



Município de Nova Ramada

Estado do Rio Grande do Sul

CNPJ: 01.611.828/0001-49

DECRETO EXECUTIVO Nº 3.623, DE 02 DE AGOSTO DE 2019.

Institui o Sistema de Avaliação do Estágio Probatório.

MARCUS JAIR BANDEIRA, Prefeito do Município de Nova Ramada, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO que o período de Estágio Probatório tem o objetivo de verificar se o servidor realmente tem aptidão e capacidade para preencher devidamente os requisitos exigidos para o cargo de provimento efetivo em que foi aprovado;

CONSIDERANDO a previsão na Lei Complementar nº 87 de 10 de Julho de 2019, a qual Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Nova Ramada;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar o sistema de avaliação do Estágio Probatório,

DECRETA:

Art. 1º Fica instituída que a Comissão Especial de Avaliação do Desempenho no Estágio Probatório, formada por 03 (três) servidores titulares e 03 (três) servidores suplentes, conforme estabelece o § 1º do art. 17 da Lei Complementar nº 87 de 10 de Julho de 2019, 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 I, II e III, responsabilidade e relacionamento I e II serão objeto de avaliação para aquisição de estabilidade, obedecido às normas deste Decreto Executivo.

Art. 2º Ao final do período de 03 (três) meses, a Comissão distribuirá o Boletim de Desempenho do Estagiário, conforme modelo anexo, parte integrante deste Decreto Executivo, juntamente com ocorrências das informações administrativas, elencadas no Anexo II, deste Decreto, para o preenchimento dos quesitos de avaliação, pela chefia imediata do estagiário.

§ 1º O Superior Imediato, após avaliação do estagiário, deverá dar vistas do boletim ao mesmo.

§ 2º O Boletim, devidamente preenchido e assinado, pelo avaliador e estagiário, deverá ser devolvido para a Comissão, no prazo máximo de 15 (quinze) dias a partir do recebimento.

§ 3º A avaliação do estagiário, obriga a Chefia a apresentar justificativa, no campo “Informações e Sugestões dos Avaliadores”.

§ 4º 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.

§ 5º Nos casos de troca de gestão durante o período de avaliação, prevalecerá sempre aquele que estiver no momento de fechamento do período, independente do período.

§ 6º Havendo concomitância de chefias, durante todo o período de avaliação, cada chefia será responsável pelo preenchimento de um boletim, procedendo à comissão na totalização da pontuação, por meio de média aritmética simples.



Município de Nova Ramada

Estado do Rio Grande do Sul

CNPJ: 01.611.828/0001-49

§ 7º De posse do Boletim de Desempenho do 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 Sempre que houver o critério Regular ou Insuficiente, mesmo que sem discordância pelo estagiário, 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 contra recibo, contendo 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 01 (uma) vez em jornal de circulação, no mínimo, na região a que pertence o Município, com prazo de 15 (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 03 (três) dias para oferecer alegações escritas, requerer provas e arrolar até o máximo de 05 (cinco) testemunhas.

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

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 24 (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 24 (vinte e quatro) horas para



Município de Nova Ramada

Estado do Rio Grande do Sul

CNPJ: 01.611.828/0001-49

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 10 (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 de custos.

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 à 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 I, II e III, responsabilidade e relacionamento I e II, devendo ser considerado estável e apto ao serviço, o servidor que obtiver:

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

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

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

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 e Comissão de Estágio Probatório, a fim de que possa melhorar o seu desempenho, visando à perfeita adequação deste a rotina de trabalho estabelecida.

Art. 17º Caso o estagiário obtiver, em qualquer fase do estágio, resultado insuficiente em 03 avaliações consecutivas no mesmo quesito, e após cumprimento do estabelecido no art. 3º deste decreto, será processada a exoneração do servidor.

Art. 18. Poderão ser baixados atos necessários à complementação e execução das disposições deste Decreto Executivo.

Art. 19. Fazem parte deste Decreto Executivo o Anexo I – Tabela de Pontuação, Anexo II – Boletim de Desempenho do Estagiário e o Anexo III – Ficha de Controle do Estagiário.

Art. 20. Fica revogado o Decreto Executivo Nº 2.868, de 08 de setembro de 2015.

Art. 21. Este Decreto Executivo entra em vigor na data de sua publicação.

NOVA RAMADA/RS, em 02 de Agosto de 2019.

Marcus Jair Bandeira

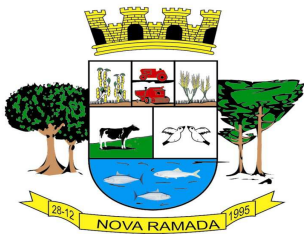
Prefeito

Registre-se e Publique-se:

Marinez de Lima Rubert

Secretária Municipal de Administração

Avenida Gustavo König, nº 95 – Centro Administrativo – Cep: 98758-000
Fone: (55) 3338-1018 Secretaria de Administração (55) 3338-1022 Gabinete do Prefeito
Site: www.novaramada.rs.gov.br / e-mail: administra@novaramada.rs.gov.br



Município de Nova Ramada

Estado do Rio Grande do Sul

CNPJ: 01.611.828/0001-49

ANEXO I

TABELA DE PONTUAÇÃO

O boletim apresenta 09 (nove) quesitos (assiduidade, pontualidade, disciplina, eficiência I, II e III, responsabilidade e relacionamento I e II).

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.

CONCEITO

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.

* 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 do servidor, quando a pontuação máxima será 4.320 pontos e a mínima 2.160 pontos.



Município de Nova Ramada

Estado do Rio Grande do Sul

CNPJ: 01.611.828/0001-49

ANEXO II

BOLETIM DE DESEMPENHO DO ESTAGIÁRIO

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

INSTRUÇÕES:

- a) este boletim **DEVE SER PREENCHIDO** pela chefia imediata do estagiário, a qual deverá assinar todas as vias, dar vista ao avaliado, o qual também deverá opor sua assinatura, e, no prazo máximo de **quinze dias**, após o recebimento, o mesmo deverá ser devolvido a Comissão de Estágio.
- b) todos os quesitos devem ser respondidos a caneta;
- c) cada quesito comporta uma única alternativa, devendo ser assinalada com um "X";



Município de Nova Ramada

Estado do Rio Grande do Sul

CNPJ: 01.611.828/0001-49

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"/> Falta ou se ausenta algumas vezes (de 3 a 5 no período). <input type="text"/>	<input type="text" value="3"/> Dificilmente 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"/>
PONTUALIDADE: 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"/> Dificilmente deixa de cumprir ou se ausenta nos horários estabelecidos. <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"/> 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"/>
EFICIÊNCIA I: 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"/>
EFICIÊNCIA II: 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"/>



Município de Nova Ramada

Estado do Rio Grande do Sul

CNPJ: 01.611.828/0001-49

<p>EFICIÊNCIA III:</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 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 I:</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 II:</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	



Município de Nova Ramada

Estado do Rio Grande do Sul

CNPJ: 01.611.828/0001-49

Suspensão	
Sindicância	
Outros	

INFORMAÇÕES E SUGESTÕES DOS AVALIADORES SEGUIDAS DA DATA E ASSINATURA

MANIFESTAÇÃO DO ESTAGIÁRIO SEGUIDA DE DATA E ASSINATURA



Município de Nova Ramada

Estado do Rio Grande do Sul

CNPJ: 01.611.828/0001-49

OBS.: Todas as folhas deste Boletim de Avaliação devem ser rubricadas pelo estagiário, comissão e avaliador.

ANEXO III FICHA DE CONTROLE DO ESTAGIÁRIO

NOME DO SERVIDOR: _____										
CARGO: _____										
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: _____										
DATA DA NOMEAÇÃO: ____/____/____ PERÍODO DO ESTÁGIO: _____										
BOLETIM	QUESITOS: PONTUAÇÃO									
	ASSIDUIDADE	PONTUALIDADE	DISCIPLINA:	EFICIÊNCIA I	EFICIÊNCIA II	EFICIÊNCIA III	RESPONSABILIDADE:	RELACIONAMENTO I	RELACIONAMENTO II	SUB-TOTAL
1º BOLETIM Nº..... Períodoa										
2º BOLETIM Nº..... Períodoa										
3º BOLETIM Nº..... Períodoa										
4º BOLETIM Nº..... Períodoa										
5º BOLETIM Nº..... Períodoa										
6º BOLETIM Nº..... Períodoa										
7º BOLETIM Nº..... Períodoa										
8º BOLETIM Nº..... Períodoa										
9º BOLETIM Nº..... Períodoa										
10º BOLETIM Nº..... Períodoa										
11º BOLETIM Nº..... Períodoa										
12º BOLETIM Nº..... Períodoa										



Município de Nova Ramada

Estado do Rio Grande do Sul

CNPJ: 01.611.828/0001-49

TOTAL GERAL: _____ PONTOS

CONFIRMADO NO CARGO:

NÃO CONFIRMADO

..... de de

Assinatura