

LEI N.º 2206/99, DE 15 DE SETEMBRO DE 1999.

DISPÕE SOBRE O CUMPRIMENTO DO ESTÁGIO  
PROBATÓRIO DE QUE TRATA O § 4º DO ARTIGO 41 DA  
CONSTITUIÇÃO FEDERAL, COM A REDAÇÃO DADA PELA  
EC N.º 19-98 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O PREFEITO MUNICIPAL DE GUAPORÉ-RS faz saber, em cumprimento ao disposto no artigo 57, inciso IV da Lei Orgânica Municipal, que a Câmara Municipal de Vereadores de Guaporé aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º O cumprimento do estágio probatório de que trata o § 4º do artigo 41 da Constituição Federal, na redação dada pela Emenda Constitucional n.º 19, de 05 de junho de 1998, obedecerá ao disposto nesta Lei.

Art. 2º Ao entrar em exercício, o Servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual a sua aptidão, capacidade e desempenho serão objeto de avaliação por Comissão Especial designada para este fim, com vista à aquisição da estabilidade, observados os seguintes quesitos:

- I – assiduidade;
- II – pontualidade;
- III – disciplina;
- IV – eficiência;
- V – responsabilidade;
- VI – relacionamento.

§ 1º É condição para a aquisição da estabilidade a avaliação do desempenho no estágio probatório por Comissão Especial, nos termos deste artigo.

§ 2º A avaliação será realizada por trimestre e a cada uma corresponderá um competente boletim.

Art. 3º A avaliação do Servidor ocorrerá no efetivo exercício do cargo para o qual foi nomeado.

§ 1º Os afastamentos legais até trinta dias não prejudicam a avaliação do trimestre.

§ 2º Quando os afastamentos, no período considerado, forem superiores a trinta dias, a avaliação do estágio ficará suspensa até o retorno do Servidor às suas atribuições, retomando-se a contagem do tempo anterior para efeito do trimestre.

§ 3º Os critérios de avaliação estabelecidos neste artigo não se aplicam nos casos específicos de afastamentos motivados por acidente sem serviço, agressão não provocada em serviço, ou moléstias profissionais, quando a pontuação será integral.

Art. 4º Três meses antes de findo o período de estágio probatório, a avaliação do desempenho do Servidor, realizada de acordo com o que dispuser a Lei ou regulamento, será submetida à homologação da autoridade competente, sem prejuízo da continuidade de apuração dos quesitos enumerados nos incisos I a VI do artigo 2º.

§ 1º 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.

§ 2º O Servidor que não preencher algum dos requisitos de estágio probatório deverá receber orientação adequada para que possa corrigir as deficiências.

§ 3º Verificado, em qualquer fase do estágio, resultado insatisfatório por três avaliações consecutivas, será processada a exoneração do Servidor.

§ 4º Sempre que se concluir pela exoneração do estágio, ser-lhe-á assegurada vista do processo, pelo prazo de cinco dias úteis, para apresentar defesa e indicar as provas que pretenda produzir.

§ 5º A defesa, quando apresentada, será apreciada em relatório conclusivo, por comissão especialmente designada pelo Prefeito podendo, também, serem determinadas diligências e ouvidas testemunhas.

§ 6º O Servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado ou reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, se era estável, observado o disposto no artigo 22 da Lei n.º 1687/93, alterado pela Lei n.º 1889/95 e artigo 23 da Lei n.º 1687/93.

Art. 5º O estagiário, quando convocado, deverá participar de todo e qualquer curso específico referente as atividades de seu cargo.

Art. 6º Nos casos de cometimento de falta disciplinar, inclusive durante o primeiro e o último trimestre, o estagiário terá a 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. 7º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 8º Revogam-se as disposições em contrário, especialmente os artigos 20 e 22 da Lei n.º 1687/93, este último artigo alterado pela Lei n.º 1889/95, que também fica revogado.

Gabinete do Prefeito Municipal de Guaporé, em 15 de setembro de 1999.

Fernando Postal

Prefeito

Registre-se e Publique-se

Homero Lorení Marcolina

Secretário da Administração

será publicado no quadro de publicações da Prefeitura de Guaporé no período de 15 a 25-09-99

## **ANEXO 1**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPORÉ-RS**  
**- 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 09 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 08 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

- Satisfeitos os requisitos do estágio probatório, o Servidor será declarado estável no serviço público, mediante ato confirmatório.
- A contagem com 09 quesitos destina-se à avaliação daqueles Servidores que mantêm contato com o público, quando a pontuação máxima será 3.600 pontos e a mínima 1.800 pontos.
- A contagem com 08 quesitos destina-se à avaliação daqueles que não mantêm contato com o público, quando a pontuação máxima será de 3.200 pontos e a mínima 1.600 pontos.

## ANEXO II

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPORÉ-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: _____
<b>BOLETIM N.º</b> ___/___ meses: ___/___/___ a ___/___/___ Ano: _____	

### INSTRUÇÕES:

1. este Boletim deve ser preenchido pela chefia imediata do estagiário;
2. todos os quesitos devem ser respondidos;
3. cada quesito comporta uma única alternativa, devendo ser assinalada com um “X”;
4. utilize os espaços da última coluna para informações e sugestões dos estagiários relativamente ao item avaliado;
5. utilize os espaços das folhas seguintes para outras informações e sugestões dos avaliadores e considerações do estagiário.

## BOLETIM DO ANEXO II

### AVALIE A SITUAÇÃO DO ESTAGIÁRIO COM RELAÇÃO AOS SEGUINTE QUESITOS

<b>ASSIDUIDADE</b> avaliar a frequência do Servidor ao local de trabalho no período avaliado	<b>3</b> falta ou se ausenta algumas vezes (de 3 a 5 no período) <input type="checkbox"/>	<b>2.</b> dificilmente falta ou se ausenta (até 3 no período) <input type="checkbox"/>	<b>4.</b> falta ou se ausenta muitas vezes (mais de 5 no período)1 <input type="checkbox"/>	<b>1.</b> é assíduo (não apresenta faltas) <input type="checkbox"/>	
<b>PONTUALIDADE</b> informar como o Servidor cumpre horários estabelecidos no período avaliado	<b>4</b> muitas vezes se atrasa, sai mais cedo ou se ausenta durante o horário de expediente <input type="checkbox"/>	<b>1.</b> é pontual e não se ausenta no horário de expediente <input type="checkbox"/>	<b>3.</b> algumas vezes deixa de cumprir ou se ausenta nos horários estabelecidos <input type="checkbox"/>	<b>2.</b> dificilmente deixa de cumprir ou se ausenta nos horários estabelecidos <input type="checkbox"/>	
<b>DISCIPLINA</b> avaliar grau integração com regras de serviço e normas hierárquicas estabelecidas	<b>1</b> integra-se plenamente com as regras do serviço e respeita os superiores hierárquicos <input type="checkbox"/>	<b>2.</b> boa integração às regras e obediências aos superiores hierárquicos <input type="checkbox"/>	<b>4.</b> não obedece regras de serviços e/ou não respeita os superiores hierárquicos <input type="checkbox"/>	<b>3.</b> algumas vezes deixa de obedecer as normas de serviço e/ou superiores hierárquicos <input type="checkbox"/>	
<b>EFICIÊNCIA</b> avaliar o grau de conhecimento das atribuições de cargo	<b>4</b> revela pouco conhecimento das atribuições do cargo <input type="checkbox"/>	<b>1.</b> conhece perfeitamente as atribuições do cargo <input type="checkbox"/>	<b>3.</b> revela médio conhecimento das atribuições do cargo <input type="checkbox"/>	<b>2.</b> revela bom conhecimento das atribuições do cargo <input type="checkbox"/>	
<b>EFICIÊNCIA</b> avaliar o grau de qualidade na execução das atribuições do cargo	<b>1.</b> atinge plenamente os resultados buscados, executando suas atividades com exatidão e Segurança <input type="checkbox"/>	<b>2.</b> atinge resultados buscados, desincumbindo-se a contento das atividades propostas <input type="checkbox"/>	<b>3.</b> nem sempre atinge os resultados buscados, algumas vezes não executando a contento atividades propostas <input type="checkbox"/>	<b>4.</b> não atinge os resultados buscados e deixa, muitas vezes, de executar atividades propostas <input type="checkbox"/>	
<b>EFICIÊNCIA</b> avaliar a rapidez, organização e autonomia nas atribuições do cargo	<b>1.</b> trabalha com rapidez e organização, tendo capacidade plena de receber e atender às necessidades do serviço <input type="checkbox"/>	<b>4.</b> não trabalha com rapidez e/ou organização <input type="checkbox"/>	<b>2.</b> trabalha com satisfatória rapidez e organização adequada ao serviço <input type="checkbox"/>	<b>3.</b> trabalha com relativa rapidez e/ou organização, necessitando de orientação e treinamento <input type="checkbox"/>	
<b>RESPONSABIL.</b> avaliar o nível de responsabilidade com que o Servidor assume as orientações do cargo	<b>1.</b> é plenamente responsável nunca precisando ser lembrado de suas obrigações <input type="checkbox"/>	<b>4.</b> deixa de cumprir as suas obrigações ainda que lembrado <input type="checkbox"/>	<b>2.</b> raramente precisa ser lembrado de cumprir suas obrigações <input type="checkbox"/>	<b>3.</b> muitas vezes precisa ser lembrado para cumprir suas obrigações <input type="checkbox"/>	
<b>RELACIONAMEN</b> avaliar a forma de relacionamento no ambiente de trabalho com os colegas e superiores hierárq.	<b>4.</b> o modo como se relaciona traz prejuízos ao ambiente de trabalho <input type="checkbox"/>	<b>3.</b> apresenta dificuldades de relacionamento <input type="checkbox"/>	<b>2.</b> consegue estabelecer um relacionamento adequado <input type="checkbox"/>	<b>1.</b> estabelece relações plenamente adequadas <input type="checkbox"/>	
<b>RELACIONAMEN</b> avaliar a forma de relacionamento com o público quando as atribuições do cargo o exigirem	<b>4.</b> o modo como se relaciona traz prejuízo ao ambiente de trabalho <input type="checkbox"/>	<b>3.</b> apresenta dificuldades de relacionamento <input type="checkbox"/>	<b>2.</b> consegue estabelecer um relacionamento adequado <input type="checkbox"/>	<b>1.</b> estabelece relações plenamente adequadas <input type="checkbox"/>	

INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS

Licença Saúde	Licença Gestante	Advertência	Suspensão	Sindicância	Outros

Informações e sugestões dos avaliadores Seguidas de data e assinatura

Manifestação do estagiário Seguida de data e assinatura

### ANEXO III

#### COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO E 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									
	Assiduidade.	Pontualidade	Disciplina	Eficiência	Eficiência	Eficiência	Responsab	Relacio nament o	Relaci oname nto(*)	Subtotal
1º Boletim N.º Período										
2º Boletim N.º Período										
3º Boletim N.º Período										
4º Boletim N.º Período										
5º Boletim N.º Período										
6º Boletim N.º Período										
7º Boletim N.º Período										
8º Boletim N.º Período										
9º Boletim N.º Período										
10º Boletim N.º Período										

TOTAL GERAL: \_\_\_\_\_ PONTOS CONFIRMADO NO CARGO: ( ) NÃO CONFIRMADO ( )

(\*) este item destina-se somente aqueles Servidores que mantêm contato com o público.

Guaporé-RS, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_