



LEI Nº. 5.319/2023, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2023

**“DISPÕE SOBRE O CUMPRIMENTO DO ESTÁGIO
PROBATÓRIO E INSTITUI O SISTEMA DE AVALIAÇÃO
DO SERVIDOR.”**

PUBLICADO NO QUADRO OFICIAL DE
PUBLICAÇÕES DE 19/12/23 A
19/03/24.
Carlos A. Kasper
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

JERRI ADRIANI MENEGHETTI, Prefeito Municipal de Dois Irmãos, RS, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei Orgânica do Município, faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte:

L E I

Art. 1º O cumprimento do estágio probatório que trata o § 4º da Constituição Federal, obedecerá o disposto na Seção V, do Capítulo I, Título II, da Lei Municipal nº 1.883, de 13 de dezembro de 2001, e o contido nesta Lei.

Art. 2º Os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo, para fins de aquisição de estabilidade, ficarão sujeitos a estágio probatório de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual serão avaliadas a sua idoneidade profissional, disciplina e dedicação ao serviço e eficiência, nos termos da legislação e instrumentos em anexo (Anexo I a IV).

Art. 3º Para acompanhamento dos servidores e avaliação do desempenho no Estágio Probatório, será constituída Comissão Especial de Avaliação do Desempenho no Estágio Probatório.

Art. 4º A avaliação será realizada por trimestre e a cada uma corresponderá um Boletim de avaliação, que será distribuído pela Comissão Especial de Avaliação do Desempenho no Estágio Probatório, o qual será devolvido até o dia 15 (quinze) do mês subsequente ao da avaliação, totalizando 10 (dez) boletins, ficando o período dos 03 (três) últimos meses destinado à Administração para julgamento e confirmação ou não do Servidor no Cargo.

§ 1º Nos 03 (três) primeiros meses de ingresso no serviço público municipal, a Administração oportunizará treinamento e adaptação ao servidor estagiário.



Estado do Rio Grande do Sul
Município de Dois Irmãos
Gabinete do Prefeito



§ 2º Na primeira avaliação, no 6º (sexto) mês de exercício, serão levados em consideração também fatos relativos ao desempenho funcional do servidor desde seu ingresso.

§ 3º 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.

§ 4º De posse do Boletim de Desempenho do Estagiário, caberá à Comissão aferir a pontuação obtida na respectiva avaliação, de acordo com a tabela anexa, e proceder aos competentes registros na Ficha de Controle de Estagiário.

§ 5º 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.

Art. 5º A avaliação do estagiário será realizada mediante a verificação dos quesitos dispostos nos quesitos de postura profissional, relacionamento profissional, responsabilidade, disciplina e dedicação ao serviço e eficiência, bem como observância dos seus respectivos desdobramentos, sendo considerado aprovado o Servidor que obtiver no mínimo, 60 (sessenta) pontos em cada avaliação.

Parágrafo único. O servidor que, em qualquer fase da avaliação do Estágio Probatório, obtiver menos de 6 (seis) 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. 6º Verificado, em qualquer fase do estágio, resultado insatisfatório por 3 (três) avaliações consecutivas ou 4 (quatro) intercaladas, será processada a exoneração do servidor.

Art. 7º A aferição final do estágio probatório será a média aritmética dos pontos alcançados pelo servidor estagiário em cada período de avaliação parcial, devendo ser de no mínimo 60 (sessenta) pontos, se inferior, será processada a exoneração do servidor.

"DOE SANGUE, DOE ÓRGÃOS, SALVE UMA VIDA"

Rua Berlim, 240 – Centro – Cx. P. 141 – 93.950-000 – Dois Irmãos/RS
Home Page www.doisirmaos.rs.gov.br – e-mail gabinete@doisirmaos.rs.gov.br
Telefone: (51) 3564-8801



Estado do Rio Grande do Sul
Município de Dois Irmãos
Gabinete do Prefeito



§ 1º Sempre que se concluir pela exoneração do estagiário, ser-lhe-á assegurada vista do processo, pelo prazo de 05 (cinco) dias úteis, para apresentar defesa e indicar as provas que pretenda produzir.

§ 2º A defesa, quando apresentada, será apreciada em relatório conclusivo, por comissão especialmente designada pelo Prefeito, podendo, também, serem determinadas diligências e ouvidas testemunhas.

§ 3º O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado ou reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, se era estável, observado o disposto no artigo 25 da Lei nº 1.883, de 13 de dezembro de 2001, e posteriores alterações.

Art. 8º Será considerado estável no serviço público do Município, o estagiário que obtiver, na aferição final da média aritmética de suas avaliações, pontuação igual ou superior a 60 (sessenta) pontos.

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

Art. 10. No caso de cometimento de falta disciplinar, inclusive durante o primeiro e último trimestres, o estagiário terá sua responsabilidade apurada através de sindicância ou processo administrativo disciplinar, observadas as normas estatutárias, independente da continuidade da apuração do estágio probatório pela Comissão Especial.

Art. 11. O Secretário Municipal de Administração poderá baixar atos necessários à complementação e execução das disposições desta Lei.

Art. 12. Revogam-se as disposições em contrário.

este *f.*



Estado do Rio Grande do Sul
Município de Dois Irmãos
Gabinete do Prefeito



Art. 13. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

DOIS IRMÃOS, RS 19 DE DEZEMBRO DE 2023.

REGISTRE-SE

E

PUBLIQUE-SE

JERRI ADRIANI MENEGHETTI,
PREFEITO MUNICIPAL.

Carlos A. Kasper
CARLOS ALBERTO KASPER

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO.

"DOE SANGUE, DOE ÓRGÃOS, SALVE UMA VIDA"

Rua Berlim, 240 – Centro – Cx. P. 141 – 93.950-000 – Dois Irmãos/RS
Home Page www.doisirmaos.rs.gov.br – e-mail gabinete@doisirmaos.rs.gov.br
Telefone: (51) 3564-8801



ANEXO I

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

ESTÁGIO PROBATÓRIO - AVALIAÇÃO - TABELA DE PONTUAÇÃO

O Boletim apresenta 10 (dez) 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 - 10 (dez) pontos.
2. Bom - 08 (oito) pontos.
3. Regular – 06 (seis) pontos.
4. Insuficiente – 04 (quatro) pontos.

Total final de cada boletim individual, máximo de 100 pontos

Ótimo – 100 (cem) a 90 (noventa) pontos

Bom – de 89 (oitenta e nove) a 75 (setenta e cinco) pontos

Regular – 74 (setenta e quatro) a 60 (sessenta) pontos

Insuficiente – menos de 60 (sessenta) pontos

Total final média aritmética dos 10 (dez) boletins, máximo de 100 pontos

Confirmado no cargo – 100 (cem) a 60 (sessenta) pontos

Não confirmado no cargo – menos de 60 (sessenta) pontos

Satisfeitos os requisitos do estágio probatório, o Servidor será declarado estável no serviço público mediante ato confirmatório.



ANEXO II

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

BOLETIM DE DESEMPENHO DO ESTAGIÁRIO

NOME DO SERVIDOR: _____ MATRÍCULA: _____

LOTAÇÃO: _____ CARGO: _____

DATA DA NOMEAÇÃO: ____/____/____

PERÍODO DE ESTÁGIO: de ____/____/____ até ____/____/____

BOLETIM Nº: _____

INSTRUÇÕES

- A) este Boletim deve ser preenchido pela chefia imediata do estagiário;
- B) todos os quesitos devem ser respondidos;
- C) cada quesito comporta uma única alternativa, devendo ser assinalada com um "X";
- D) utilize o espaço de observações do comportamento positivo, comportamento negativo e providências adotadas para um melhor acompanhamento do servidor(a) estagiário(a) pela comissão de avaliação;
- E) utilize os espaços de observações seguinte para outras informações e sugestões dos avaliadores e considerações do estagiário.

Assinatura



BOLETIM I

AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

1 - POSTURA PROFISSIONAL

(Considere se o trabalho/atividade/tarefas atribuídas foram desempenhadas com profissionalismo)

☐ Demonstrou pouco profissionalismo no desempenho do trabalho/atividades/tarefas que lhe foram atribuídas. 6	☐ Desempenhou com profissionalismo o trabalho/atividades/tarefas que lhe foram atribuídas. 8	☐ Demonstrou falta de profissionalismo no desempenho do trabalho/atividades/tarefas que lhe foram atribuídas. 4	☐ Desempenhou o trabalho/atividades/tarefas que lhe foram atribuídas com grande profissionalismo. 10
---	---	--	---

2 - RELACIONAMENTO PROFISSIONAL

(Avalie o modo de relacionar-se profissionalmente no local de trabalho)

☐ O modo de relacionar-se favoreceu o ambiente de trabalho e o desenvolvimento dos serviços. 10	☐ Necessita melhorar o jeito de se relacionar no seu ambiente de trabalho. 6	☐ Estabeleceu um bom relacionamento profissional. 8	☐ A forma com que se relacionou com os demais trouxe dificuldades, prejudicando o desenvolvimento do trabalho da área. 4
--	---	--	---

3 - RESPONSABILIDADE

(Considere o quanto assumiu os compromissos de seu trabalho)

☐ Demonstrou pouco comprometimento ao assumir seus compromissos. 6	☐ Demonstra bom comprometimento com seu trabalho. 8	☐ Demonstrou falta de comprometimento com seu trabalho, prejudicando o andamento do trabalho. 4	☐ Mostra-se muito responsável, assumindo bem seus compromissos. 10
---	--	--	---

4 - OBSERVÂNCIA DE NORMAS E PROCEDIMENTOS DE SERVIÇO

(Considere se foram cumpridas as normas, procedimentos, deveres, obrigações estatutárias e as combinações realizadas)

☐ Deixou de cumprir com os deveres, obrigações estatutárias e combinações realizadas, dificultando as relações de trabalho. 4	☐ Necessita cumprir melhor as normas de serviço e as combinações feitas. 6	☐ Cumpriu muito bem as normas, procedimentos e combinações de serviço, facilitando o desenvolvimento das atividades da área. 10	☐ Cumpriu as normas, procedimentos e combinações de serviços. 8
--	---	--	--

5 - APROVEITAMENTO DO TRABALHO

(Considere a distribuição do tempo entre as atividades/tarefas desenvolvidas, segundo a importância das mesmas)

☐ Desenvolveu suas atividades aproveitando bem o tempo. 8	☐ Distribui muito bem o seu tempo entre as diversas tarefas, segundo a importância das mesmas. 10	☐ Acumulou desnecessariamente as tarefas que precisavam ser realizadas. 4	☐ Necessita melhorar a utilização do tempo entre as diversas atividades. 6
--	--	--	---

BOLETIM ANEXO II

6 – UTILIZAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS

(Avalie como foram utilizados os recursos materiais disponíveis)

☐ Precisa ter mais cuidado com os recursos materiais disponíveis.	☐ Utilizou os recursos materiais disponíveis com muito cuidado e zelo.	☐ Utilizou bem os recursos materiais disponíveis.	☐ Foi descuidado na utilização dos recursos causando dano aos mesmos.
6	10	8	4

7 – DISPONIBILIDADE E PARTICIPAÇÃO NA ÁREA DE TRABALHO

(Avalie quanto o servidor(a) envolveu-se, contribuindo para o desenvolvimento da sua área de trabalho)

☐ Envolveu-se muito bem, trazendo progresso para sua área de trabalho.	☐ Demonstrou falta de desenvolvimento com o trabalho e a sua participação na área de trabalho ficou abaixo do mínimo esperado.	☐ Envolveu-se parcialmente com o trabalho e necessita contribuir mais para o desenvolvimento da área.	☐ Mostrou-se disponível, com um bom envolvimento com o trabalho.
10	4	6	8

8 – CONHECIMENTO DO TRABALHO

(Avalie o conhecimento do servidor(a) sobre seu trabalho executado)

☐ O pouco conhecimento das atividades/tarefas/trabalho tem dificultado a execução dos serviços.	☐ Demonstra ter bom conhecimento do trabalho/atividades/tarefas que desenvolve.	☐ Deve melhorar o conhecimento do trabalho/atividades/tarefas que desenvolve.	☐ Conhece muito bem o trabalho/atividades/tarefas desenvolvidas, facilitando o andamento do serviço.
4	8	6	10

9 – QUALIDADE DO TRABALHO

(Considere se o trabalho/atividades/tarefas que desenvolve)

☐ Realizou um trabalho de muito boa qualidade, facilitando o andamento dos serviços.	☐ Desenvolveu um trabalho de boa qualidade.	☐ Precisa melhorar a qualidade de seu trabalho.	☐ Realizou um trabalho de má qualidade.
10	8	6	4

10 – RENDIMENTO DO TRABALHO

(Considere se o trabalho, atividades e/ou tarefas foram desempenhadas com produtividade)

☐ Precisa melhorar a produtividade no desempenho do trabalho, atividades e/ou tarefas.	☐ Não conseguiu desempenhar o trabalho, atividades e/ou tarefas de forma produtiva.	☐ Desempenhou com produtividade o trabalho, atividades e/ou tarefas.	☐ O alto desempenho produtivo do trabalho, atividades e/ou tarefas facilitou o andamento do serviço.
6	4	8	10

cm Resultado Parcial

BOLETIM II
DECRÊSCIMOS À PONTUAÇÃO TOTAL DA AVALIAÇÃO:

ASSIDUIDADE:
(Considere a frequência ao trabalho)

☐ É assíduo

☐ Não é assíduo (considere neste item as faltas não justificadas no período alvo da presente avaliação e comandadas em ficha funcional):

Em caso negativo, assinale:

Pontos a descontar

☐ 01 a 03 faltas

02

☐ 04 a 06 faltas

04

☐ 07 a 09 faltas

06

☐ 10 a 12 faltas

08

☐ 13 a 15 faltas

10

☐ 16 a 30 faltas

12

PONTUALIDADE:

(Leve em conta o cumprimento efetivo dos horários de trabalho)

☐ Foi pontual

☐ Não foi pontual (considere aqui somente os atrasos não justificados e comandados em ficha funcional)

Em caso negativo, assinale:

Pontos a descontar

☐ 01 a 03 atrasos

01

☐ 04 a 06 atrasos

02

☐ 07 a 09 atrasos

03

☐ 10 a 12 atrasos

04

☐ 13 ou mais atrasos

05

Resultado Parcial

Pontos a Descontar

Resultado Final

est

f

BOLETIM III
INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS NO PERÍODO DESTA AVALIAÇÃO
FICHA DE CONTROLE DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Nome do Servidor: _____	Matricula: _____
Cargo: _____	Orgão de lotação: _____
Data de início de exercício: ____ / ____ / ____	Período do estágio: ____ / ____ a ____ / ____

BOLETIM		Quesitos: Pontuação										
	Postura Profissional	Relaciona-mento Profissional	Responsa-bilidade	Observância de Normas e Procediment os de Serviço	Aprovei-tamento do Trabalho	Utilização de Recursos Materiais	Disponibi-lidade e Participação na Área de Trabalho	Conheci-mento do Trabalho	Qualidade do Trabalho	Rendimento do Trabalho	Pontos Descontados	Subtotal
1º BOLETIM Período: ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____												
2º BOLETIM Período: ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____												
3º BOLETIM Período: ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____												
4º BOLETIM Período: ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____												
5º BOLETIM Período: ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____												
6º BOLETIM Período: ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____												
7º BOLETIM Período: ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____												
8º BOLETIM Período: ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____												
9º BOLETIM Período: ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____												
10º BOLETIM Período: ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____												

Dois Irmãos, ____ de ____ de 20 ____.

 Comissão Estágio Probatório

lesu

4

BOLETIM DE AVALIAÇÃO FUNCIONAL - AFERIÇÃO FINAL

Nome do Servidor: _____ Matricula: _____
Lotação: _____ Cargo: _____
Data de Admissão: _____ Data Conclusão: _____

RESULTADO DOS BOLETINS DE AVALIAÇÃO

AVALIAÇÃO Nº	PONTUAÇÃO	SUBTOTAL
1ª		
2ª		
3ª		
4ª		
5ª		
6ª		
7ª		
8ª		
9ª		
10ª		
TOTAL:		

Média Aritmética dos 10 boletins de avaliação (TOTAL FINAL)

Parecer da Comissão de Estágio Probatório, pela confirmação ou não do servidor no cargo _____

☐

Confirmado no Cargo

☐

Não Confirmado no Cargo

Comissão

Matricula

Nome

Assinatura

Data

Matricula

Nome

Assinatura

Data

com 4

BOLETIM IV

BOLETIM DE AVALIAÇÃO FUNCIONAL - AFERIÇÃO FINAL

Nome do Servidor: _____ Matricula: _____
Lotação: _____ Cargo: _____
Data de Admissão: _____ Data Conclusão: _____

RESULTADO DOS BOLETINS DE AVALIAÇÃO

AVALIAÇÃO Nº	PONTUAÇÃO	SUBTOTAL
1ª		
2ª		
3ª		
4ª		
5ª		
6ª		
7ª		
8ª		
9ª		
10ª		
TOTAL:		

Média Aritmética dos 10 boletins de avaliação (TOTAL FINAL)

Parecer da Comissão de Estágio Probatório, pela confirmação ou não do servidor no cargo _____

☐

Confirmado no Cargo

☐

Não Confirmado no Cargo

Comissão

Matricula Nome Assinatura / /
Data

Matricula Nome Assinatura / /
Data

Handwritten signature

ANEXO III

COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Ilmo. Sr.

(...)

Chefe de Gabinete

De ordem do Sr. Prefeito Municipal e para efeitos do disposto nos Art. (...), que dispõem sobre o Estágio Probatório dos Servidores Municipais do Município de Dois Irmãos, encaminho a Vossa Senhoria os Boletins de Desempenho do Estágio a serem preenchidos pela chefia imediata dos seguintes servidores lotados nesta Secretaria:

NOME	CARGO	DATA NOMEAÇÃO	NÚMERO DA AVALIAÇÃO

As avaliações devem ser datadas, assinadas pela chefia imediata e pelo servidor e devolvidas à Comissão até o dia de de

Dois Irmãos, ... de de

(...)

P/ Comissão de Estágio Probatório

 

ANEXO IV

COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Memorando n°

Dois Irmãos, ... de de

A Sua Excelência o Senhor

.....

Prefeito Municipal

Assunto: **Boletins de Avaliação de Estágio Probatório**

A Comissão de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório, após análise do Boletim de Avaliação, encaminha a Vossa Excelência, o resultado obtido pela servidora abaixo relacionada, que completou o tempo destinado à avaliação do desempenho:

Nº	Nome	Cargo	Secretaria	Data término do Estágio Probatório	Pontuação	Aprovado/Reprovado
01						
02						
03						

Lembramos que, conforme a Lei N° a Avaliação é da autoridade competente, que deverá homologar a conclusão do Estágio Probatório.

Respeitosamente,

(...)

Comissão do Estágio Probatório

