



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL PILAR

DECRETO Nº 051,

DE 14 DE JUNHO DE 2024.

**REGULAMENTA O SISTEMA DE AVALIAÇÃO
DE DESEMPENHO DE ESTÁGIO
PROBATÓRIO DO SERVIDOR MUNICIPAL E
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

LUCIANO CONTINI, Prefeito Municipal de Coronel Pilar, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o disposto na Lei Municipal Nº 060/2001,

DECRETA:

Art. 1º. O servidor público municipal devidamente concursado, nomeado, empossado e no exercício em cargo de provimento efetivo, estará sujeito a estágio probatório, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo.

§ 1º São abrangidos por este Decreto os servidores públicos municipais cujo ingresso em cargo de provimento efetivo ocorreu a partir de 1º de janeiro de 2024.

Art. 2º. O estágio probatório consistirá no período de três anos (36 meses) de efetivo exercício, durante o qual serão apurados os requisitos necessários à confirmação do servidor no cargo efetivo para o qual foi nomeado e, conseqüentemente, a aquisição da estabilidade, em observância ao disposto no artigo 21, da Lei Municipal nº 060, de 14 de novembro de 2001, Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais, e no § 4º, do artigo 41, da Constituição Federal.

§ 1º No decorrer do período de estágio probatório, o servidor será submetido, trimestralmente, à Avaliação de Desempenho conforme modelo constante no Anexo I deste Decreto, excetuando-se os três primeiros e os três últimos meses, compreendendo ao seu término o total de 10 (dez) boletins de avaliação de desempenho.

§ 2º Os três primeiros meses do Estágio Probatório serão destinados a adaptação do servidor as atribuições do cargo o que não exclui a abertura de procedimento disciplinar em razão de violação dos deveres e das proibições funcionais.

§ 3º A avaliação direta será realizada por Comissão Especial de Avaliação do Desempenho (CEADep) nomeada exclusivamente para esta finalidade, com aval do Secretário Municipal.

§ 4º Após ter sido efetuada a avaliação, esta deverá ser submetida a apreciação, com vista a aquisição da estabilidade, pelo Secretário Municipal da pasta a qual o servidor está lotado.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL PILAR

§ 5º A Comissão Especial de Avaliação do Desempenho (CEADEP) será instituída por Ato Administrativo específico e deverá ser composta por três servidores.

Art. 3º. São objeto de avaliação para aquisição de estabilidade os seguintes quesitos:

I - Assiduidade: o comparecimento diário, a permanência no local de trabalho e a ocupação do tempo de trabalho para a realização das atribuições do cargo;

II - Pontualidade: o cumprimento do horário de trabalho estabelecido;

IV - Disciplina: a compreensão e acatamento das orientações, instruções, ordens superiores, críticas e cumprimento de leis, regulamentos, ordens de serviços e quaisquer outras determinações legais;

V - Eficiência: o trabalho produzido pelo servidor, avaliando qualidade, a produtividade, o conhecimento, o dinamismo e a iniciativa, a capacidade de organização, a adaptabilidade a novas situações e a comunicação;

VI - Responsabilidade: a responsabilidade do servidor quanto ao cumprimento das atribuições de seu cargo, respeito aos deveres do servidor público, respeito à instituição, formação profissional, o cumprimento dos prazos estabelecidos e a utilização de materiais e equipamentos;

VII - Relacionamento: a maneira de se relacionar com o público interno (colegas) e externo (usuário cidadão).

§ 1º O boletim de avaliação consiste em questionário composto por seis quesitos denominados grandes grupos. Estes são divididos em vinte subgrupos, contendo cada um quatro questões, dentre as quais apenas uma deverá ser escolhida.

§ 2º A pontuação final de cada avaliação será de no máximo de 100 (cem) pontos.

§ 3º A pontuação máxima de cada resposta escolhida corresponderá a seguinte pontuação:

I. Alternativa a: 5 pontos cada totalizando 100 pontos

II. Alternativa b: 4 pontos cada totalizando 80 pontos

III. Alternativa c: 2 pontos cada totalizando 40 pontos

IV. Alternativa d: 1 ponto cada totalizando 20 pontos

Art. 4º. Para os efeitos da avaliação trimestral serão considerados aspectos que interferem no resultado, as ausências ao trabalho em virtude de:

I. Licença para o serviço militar;

II. Licença para concorrer a cargo eletivo;

III. Licença para desempenho de mandato classista;

IV. Licença para exercício de função de confiança;

V. Licença em casos previstos em leis específicas;

VI. Licença para cumprimento de convênio;

VII. Licença saúde;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL PILAR

- VIII. Licença gestante ou adotante;
- IX. Licença por acidente em serviço;
- X. Prisão em flagrante delito;
- XI. Suspensão disciplinar;
- XII. Exercício de mandato eletivo que importe em afastamento das funções do cargo;
- XIII. Ausência para doação de sangue;
- XIV. Ausências para a realização de consulta ou exames médicos;
- XV. Ausências para acompanhamento em consulta, exames médicos ou internações hospitalares;
- XVI. Ausência para se alistar como eleitor;
- XVII. Ausência por motivo de casamento;
- XVIII. Ausência por motivo de falecimento;
- XIX. Nascimento ou adoção do filho para o pai;
- XX. Ausência por motivo de realização de provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior;
- XXI. Ausência por motivo de convocação para comparecer em juízo;
- XXII. Ausência por motivo de faltas justificadas.

§ 1º Quando a soma dos afastamentos no período considerado (trimestre), forem superiores a trinta dias, a avaliação do estágio probatório ficará suspensa até o retorno do servidor ao exercício de suas atribuições, retomando-se a contagem do tempo anterior para efeito do trimestre.

§ 2º Suspender-se-á o estágio probatório do servidor que vier a exercer função gratificada, quando for evidenciada incompatibilidade desse exercício com as atribuições típicas do respectivo cargo de provimento efetivo, apurada através de regular processo administrativo.

§ 3º O processo administrativo a que se refere o parágrafo anterior, conforme modelo no Anexo III deste decreto, será instalado pelo Departamento de Pessoal, que, ciente de possível incompatibilidade encaminhará ao Secretário Municipal ao qual encontra-se subordinado o servidor estagiário para os esclarecimentos necessários, com posterior encaminhamento ao Departamento Jurídico para as necessárias providências.

Art. 5º. Será exonerado o servidor estagiário que, no período do estágio probatório, apresentar número de faltas injustificadas ao serviço, superiores a 15 (quinze) dias, consecutivos ou não, após instauração do devido processo administrativo, garantido o contraditório e a ampla defesa nos termos do Art. 164 e seguintes, da Lei Municipal nº 060, de 14 de novembro de 2001.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL PILAR**

§ 1º Nos casos das faltas injustificadas inferiores a um dia inteiro, as horas serão somadas até o fechamento da jornada diária do cargo de cada servidor.

§ 2º Verificado, em qualquer fase do estágio, resultado insatisfatório, com pontuação abaixo de 70 pontos, por 03 (três) avaliações consecutivas ou intercaladas, será processada a exoneração do servidor, conforme § 8º do Art. artigo 21, da Lei Ordinária nº 60, de 14 de novembro de 2001.

§ 3º A exoneração dar-se-á através de processo, sendo assegurado ao servidor vistas do mesmo pelo prazo de cinco dias úteis, podendo apresentar defesa e indicar provas.

§ 4º A defesa será apreciada por comissão especialmente designada que emitirá relatório conclusivo.

Art. 6º. Será considerado aprovado no estágio probatório o servidor que atingir, a seu término, a pontuação mínima de 700 (setecentos) pontos.

Art. 7º. Três meses antes de findo o período de estágio probatório, a avaliação do desempenho do servidor, será submetida à homologação da autoridade competente.

Art. 8º. Para fins de operacionalização da avaliação, a Secretaria Municipal de Administração e Fazenda, através do Departamento de Pessoal e Recursos Humanos, ao final do período de 03 (três) meses, convocará à Comissão Especial de Avaliação do Desempenho (CEADep) e entregará o Boletim de Desempenho do Servidor Estagiário contendo as informações acerca de ocorrências relativas aos períodos de suspensão, afastamentos, ausências, atrasos e/ou saídas antecipadas, para o preenchimento de todos os quesitos de avaliação.

§ 1º O Boletim de Desempenho do Servidor Estagiário, devidamente preenchido e assinado, deverá ser devolvido para o Departamento de Pessoal e Recursos Humanos, no prazo máximo de 15 (quinze) dias a partir do recebimento.

§ 2º Na hipótese de o servidor estagiário ter tido mais de uma subordinação direta no período de avaliação, esta será de competência daquela perante a qual esteve subordinado por mais tempo, prevalecendo, em caso de igualdade, a última.

§ 3º De posse do Boletim de Desempenho o Departamento de Pessoal e Recursos Humanos, deve aferir a pontuação obtida na avaliação parcial, de acordo com o estabelecido neste Decreto e proceder o registro na Ficha de Controle do Estagiário, conforme modelo constante no Anexo II deste Decreto.

§ 4º Em todo o processo de avaliação, o servidor deverá ter vista de cada boletim de estágio, podendo se manifestar sobre as avaliações, devendo apor sua assinatura.

§ 5º Em caso de recusa do servidor estagiário em dar ciência ao Boletim de Desempenho,



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL PILAR**

a Comissão Especial de Avaliação do Desempenho (CEADEP) poderá testemunhar o fato, devendo os mesmos firmar o termo em campo específico constante no Anexo I deste Decreto.

§ 6º O servidor que não preencher alguns dos requisitos de avaliação deverá receber orientação adequada, expressa no campo específico para este fim, conforme Anexo I deste Decreto, para que possa corrigir as deficiências.

§ 7º Na hipótese de discordância pelo estagiário da avaliação procedida pela Comissão Especial de Avaliação do Desempenho (CEADEP), deverá ser aberta instrução processual, com garantia do contraditório e ampla defesa.

§ 8º Concluída a instrução, que ficará a cargo da Comissão Específica, criada para esta finalidade, e emitido o relatório consignando conclusão objetiva da Comissão acerca da matéria, o procedimento será encaminhado à Comissão Especial de Avaliação do Desempenho (CEADEP) do estagiário para eventual reconsideração da avaliação inicial.

§ 9º Mantida a avaliação, pela Comissão Especial de Avaliação do Desempenho (CEADEP), o procedimento será encaminhado a Autoridade que decidirá acerca da avaliação, em 15 (quinze) dias, fundamentadamente.

§ 10 Da decisão final, deverá ser o servidor estagiário intimado, pessoalmente, de forma eletrônica com a devida confirmação de recebimento ou pelo correio, com Aviso de Recebimento (AR), inclusive quanto a possibilidade de interpor recurso, nos termos da Lei.

Art. 9º. O Prefeito Municipal poderá editar atos necessários à complementação e execução das disposições deste Decreto.

Art. 10. Fica revogado o Decreto nº 041, de 04 de junho de 2002, exceto para os servidores cujas avaliações estão em andamento.

Art. 11. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CORONEL PILAR, AOS QUATORZE DIAS
DO MÊS DE JUNHO DE 2024.

LUCIANO CONTINI
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se.

Fernanda Veronese

Secretária Municipal da Administração e Fazenda



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL PILAR

ANEXO I

BOLETIM DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO - ESTÁGIO PROBATÓRIO

Período Avaliatório: / / a / /	Avaliação n.º ____/10
Nome Servidor:	Matrícula:
Cargo:	Função:
Lotação:	Data entrada em exercício:
Períodos de Suspensão:	
CEADep:	Secretário Municipal:

INSTRUÇÕES BÁSICAS DE PREENCHIMENTO (CONSULTAR O DECRETO Nº 000/2024 PARA OUTRAS DÚVIDAS)

- 1 - Leia com atenção as descrições dos fatores contidos neste formulário;
- 2 - Seja o mais objetivo e imparcial possível em suas escolhas;
- 3 - Não rasure a avaliação;
- 4 - Não deixe nenhum fator sem avaliação;
- 5 - Indique apenas uma alternativa para cada item;
- 6 - Assinale com X a opção que melhor se enquadre a atuação do servidor;
- 7 - Ao final a pontuação será: Alternativa a - 5 pontos Alternativa b - 4 pontos Alternativa c - 2 pontos Alternativa d - 1 ponto.

1. ASSIDUIDADE - Considerando o comparecimento diário ao trabalho, a permanência no local e a ocupação do tempo para a realização das atribuições do cargo. (Relatório Anexo) Obs. Lei Municipal 1087/2024 incluiu o Art. 22-A da Lei Municipal 060/2001 que estipula que será EXONERADO o servidor que tiver faltas injustificadas superiores a 15 dias (consecutivos ou não) no período do estágio probatório) de 3 anos.

1.1 - Frequência

- | | |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| () | a) É assíduo |
| () | b) Procura ser assíduo com ausências amparadas em lei |
| () | c) Há registros de ausências sem amparo legal |
| () | d) Há registros de ausências constantes mesmo sendo orientado dos prejuízos a vida funcional |

1.2 - Permanência no local de trabalho (Relatório Anexo)

- | | |
|-----|----------------------------------|
| () | a) Não há registros de ausências |
|-----|----------------------------------|



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL PILAR**

<input type="checkbox"/>	b) Difícilmente se ausenta
<input type="checkbox"/>	c) Ausenta-se frequentemente do local de trabalho prejudicando o andamento das atividades
<input type="checkbox"/>	d) Passa muito tempo fora do local de trabalho inviabilizando totalmente o andamento das atividades
1.3 - Ocupação do tempo focado nas atividades sob sua responsabilidade	
<input type="checkbox"/>	a) Aproveita ao máximo o tempo otimizando o trabalho sem ocupar-se com assuntos particulares
<input type="checkbox"/>	b) Ocupa satisfatoriamente o tempo sem ocupar-se com assuntos particulares
<input type="checkbox"/>	c) Ocupa o tempo satisfatoriamente, porém excepcionalmente se volta a assuntos particulares
<input type="checkbox"/>	d) Ocupa o tempo resolvendo assuntos particulares prejudicando o andamento das atividades

2. PONTUALIDADE - Considerando o cumprimento do horário de trabalho (Relatório Anexo)	
2.1 - Respeito a jornada de trabalho	
<input type="checkbox"/>	a) Não há registros de ocorrências de atrasos e ou saídas antecipadas no período avaliado
<input type="checkbox"/>	b) Respeita o horário de trabalho mas em situações imprevistas há atrasos e ou saídas antecipadas
<input type="checkbox"/>	c) Procura respeitar os horários mas há reiterados atrasos e ou saídas antecipadas
<input type="checkbox"/>	d) Não respeita os horários e frequentemente se atrasa ou sai de forma antecipada.

3. DISCIPLINA - Considerando a compreensão, acatamento das orientações, instruções, ordens superiores, críticas e cumprimento de leis, regulamentos, ordens de serviço....	
3.1 - Normas, regulamentos, ordens de serviço ...	
<input type="checkbox"/>	a) Cumpre, é atento e se mantém atualizado
<input type="checkbox"/>	b) Cumpre
<input type="checkbox"/>	c) Resiste no cumprimento
<input type="checkbox"/>	d) Não segue
3.2 - Ordens Superiores	
<input type="checkbox"/>	a) Cumpre integralmente
<input type="checkbox"/>	b) Acata com resistência
<input type="checkbox"/>	c) Precisa ser orientado e cobrado constantemente para cumprí-las



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL PILAR

<input type="checkbox"/>	d) Não acata e nem cumpre
3.3 - Críticas e Instruções	
<input type="checkbox"/>	a) Acolhe e aceita melhorando positivamente a conduta
<input type="checkbox"/>	b) Aceita e procura seguir
<input type="checkbox"/>	c) É resistente em recebe-las e segui-las
<input type="checkbox"/>	d) Não aceita recebe-las e nem as segue

4 - EFICIÊNCIA - Considerando o trabalho desenvolvido pelo candidato, no quesito qualidade, produtividade, conhecimento, dinamismo, iniciativa, capacidade de organização, adaptação a novas situações e comunicação:	
4.1 - Qualidade do trabalho executado	
<input type="checkbox"/>	a) Desempenha as atividades com alta qualidade facilitando a dos demais colegas
<input type="checkbox"/>	b) A qualidade do trabalho atende as exigências
<input type="checkbox"/>	c) Realiza os trabalhos porém precisa ser advertido quanto a qualidade
<input type="checkbox"/>	d) O trabalho é desempenhado sem a qualidade necessária
4.2 - Produtividade	
<input type="checkbox"/>	a) Desempenha atividades de forma efetiva e nos prazos necessários
<input type="checkbox"/>	b) Atende as exigências quantitativas de trabalho e dos prazos
<input type="checkbox"/>	c) Realiza os trabalhos porém precisa ser cobrado quanto a quantidade e prazos
<input type="checkbox"/>	d) A quantidade de trabalho produzida não atende as exigências
4.3 - Conhecimento do trabalho	
<input type="checkbox"/>	a) Possui conhecimento amplo das funções, métodos e técnicas necessárias para o desenvolvimento do trabalho sendo pró-ativo.
<input type="checkbox"/>	b) Conhece o trabalho, compreende os métodos e técnicas necessitando eventualmente de orientações.
<input type="checkbox"/>	c) demonstra conhecer o trabalho, compreender os métodos e técnicas necessitando constantemente de orientações.
<input type="checkbox"/>	d) não conhece e nem compreende as funções, métodos e técnicas necessárias para a execução do trabalho.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL PILAR

4.4 - Iniciativa e Dinamismo.	
<input type="checkbox"/>	a) É prestativo, tem interesse, iniciativa e coopera para a resolução dos trabalhos.
<input type="checkbox"/>	b) É dinâmico e colabora de forma prestativa para a resolução dos trabalhos.
<input type="checkbox"/>	c) É dinâmico e colabora para a resolução dos trabalhos quando cobrado.
<input type="checkbox"/>	d) Não é dinâmico, não demonstra iniciativa, não coopera em ações relacionadas ao trabalho, apesar das orientações recebidas.
4.5 - Capacidade de se organizar	
<input type="checkbox"/>	a) É ágil e possui grande habilidade em se organizar refletindo em alta qualidade no trabalho.
<input type="checkbox"/>	b) É organizado no trabalho e estabelece prioridades na realização das atividades.
<input type="checkbox"/>	c) Precisa de orientação da chefia para se organizar e estabelecer prioridades para execução das atividades.
<input type="checkbox"/>	d) Não é organizado no trabalho e nem estabelece prioridades na realização das atividades.
4.6 - Adaptabilidade frente a novas situações	
<input type="checkbox"/>	a) Se atualiza permanentemente, acompanha as mudanças e se adapta facilmente as inovações.
<input type="checkbox"/>	b) Adapta-se as diferentes situações e inovações.
<input type="checkbox"/>	c) Apresenta dificuldades em adaptar-se as diferentes situações e inovações.
<input type="checkbox"/>	d) Não se adapta as diferentes situações e inovações.
4.7 – Comunicação	
<input type="checkbox"/>	a) É comunicativo, recebe e transmite informações de forma clara, possui opiniões coerentes, estabelece e mantém alto nível de interação no ambiente de trabalho.
<input type="checkbox"/>	b) Consegue se comunicar e transmitir orientações e instruções de maneira clara e objetiva.
<input type="checkbox"/>	c) Tem dificuldades de se comunicar e transmitir orientações e instruções de maneira clara e objetiva.
<input type="checkbox"/>	d) Não consegue se comunicar com clareza e objetividade prejudicando a transmissão de orientações e instruções.

5 - RESPONSABILIDADE - Considerando a responsabilidade do servidor quanto ao cumprimento das atribuições para o cargo, respeito aos deveres, formação profissional, prazos e utilização de materiais e equipamentos.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL PILAR

5.1 - Cumprimento das atribuições do cargo	
<input type="checkbox"/>	a) Cumpre todas as atribuições de forma comprometida e responsável.
<input type="checkbox"/>	b) Cumpre todas as atribuições mas necessita de orientações esporádicas.
<input type="checkbox"/>	c) Tem dificuldades em cumprir as atribuições necessitando de acompanhamento constante.
<input type="checkbox"/>	d) Não cumpre as atribuições mesmo com acompanhamento constante.
5.2 - Respeito aos deveres funcionais	
<input type="checkbox"/>	a) Respeita os deveres e mantém-se atualizado sobre novas regras.
<input type="checkbox"/>	b) Respeita os deveres.
<input type="checkbox"/>	c) Apresenta resistência em respeitar os deveres.
<input type="checkbox"/>	d) Não respeita os deveres.
5.3 – Formação	
<input type="checkbox"/>	a) Participa de atividades de capacitação, multiplica o conhecimento recebido entre os colegas e busca novos conhecimentos por conta própria.
<input type="checkbox"/>	b) Atualiza-se e aperfeiçoa-se profissionalmente sempre quando lhe é oportunizado.
<input type="checkbox"/>	c) Atualiza-se e aperfeiçoa-se profissionalmente em algumas das oportunidades que lhe são oferecidas.
<input type="checkbox"/>	d) Só participa de formações se for obrigado e em horário de trabalho.
5.4 - Cumprimento dos prazos	
<input type="checkbox"/>	a) Executa os trabalhos nos prazos estabelecidos com ótima qualidade.
<input type="checkbox"/>	b) Executa os trabalhos nos prazos estabelecidos mas em algumas oportunidades necessita ser refeito.
<input type="checkbox"/>	c) Para que o trabalho seja executado nos prazos precisa ser constantemente cobrado.
<input type="checkbox"/>	d) Descumpra os prazos sistematicamente.
5.5 - Utilização de materiais e equipamentos	
<input type="checkbox"/>	a) Otimiza ao máximo os equipamentos e materiais evitando desperdícios.
<input type="checkbox"/>	b) Zela pelos equipamentos e materiais.
<input type="checkbox"/>	c) Utiliza os materiais e equipamentos sem preocupar-se com o consumo e desperdício.
<input type="checkbox"/>	d) É negligente com os equipamentos e materiais gerando prejuízos e desperdícios.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL PILAR

6 - RELACIONAMENTO - Considerando a qualidade das relações que estabelece com o público interno (colegas) e externo (usuário cidadão)	
6.1 - Qualidade das relações	
()	a) Destaca-se por apresentar facilidade nas relações humanas, favorecendo a convivência harmoniosa, contribuindo para a obtenção de bons resultados.
()	b) É agradável na convivência com os colegas e usuários externos. Reconhece que é importante manter um bom relacionamento interpessoal.
()	c) Tem limitações pessoais no tratamento com as pessoas. É necessário recomendar-lhe mais cuidado neste sentido.
()	d) Não possui habilidade para interagir com as pessoas criando problemas no relacionamento humano, não sabendo conviver socialmente.

PONTUAÇÃO TOTAL _____

Orientações dadas para melhorar o desempenho:

Sugestão de treinamentos que o servidor (a) necessita:

Campo de preenchimento pela CEADep

Os membros da Comissão Especial de Avaliação de Estágio Probatório abaixo firmados, indicados pela Portaria nº _____ declaram que a presente avaliação foi efetuada de acordo com a Lei Municipal nº 060/2001 e Decreto nº _____.

Data: ____/____/____ Nome: _____ Assinatura: _____

Data: ____/____/____ Nome: _____ Assinatura: _____

Data: ____/____/____ Nome: _____ Assinatura: _____

Campo para preenchimento pela (a) Secretário (a) Municipal



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL PILAR

Eu, _____ declaro que esta avaliação de estágio probatório foi efetuada de acordo com a Lei Municipal nº 060/2001 e Decreto nº _____

Data: ____/____/____

Nome:

Assinatura:

Campo para preenchimento exclusivo do servidor (a) avaliado(a)

Eu, _____ servidor (a) público (a) municipal, matrícula, DECLARO estar ciente de todo o conteúdo da presente avaliação, bem como da declaração acima, expedida pela Comissão Especial de Avaliação de Desempenho. DECLARO ainda que, em não estando de acordo com a avaliação poderei solicitar sua revisão nos termos e prazos previstos no Decreto nº ____/2024, através de requerimento protocolado para o referido fim. Data: ____/____/____

Assinatura do Servidor:

Termo de Recusa

Os servidores (as) públicos(as) municipais, abaixo identificados declaram para os devidos fins o/a servidor (a) avaliado recusou-se a manifestar ciência do resultado desta avaliação, e por expressão da verdade firmam a presente.

Data: _____ Nome: _____ Matrícula: _____ Assinatura do Servidor:

Data: _____ Nome: _____ Matrícula: _____ Assinatura do Servidor:

Data: _____ Nome: _____ Matrícula: _____ Assinatura do Servidor:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL PILAR

ANEXO II
FICHA DE CONTROLE DO ESTAGIÁRIO

SERVIDOR(A):	MATRÍCULA:
---------------------	-------------------

CARGO:	LOTAÇÃO:
---------------	-----------------

DATA DA ENTRADA EM EXERCÍCIO:	PERÍODO DO ESTÁGIO:
--------------------------------------	----------------------------

QUESITOS	1º Boletim	2º Boletim	3º Boletim	4º Boletim	5º Boletim	6º Boletim	7º Boletim	8º Boletim	9º Boletim	10º Boletim	TOTAL
1 - ASSIDUIDADE – 1.1 - Frequência											
1 - ASSIDUIDADE – 1.2 - Permanência no Local de trabalho											
1 - ASSIDUIDADE – 1.3 - Ocupação											
2 - PONTUALIDADE – 2.1 Respeito a Jornada de Trabalho											
3 - DISCIPLINA – 3.1 Normas, regulamentos, ordens de serviço...											
3 - DISCIPLINA – 3.2 - Ordens Superiores											
3 - DISCIPLINA – 3.3 - Críticas e Instruções											
4 - EFICIÊNCIA – 4.1 Qualidade do Trabalho											
4 - EFICIÊNCIA – 4.2 - Produtividade											
4 - EFICIÊNCIA – 4.3 Conhecimento do Trabalho											
4 - EFICIÊNCIA – 4.4 Iniciativa e Dinamismo											
4 - EFICIÊNCIA –											



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL PILAR

4.5 Capacidade de se organizar											
4 - EFICIÊNCIA – 4.6 - Adaptabilidade frente a novas situações											
4 - EFICIÊNCIA – 4.7 - Comunicação											
5- RESPONSABILIDADE 5.1 - Cumprimento das atribuições do cargo											
5- RESPONSABILIDADE 5.2 - Respeito aos deveres funcionais											
5- RESPONSABILIDADE 5.3 - Formação											
5- RESPONSABILIDADE 5.4 - Cumprimento dos prazos											
5- RESPONSABILIDADE 5.5 - Utilização de materiais e equipamentos											
6 - RELACIONAMENTO 6.1 - Qualidade das Relações											
PONTUAÇÃO POR BOLETIM											

CONFIRMADO NO CARGO

NÃO CONFIRMADO NO CARGO

CORONEL PILAR ____/____/____

Integrante da CEADep	Integrante da CEADep	Integrante da CEADep



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL PILAR

ANEXO III

Do: Departamento de Pessoal

Para: Secretário Municipal de _____

Data: ____/____/____

REF. INCOMPATIBILIDADE ENTRE AS ATRIBUIÇÕES DO CARGO E A FUNÇÃO GRATIFICADA PARA A QUAL FOI DESIGNADO (A), PARA FINS DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO.

Servidor:

Matrícula:

Cargo:

Data de entrada em exercício:

FG designado (a):

O Departamento de Pessoal, em atendimento ao que dispõem o Decreto nº 051/2024, em seu artigo 4º, Parágrafo 3º comunica que o servidor (a) acima indicado encontra-se em estágio probatório desde a data de ____/____/____ e em data de ____/____/____ foi designado (a) para a FG de _____ sendo que as atribuições do cargo efetivo e da FG são as descritas abaixo:

Descrição das atribuições do cargo	Descrição das atribuições da FG:

Diante do acima demonstrado solicitamos a indicação de quais são as atividades desenvolvidas pelo servidor.

Coronel Pilar ____/____/____ Assinatura do Departamento de Pessoal

Recebido em: ____/____/____

Assinatura do Secretário Municipal de _____

Ao Departamento de pessoal em: ____/____/____

Assinatura do Secretário Municipal de _____



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL PILAR

ANEXO IV

Do: Departamento de Pessoal

Para: Departamento Jurídico do Município de Coronel Pilar

Data: ____/____/____

Diante das informações prestadas pelo Secretário (a) Municipal de _____ em anexo, no que diz respeito as atividades desenvolvidas pelo servidor (a) _____ matrícula _____, ocupante do cargo de _____ na data de ____/____/____ solicitamos as providencias a serem tomadas para atendimento ao disposto no Decreto Municipal nº 051/2024 em seu Artigo 4º, Parágrafo 3º.

Coronel Pilar ____/____/____ Assinatura do Departamento de Pessoal

Recebido em: ____/____/____

Assinatura do Departamento Jurídico _____

Ao Departamento de pessoal em: ____/____/____

Assinatura do Departamento Jurídico _____