas atribuições do cargo.	Trabalha com rapidez e organização, tendo capacidade plena de receber e atender às necessidades do serviço.	Não trabalha com rapidez e/ou organização.	Trabalha com satisfatória rapidez e organização ao serviço.	Trabalha com relativa rapidez e/ou organização, necessitando de orientação e treinamento.
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>RESPONSABILIDADE:</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Avaliar o nível de responsabilidade com que o servidor assume	É plenamente responsável nunca precisando ser lembrado das suas obrigações.	Deixa de cumprir as suas obrigações, ainda que lembrado.	Raramente precisa ser lembrado de cumprir as suas obrigações.	Muitas vezes precisa ser lembrado para cumprir as suas obrigações.

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

**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**





....										
6° BOLETIM N°..... Período .....a ....										
7° BOLETIM N°..... Período .....a ....										
8° BOLETIM N°..... Período .....a ....										
9° BOLETIM N°..... Período .....a ....										
10° BOLETIM N°..... Período .....a ....										

**TOTAL GERAL:** \_\_\_\_\_PONTOS  **CONFIRMADO NO CARGO**  **NÃO CONFIRMADO**

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

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

\_\_\_\_\_  
Assinatura