LEI Nº 4.814, de 13 de agosto de 2025.

MODIFICA OS ANEXOS I, II E III, PREVISTOS NO §13º DO ARTIGO 21, DA LEI MUNICIPAL Nº 2.312, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2001, QUE DISPÕE SOBRE O REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

JOÃO MARCOS DUARTE GUARÁ, Prefeito Municipal de São Sebastião do Caí.

FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou eu, no uso das atribuições que me confere a Lei Orgânica do Município, sanciono a seguinte:

L E I:

Art. 1º Ficam alterados os Anexos I, II e III, previstos no §13º do artigo 21 da Lei Municipal nº 2.312, de 28 de dezembro de 2001, que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município e dá outras providências, que passam a vigorar conforme a redação prevista nesta Lei.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Sebastião do Caí, aos 13 dias do mês de agosto de 2025.

JOÃO MARCOS DUARTE GUARÁ
Prefeito Municipal

Registre-se. Publique-se.

ANEXO I

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 – Insatisfatório.....10 pontos

2 – Regular.....20 pontos

3 – Bom.....30 pontos

4 – Ótimo.....40 pontos

Total final: 12 (doze) boletins

Com 9 quesitos:	Com 8 quesitos:
Ótimo – 4.320 pontos	Ótimo – 3.840 pontos
Bom – de 4.319 a 3.240 pontos	Bom – 3.839 a 2.880 pontos
Regular – 3.239 a 2.160 pontos	Regular – 2.799 a 1.920 pontos
Insatisfatório - menos de 2.160 pontos.	Insatisfatório - 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.

PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

ANEXO II

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ - RS

- 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 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.

PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

BOLETIM DO ANEXO II

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

RESPONSABILIDADE: Avaliar o nível de responsabilidade com que o servidor assume as orientações do cargo.	4 É plenamente responsável nunca precisando ser lembrado das suas obrigações. ☐	1 Deixa de cumprir as suas obrigações, ainda que lembrado. ☐	3 Raramente precisa ser lembrado de cumprir as suas obrigações. ☐	2 Muitas vezes precisa ser lembrado para cumprir as suas obrigações. ☐

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

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.

PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

ANEXO III

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ - RS

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	**PONTUA-LIDADE**	**DISCI-PLINA:**	**EFICI-ÊNCIA**	**EFICI-ÊNCIA**	**EFICI-ÊNCIA**	**RESPON-SABILI-DADE:**	**RELA-CIONA-MENTO**	**RELA-CIONA-MENTO(*)**	**SUB-TOTAL**
1° BOLETIM N°..... Período .....a										
2° BOLETIM N°..... Período .....a										
3° BOLETIM N°..... Período .....a										
4° BOLETIM N°..... Período .....a										
5° BOLETIM N°..... Período .....a										
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										
11° BOLETIM N°..... Período .....a										
12° 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