



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DO SUL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Av. Dário Antunes da Rosa, 484 – Vila Nova do Sul – RS
Fones: (55) 3234 – 1030 / 3234 – 1040
www.vilanovadosul.rs.gov.br

DECRETO Nº 65, DE 26 DE MAIO DE 2023.

Institui o sistema de avaliação do Estágio Probatório.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VILA NOVA DO SUL, no uso de suas atribuições legais, considerando o que consta do artigo 41, caput, e especialmente o parágrafo 4º da Constituição Federal e ainda os Artigos 20, 21, 22, caput e parágrafos da Lei Municipal nº 50 de 14 de setembro de 1993 que dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores do Município e dá outras providências:

DECRETA:

Art. 1º A Comissão Especial de Avaliação do Desempenho no Estágio Probatório 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, responsabilidade e relacionamento serão objeto de avaliação para aquisição de estabilidade, obedecidas as normas deste Decreto.

Art. 2º Ao final do período de três meses, a Comissão distribuirá o Boletim de Desempenho do Estagiário, conforme modelo anexo, que faz parte integrante deste Decreto, juntamente com as informações acerca da ocorrência de períodos de afastamento, para o preenchimento dos quesitos de avaliação, pela chefia imediata do estagiário.

§ 1º O Boletim, devidamente preenchido e assinado, deverá ser devolvido para a Comissão, no prazo máximo de quinze dias a partir da distribuição.

§ 2º A avaliação do estagiário, obriga a Chefia a apresentar justificativa em todos os quesitos, no campo “Informações e Sugestões dos Avaliadores”.

§ 3º 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.

§ 4º Havendo concomitância de chefias, durante todo o período de avaliação, as chefias deverão reunir-se e fazer a avaliação em conjunto.



§ 5º 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 Na hipótese de discordância pelo estagiário, ou pela comissão, da avaliação procedida, 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, e conterá 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 uma vez em jornal de circulação, no mínimo, na região a que pertence o Município, com prazo de 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 três dias para oferecer alegações escritas, requerer provas e arrolar testemunhas, até o máximo de cinco.

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



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 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 vinte e quatro horas para 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 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 do custo.



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 a 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, responsabilidade e relacionamento, devendo ser considerado suficiente o servidor que obtiver:

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

II - no mínimo 160 (cento e sessenta) pontos em cada avaliação com 08 (oito) quesitos.

§ 1º 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, a fim de que possa recuperar o item insatisfatório.

§ 2º É de competência da comissão de estágio probatório a recomendação de providências para fins de treinamento e adaptação do servidor estagiário.

Art. 17. Será considerado estável no serviço público do Município, o estagiário que obtiver, na aferição final:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DO SUL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Av. Dário Antunes da Rosa, 484 – Vila Nova do Sul – RS
Fones: (55) 3234 – 1030 / 3234 – 1040
www.vilanovadosul.rs.gov.br

II – pontuação mínima de 1.920 (hum mil novecentos e vinte) pontos, para avaliação com (08) oito quesitos; e

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

Art. 18. O servidor que, na data da entrada em vigor deste Decreto, estiver no curso do estágio probatório, terá acrescido, na sua avaliação, 01 (um) Boletim, nos últimos três meses do período de prova.

Parágrafo único. A contar da vigência deste Decreto as regras serão aplicadas aos servidores que estiverem no curso do estágio probatório.

Art. 19. Na hipótese do artigo anterior, será considerado estável no serviço público do Município, o estagiário que obtiver, na aferição final:

I – pontuação igual ou superior a 1.980 (hum mil, novecentos e oitenta) pontos, considerada suficiente, para avaliação com 09 (nove) quesitos;

II – pontuação mínima de 1.760 (hum mil setecentos e sessenta) pontos para avaliação com (08) oito quesitos; e

III – pontuação mínima de 220 (duzentos e vinte) pontos por quesito.

Art. 20. De acordo com o Decreto nº 93, de 27 de setembro de 2022, poderá ser usado recursos de gravação digital fonográfica ou audiovisual para a tomada de depoimentos, entrega das avaliações.

Art. 21. O Secretário (a) Municipal de Administração poderá baixar atos necessários à complementação e execução das disposições deste Decreto.

Art. 22. Revoga o Decreto nº 011, de 16 de fevereiro de 2007.

Art. 23. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal, 26 de maio de 2023.

Dhiécycy Gonçalves Seixas
Secretária de Administração
Registre-se e Publique-se

Sérgio Ovídio Roso Coradini
Prefeito Municipal

PUBLICADO NO MURAL
DE 26/05/2023 A 09/06/2023
RESP: *Café*



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 – Insuficiente.....10 pontos

2 – Regular.....20 pontos

3 – Bom.....30 pontos

4 – Ótimo.....40 pontos

Total final: 12 (doze) boletins

Com 9 quesitos:

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.

Com 8 quesitos:

Ótimo – 3.840 pontos

Bom – 3.839 a 2.880 pontos

Regular – 2.799 a 1.920 pontos

Insuficiente – 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 VILA NOVA DO SUL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Av. Dário Antunes da Rosa, 484 – Vila Nova do Sul – RS
Fones: (55) 3234 – 1030 / 3234 – 1040
www.vilanovadosul.rs.gov.br

ANEXO II

| |
|---|
| - 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.



BOLETIM DO ANEXO II

| 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"/> <input type="text"/> | <input type="text" value="3"/> <input type="text"/> | <input type="text" value="1"/> <input type="text"/> | <input type="text" value="4"/> <input type="text"/> |
| PONTUALIDADE: Informar como o servidor cumpre horários estabelecidos no período avaliado. | <input type="text" value="1"/> <input type="text"/> | <input type="text" value="4"/> <input type="text"/> | <input type="text" value="2"/> <input type="text"/> | <input type="text" value="3"/> <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"/> <input type="text"/> | <input type="text" value="3"/> <input type="text"/> | <input type="text" value="1"/> <input type="text"/> | <input type="text" value="2"/> <input type="text"/> |
| EFICIÊNCIA: Avaliar o grau de conhecimento das atribuições de cargo. | <input type="text" value="1"/> <input type="text"/> | <input type="text" value="4"/> <input type="text"/> | <input type="text" value="2"/> <input type="text"/> | <input type="text" value="3"/> <input type="text"/> |
| EFICIÊNCIA: Avaliar o grau de qualidade na execução das atribuições do cargo. | <input type="text" value="4"/> <input type="text"/> | <input type="text" value="3"/> <input type="text"/> | <input type="text" value="2"/> <input type="text"/> | <input type="text" value="1"/> <input type="text"/> |
| EFICIÊNCIA: Avaliar a rapidez, organização e autonomia nas atribuições do cargo. | <input type="text" value="4"/> <input type="text"/> | <input type="text" value="1"/> <input type="text"/> | <input type="text" value="3"/> <input type="text"/> | <input type="text" value="2"/> <input type="text"/> |



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DO SUL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
 Av. Dário Antunes da Rosa, 484 – Vila Nova do Sul – RS
Fones: (55) 3234 – 1030 / 3234 – 1040
www.vilanovadosul.rs.gov.br

| | | | | |
|--|---|--|---|--|
| RESPONSABILIDADE: | <input type="checkbox"/> 4 | <input type="checkbox"/> 1 | <input type="checkbox"/> 3 | <input type="checkbox"/> 2 |
| Avaliar o nível de responsabilidade com que o servidor assume as orientações do cargo. | É plenamente responsável nunca precisando ser lembrado das suas obrigações. <input type="checkbox"/> | Deixa de cumprir as suas obrigações, ainda que lembrado. <input type="checkbox"/> | Raramente precisa ser lembrado de cumprir as suas obrigações. <input type="checkbox"/> | Muitas vezes precisa ser lembrado para cumprir as suas obrigações. <input type="checkbox"/> |

| | | | | |
|---|--|---|--|---|
| RELACIONAMENTO: | <input type="checkbox"/> 1 | <input type="checkbox"/> 2 | <input type="checkbox"/> 3 | <input type="checkbox"/> 4 |
| Avaliar a forma de relacionamento no ambiente de trabalho, com os colegas e superiores hierárquicos | O modo como se relaciona traz prejuízos ao ambiente de trabalho. <input type="checkbox"/> | Apresenta dificuldades de relacionamento. <input type="checkbox"/> | Consegue estabelecer um relacionamento adequado. <input type="checkbox"/> | Estabelece relações plenamente adequadas. <input type="checkbox"/> |

| | | | | |
|--|--|---|--|--|
| RELACIONAMENTO: | <input type="checkbox"/> 1 | <input type="checkbox"/> 2 | <input type="checkbox"/> 3 | <input type="checkbox"/> 4 |
| Avaliar a forma de relacionamento com o público quando as atribuições do cargo o exigirem. | O modo como se relaciona traz prejuízos ao ambiente de trabalho. <input type="checkbox"/> | Apresenta dificuldades de relacionamento. <input type="checkbox"/> | Consegue estabelecer um relacionamento adequado. <input type="checkbox"/> | Estabelece relações plenamente adequadas <input type="checkbox"/> |

| INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS | | | | | |
|------------------------------------|------------------|-------------|-----------|-------------|--------|
| Licença Saúde | Licença Gestante | Advertência | Suspensão | Sindicância | Outros |
| | | | | | |



ANEXO III

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 | EFICIÊN- CIA | EFICIÊN- CIA | RESPON- SABILIDA- DE: | RELACIO- NAMENTO | RELA- CIONA- MENTO(*) | SUB- TOTAL |
| 1° BOLETIM N°..... Períodoa | | | | | | | | | | |
| 2° BOLETIM N°..... Períodoa | | | | | | | | | | |
| 3° BOLETIM N°..... Períodoa | | | | | | | | | | |
| 4° BOLETIM N°..... Períodoa | | | | | | | | | | |
| 5° BOLETIM N°..... Períodoa | | | | | | | | | | |
| 6° BOLETIM N°..... Períodoa | | | | | | | | | | |
| 7° BOLETIM N°..... Períodoa | | | | | | | | | | |
| 8° BOLETIM N°..... Períodoa | | | | | | | | | | |
| 9° BOLETIM N°..... Períodoa | | | | | | | | | | |
| 10° BOLETIM N°..... Períodoa | | | | | | | | | | |
| 11° BOLETIM N°..... Períodoa | | | | | | | | | | |
| 12° BOLETIM N°..... Períodoa | | | | | | | | | | |
| TOTAL GERAL: _____ PONTOS | | | | | | | | | | |
| CONFIRMADO NO CARGO: <input type="checkbox"/> | | | | | | | NÃO CONFIRMADO <input type="checkbox"/> | | | |
| (*) Este item destina-se somente àqueles servidores que mantêm contato com o público. | | | | | | | | | | |

..... de de

Assinatura



ORDEM DE SERVIÇO Nº

O PREFEITO MUNICIPAL DE VILA NOVA DO SUL, no uso de suas atribuições, considerando o disposto no art. 41, da Constituição da República e o que consta nos artigos 20, 21 e 22, da Lei nº 050, 14 de setembro de 1993, que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores, e considerando a necessidade de que a Administração avalie a aptidão, capacidade e desempenho dos servidores nomeados por concurso público, durante o estágio probatório com vista à confirmação no serviço público somente dos que verdadeiramente tenham condições de nele permanecer, DETERMINA a todos os Senhores Secretários, no âmbito de suas competências, a observância dos trâmites previstos no Sistema de Avaliação do Estágio Probatório, aprovado pelo Decreto nº 65, de 26 de maio de 2023 e especialmente, o seguinte:

- 1.** até o dia 1º de cada mês subsequente ao do período de avaliação, a Comissão Especial de Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório encaminhará os Boletins de Desempenho para preenchimento pela chefia imediata dos estagiários;
- 2.** até o dia 15 do mês subsequente à distribuição, impreterivelmente, os Boletins deverão ser devolvidos à Comissão, devidamente preenchidos;
- 3.** devem ser utilizados os espaços reservados a informações e sugestões dos avaliadores, sendo indispensável suas assinaturas, bem como deve ser oportunizada ao estagiário a sua manifestação, seja positiva ou negativa a avaliação, igualmente seguida de data e assinatura.

Vila Nova do Sul, de.....de 20.....

Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DO SUL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Av. Dário Antunes da Rosa, 484 – Vila Nova do Sul – RS
Fones: (55) 3234 – 1030 / 3234 – 1040
www.vilanovadosul.rs.gov.br

PORTARIA Nº

O PREFEITO MUNICIPAL DE VILA NOVA DO SUL, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no Decreto nº 65, de 26 de maio de 2023, DESIGNA os servidores (**nomes, matrículas, cargos**) para, sob a presidência do primeiro, constituírem Comissão Especial de Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório destinada ao acompanhamento e avaliação dos servidores nomeados em cargos de provimento efetivo, para fins de confirmação no serviço público e aquisição da estabilidade prevista no art. 41, da Constituição da República.

Vila Nova do Sul,de.....de 20.....

Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DO SUL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Av. Dário Antunes da Rosa, 484 – Vila Nova do Sul – RS
Fones: (55) 3234 – 1030 / 3234 – 1040
www.vilanovadosul.rs.gov.br

MEMORANDO INTERNO

DE: SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PARA: COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Comunico, com vista às providências cabíveis para acompanhamento e avaliação de desempenho durante o estágio probatório, que foram nomeados em caráter efetivo e empossados, os seguintes servidores:

| Nome | Matr. | Cargo | Data | Lotação |
|-------|-------|-------|-------|---------|
| | | | | |
| | | | | |

Vila Nova do Sul, de de 20.....

Secretário(a) Municipal de Administração

NOTA:

A comissão de avaliação deverá reunir-se, periodicamente, e estabelecer rotinas de trabalho e de organização. Ao receber a nominata dos servidores empossados, deverá efetuar controle sobre cada estagiário para poder, prontamente, atender qualquer pedido de informação e atender diligências dos superiores dos servidores. O registro, em ficha de controle, de todos os acontecimentos da vida do servidor, inclusive auxiliará a administração na elaboração de projetos de treinamentos e futuras seleções.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DO SUL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Av. Dário Antunes da Rosa, 484 – Vila Nova do Sul – RS
Fones: (55) 3234 – 1030 / 3234 – 1040
www.vilanovadosul.rs.gov.br

COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

NO ESTÁGIO PROBATÓRIO

MEMORANDO N°

Senhor Secretário:

De ordem do Senhor Prefeito Municipal e para os efeitos do disposto nos artigos 20, 21 e 22 da Lei nº 050, de 14 de setembro de 1993, que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores e art. 2º, do Decreto nº 65, de 26 de maio de 2023, encaminho a Vossa Senhoria, os Boletins de Desempenho do Estagiário a serem preenchidos pela chefia imediata dos seguintes servidores lotados nessa Secretaria:

| Nome | Matr. | Cargo | Data Exercício |
|-------|-------|-------|----------------|
| | | | |
| | | | |

Por oportuno, reitero o que consta no art. 2º, do Decreto nº 65/2023, que instituiu o sistema de avaliação, lembrando que o boletim individual de cada estagiário deverá ser devolvido a esta Comissão até quinze dias da distribuição.

....., de de 20....

PRESIDENTE DA COMISSÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DO SUL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Av. Dário Antunes da Rosa, 484 – Vila Nova do Sul – RS
Fones: (55) 3234 – 1030 / 3234 – 1040
www.vilanovadosul.rs.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE

Senhor Presidente da Comissão Especial de Avaliação de Desempenho:

Seguem, anexos, os Boletins de Desempenho do Estagiário dos servidores abaixo relacionados.

Ao final de cada Boletim, constam informações e sugestões consideradas relevantes pelos avaliadores, bem como manifestação e ciente do avaliado.

Vila Nova do Sul, de..... de 20....

Secretário (a) Municipal

Servidores avaliados:

1 -, cargo

2 -, cargo

3 -, cargo



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DO SUL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Av. Dário Antunes da Rosa, 484 – Vila Nova do Sul – RS
Fones: (55) 3234 – 1030 / 3234 – 1040
www.vilanovadosul.rs.gov.br

COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

NO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Senhor Prefeito:

A Comissão designada por Vossa Excelência conforme Portaria nº, de, por seu Presidente, após exame dos Boletins de Desempenho do Estagiário, respectivas Fichas de Controle e demais elementos constantes do Processo nº, encaminha a Vossa Excelência, para providências, o resultado obtido pelos servidores abaixo relacionados, que completaram os trinta e seis meses destinados à avaliação de seu desempenho:

| Nome | Matr. | Cargo | Data | Pontuação/Conceito |
|-------|-------|-------|-------|--------------------|
| | | | | pont. APROVADO |
| | | | | pont. REPROVADO |
| | | | | pont. APROVADO |

Tendo em vista que o servidor não obteve a pontuação mínima necessária à sua aprovação, tendo demonstrado aptidão, capacidade e desempenho insuficientes no requisito, conforme comprovam os Boletins nº e, tendo sido orientado e auxiliado na superação das dificuldades e frequentado, sem aproveitamento, os cursos de treinamento propiciados por esta Administração¹, conforme Processo nº, de pleno conhecimento do avaliado, opina esta Comissão pela sua NÃO AQUISIÇÃO DE ESTABILIDADE NO SERVIÇO PÚBLICO, devendo ser aberto vista do processo ao referido servidor pelo prazo legal de 05 (cinco) dias para que o mesmo, querendo, apresente defesa.

Vila Nova do Sul, dede 20.....

Presidente

Membro da Comissão

Membro da Comissão

¹ Apenas para o caso de que tenha havido cursos de treinamento para o servidor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DO SUL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Av. Dário Antunes da Rosa, 484 – Vila Nova do Sul – RS
Fones: (55) 3234 – 1030 / 3234 – 1040
www.vilanovadosul.rs.gov.br

NOTA:

À medida em que forem constatadas insuficiências do estagiário, ele deverá ser cientificado, orientado e treinado. Estágio probatório sem treinamento do servidor para que este se torne eficiente, não tem qualquer resultado prático.

Após a defesa final do estagiário, o procedimento será decidido pela autoridade competente, no caso do Poder Executivo, o Prefeito Municipal ou Autoridade delegada.

Observamos que esses processos deverão ser acompanhados com atenção, pois, mesmo ultrapassado o prazo determinado para o estágio, o servidor somente adquirirá a estabilidade após a avaliação cujo resultado o confirme no cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DO SUL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Av. Dário Antunes da Rosa, 484 – Vila Nova do Sul – RS
Fones: (55) 3234 – 1030 / 3234 – 1040
www.vilanovadosul.rs.gov.br

INTIMAÇÃO

Atendendo ao parecer da Comissão Especial de Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório, no Processo nº, que concluiu pelo não preenchimento dos requisitos necessários à sua aprovação no estágio probatório (art., Lei nº,), e a consequente NÃO AQUISIÇÃO DA ESTABILIDADE NO SERVIÇO PÚBLICO, fica Vossa Senhoria INTIMADO da abertura do prazo legal de 5 (cinco) dias úteis para apresentar defesa, podendo obter vista do processo, no mesmo prazo.

Local e data.

Prefeito Municipal

Ciente do servidor:

data:

assinatura:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DO SUL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Av. Dário Antunes da Rosa, 484 – Vila Nova do Sul – RS
Fones: (55) 3234 – 1030 / 3234 – 1040
www.vilanovadosul.rs.gov.br

PORTARIA N°

O PREFEITO MUNICIPAL DE VILA NOVA DO SUL, no uso de suas atribuições, HOMOLOGA, a conclusão de estágio probatório dos servidores abaixo, a teor do art. da Lei

| Nome | Matr. | Cargo | Período | Conclusão |
|-------|-------|-------|---------|-----------|
| | | | | Aprovado |
| | | | | Aprovado |

Os servidores que obtiveram aprovação ficam por este ato declarados ESTÁVEIS NO SERVIÇO PÚBLICO, nos termos do art. 41, § 4º, da Constituição da República.

Vila Nova do Sul,de.....de 20.....

Prefeito Municipal.

NOTA:

É necessário dar publicidade ao despacho através de Portaria e levá-la a registro na ficha funcional dos servidores.