



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

LEI Nº 2.868 de 24 de agosto de 2007

**Inclui o parágrafo 13 no art. 21 na
Lei Municipal nº 2312 de 28 de
dezembro de 2001 e dá providências.**

LÉO ALBERTO KLEIN, Prefeito Municipal de São Sebastião do Cai,

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte

LEI:

Art. 1º Fica acrescentado ao artigo 21 da Lei 2.312 de 28 de dezembro de 2001 o seguinte parágrafo de número 13, com a seguinte redação:

§13. A avaliação de cada servidor em estágio probatório e a obtenção da estabilidade, acontecerão de acordo com os critérios e instruções constantes nos anexos I, II e III que passam a ser parte integrante da Lei.

Art. 2º Revoga-se a Lei Municipal 2091 de 06 de novembro de 1998.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Sebastião do Cai, 24 de agosto de 2007


LÉO ALBERTO KLEIN
Prefeito Municipal

ANEXO I

PREFEITURA MUNICIPAL DE.....
- COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO NO ESTÁGIO PROBATÓ-
RIO -
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 9 quesitos:

- Ótimo - 3.600 pontos
- Bom - de 3.599 a 2.700 pontos
- Regular - 2.699 a 1.800 pontos

pontos

Insuficiente - menos de 1.800 pontos.

1.600 pontos

Com 8 quesitos:

- Ótimo - 3.200 pontos
- Bom - 3.199 a 2.400 pontos
- Regular - 2.399 a 1.600

Insuficiente - menos de

* 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 mantêm contato com o público, quando a pontuação máxima será 3.600 pontos e a mínima 1.800 pontos.

* A contagem com 8 quesitos destina-se à avaliação daqueles que não mantêm contato com o público, quando a pontuação máxima será 3.200 pontos e a mínima 1.600 pontos.

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

8

RELACIONAMENTO: Avaliar a forma de relacionamento no ambiente de trabalho, com os colegas e superiores hierárquicos	4 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>
RELACIONAMENTO: Avaliar a forma de relacionamento com o público quando as atribuições do cargo o exigirem.	4 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>

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.

ANEXO III

PREFEITURA MUNICIPAL DE

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:	RELACIO- NAMENTO	RELA- CIONA- MENTO(*)	SUB-TO- TAL
1º BOLETIM Nº..... Períodoa										
2º BOLETIM Nº..... Períodoa										
3º BOLETIM Nº..... Períodoa										
4º BOLETIM Nº..... Períodoa										
5º BOLETIM Nº..... Períodoa										
6º BOLETIM Nº..... Períodoa										
7º BOLETIM Nº..... Períodoa										
8º BOLETIM Nº..... Períodoa										
9º BOLETIM Nº..... Períodoa										
10º BOLETIM Nº..... 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.										

..... dede

Assinatura