

RESOLUÇÃO Nº 055 DE 19 DE AGOSTO DE 2025.

Regulamenta o Sistema de Avaliação Retroativa do Estágio Probatório dos servidores efetivos da Câmara Municipal de Toropi e dá outras providências.

O Presidente da Câmara Municipal de Toropi, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Regimento Interno e pela legislação vigente, especialmente o art. 41 da Constituição Federal, e considerando a necessidade de avaliação retroativa dos servidores que ingressaram no quadro efetivo da Câmara Municipal sem a devida avaliação de estágio probatório no prazo constitucional,

RESOLVE:

Art. 1º A Comissão Especial de Avaliação do Desempenho do 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, obedecida as normas desta Resolução.

§1º Os servidores que ingressaram após 01-01-24 e ainda sem avaliação, serão também avaliados retroativamente desde o seu ingresso até implementarem o prazo trienal constitucionalmente exigido (art. 41, “*caput*” da CF).

Art. 2º Para cada avaliação retroativa, que abrangerá um período de três meses, a Comissão distribuirá de uma só vez, para preenchimento pela Chefia Imediata, o número de Boletins de Desempenho do Estagiário, conforme Anexo I, necessários à integralização do Estágio Probatório de cada servidor avaliado.

§ 1º Os Boletins serão devolvidos sucessivamente, num prazo máximo de trinta dias, para cada avaliação retroativa realizada, contados da data da distribuição dos Boletins.

§ 2º Verificando-se a hipótese de o servidor ter tido mais de uma subordinação no período de avaliação, esta será de competência da chefia perante a qual esteve subordinado por mais tempo, prevalecendo, em caso de igualdade, a última.

§ 3º De posse do Boletim de Desempenho do Estagiário, caberá à Comissão aferir a pontuação obtida na avaliação parcial, de acordo com a Tabela, Anexo II, e proceder aos competentes registros na Ficha de Controle de Estagiário.

Art. 3º A avaliação, por boletins, do Estágio Probatório, terá a duração de 36 (trinta e seis) meses, totalizando 10 (dez) boletins, para os servidores que ingressaram após 01-01-24, computado desde a data do efetivo ingresso do servidor.

§ 1º Durante os 03 (três) primeiros meses de exercício não haverá preenchimento de Boletins de Desempenho do Estagiário, presumindo-se tenha a Administração oportunizado treinamento e adaptação ao servidor.

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

§ 3º Os três últimos meses serão destinados à Administração para julgamento e confirmação ou não do servidor no cargo concursado, sem prejuízo da continuidade da apuração dos quesitos enumerados nos incisos I a VI do art. 24, do Estatuto.

Art. 4º A avaliação do estagiário que ingressou a partir de 01-01-24, será realizada mediante a verificação dos quesitos de assiduidade, pontualidade, disciplina, eficiência, responsabilidade e relacionamento, devendo ser considerado aprovado o servidor que obtiver, no máximo 360 (trezentos e sessenta) e, no mínimo 180 (cento e oitenta) pontos, para 09 (nove) quesitos e de 320 (trezentos e vinte) e, no mínimo 160 (cento e sessenta) pontos, para 08 (oito) quesitos, em cada avaliação.

Art. 5º O Presidente da Câmara de Vereadores poderá baixar atos necessários à complementação e execução das disposições desta Resolução.

Art. 6º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Ver. Moacir de Moura Naissinger
Presidente da Câmara de Vereadores de Toropi

A N E X O I

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

**< BOLETIM DE DESEMPENHO DO ESTAGIÁRIO >
AVALIAÇÃO RETROATIVA**

Nome do Servidor:

Cargo:

Órgão de Lotação:

Data da Nomeação://

Período de Estágio: de de à de de

BOLETIM Nº/

Meses: de de à de de

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;
- f) A avaliação retroativa corresponderá ao período pretérito ainda não avaliado;
- g) Cada avaliação retroativa corresponderá a um período de três meses;
- h) O número de avaliações será o necessário para implementar o triênio constitucionalmente exigido para integralizar o estágio probatório.

BOLETIM DO ANEXO II

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

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

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

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

INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS					
Licença - Sa- úde	Licença - Sa- Gestante	- Advertência	Suspensão	Sindicância	Outros

INFORMAÇÕES E SUGESTÕES DOS AVALIADORES SEGUIDAS DA DATA E ASSINATURA

MANIFESTAÇÃO DO ESTAGIÁRIO SEGUIDA DE DATA E ASSINATURA

A N E X O III

ESTÁGIO PROBATÓRIO - AVALIAÇÃO RETROATIVA - TABELA DE PONTUAÇÃO

O boletim apresenta **09 (nove)** quesitos.

Em cada quesito há **04 (quatro)** alternativas para avaliar o servidor segundo o critério **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 - Estágio com 3 anos
(* INGRESSO APÓS 05-06-98)**

Com 9 Quesitos:	Com 8 Quesitos:
Ótimo - 3.600 Pontos	Ótimo - 3.200 Pontos
Bom - de 3.599 a 2.700 Pontos	Bom - de 3.199 a 2.400 Pontos
Regular - de 2.699 a 1.800 Pontos	Regular - de 2.399 a 1.600 Pontos
Insuficiente - Menos de 1.800 Pontos	Insuficiente - Menos de 1.600 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 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**.

* Para os servidores que ingressaram antes de 05-06-98 a pontuação mínima e máxima em cada avaliação será de 180 pontos e 360 pontos, respectivamente.

* **Será considerado aprovado o servidor que obtiver a pontuação mínima (180 pontos) em cada avaliação, multiplicado pelo número de avaliações necessárias para implementar o biênio constitucional (art. 28 da EC nº 19-98) exigido.**

ANEXO IV

CAMÂMRA DE VEREADORES DE TOROPI-RS

COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO NO ESTÁGIO PROBATÓ-
RIO

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	EFICIÊN- CIA	EFICIÊN- CIA	EFICIÊN- CIA	RESPON- SABILI- DADE:	RELA-CI- ONA- MENTO	RELA-CI- ONA- MENTO(*)	SUB-TO- TAL
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										
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