



PUBLICADO NO DOM  
08/05/2017

**CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI**  
Estado do Espírito Santo

**PORTARIA Nº 5.320/2017**

**DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DA  
COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE  
DESEMPENHO DAS ATIVIDADES  
DE SERVIDORES EM ESTÁGIO  
PROBATÓRIO.**

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI**, no uso de suas atribuições legais e regimentais, com fulcro no art. 13 Parágrafo único, inciso I combinado com o art. 14 da Lei nº 2.559/2005.

**RESOLVE:**

**Art.1º**- Designar os Servidores: HUDSON LEAL COTTA, **Presidente**; DELCEMAR SOUZA DE MATTOS, **Secretário**; MARCO ANTÔNIO PEREIRA MARTINS, **membro**; WÊNIA FREGONA DOS SANTOS, **membro**, e MIRTES AGOSTINHO ESPINOSO DA SILVA, **membro**; para comporem a Comissão de Avaliação do Desempenho das Atividades de Servidores em Estágio Probatório da Câmara Municipal de Guarapari.

**Art.2º** - Esta Portaria entra em vigor a partir desta data.

**Art.3º** - Dê-se ciência.

**Art.3º** - Registre-se, cumpra-se e publique-se.

Câmara Municipal de Guarapari, 02 de Maio de 2017.

*Wenel Sant'Ana Lima*  
**WENDEL SANT'ANA LIMA**

**Presidente da Câmara Municipal de Guarapari**



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI



*"Fazendo a nossa parte"*



### PORTARIA Nº 1.292/2008

**INSTITUI O SISTEMA DE  
AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO  
PROBATÓRIO E DÁ OUTRAS  
PROVIDÊNCIAS.**

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI, no uso de suas atribuições legais, e, tendo em vista o disposto no Inciso Artigo 37 combinado com o artigo 14 da lei Municipal nº 2559/2005, que dispõe sobre o estágio probatório dos servidores

#### RESOLVE:

**Art. 1º** - A Comissão de Avaliação do Desempenho no 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 qualidade e produtividade no trabalho, pontualidade e assiduidade, iniciativa e presteza; aproveitamento em programas de capacitação e uso adequado dos equipamentos de serviços serão objeto de avaliação para aquisição de estabilidade, obedecidas as normas desta Portaria.

**Art. 2º** - Ao final do período de seis meses, a Comissão distribuirá o Boletim de Desempenho do servidor Estagiário, conforme modelo anexo, que faz parte integrante desta Portaria, juntamente com as informações acerca da ocorrência de períodos de afastamento, para o preenchimento dos quesitos de avaliação, pela chefia imediata do servidor estagiário.

§ 1º O Boletim, devidamente preenchido e assinado, deverá ser devolvido para a Comissão, no prazo máximo de quinze dias a partir da distribuição.

§ 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,

*ref.*

*[Handwritten signature]*



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI



Continuação da Portaria nº 1.292/2008

procedendo a comissão na totalização da pontuação, por meio de média aritmética simples.

§ 4º De posse do Boletim de Desempenho no Estagiário, caberá à Comissão aferir a pontuação obtida na avaliação parcial, de acordo com a tabela anexa, e proceder aos competentes registros na Ficha de Controle de Estagiário.

Art. 3º - A avaliação do estágio probatório terá a duração de trinta e seis meses, totalizando 06 (seis) boletins.

Art. 4º - A avaliação do estagiário será realizada mediante a verificação dos quesitos de qualidade e produtividade no trabalho, pontualidade e assiduidade, iniciativa e presteza; aproveitamento em programas de capacitação e uso adequado dos equipamentos de serviço, devendo ser considerado suficiente o servidor que obtiver, no máximo, 360 (trezentos e sessenta) e, no mínimo, 180 (cento e oitenta) pontos, em cada avaliação de nove (09) quesitos.

§ 1º. O servidor que, em qualquer fase da avaliação do estágio probatório, obtiver menos de 20 (vinte) pontos em qualquer dos quesitos mencionados neste artigo, deverá ser acompanhado e orientado pela chefia, a fim de que possa recuperar o item insatisfatório.

§ 2º É de competência da comissão de estágio probatório a recomendação de providências para fins de treinamento e adaptação do servidor estagiário.

Art. 5º - Será considerado estável no serviço público do Município, o estagiário que obtiver, na aferição final, pontuação igual ou superior a 1.080 (um mil e oitenta) pontos, considerada suficiente, para avaliação de 09 (nove) quesitos.

Art. 6º - Esta portaria entra em vigor a partir desta data.

Art. 7º - Registra-se, cumpra-se e publique-se.

Câmara Municipal de Guarapari, 20 de maio de 2008.

  
**SÉRGIO RIBEIRO PASSOS**  
Presidente da CMG





ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI



### ANEXO I – PORTARIA Nº 1.292/2008

#### COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO AVALIAÇÃO - TABELA DE PONTUAÇÃO

O boletim apresenta 09 (nove) quesitos.

Em cada quesito há 04 (quatro) alternativas para avaliar o servidor segundo os critérios ótimo, bom, regular e insuficiente.

#### VALORAÇÃO DOS CRITÉRIOS:

- 1- Ótimo.....40 pontos
- 2- Bom.....30 pontos
- 3- Regular.....20 pontos
- 4- Insuficiente.....10 pontos

Total final: 06 (seis) boletins

#### Com 9 quesitos:

Ótimo – 2.160 pontos

Bom – de 2.159 a 1.620 pontos

Regular – 1619 a 1.080 pontos

Insuficiente - menos de 1.080 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 atendem o público, quando a pontuação máxima será 4.320 pontos e a mínima 2.160 pontos.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

# CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI



*"Fazendo a nossa parte"*



## BOLETIM DO ANEXO II- PORTARIA Nº 1.292/2008

### AVALIE A SITUAÇÃO DO ESTAGIÁRIO COM RELAÇÃO AOS SEGUINTE

#### QUESITOS:

##### ASSIDUIDADE:

Avaliar a frequência do servidor ao local de trabalho no período avaliado.

3  
Falta ou se ausenta algumas vezes (de 3 a 5 no período).

2  
Difícilmente falta ou se ausenta (até 3 no período).

4  
Falta ou se ausenta muitas vezes (mais de 5 no período).

1  
É assíduo (não apresenta faltas).

##### PONTUALIDADE:

Informar como o servidor cumpre horários estabelecidos no período avaliado.

4  
Muitas vezes se atrasa, sai mais cedo, ou se ausenta durante o horário de expediente.

1  
É pontual e não se ausenta no horário do expediente.

3  
Algumas vezes deixa de cumprir ou se ausenta nos horários estabelecidos.

2  
Difícilmente deixa de cumprir ou se ausenta nos horários estabelecidos.

##### DISCIPLINA:

Avaliar o grau de integração com as regras de serviço e com as normas hierárquicas estabelecidas.

1  
Integra-se plenamente com as regras de serviço e respeita os superiores hierárquicos.

2  
Boa integração às regras e obediências aos superiores hierárquicos.

4  
Não obedece às regras de serviços e/ou não respeita os superiores hierárquicos.

3  
Algumas vezes deixa de obedecer às normas de serviço e/ou os superiores hierárquicos.

##### QUALIDADE E PRODUTIVIDADE DO TRABALHO:

Avaliar o grau de conhecimento das atribuições de cargo.

4  
Revela pouco conhecimento das atribuições do cargo.

1  
Conhece perfeitamente as atribuições do cargo.

3  
Revela médio conhecimento das atribuições do cargo.

2  
Revela bom conhecimento das atribuições do cargo.

##### QUALIDADE E PRODUTIVIDADE DO TRABALHO:

Avaliar o grau de qualidade na execução das atribuições do cargo.

4  
Atinge plenamente os resultados buscados, executando suas atividades com exatidão e segurança.

1  
Atinge os resultados buscados, desincumbindo-se a contento das atividades propostas.

3  
Nem sempre atinge os resultados buscados, algumas vezes não executando a contento as atividades propostas.

2  
Não atinge os resultados buscados e deixa, muitas vezes, de executar as atividades propostas.

*unp.*

*[Handwritten signature]*



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

# CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI



*"Fazendo a nossa parte"*



## ANEXO II – PORTARIA Nº 1.292/2008

<b>- COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO</b>		
<b>BOLETIM DE DESEMPENHO DO ESTAGIÁRIO</b>		
NOME DO SERVIDOR: _____		
CARGO: _____	ÓRGÃO	DE
LOTAÇÃO: _____		
DATA DA NOMEAÇÃO: ___/___/___ PERÍODO DE ESTÁGIO: _____		
BOLETIM	Nº	MESES: _____ a _____
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.

*unp.*



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI



*"Fazendo a nossa parte"*



<b>QUALIDADE PRODUTIVIDADE NO TRABALHO:</b> Avaliar a rapidez, organização e autonomia nas atribuições do cargo.	<input type="checkbox"/> 4 Trabalha com rapidez e organização, tendo capacidade plena de receber e atender às necessidades do serviço.	<input type="checkbox"/> 1 Não trabalha com rapidez e organização.	<input type="checkbox"/> 3 Trabalha com satisfatória rapidez e organização adequada ao serviço.	<input type="checkbox"/> 2 Trabalha com relativa rapidez e organização, necessitando de orientação e treinamento.
<b>ATIVIDADE PRECISEZA:</b> Avaliar o nível de responsabilidade com que o servidor assume as orientações do cargo.	<input type="checkbox"/> 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.
<b>APROVEITAMENTO EM PROGRAMAS DE CAPACITAÇÃO:</b> Avaliar a forma de relacionamento no ambiente de trabalho, com os colegas e superiores hierárquicos, e o aproveitamento em capacitações	<input type="checkbox"/> 4 O modo como se relaciona traz prejuízos ao ambiente de trabalho.	<input type="checkbox"/> 3 Apresenta dificuldades de relacionamento e aprendizagem.	<input type="checkbox"/> 2 Consegue estabelecer um relacionamento adequado.	<input type="checkbox"/> 1 Estabelece relações plenamente adequadas.
<b>ADEQUADO DOS EQUIPAMENTOS DE SERVIÇO:</b> Avaliar a forma de utilização dos equipamentos quando na execução das atribuições do cargo.	<input type="checkbox"/> 4 O modo como utiliza traz prejuízos ao ambiente de trabalho.	<input type="checkbox"/> 3 Apresenta dificuldades a utilização dos equipamentos.	<input type="checkbox"/> 2 Utiliza adequadamente os equipamentos de serviço	<input type="checkbox"/> 1 Utiliza plenamente os equipamentos de serviço.

### INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS:

Licença Saúde	Licença - Gestante	Advertência	Suspensão	Sindicância	Outros

### INFORMAÇÕES E SUGESTÕES DOS AVALIADORES SEGUIDAS DA DATA E ASSINATURA

### MANIFESTAÇÃO DO ESTAGIÁRIO SEGUIDA DE DATA E ASSINATURA

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

