



PREFEITURA DE DOM FELICIANO  
GABINETE DO PREFEITO

**PROJETO DE LEI Nº 09, DE 21 DE JANEIRO DE 2022.**

<b>CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE DOM FELICIANO</b>
Protocolo nº <u>44 / 2022</u>
Data: <u>24 / 01 / 22</u>
<u>P/ Maria Eduarda Maciel</u>
<b>RESPONSÁVEL</b>

Dispõe sobre o cumprimento do estágio probatório de que tratam o § 4º do art. 41 da Constituição da República, com a redação dada pela EC nº 19-98, e o art. 21 da Lei Municipal nº 702, de 30 de março de 1990, no âmbito do Poder Executivo, cria a Comissão Especial de Avaliação do Desempenho no Estágio Probatório e Progressão na Carreira e dá outras providências.

**CAPÍTULO I – DO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

**Art. 1º** - O cumprimento do estágio probatório de que tratam o § 4º do art. 41 da Constituição da República, na redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 05 de junho de 1998, e o art. 21 da Lei Municipal nº 702, de 30 de março de 1990, no âmbito do Poder Executivo, obedecerá ao disposto nesta Lei.

**Art. 2º** - Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual sua aptidão, capacidade e desempenho serão objeto de procedimento de avaliação conduzida por Comissão Especial designada para esse fim, com vista à aquisição da estabilidade, observados os seguintes quesitos:

- I – assiduidade: avalia a frequência do servidor ao local de trabalho no período avaliado;
- II – pontualidade: avalia a capacidade de cumprir horários estabelecidos no período avaliado;
- III – disciplina: avalia o grau de integração com as regras de serviço e com as normas hierárquicas estabelecidas;
- IV – eficiência: avalia o grau de conhecimento, a qualidade, a rapidez, a organização e a autonomia na execução das atribuições do cargo;
- V – responsabilidade: avalia o nível de responsabilidade com que o servidor cumpre suas obrigações;
- VI – relacionamento: avalia a forma de relacionamento no ambiente de trabalho com os colegas, superiores hierárquicos e com o público.

**Art. 3º** - É condição para aquisição da estabilidade a avaliação de desempenho no estágio probatório de que trata este artigo.

**CAPÍTULO II – DA COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO E PROGRESSÃO NA CARREIRA**

**Art. 4º** - A Comissão Especial de Avaliação do Desempenho no Estágio Probatório e Progressão na Carreira de que trata o art. 2º será designada mediante Portaria, constituindo-se de três servidores efetivos e estáveis, cabendo a presidência ao servidor ocupante da função de Chefe do Setor de Recursos Humanos.

§1º Na hipótese de o servidor ocupante da função de Chefe do Setor de Recursos Humanos não ter adquirido estabilidade, o Secretário Municipal de Gestão Pública indicará outro servidor que atenda aos requisitos do parágrafo anterior.

§2º Os membros efetivamente designados para comporem a Comissão perceberão a gratificação pelo desempenho das funções, nos termos da Lei que trata do Quadro de Cargos e do Plano de Carreira dos Servidores do Poder Executivo.

§3º Em caso de afastamento de algum dos membros da Comissão, deverá ser designado outro servidor efetivo e estável para substituí-lo durante o período.

§4º São competências da Comissão:

**GABINETE DO PREFEITO**

Avenida Borges de Medeiros, nº 279 - Centro CEP: 96190-0000 – Dom Feliciano/RS  
Fone: (51) 3677-1295 – [www.domfeliciano.rs.gov.br](http://www.domfeliciano.rs.gov.br)



PREFEITURA DE DOM FELICIANO  
GABINETE DO PREFEITO

- I – Acompanhar os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo, que ficarão sujeitos a estágio probatório;
- II – Desempenhar funções de orientação, coordenação e controle das avaliações probatórias;
- III – Aprimorar o método de avaliação e adaptá-lo às novas realidades e a novos objetivos;
- IV – Distribuir, a cada três meses, o Boletim de Desempenho para o preenchimento dos quesitos de avaliação, pela chefia imediata do servidor;
- V – Receber os Boletins de Desempenho devidamente avaliados e assinados;
- VI – Devolver o Boletim de Desempenho à chefia imediata quando verificado o preenchimento incorreto ou incompleto, fixando novo prazo de entrega;
- VII – Buscar, junto ao banco de dados disponibilizado pela Secretaria Municipal de Gestão Pública, os períodos de afastamento dos servidores em estágio probatório, e preenchê-los no Boletim de Desempenho;
- VIII – Aferir a pontuação obtida na avaliação parcial e proceder aos competentes registros na Ficha de Controle do Servidor em Estágio Probatório;
- IX – Assessorar os servidores em estágio probatório e as respectivas chefias imediatas no processo de avaliação e acompanhamento do estágio;
- X – Solicitar à chefia imediata autora da avaliação os esclarecimentos de fatos apontados no Boletim de Desempenho, sempre que julgar necessário, para melhor instruir seus relatórios;
- XI – Entrevistar o servidor em estágio probatório, seus colegas de trabalho e/ou sua chefia imediata se assim achar necessário, para melhor instruir seus relatórios;
- XII – Recomendar providências para fins de treinamento e adaptação do servidor.
- XIII – Encaminhar ao Prefeito Municipal parecer final de avaliação do servidor em estágio probatório;
- XIV – Conduzir a instrução processual, nos casos de discordância da avaliação realizada pela chefia imediata do servidor;
- XV – Receber os protocolos de solicitação de promoção por formação profissional, devidamente instruídos com diplomas ou certificados de conclusão, nos termos da Lei que disponha sobre o Quadro Geral dos Servidores do Poder Executivo e o respectivo Plano de Carreira, Cargos e Salários;
- XVI - Analisar e homologar os diplomas ou certificados de conclusão apresentados pelos servidores com vistas à promoção por formação profissional, procedendo aos encaminhamentos necessários;
- XVII - Analisar, dentro do mês em que o servidor completar tempo de serviço, a promoção de classe, decorrente de tempo de serviço e merecimento.

§5º Fica excetuada das atribuições da Comissão de que trata este Capítulo a avaliação da promoção dos membros do Magistério Público Municipal, regida pelos artigos 16 e 17 da Lei Municipal nº 2.059, de 09 de novembro de 2006.

### CAPÍTULO III – DA AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

**Art. 5º** - A avaliação do servidor ocorrerá no efetivo exercício do cargo para o qual foi nomeado, observado o art. 6º, § 2º, e terá a duração de trinta e três meses, totalizando 11 (onze) boletins.  
Parágrafo único - Durante os três primeiros meses de exercício não haverá preenchimento do Boletim de Desempenho, devendo a administração oportunizar treinamento e adaptação ao servidor.

**Art. 6º** - O gozo de férias, bem como as ausências, licenças e afastamentos de até 15 (quinze) dias não prejudicam a avaliação do trimestre.

§ 1º As ausências, licenças e afastamentos que, dentro do trimestre, ultrapassarem a 15 (quinze) dias ininterruptos ou intercalados, suspendem a avaliação do estágio probatório, cujo prazo ficará automaticamente protelado até o implemento do efetivo exercício do trimestre.

§ 2º Haverá suspensão da avaliação de desempenho do estágio probatório no período em que o servidor estiver ocupando cargo de provimento em comissão ou função gratificada, desde que as atribuições do cargo em

### GABINETE DO PREFEITO

Avenida Borges de Medeiros, nº 279 - Centro CEP: 96190-0000 – Dom Feliciano/RS  
Fone: (51) 3677-1295 – [www.domfeliciano.rs.gov.br](http://www.domfeliciano.rs.gov.br)



PREFEITURA DE DOM FELICIANO  
GABINETE DO PREFEITO

comissão ou da função gratificada não guardem similitude com as do cargo efetivo para o qual prestou Concurso Público.

**Art. 7º** - A avaliação será realizada por trimestre, e a cada uma corresponderá um competente Boletim de Desempenho.

§1º Ao final do período de três meses, a Comissão distribuirá o Boletim de Desempenho, juntamente com as informações acerca da ocorrência de períodos de afastamento, para o preenchimento dos quesitos de avaliação de que trata o art. 2º pela chefia imediata do servidor.

§2º 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.

§3º Havendo concomitância de chefias, durante todo o período de avaliação, cada chefia será responsável pelo preenchimento de um boletim, procedendo a comissão, na totalização da pontuação, ao cálculo da média aritmética simples.

§4º O Boletim, devidamente preenchido e assinado, deverá ser apresentado pela chefia imediata ao Servidor em avaliação, para que o mesmo analise e se manifeste se assim desejar, devendo apor sua assinatura.

§5º O Boletim deverá ser devolvido à Comissão no prazo máximo de dez dias a contar da distribuição à chefia imediata.

**Art. 8º** - De posse do Boletim, caberá à Comissão aferir a pontuação obtida na avaliação parcial, de acordo com o regulamento, procedendo aos competentes registros na ficha de controle.

**Art. 9º** - Em cada um dos quesitos contidos no Boletim, haverá 4 (quatro) alternativas para que a chefia imediata avalie o servidor, pontuadas, cada uma, em 10 (dez), 20 (vinte), 30 (trinta) ou 40 (quarenta), conforme Decreto, totalizado, no máximo, 360 pontos quando o Boletim estiver avaliando nove quesitos.

**Art. 10** - Realizada a avaliação, será considerado aprovado o servidor que não obtiver resultado insatisfatório.

§ 1º - Será considerado insatisfatório o resultado inferior a:

I - 250 pontos em cada Boletim que esteja avaliando nove quesitos;

II - 2.800 pontos, considerando a soma do resultado final dos 11 (onze) boletins, quando avaliados nove quesitos.

§ 2º Será exonerado o servidor que:

I - Apresentar resultado insatisfatório por 3 (três) boletins consecutivos ou intercalados, independentemente da pontuação total obtida no estágio até o momento ou;

II - Apresentar resultado insatisfatório no cômputo total do estágio probatório, considerando a soma do resultado final dos 11 (onze) boletins.

III - Obter pontuação igual ou inferior a 60 pontos no mesmo quesito de avaliação, somando-se 3 (três) boletins consecutivos, independentemente da pontuação total obtida no boletim ou no estágio até o momento.

IV - Obter pontuação igual ou inferior a 300 pontos no mesmo quesito de avaliação, considerada a soma do resultado final dos 11 (onze) boletins.

#### CAPÍTULO IV - DA INSTRUÇÃO PROCESSUAL

**Art. 11** - 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.

#### GABINETE DO PREFEITO

Avenida Borges de Medeiros, nº 279 - Centro CEP: 96190-0000 - Dom Feliciano/RS  
Fone: (51) 3677-1295 - [www.domfeliciano.rs.gov.br](http://www.domfeliciano.rs.gov.br)



PREFEITURA DE DOM FELICIANO  
GABINETE DO PREFEITO

§1º Ao determinar a realização da instrução, o Presidente da Comissão determinará o dia, a hora e o local para o depoimento do avaliado, bem como a expedição do respectivo mandado de intimação.

§2º A intimação deverá ser feita pessoalmente e mediante contrarrecibo, 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.

§3º Na hipótese de o avaliado se recusar a receber a intimação, o fato deverá ser certificado, com assinatura de, no mínimo, duas testemunhas.

§4º Estando o avaliado 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.

§5º Achando-se o avaliado em lugar incerto e não sabido, será citado por edital, divulgado como os demais atos oficiais do Município.

**Art. 12** – Na audiência marcada, a Comissão tomará a termo as declarações do servidor, concedendo-lhe, em seguida, o prazo de três dias para oferecer alegações escritas, requerer provas e arrolar testemunhas, até o máximo de três.

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

**Art. 13** – A Comissão promoverá a tomada de depoimentos, especialmente da chefia do servidor, 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. 14** - O avaliado 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. 15** - O Presidente da Comissão poderá indeferir pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos, motivadamente.

**Art. 16** - 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. 17** – A qualquer tempo, poderá a Comissão, se julgar útil ao esclarecimento dos fatos, reinterrogar o avaliado.

**Art. 18** - Ultimada a instrução do processo, o avaliado ou seu advogado será intimado, via mandado, por carta-postal ou ciência nos autos, de que dispõe 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. 19** – 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.

GABINETE DO PREFEITO

Avenida Borges de Medeiros, nº 279 - Centro CEP: 96190-0000 – Dom Feliciano/RS  
Fone: (51) 3677-1295 – [www.domfeliciano.rs.gov.br](http://www.domfeliciano.rs.gov.br)



PREFEITURA DE DOM FELICIANO  
GABINETE DO PREFEITO

**Art. 20** - 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. 21** - Sempre que se concluir pela exoneração do estagiário, ser-lhe-á assegurada vista do procedimento, pelo prazo de cinco dias úteis, para apresentar recurso e indicar as provas que pretenda produzir.

**CAPÍTULO V - DA PROGRESSÃO NA CARREIRA**

**Art. 22** - Para fins de avaliação da progressão na carreira, seja por tempo de serviço e merecimento ou por formação profissional, a Comissão observará o disposto na Lei que trata do Plano de Carreira dos Servidores, emitindo parecer conclusivo.

**CAPÍTULO VI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 23** - O Servidor que não preencher algum dos requisitos do estágio probatório deverá receber orientação adequada para que possa corrigir as deficiências.

**Art. 24** - O avaliado, quando convocado, deverá participar de todo e qualquer curso específico referente às atividades de seu cargo.

**Art. 25** - O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado e reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, se estável, observado o disposto no artigo 23, da Lei Municipal nº 702, de 30 de março de 1990.

**Art. 26** - Nos casos de cometimento de falta disciplinar o estagiário terá a sua responsabilidade apurada através de sindicância ou processo administrativo disciplinar, independente da continuidade da apuração do estágio probatório.

**Art. 27** - O servidor público municipal estável fica sujeito a novo estágio probatório quando nomeado para outro cargo, em virtude de um novo concurso público.

**Art. 28** - Na hipótese de acumulação legal de cargos públicos, o estágio probatório será cumprido independentemente, em relação a cada um dos cargos em que tenha sido nomeado.

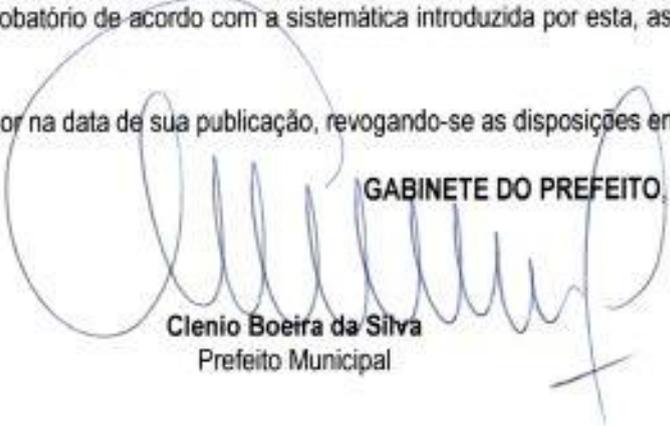
**Art. 29** - O servidor que for readaptado no curso do estágio probatório terá seu período suspenso, voltando a ser avaliado, já no novo cargo, a partir da data da readaptação.

**Art. 30** - Fica suspenso o estágio probatório do servidor cedido nos termos do art. 113 da Lei Municipal nº 702, de 30 de março de 1990.

**Art. 31** - Os servidores públicos do Poder Executivo Municipal que ingressarem até a publicação desta Lei terão o prosseguimento do estágio probatório de acordo com a sistemática introduzida por esta, assegurada a pontuação anteriormente obtida

**Art. 32** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO, 21 de janeiro de 2022.

  
Clenio Boeira da Silva  
Prefeito Municipal



PREFEITURA DE DOM FELICIANO  
GABINETE DO PREFEITO

**JUSTIFICATIVA AO PROJETO DE LEI Nº 09/2022**

Senhor Presidente,

Senhores(as) Vereadores(as):

O presente Projeto de Lei objetiva dispor sobre o cumprimento do estágio probatório de que tratam o § 4º do art. 41 da Constituição da República, com a redação dada pela EC nº 19-98, e o art. 21 da Lei Municipal nº 702, de 30 de março de 1990, no âmbito do Poder Executivo, bem como criar a Comissão Especial de Avaliação do Desempenho no Estágio Probatório e Progressão na Carreira.

Na data em que encaminhamos o presente Projeto de Lei, também integram o pacote para a apreciação dos nobres edis o Novo Plano de Carreira, a Proposta da Estrutura Administrativa e as alterações no Regime Jurídico Único. Tratam-se de normas que contêm implicações mútuas, de modo que uma alteração isolada não terá o efeito necessário para que se atinja a plenitude de sua vigência. À medida que alteramos as normas anteriormente citadas, criaram-se situações no Regime Jurídico dos Servidores que também precisaram ser revistas, caso do estágio probatório.

Ao ingressar no serviço público, todos os servidores são submetidos a estágio probatório, período em que sua aptidão, capacidade e desempenho são avaliados para que possa ser ou não declarado estável no cargo para o qual prestou concurso público.

Atualmente, as disposições do estágio probatório encontram-se no art. 21 do Regime Jurídico Único dos Servidores, ocorre que não há um detalhamento preciso sobre pontuação e mensuração do desempenho que deva ser realizado, o que gera uma insegurança tanto para o servidor quanto para a Administração.

Ainda, a bem do Princípio da Eficiência, esculpido no art. 37, caput da Constituição Federal, é necessário que o desenvolvimento do estágio probatório guarde metas precisas, bem delimitadas, que o servidor deverá ter conhecimento logo que ingressar nos quadros do Município.

Estamos propondo que o estágio probatório, com duração de 36 meses, tenha avaliação mediante 11 boletins de desempenho, de modo que o primeiro mês a contar da investidura não seja contabilizado, sendo utilizado para fins de treinamento e adaptação do servidor.

Também objetivamos criar uma Comissão específica para tanto, assegurando ao servidor que, além da avaliação por parte da chefia imediata, as pontuações possam ser analisadas pela Comissão, constituída por seus pares – servidores efetivos e estáveis -, que poderá buscar os esclarecimentos que entender devidos, inclusive instaurando a fase de instrução processual em caso de discordância da avaliação.

Encaminhados os boletins de desempenho, a pontuação que o servidor deve obter para não ser considerado resultado insatisfatório gira em torno de 70%, assegurando à população a presença de profissionais qualificados nos quadros do Município, cuidadosamente avaliados pela chefia imediata, sob o acompanhamento de Comissão própria, de modo que o servidor fica ciente desde o ingresso nos quadros funcionais da pontuação necessária.

**GABINETE DO PREFEITO**

Avenida Borges de Medeiros, nº 279 - Centro CEP: 96190-0000 – Dom Feliciano/RS  
Fone: (51) 3677-1295 – [www.domfeliciano.rs.gov.br](http://www.domfeliciano.rs.gov.br)

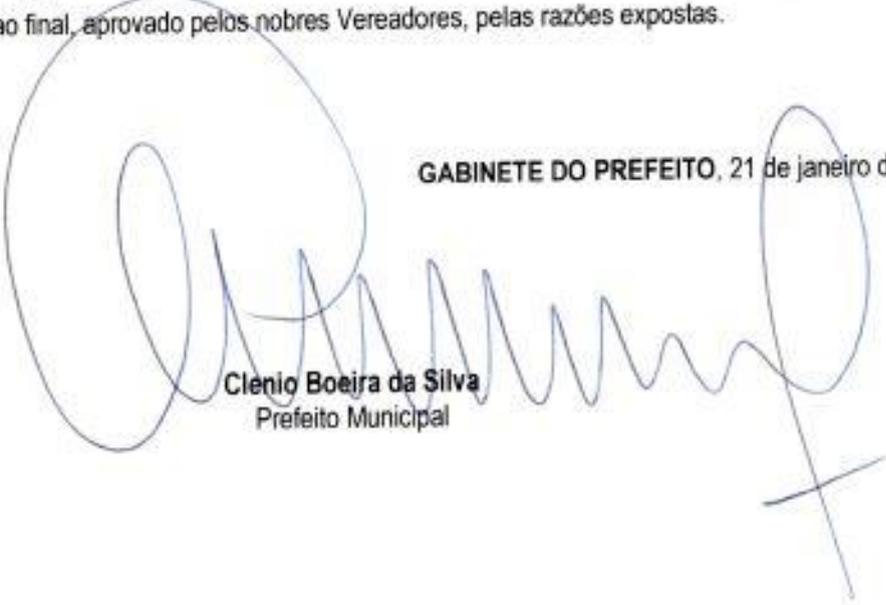


PREFEITURA DE DOM FELICIANO  
GABINETE DO PREFEITO

Ainda, além de realizar os trâmites necessários para o bom andamento das avaliações do estágio probatório, tanto dos membros do Magistério quanto dos demais servidores, a Comissão ficará responsável pelo acompanhamento das promoções dos servidores, mantida a condução da promoção dos membros do Magistério pela Comissão específica, nos termos da Lei Municipal nº 2.059/2006, diante da necessidade de avaliar os cursos na área da educação.

Por tais justificativas, entendendo que há relevante interesse público na presente Proposta, o Poder Executivo encaminha o Projeto de Lei nº 09/2022, requerendo que seja apreciado em regime de urgência e colocado em votação e, ao final, aprovado pelos nobres Vereadores, pelas razões expostas.

GABINETE DO PREFEITO, 21 de janeiro de 2022.



Clenio Boeira da Silva  
Prefeito Municipal

GABINETE DO PREFEITO

Avenida Borges de Medeiros, nº 279 - Centro CEP: 96190-0000 – Dom Feliciano/RS  
Fone: (51) 3677-1295 – [www.domfeliciano.rs.gov.br](http://www.domfeliciano.rs.gov.br)