



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Jari
"Terra de lutas e conquistas"

CNPJ: 01.609.402/0001-50 E-mail: pmjarirs@uol.com.br

Rua Barão do Trunfo, 193 - CEP 98175-000 - Jari - RS fone/ fax 0XX55 272 9030, 272 9032, 9083.

DECRETO N.º 252/01 DE 17 DE MAIO DE 2001.

**INSTITUI SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO
PROBATÓRIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**JOÃO HOHEMBERGER DE OLIVEIRA, Prefeito
Municipal, no uso de suas atribuições legais e de acordo com
Art. 100, inciso IV da Lei Orgânica Municipal:**

DECRETA:

Considerando o que consta do Artigo 22 da Lei n.º 74 de 08 de dezembro de 1997, que dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores.

Art. 1º - A Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento (SMAFP) através de Comissão Especial de Avaliação do Estágio Probatório, procederá ao acompanhamento e avaliação do estágio probatório dos servidores nomeados em cargos de provimento efetivo, obedecidas as normas deste Decreto.

§ Único - A Comissão Especial de Avaliação do Estágio Probatório, nomeados por portaria pelo Prefeito Municipal, será constituída por cinco (05) servidores efetivos.

Art. 2º - A cada três meses, a SMAFP distribuirá o Boletim de Avaliação de Estágio Probatório, conforme modelo anexo, que faz parte integrante deste Decreto, para o preenchimento dos quesitos de avaliação, de forma conjunta, pelas chefias imediata e mediata, do estagiário, o qual será devolvido até o dia 15 do mês subsequente à avaliação.

§ 1.º - 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.

§ 2.º - De posse do boletim individual do estagiário, caberá a SMAFP aferir a pontuação obtida na avaliação parcial, de acordo com a tabela anexa, e proceder aos competentes registros na Ficha de Controle de Estágio.

Art. 3º - A situação, por boletins, do Estágio Probatório terá a duração de 30 (trinta) meses, totalizando 10 (dez) boletins, ficando o período dos últimos meses destinados à Administração para julgamento e confirmação ou não do servidor no cargo (NR).

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

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



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Jari
"Terra de lutas e conquistas"

CNPJ: 01.609.402/0001-50 E-mail: pmjarirs@uol.com.br

Rua Barão do Trunfo, 193 - CEP 98175-000 - Jari - RS fone/ fax 0XX55 272 9030, 272 9032, 9083.

§ 3.º - Nos casos de afastamentos decorrentes das disposições estatutárias, o servidor estagiário somente será avaliado quando prestar atividades, no mínimo, durante 1/3 (um terço) do período da respectiva avaliação.

§ 4.º - Quando os afastamentos, no período considerado, forem superiores a 2/3 (dois terços), a avaliação ficará a cargo da SMAFP, que projetará a média aritmética das avaliações anteriores para o período.

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

Art. 4.º - Em todo o processo de avaliação, o servidor terá vistas do Boletim de Estágio, quando poderá se manifestar sobre os itens avaliados pelas respectivas chefias, apondo a respectiva assinatura.

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

Art. 6.º - A avaliação do Estagiário será realizada mediante a verificação dos quesitos de assiduidade, pontualidade, disciplina, eficiência, responsabilidade e relacionamento, devendo ser considerado apto o servidor que obtiver de 120 (cento e vinte) a 240 (duzentos e quarenta) pontos, em cada avaliação.

Parágrafo Único - O servidor que, em qualquer fase da avaliação do estágio probatório, obtiver menos de 20 (vinte) pontos em quaisquer dos quesitos mencionados neste artigo, deverá ser acompanhado e orientado pela chefia, a fim de que possa recuperar o item insatisfatório.

Art. 7.º - Será confirmado no serviço público do Município, o estagiário que obtiver, na aferição final, pontuação igual ou superior a 1200 (um mil e duzentos) pontos, considerada suficiente (NR).

Art. 8.º - Será exonerado o servidor estagiário que não obtiver a pontuação prevista no artigo anterior, bem como aquele que, em qualquer fase do estágio probatório, apresentar resultado insatisfatório, caracterizado por pontuação inferior a 50% (cinquenta por cento) da máxima atribuída a cada boletim, por três avaliações consecutivas.

Art. 9.º - Sempre que se concluir pela exoneração do servidor estagiário, que não tem caráter punitivo, ser-lhe-á dado vistas do processo pelo prazo de 05 (cinco) dias, para que possa apresentar defesa.

Art. 10 - A defesa, quando apresentada, será aplicada em relatório conclusivo, por comissão especialmente designada pela Secretaria de Administração, podendo, para esse efeito, ser determinadas diligências e ouvidas pessoas indicadas.



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Jari
"Terra de lutas e conquistas"

CNPJ: 01.609.402/0001-50 E-mail: pmjarirs@uol.com.br

Rua Barão do Trunfo, 193 - CEP 98175-000 - Jari - RS fone/ fax 0XX55 272 9030, 272 9032, 9083.

Art. 11 - Nos casos de cometimento de falta disciplinar, inclusive durante o primeiro e o último trimestres, o estagiário terá a sua responsabilidade apurada através de sindicância ou processo administrativo disciplinar, observadas as normas estatutárias.

Art. 12 - O Secretário Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento poderá baixar atos necessários a complementação e execução das disposições deste Decreto .

Art. 13 - Revogadas as disposições em contrário, este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE JARI, aos 17 (dezessete) dias do mês de maio de 2001.

JOÃO HOEMBERGER DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se.

CÉLIO TATSCH
Sec. Muni. de Adm.

* (NR) Nova Redação



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Jari
"Terra de lutas e conquistas"

CNPJ: 01.609.402/0001-50 E-mail: pmjarirs@uol.com.br

Rua Barão do Trunfo, 193 - CEP 98175-000 - Jari - RS fone/ fax 0XX55 272 9030, 272 9032, 9083.

ANEXO I

PREFEITURA MUNICIPAL DE JARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ESTÁGIO PROBATÓRIO - AVALIAÇÃO
TABELA DE PONTUAÇÃO

O boletim apresenta 06 (seis) quesitos.

Em cada quesito há 04 (quatro) alternativas para avaliar 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

Ótimo - 2400 pontos

Bom - de 2399 a 1800 pontos

Regular - de 1799 a 1200 pontos

Insuficiente - menos de 1200 pontos (NR).

* Satisfeitos os requisitos do Estágio Probatório, o servidor será considerado apto e confirmado no cargo, com ato confirmatório.



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Jari
"Terra de lutas e conquistas"

CNPJ: 01.609.402/0001-50 E-mail: pmjarirs@uol.com.br

Rua Barão do Trunfo, 193 - CEP 98175-000 - Jari - RS fone/ fax 0XX55 272 9030, 272 9032, 9083.

ANEXO II
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FAZENDA E PLANEJAMENTO
BOLETIM DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

NOME: _____
CARGO: _____ ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: _____
DATA DA NOMEAÇÃO: _____ PERÍODO DE ESTÁGIO: _____
BOLETIM N.º: _____ MESES: _____ A _____ ANO: _____

OBSERVAÇÕES:

- Este boletim deve ser preenchido pelas chefias imediata/ mediata do estagiário;
- Todos os quesitos devem ser respondidos;
- Cada quesito comporta uma única alternativa, devendo ser assinada com X;
- Utilize os espaços reservados para informações e sugestões dos avaliadores e considerações do avaliado.

AVALIE A SITUAÇÃO DO ESTAGIÁRIO COM RELAÇÃO AOS SEGUINTE QUESITOS

ASSIDUIDADE Avaliar a frequência do servidor ao local de trabalho	3 Falta ou se ausenta algumas vezes.	2 Eventualmente falta ou se ausenta.	4 Falta ou se ausenta muitas vezes.	1 É assíduo.
PONTUALIDADE Informar como o servidor cumpre horários estabelecidos	4 Muitas vezes deixa de cumprir os horários estabelecidos.	1 É pontual.	3 Algumas vezes deixa de cumprir os horários estabelecidos.	2 Eventualmente deixa de cumprir os horários.
DISCIPLINA Avaliar o grau de integração com as regras e normas estabelecidas no serviço	1 Integra-se perfeitamente com as regras e normas estabelecidas.	2 Boa integração com as regras e normas estabelecidas.	4 É indisciplinado.	3 Regular integração com as normas e regras estabelecidas.
EFICIÊNCIA Avaliar o grau de conhecimento e de execução dos trabalhos no exercício das atribuições do cargo	4 Revela pouco conhecimento das atribuições do cargo.	1 Conhece perfeitamente as atribuições do cargo, executando corretamente os trabalhos.	3 Revela regular conhecimento na execução do trabalho e atribuições do cargo.	2 Revela bom conhecimento na execução do trabalho e atribuições do cargo.
RESPONSABILIDADE Considerar o grau com que o servidor assume suas obrigações	1 É inteiramente responsável.	4 Deixa de cumprir as obrigações, ainda que lembrado.	2 Raramente precisa ser lembrado de suas obrigações.	3 Seguidamente tem que ser lembrado de cumprir suas obrigações.
RELACIONAMENTO Avaliar a forma como estabelece relações com as pessoas em geral	4 O modo como se relaciona traz prejuízos ao ambiente de	3 Apresenta dificuldades de relacionamento	2 Consegue estabelecer um relacionamento adequado.	1 Estabelece relações plenamente adequadas.



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Jari
"Terra de lutas e conquistas"

CNPJ: 01.609.402/0001-50

E-mail: pmjarirs@uol.com.br

Rua Barão do Trunfo, 193 - CEP 98175-000 - Jari - RS fone/ fax 0XX55 272 9030, 272 9032, 9083.

trabalho.

ANEXO III

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



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Jari
"Terra de lutas e conquistas"

CNPJ: 01.609.402/0001-50

E-mail: pmjarirs@uol.com.br

Rua Barão do Trunfo, 193 - CEP 98175-000 - Jari - RS fone/ fax 0XX55 272 9030, 272 9032, 9083.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

FICHA DE CONTROLE DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

NOME DO
SERVIDOR:.....
CARGO: ÓRGÃO DE LOTAÇÃO:.....
DATA DA NOMEAÇÃO:.....
PERÍODO DO ESTÁGIO:.....

BOLETIM	QUESITOS: PONTUAÇÃO						SUB-TOTAL
	ASSIDUIDADE	PONTUA-LIDADE	DISCIPLINA	EFICIÊNCIA	RESPONSA-BILIDADE	RELACIONA-MENTO	
1.º BOLETIM 6.º mês							
2.º BOLETIM 9.º mês							
3.º BOLETIM 12.º mês							
4.º BOLETIM 15.º mês							
5.º BOLETIM 18.º mês							
6.º BOLETIM 21.º mês							
7.º BOLETIM 24.º mês							
8.º BOLETIM 27.º mês							
9.º BOLETIM 30.º mês							
10.º BOLETIM 33.º mês							

TOTAL GERAL:.....CONFIRMADO NO CARGO: ☐

NÃO CONFIRMADO: ☐

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



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Jari
"Terra de lutas e conquistas"

CNPJ: 01.609.402/0001-50 *E-mail: pmjarirs@uol.com.br*

Rua Barão do Trunfo, 193 - CEP 98175-000 - Jari - RS fone/ fax 0XX55 272 9030, 272 9032, 9083.

Assinatura