



DECRETO Nº 5.174/2026, de 08 de abril de 2026.

Regulamenta o procedimento de avaliação do estágio probatório dos servidores públicos municipais, institui novo modelo de avaliação de desempenho e estabelece regras de transição.

CRISTIANO CEZAR CASSOL RUBERT, Prefeito Municipal de Formigueiro, em cumprimento ao disposto na Lei Orgânica Municipal e, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município e,

CONSIDERANDO o Princípio da Eficiência (Art. 37, CF), que exige da Administração Pública instrumentos modernos de gestão de pessoas voltados à qualidade e à produtividade do serviço prestado ao cidadão;

CONSIDERANDO o disposto no art. 41 *caput* e § 4º da Constituição Federal que determina a estabilidade dos servidores públicos nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público após o período de três anos, assim como a obrigatoriedade da avaliação especial de desempenho;

CONSIDERANDO a Lei nº 1.329, de 27 de dezembro de 2005, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos do Município e dá outras providências;

CONSIDERANDO a necessidade de modernizar os instrumentos de gestão de pessoas, substituindo modelos obsoletos por ferramentas que permitam a mensuração real do desempenho funcional;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer critérios objetivos, impessoais e transparentes para a aferição da aptidão de novos servidores, garantindo a segurança jurídica e a ampla defesa no processo de avaliação;

CONSIDERANDO o caráter pedagógico e de acompanhamento do estágio probatório, visando não apenas à fiscalização, mas à orientação e ao pleno desenvolvimento profissional do servidor público municipal;

CONSIDERANDO que a avaliação de desempenho é uma ferramenta estratégica para a identificação de necessidades de treinamento e desenvolvimento no serviço público municipal;

CONSIDERANDO que a transparência e a publicidade dos atos administrativos são garantias fundamentais do servidor, assegurando-lhe o direito ao contraditório e à ampla defesa em todas as etapas da avaliação;



CONSIDERANDO a importância da autoavaliação como instrumento de reflexão do servidor sobre sua própria conduta e contribuição para a Administração Pública;

CONSIDERANDO a importância de assegurar que o quadro de servidores permanentes seja composto por profissionais comprometidos com as normas, a produtividade e a ética pública;

DECRETA

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este Decreto dispõe sobre os critérios e os procedimentos da avaliação especial de desempenho dos servidores públicos municipais nomeados para cargo de provimento efetivo, durante o estágio probatório de 36 (trinta e seis) meses, contados da data de início do efetivo exercício no cargo, previsto no art. 21 da Lei Municipal nº 1.329, de 27 de dezembro de 2005.

Parágrafo único. O estágio probatório será apurado em relação ao cargo de provimento efetivo para o qual o servidor foi nomeado, vedado o aproveitamento do tempo de serviço público exercido em outro cargo, mesmo que possua a mesma nomenclatura, em quaisquer dos Poderes ou entes federativos, para fins de cumprimento do estágio probatório.

CAPÍTULO II – DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

Art. 2º A avaliação será realizada mediante a verificação dos seguintes 09 (nove) quesitos:

- I – Postura profissional;
- II – Relacionamento profissional;
- III – Responsabilidade;
- IV – Observância de normas e procedimentos de serviço;
- V – Frequência;
- VI – Conhecimento do trabalho e produtividade;
- VII – Cumprimento do horário e permanência no local de trabalho;
- VIII – Comportamento ético;
- IX – Iniciativa.





§ 1º A avaliação de cada ciclo será realizada pela chefia imediata do servidor, assegurada a ciência e manifestação do avaliado e o acompanhamento da Comissão Especial de Avaliação de Desempenho.

§ 2º Compete à chefia imediata acompanhar o desenvolvimento do servidor em estágio probatório, mediante:

- I – recepção e orientação inicial do servidor;
- II – monitoramento regular do desempenho funcional;
- III – fornecimento de devolutiva periódica e estruturada sobre o desempenho;
- IV – indicação das necessidades de desenvolvimento e aperfeiçoamento;
- V – alinhamento das atividades, entregas e resultados esperados do servidor.

CAPÍTULO III – DA COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO

Art. 3º A Comissão Especial de Avaliação de Desempenho será composta por 03 (três) servidores, designados por ato da autoridade competente.

§ 1º Compete à Comissão Especial de Avaliação de Desempenho:

- I – distribuir a cada três meses o Boletim de Desempenho, a ser preenchido pela chefia imediata do estagiário;
- II - acompanhar a conformidade do processo de avaliação dos ciclos avaliativos do estágio probatório;
- III – apreciar as impugnações e recursos interpostos pelo servidor avaliado;
- IV – solicitar informações complementares à chefia imediata, ao servidor e a outros agentes públicos, quando necessário à adequada instrução;
- V – apreciar, através de parecer conclusivo fundamentado os recursos interpostos pelo estagiário relativos ao resultado de cada ciclo avaliativo;
- VI - zelar pelo cumprimento dos prazos dos ciclos avaliativos previstos neste Decreto;
- VII - analisar e consolidar o resultado dos ciclos avaliativos;
- VIII - emitir relatório preliminar no caso de inaptidão;
- IX – emitir relatório final conclusivo quanto à aptidão ou inaptidão do servidor no estágio probatório.

§ 2º Os boletins de avaliação serão disponibilizados pela Comissão à chefia imediata ao final de cada ciclo avaliativo, devendo ser devolvidos devidamente preenchidos no prazo de 15 (quinze) dias.





§3º Servidores que respondam a processo administrativo disciplinar ou que estejam cumprindo penalidades dele provenientes não poderão integrar a Comissão Especial de Avaliação de Desempenho.

CAPÍTULO IV – DA PONTUAÇÃO E CRITÉRIOS DE APTIDÃO

Art. 4º Os critérios de avaliação observarão a seguinte pontuação por quesito:

- I – **INSUFICIENTE:** 0 (zero) pontos;
- II – **REGULAR:** 15 (quinze) pontos;
- III – **BOM:** 30 (trinta) pontos;
- IV – **EXCELENTE:** 40 (quarenta) pontos.

Art. 5º Cada boletim de avaliação poderá atingir o máximo de 360 (trezentos e sessenta) pontos.

Art. 6º O processo avaliativo será composto por 12 (doze) boletins trimestrais, totalizando pontuação máxima de 4.320 (quatro mil, trezentos e vinte) pontos.

Art. 7º A classificação final do servidor observará os seguintes parâmetros:

- I – **EXCELENTE:** de 3.888 a 4.320 pontos;
- II – **BOM:** de 3.024 a 3.887 pontos;
- III – **REGULAR:** de 2.160 a 3.023 pontos;
- IV – **INSUFICIENTE:** abaixo de 2.160 pontos.

Art. 8º Será considerado **APTO** o servidor que, ao final do estágio probatório:

- I – Obter pontuação global igual ou superior a 3.024 pontos, correspondente a 70% (setenta por cento) da pontuação máxima; e
- II – não incidir em hipótese de inaptidão prevista neste Decreto, observados o contraditório e a ampla defesa.

Art. 9º Será considerado **INAPTO** o servidor que:

- I – Obter pontuação global inferior a 3.024 pontos;
- II – incorrer, de forma reiterada, em desempenho “Insuficiente” no mesmo quesito em 3 (três) avaliações consecutivas ou alternadas;
- III – incorrer em desempenho “Insuficiente” em 05 (cinco) ou mais quesitos no mesmo boletim;





IV – sofrer penalidade disciplinar de suspensão ou outra sanção administrativa incompatível com a permanência no cargo, após regular processo administrativo;

V - registrar mais de 3 (três) faltas injustificadas no período de cada avaliação, desde que assegurada a apuração administrativa e o direito de defesa;

VI - praticar quaisquer das condutas funcionais incompatíveis com o serviço público previstas no art. 130 do Regime Jurídico Municipal (Lei nº 1.329/2005), assim reconhecidas em procedimento administrativo regular, com decisão motivada.

Parágrafo único. A atribuição de conceito insuficiente e a conclusão pela inaptidão do servidor deverão ser especificamente motivadas, com indicação objetiva dos fatos, registros funcionais e demais elementos pertinentes.

CAPÍTULO V – DO PROCEDIMENTO DA AVALIAÇÃO E DEFESA

Art. 10 Em caso de múltiplas chefias durante o ciclo avaliativo, a avaliação compete àquela a que o servidor esteve subordinado por mais tempo no período.

§1º Na hipótese de o servidor ter permanecido o mesmo tempo em diferentes chefias, ele será avaliado pelo responsável na unidade em que se encontrar no momento do encerramento do ciclo avaliativo.

§2º Na hipótese de discordância da avaliação pela Comissão, deverá ser aberta a instrução processual, com garantia de contraditório e ampla defesa, nos termos do art. 12 deste Decreto.

Art. 11 Concluído cada ciclo avaliativo, o servidor será cientificado formalmente do respectivo boletim e poderá apresentar manifestação escrita no ato da comunicação em campo próprio no boletim de avaliação.

Art. 12 Na hipótese de discordância da avaliação, ao servidor será assegurado o contraditório e a ampla defesa, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado da ciência, através de interposição de recurso à Comissão Especial de Avaliação de Desempenho com direito a:

I – Intimação pessoal para depoimento do servidor e da chefia e constituição de advogado;

II – Prazo de 03 (três) dias úteis após a audiência de depoimento pessoal para alegações escritas e arrolamento de até 05 (cinco) testemunhas;

III – Manifestação escrita definitiva em 10 (dez) dias úteis após encerrada a instrução.





Parágrafo único. A Comissão poderá, durante o período destinado ao julgamento do recurso, solicitar esclarecimentos a respeito das informações constantes dos autos à chefia imediata, ao próprio servidor e a outros integrantes da equipe de trabalho do servidor.

Art. 13 Concluída a instrução da impugnação prevista no artigo antecedente, a Comissão Especial de Avaliação de Desempenho emitirá relatório conclusivo fundamentado, mantendo, reformando ou anulando, total ou parcialmente, a avaliação impugnada.

Parágrafo único. Caberá recurso a Decisão da Comissão Especial de Avaliação de Desempenho, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ao Chefe do Poder Executivo para proferir decisão final no prazo de 30 (trinta) dias corridos.

Art. 14 A Comissão Especial de Avaliação de Desempenho atribuirá nova nota ao servidor em relação à avaliação contestada, na hipótese de deferir, total ou parcialmente, o recurso.

Art. 15 Quando, durante ou ao final do estágio probatório, houver indicação de inaptidão do servidor, será assegurado o contraditório e a ampla defesa, no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado da ciência, através de interposição de recurso à Comissão Especial de Avaliação de Desempenho com direito a:

- I – acesso ao relatório conclusivo preliminar e vista integral dos autos;
- II – constituição de advogado;
- III – produção de provas documental e testemunhal, quando requerida;
- IV – intimação pessoal para depoimento do servidor e da chefia;
- V – prazo de 03 (três) dias úteis após a audiência de depoimento pessoal para alegações escritas e arrolamento de até 05 (cinco) testemunhas;
- VI – Manifestação escrita definitiva em 10 (dez) dias úteis após encerrada a instrução.

Parágrafo único. A Comissão poderá, durante o período destinado ao julgamento do recurso, solicitar esclarecimentos a respeito das informações constantes dos autos à chefia imediata, ao próprio servidor e a outros integrantes da equipe de trabalho do servidor.

Art. 16 Concluída a instrução do recurso previsto no artigo antecedente, a Comissão Especial de Avaliação de Desempenho emitirá relatório final conclusivo, mantendo, reformando ou anulando, total ou parcialmente.





§1º Caberá recurso a Decisão da Comissão Especial de Avaliação de Desempenho, no prazo de 10 (dez) dias úteis, ao Chefe do Poder Executivo para proferir decisão final no prazo de 30 (trinta) dias corridos.

§2º Ao apreciar o recurso, o Chefe do Poder Executivo poderá confirmar, reformar ou anular, total ou parcialmente, a decisão da Comissão Especial de Avaliação de Desempenho, determinando, conforme o caso, o prosseguimento regular do estágio probatório, a homologação do resultado favorável ou a adoção das providências cabíveis em caso de inaptidão.

Art. 17 Na hipótese de conclusão final pela aptidão do servidor, a Comissão elaborará relatório final e encaminhará o processo à autoridade competente para homologação.

Art. 18 A homologação do resultado final será publicada no Diário Oficial do Município no prazo de até 20 (vinte) dias, contado da decisão final administrativa.

Art. 19 A homologação do resultado final da avaliação especial de desempenho constitui condição indispensável para a aquisição da estabilidade.

Parágrafo único. Homologado o resultado favorável, será expedido o ato declaratório de estabilidade do servidor.

CAPÍTULO VI – DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 20 Aos servidores que, na data de publicação deste Decreto, já se encontrarem em estágio probatório, aplicam-se as disposições deste Capítulo, preservadas as avaliações regularmente realizadas sob a sistemática anterior.

§1º A avaliação especial de desempenho referente ao período em curso na data de publicação deste Decreto observará as regras do Decreto nº 5.001, de 8 de agosto de 2024, o qual permanecerá aplicável exclusivamente para a conclusão desse ciclo avaliativo.

§2º Não se aplicam às avaliações especiais de desempenho relativas a períodos compreendidos na vigência do Decreto nº 5.001, de 8 de agosto de 2024, os critérios de inaptidão previstos no art. 9º deste Decreto, exceto o constante do inciso I.

Art. 21 As avaliações realizadas sob a sistemática anterior serão aproveitadas mediante equivalência de conceitos, observada a seguinte correspondência:

I – **INSUFICIENTE:** 0 (zero) pontos;

II – **REGULAR:** 15 (quinze) pontos;





III – **BOM:** 30 (trinta) pontos;

IV – **EXCELENTE:** 40 (quarenta) pontos.

§ 1º Os pontos correspondentes às avaliações já realizadas serão somados aos pontos dos boletins subsequentes, mantendo-se o critério de aprovação de 70% da pontuação máxima total prevista neste Decreto.

§ 2º É vedada a redução retroativa de pontuação ou a imposição de critério de inaptidão mais gravoso em relação às avaliações já praticadas sob a disciplina anterior.

Art. 22 Na hipótese de dúvida objetiva ou controvérsia quanto à aplicação das regras de transição, adotar-se-á a interpretação mais favorável ao servidor, desde que compatível com a legalidade, a isonomia e a motivação administrativa.

Art. 23 Permanecem válidas as avaliações já realizadas e homologadas sob a égide do Decreto anterior, vedada a aplicação retroativa de critérios de inaptidão mais gravosos do que os vigentes à época da avaliação.

CAPÍTULO VII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24 As licenças e concessões previstas nos arts. 107 e 114 da Lei nº 1.329/2005, de 27 de dezembro de 2005, suspendem a avaliação do estágio probatório, cujo prazo ficará automaticamente protelado até o implemento do efetivo exercício do trimestre.

Art. 25 Fica revogado o Decreto nº 5.001, de 08 de agosto de 2024.

Art. 26 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Formigueiro

Em 08 de abril de 2026.

Cristiano Cezar Cassol Rubert

Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se.

Fabiano Ilha da Luz
Secretário da Administração





ANEXO I

PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGUEIRO

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: **excelente, bom, regular e insuficiente**.

VALORAÇÃO DOS CRITÉRIOS:		
1	Insuficiente	0 pontos
2	Regular	15 pontos
3	Bom	30 pontos
4	Excelente	40 pontos

Total final: 12 (doze) boletins

PONTUAÇÃO:
Excelente – 3.888 a 4.320 pontos
Bom – de 3.024 a 3.887 pontos
Regular – 2.160 a 3.023 pontos
Insuficiente - menos de 2.160 pontos

Satisfeitos os requisitos do Estágio Probatório, o servidor será declarado estável no serviço público mediante ato declaratório de estabilidade do servidor.





ANEXO II

- COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO -

BOLETIM DE DESEMPENHO DO ESTAGIÁRIO

Nome do Servidor:

Cargo:

Órgão de Lotação:

Data da Nomeação:

Período de Estágio: a

Boletim nº 01

Meses:

Ano:

INSTRUÇÕES:

- este boletim deve ser preenchido pela chefia imediata do estagiário e devolvido em no máximo quinze dias;
- todos os quesitos devem ser respondidos;
- cada quesito comporta uma única alternativa, devendo ser assinalada com um "X";
- utilize os espaços da última coluna para informações e sugestões dos estagiários relativamente ao item avaliado.
- utilize os espaços das folhas seguintes para outras informações e sugestões dos avaliadores e considerações do estagiário.
- valoração dos critérios:

Insuficiente	0 pontos
Regular	15 pontos
Bom	30 pontos
Excelente	40 pontos

- Será considerado **APTO** o servidor que obtiver, no mínimo, 70% da pontuação total possível;
- Será considerado **INAPTO** o servidor que obtiver pontuação inferior a 70%;
- Independentemente da pontuação, será considerado **INAPTO** o servidor que apresentar:
 - ✓ incorrer, de forma reiterada, em desempenho "Insuficiente" no mesmo quesito em 3 (três) avaliações consecutivas ou alternadas;
 - ✓ incorrer em desempenho "Insuficiente" em 05 (cinco) ou mais quesitos no mesmo boletim;
 - ✓ sofrer penalidade disciplinar de suspensão ou outra sanção administrativa incompatível com a permanência no cargo, após regular processo administrativo;
 - ✓ registrar mais de 3 (três) faltas injustificadas no período de cada avaliação;
 - ✓ praticar conduta funcional incompatível com o serviço público previstas no art. 130 do Regime Jurídico Municipal (Lei nº 1.329/2005), assim reconhecida em procedimento administrativo regular, com decisão motivada.





AVALIE A SITUAÇÃO DO ESTAGIÁRIO COM RELAÇÃO AOS SEGUINTE QUESITOS:

AVALIE A SITUAÇÃO DO ESTAGIÁRIO COM RELAÇÃO AOS SEGUINTE QUESITOS:				
1. Postura Profissional Considere se o trabalho, atividades, tarefas atribuídas foram desempenhadas com profissionalismo e autonomia.	<p>Chama a responsabilidade para si. Busca solucionar os casos que surgem no trabalho. Não só aplica as soluções que lhe são apresentadas, como busca alternativas a fim de cumprir suas obrigações da melhor maneira possível.</p>	<p>Percebe as situações rotineiras do trabalho, sem que lhe seja preciso cobrar. Aplica as soluções que lhe são apresentadas.</p>	<p>Espera que lhe digam o que é preciso ser feito, mesmo nas situações rotineiras. Caracteriza-se por "estar sempre esperando alguém mandar". Não se preocupa com os resultados.</p>	<p>Faz somente o que lhe pedem, tendo o conhecimento necessário para isso, porém tende a acomodar-se, afinal "sempre foi feito assim". Tem dificuldade em aceitar novos métodos e soluções sem sequer testá-los.</p>
	Excelente	Bom	Regular	Insuficiente
2. Relacionamento Profissional Disponibilidade e Participação na área de trabalho. O modo de relacionar-se profissionalmente no local de trabalho, contribui para o desenvolvimento institucional; boa relação interpessoal com os colegas e externos.	<p>Mantém um bom relacionamento, considerado adequado, respeitando os limites profissionais e pessoais das chefias e colegas. Zela pelo bom relacionamento no ambiente de trabalho, servindo como mediador de situações entre colegas e/ou colegas e chefias.</p>	<p>Sente-se à vontade para participar de tarefas que envolvam outras pessoas, fazendo o possível para manter um bom relacionamento no trabalho. Respeita hierarquia e, em condições normais, é capaz de separar os assuntos pessoais dos de trabalho.</p>	<p>Esforça-se pouco para relacionar-se bem com as outras pessoas. Nos conflitos atribui aos outros as causas dos problemas.</p>	<p>Não possui habilidade de relacionar-se, o que já lhe ocasionou problemas com as outras pessoas. Entende como pessoais as críticas que lhe são feitas no trabalho.</p>
	Excelente	Bom	Regular	Insuficiente
3. Responsabilidade Considere o quanto assumiu os compromissos do trabalho	<p>Compromete-se com seu trabalho, sendo extremamente responsável pelo que faz. Está atento para todos os detalhes. Preocupa-se com o bom andamento dos serviços.</p>	<p>Demonstra conhecimento de suas responsabilidades. Não precisa ser cobrado pela sua chefia para que cumpra os prazos e/ou padrões estabelecidos.</p>	<p>Algumas de suas atitudes no trabalho precisam ser acompanhadas para que se possa ter certeza de que entregará suas tarefas conforme estabelecido.</p>	<p>Evita comprometer-se ou assumir sua responsabilidade. Quando cobrado tem sempre uma desculpa pronta, atribuindo a falha a uma causa ou pessoa.</p>
	Excelente	Bom	Regular	Insuficiente
4. Observância de Normas e Procedimentos de Serviço Considere se foram cumpridas as normas, procedimentos, deveres, obrigações estatutárias.	<p>Cumprir efetivamente as normas e ordens disciplinares. Suas ações são executadas conforme o estabelecido. Dispensa supervisão para executar uma ordem recebida.</p>	<p>Conhece e procura cumprir todas as normas e ordens disciplinares da melhor forma possível, não tendo gerado nenhum tipo de situação indesejada com suas atitudes.</p>	<p>Aceita as normas e ordens disciplinares. No que diz respeito à hierarquia, as vezes chega a avançar limites, criando até situações desagradáveis para colegas e/ou chefia.</p>	<p>Não segue as normas e ordens disciplinares, colocando-as em situações fora das estabelecidas. Tenta dar um jeitinho de confrontá-las para não ter que segui-las.</p>
	Excelente	Bom	Regular	Insuficiente





5. Frequência Considere o índice de frequência no período avaliado, excetuando as faltas abonadas por lei.	0 faltas injustificadas no período.	1 falta injustificada no período.	2 faltas injustificadas no período.	3 ou mais faltas injustificadas no período.
	Excelente	Bom	Regular	Insuficiente
6. Conhecimento do Trabalho e Produtividade Considere em que medida o servidor/estagiário conhece o trabalho, atividades, tarefas a ele atribuídas e as executa com eficiência contribuindo para a melhoria do desempenho da instituição.	Executa sempre o trabalho com perfeição e rapidez; tem produtividade excelente; utiliza adequadamente o horário de trabalho;	Executa o trabalho com esmero e rapidez; tem um bom rendimento no tempo disponível; ocupa o tempo com ações e ideias úteis.	Tem dificuldades para desempenhar com presteza, exatidão e rapidez as atividades	Não apresenta nenhum zelo ou perfeição no trabalho; executa as tarefas com má vontade.
	Excelente	Bom	Regular	Insuficiente
7. Cumprimento do Horário e Permanência no local de trabalho	Cumprir o horário integralmente ou a mais; nunca se ausenta sem o interesse do serviço.	Quase sempre cumprir seu horário, raramente se ausenta sem o interesse do serviço.	Às vezes cumprir seu horário; frequentemente se ausenta sem o interesse do serviço.	Raramente cumprir o horário; sempre se ausenta sem o interesse do serviço
	Excelente	Bom	Regular	Insuficiente
8. Comportamento Ético Comporta-se de maneira ética, age com discrição, sigilo, moralidade e integridade.	É discreto e reservado quanto aos assuntos de interesse da instituição e pessoais no local de trabalho; evita constrangimentos e conversas maldosas.	É cuidadoso com informações e assuntos sigilosos de interesse da instituição; envolve-se em assuntos pessoais de colegas de trabalho.	Já "vazou" informações confidenciais ou de interesse apenas da instituição.	Pela forma como o agente não é conveniente que tenha acesso a informações sigilosas.
	Excelente	Bom	Regular	Insuficiente
9. Iniciativa Considere a capacidade do servidor em tomar providências por conta própria, dentro de suas competências	Apresenta sempre ótimas sugestões para o sucesso da instituição. Apresenta grande capacidade de superação de dificuldades e resolução de problemas	Interessado em propor atividades relacionadas à sua área de atuação e na superação de dificuldades e resolução de problemas.	Raramente sugere alguma ideia para a chefia imediata.	Não se interessa em propor atividades relacionadas à sua área de atuação e na superação de dificuldades, restringindo-se somente a realizar as tarefas básicas.
	Excelente	Bom	Regular	Insuficiente

JUSTIFICATIVA DO CONCEITO INSUFICIENTE (CHEFIA)





INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS

Licença Saúde	Licença Saúde da Família	Licença Maternidade/Paternidade	Advertência/Suspensão	Folgas	Faltas Injustificadas	Outros

INFORMAÇÕES E SUGESTÕES DOS AVALIADORES

Formigueiro/RS ___ de _____ de 20__ . Ass: _____

BREVE MANIFESTAÇÃO DO ESTAGIÁRIO NO MOMENTO DA AVALIAÇÃO

Formigueiro/RS ___ de _____ de 20__ . Ass: _____

Anexo ao Boletim de Estágio nº

Servidor:

OBS: Deverão ser rubricadas pelo estagiário, comissão e avaliador todas as folhas do Boletim de Avaliação.





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: a

QUESITOS: PONTUAÇÃO

BOLETIM	Postura Profissional	Relacionamento Profissional	Responsabilidade	Observância de Normas e Procedimentos de Serviço	Frequência	Conhecimento do Trabalho e Produtividade	Cumprimento do Horário e Permanência	Comportamento Ético	Iniciativa	SUB-TOTAL
	1º BOLETIM Período:.... a									
2º BOLETIM Período:.... a										
3º BOLETIM Período:.... a										
4º BOLETIM Período:.... a										
5º BOLETIM Período:.... a										
6º BOLETIM Período:.... a										
7º BOLETIM Período:.... a										
8º BOLETIM Período:.... a										
9º BOLETIM Período:.... a										
10º BOLETIM Período:.... a										
11º BOLETIM Período:.... a										
12º BOLETIM Período:.... a										
TOTAL GERAL:										PONTOS

Documento assinado digitalmente em 08/04/2025 10:45:35
Acesse o endereço: <https://si.cidade360.cloud/evf90> para verificar a autenticidade.



..... dede

Presidente da Comissão Especial de Avaliação de Desempenho



ANEXO IV

PORTARIA Nº

O PREFEITO MUNICIPAL DE, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no Decreto nº, de, 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.

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

Prefeito Municipal.





ANEXO V

**COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
NO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

MEMORANDO Nº

Senhor Secretário:

De ordem do Senhor Prefeito Municipal e para os efeitos do disposto no art. da Lei nº, de, que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores e art. ..., do Decreto nº, de, encaminho a Vossa Senhoria, Boletins de Desempenho do Estagiário a serem preenchidos pela chefia imediata dos seguintes servidores lotados nessa Secretaria:

Nome / Cargo / Boletim nº

Por oportuno, reitero o que consta no art. 2º, do Decreto nº, que instituiu o sistema de avaliação, lembrando que o boletim individual de cada estagiário deverá ser devolvido a esta Comissão até 15 (quinze) dias da distribuição.

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

PRESIDENTE DA COMISSÃO





ANEXO VI

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.

Gabinete do Secretário, de 20....

Secretário Municipal

Servidores avaliados:

1 -, cargo

2 -, cargo

3 -, cargo





ANEXO VII

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 e respectiva Ficha de Controle, 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	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(s) quesito(s), conforme comprovam os Boletins nº e, tendo sido orientado e auxiliado na superação das dificuldades e frequentado, sem aproveitamento, 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.

Local e data.

Presidente.

Membro da Comissão

Membro da Comissão





ANEXO VIII

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., Decreto 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:





ANEXO IX

PORTARIA Nº

O PREFEITO MUNICIPAL DE, 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.

Local e data.
Prefeito Municipal.

