
LEI MUNICIPAL Nº. 2213, DE 21 DE AGOSTO DE 2025

“Dispõe sobre o procedimento de avaliação de estágio probatório dos servidores públicos do Município de Salto Grande e dá outras providências”.

MÁRIO LUCIANO ROSA, Prefeito Municipal de Salto Grande, Estado de São Paulo, no uso das atribuições legais, **faz saber** que a Câmara Municipal **aprova** e ele **sanciona** a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º – Esta Lei institui os critérios, procedimentos e parâmetros para a avaliação em estágio probatório de todos os servidores admitidos em virtude de concurso público de provas e títulos, devidamente homologados, nos termos da Constituição Federal, no âmbito da Administração Pública Municipal.

Art. 2º – Estágio probatório é o período de 03 (três) anos contados a partir do ingresso no exercício das funções do servidor, durante o qual a sua aptidão e capacidade para o desempenho do cargo serão objeto de avaliação, para confirmação final no cargo investido.

§ 1º. O servidor que concluir o estágio probatório, em todas as suas fases, com aprovação será declarado estável, mediante declaração de estabilidade, no cargo para o qual foi nomeado, mediante ato administrativo do Executivo.

§ 2º. Ao servidor reprovado em qualquer uma das fases de avaliação parcial do estágio probatório, será garantido ao servidor o direito de ampla defesa, e o Chefe do Executivo Municipal decidirá acerca da situação funcional do servidor submetido ao processo de avaliação.

§ 3º. Considera-se como reprovado o somatório inferior a 114 pontos em cada avaliação parcial e inferior a 684 pontos na avaliação geral final.

§ 4º. Na primeira avaliação parcial, considerando o tempo de adaptação à rotina administrativa, o servidor será aprovado se obter 95 (noventa e cinco) pontos, sendo que nas demais avaliações mantem-se os critérios do parágrafo 3º.

§ 5º. - O servidor estável, nomeado para outro cargo de provimento efetivo, deverá submeter-se a outro estágio probatório, com a finalidade de comprovar aptidão para o novo cargo.

Art. 3º – A avaliação do desempenho objetiva aferir a aptidão do servidor para o exercício de suas atribuições, identificando a necessidade de seu aprimoramento com vistas à sua adequação funcional.

Art. 4º – Compete à Divisão de Recursos Humanos (DRH) efetuar o acompanhamento dos servidores em estágio probatório em todas as suas fases.

Art. 5º – A Divisão de Recursos Humanos (DRH) elaborará a relação dos servidores que estão cumprindo o estágio probatório semestralmente, devendo conter as seguintes informações:

I - Nome completo do servidor;

II – Lotação;

III - Nome do superior imediato;

IV - Outros dados relevantes para avaliação do período probatório.

Art. 6º – Considera-se superior imediato, para o processo de avaliação probatória, o servidor hierarquicamente superior, ocupante ou não de cargo em comissão, responsável pela gestão da unidade ou setor de trabalho a qual o servidor está vinculado.

Parágrafo único - Da impossibilidade da avaliação ser feita pelo superior imediato, esta será delegada ao superior da pasta, ou, não havendo, em último caso pelo Diretor do Departamento de Administração Municipal.

Art. 7º – O servidor que houver trabalhado sob a direção de mais de um superior imediato no período a que se refere a avaliação, deverá ser avaliado por aquele ao qual esteve subordinado por maior tempo.

Art. 8º – O superior imediato deverá, a qualquer momento do processo de avaliação, relatar conduta de falta grave e encaminhá-la ao Diretor do Departamento de Assuntos Jurídicos para as medidas cabíveis que o caso requerer.

Art. 9º – Caberá ao superior imediato respeitar o prazo estabelecido pelo DRH para a devolução dos formulários de “Avaliação Probatória”, sob pena de responsabilidade funcional.

Art. 10 – Recebido o formulário pela Comissão, esta efetuará reuniões, deliberações e/ou diligências necessárias, exarando avaliação e parecer, oportunidade na qual deverá comunicar ao servidor a sua nota com seu ciente para todos os efeitos.

Art. 11 – O superior imediato terá que comparecer, obrigatoriamente, quando convocado pela Comissão de Avaliação do Estágio Probatório para prestar esclarecimentos, caso necessário

Art. 12 – Na Avaliação de desempenho pela Comissão de Avaliação do Estágio Probatório, serão avaliados os seguintes fatores:

I - Assiduidade,

II - Disciplina,

III - Capacidade de iniciativa

IV – Produtividade;

V - Responsabilidade.

§ 1º. Para apuração do fator assiduidade, serão consideradas a frequência e pontualidade do servidor, assim como as faltas injustificadas, no período avaliado.

§ 2º. Para apuração do fator disciplina, será considerado o comportamento funcional do servidor no período avaliado, bem como o cumprimento de ordens, procedimentos, regulamentos e diretrizes administrativas.

§ 3º. Para apuração do fator iniciativa, será considerada a capacidade de propor e/ou realizar ações espontaneamente.

§ 4º. Para apuração do fator produtividade, será considerado o volume de trabalho executado, dentro dos padrões exigidos, bem como a sua complexidade, em determinado período de tempo, assim como a qualidade dos serviços apresentados, de forma clara e precisa.

§ 5º. Para apuração do fator responsabilidade, serão consideradas as atitudes e formas de organizar o que lhe compete, de maneira correta, sem a necessidade de supervisão constante.

Art. 13 – O servidor ingressante será comunicado por escrito pela Divisão de Recursos Humanos quando de sua admissão no quadro de pessoal da administração municipal, que será submetido à avaliação probatória obrigatória e seus critérios de avaliação.

Art. 14 - Será suspenso o computo do estágio probatório nos seguintes casos:

I - Aos servidores nomeados para ocupar cargo em comissão até seu respectivo retorno;

II – Em caso de licença médica decorrente de gravidez;

III – quando da cessão do servidor a outros órgãos;

IV – Em caso de acidente de trabalho devidamente comprovado, e desde que de acordo com a restrição médica pericial;

Art. 15 – A DRH dará ciência no caso de suspensão do estágio probatório, à chefia imediata e ao servidor, por qualquer dos casos previstos no artigo 14.

CAPÍTULO II

DOS PROCEDIMENTOS

Art. 16 – A avaliação do estágio probatório ocorrerá ao longo dos três (3) anos, em seis (6) avaliações semestrais, contados a partir do início do exercício no cargo de provimento efetivo.

§ 1 - Na hipótese de ser ultrapassado o período de uma ou mais etapas, sem que o servidor tenha sido avaliado, a avaliação será realizada imediatamente após a ciência do fato pela Comissão de Avaliação do Estágio Probatório, devendo-se proceder às medidas cabíveis visando à apuração de responsabilidade funcional.

Art. 17 – O processo de avaliação dar-se-á da seguinte forma:

§ 1º. - A Divisão de Recursos Humanos encaminhará o formulário ao superior hierárquico do servidor para a avaliação em até dez (10) dias úteis. Em caso de aprovação na avaliação parcial, os autos serão encaminhados à Comissão de Avaliação do Estágio Probatório para homologação, que, após análise, expedirá a respectiva portaria de aprovação parcial, a qual será arquivada no prontuário do servidor.

§ 2º - Caso o servidor não atinja o índice mínimo de aprovação, este poderá apresentar defesa em até 10 (dez) dias úteis, contados a partir da ciência, mediante requerimento dirigido ao Prefeito Municipal aduzindo seus fundamentos e provas, ficando assim respeitado o princípio do contraditório e da ampla defesa.

§ 3º. Apresentada a defesa, essa será analisada pela Comissão de Avaliação do Estágio Probatório, e, em caso de oitiva das partes e testemunhas arroladas, deverá ser designada audiência.

§ 4º - Após o fim da instrução a Comissão de Avaliação do Estágio Probatório emitirá parecer no prazo de 30 (trinta) dias úteis, sobre a confirmação ou não do servidor no cargo, remetendo o expediente ao Diretor do Departamento Municipal de Assuntos Jurídicos que avaliará a regularidade do procedimento.

§ 5º – Após a manifestação do Diretor Municipal de Assuntos Jurídicos os autos serão encaminhados ao Chefe do Executivo que decidirá sobre a avaliação do servidor, que deverá emitir sua conclusão final em até trinta (30) dias úteis.

Art. 18 – Por ocasião da avaliação final do servidor, a Comissão de Avaliação do Estágio Probatório emitirá parecer sobre a confirmação ou não do servidor no cargo, remetendo cópia do expediente ao Diretor do Departamento de Assuntos Jurídicos, para que após a sua manifestação, remeterá o expediente à conclusão do Prefeito Municipal, que decidirá sobre a exoneração ou estabilidade do servidor, que é atingida com 684 pontos.

Parágrafo único – O ato de declaração de estabilidade do servidor deverá ser mediante portaria e publicado no Diário Oficial do Município, anexando-se cópia no prontuário do servidor.

CAPÍTULO III

DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 19 – Fica instituída a Comissão de Avaliação de Estágio Probatório do Município de Salto Grande, a qual será composta por 04 (quatro) membros do quadro de servidores efetivos e estáveis, sendo 03 (três) titulares e 01 (um) suplente, todos nomeados por portaria do Chefe do Poder Executivo.

§ 1º. Fica autorizado ao Executivo de promover o pagamento de gratificação aos membros titulares da Comissão de Avaliação de Estágio Probatório Municipal, no valor correspondente a 20 UFM (Unidades Fiscais Municipais).

§ 2º. A gratificação prevista não será incorporada em hipótese alguma na remuneração do servidor em caso de cessação.

Art. 20 – Compete à Comissão de Avaliação do Estágio Probatório:

I – Orientar todo o processo de avaliação do estágio probatório ou nele intervir em qualquer fase, quando necessário;

- II – Solicitar a assistência de qualquer órgão técnico da Prefeitura Municipal, principalmente de perícias médicas, de segurança e medicina do trabalho, sempre que necessária ao bom termo do processo de avaliação;
- III – Analisar documentos ou processos e entrevistar o servidor, seus colegas de trabalho, as chefias ou os servidores por ela designados, caso necessário;
- IV – Caso seja necessário a produção de provas, deverá propor justificadamente ao Diretor Municipal de Assuntos Jurídicos, com base nos relatórios e documentos do processo bem assim nas suas próprias diligências e convicções.
- V - A conclusão preliminar, recomendando a estabilidade ou a exoneração do servidor avaliado;
- V – Encaminhar pedidos de pareceres aos órgãos competentes, sobre as situações ambíguas enfrentadas durante os procedimentos avaliatórios;
- VI – Calcular a média aritmética das pontuações obtidas pelo servidor estagiário nas avaliações periódicas, necessárias a conclusão final do Prefeito Municipal;
- VII – Caso necessário solicitar pareceres e orientações técnicas, jurídicas aos departamentos municipais, quando julgar pertinentes e necessárias.

CAPÍTULO IV

DA SAÚDE, APTIDÃO FÍSICA E MENTAL

Art. 21 – Desde o ingresso o servidor em estágio probatório, este deverá ser submetido a exame pré-admissional, para avaliação e investigação clínica em face a doenças pré-existentes ou correlatas, devendo ser realizado acompanhamento pelo médico do trabalho, visando oferecer à Administração as condições de análise da adequação para o exercício do cargo.

§ Único – Em todas as fases da avaliação do estágio probatório, o servidor, após a avaliação de sua chefia imediata, deverá ser submetido a avaliação do médico do trabalho, sendo o laudo médico imediatamente encartado no processo.

Art. 22 – Havendo indícios de doença pré-existente ou não, fica atribuído ao médico do trabalho a avaliação se a moléstia é condição impeditiva para o exercício do cargo, sendo seu parecer encartado no período que estiver sendo avaliado.

Art. 23 – Comprovada a existência da moléstia o servidor será automaticamente reprovado no estágio probatório, independente dos pontos obtidos nas avaliações antecedentes.

CAPÍTULO V

DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIAS FÍSICAS

Art. 24 – Aplicam-se os efeitos da presente Lei aos servidores portadores de deficiências físicas, devendo ser levadas à efeito, apenas, as restrições médicas que constem em seu laudo pré-admissional, não podendo estes, em hipótese alguma, interferirem na avaliação, como fatores de redução da pontuação.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 25 – Não será permitido em hipótese alguma deixar qualquer servidor sem avaliação periódica estabelecida na presente Lei, sob pena de responsabilidade funcional.

Art. 26 – Aplica-se a presente Lei aos servidores em estágio probatório em curso.

Art. 27 – O Departamento de Administração Municipal realizará as adequações necessárias nos procedimentos e rotinas administrativas visando à viabilização do disposto nesta Lei.

Art. 28 – Esta Lei poderá ser regulamentada no que couber por decreto do Executivo.

Art.29 – As despesas da presente Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas caso necessário.

Art. 30 – Esta Lei entrará em vigor da data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário, em especial a Lei nº 1.327/2010.

MARIO LUCIANO ROSA
Prefeito Municipal

ANEXO I

AVALIAÇÃO PARCIAL DE DESEMPENHO PARA ESTÁGIO PROBATÓRIO

1 - IDENTIFICAÇÃO

NOME DO SERVIDOR:

DEPARTAMENTO/SETOR: _____

DATA INGRESSO: ____/____/20____

DATA DA AVALIAÇÃO: ____/____/20____

INTERSTÍCIO: () 1ª Avaliação () 2ª Avaliação () 3ª Avaliação
() 4ª Avaliação () 5ª Avaliação () 6ª Avaliação

2- APRESENTAÇÃO DO TRABALHO

Estágio probatório é o processo de verificação do grau de aproveitamento do servidor nomeado para provimento de cargo efetivo com duração de três anos, a partir da data de sua posse e início da atividade no serviço público municipal.

O servidor em estágio probatório deve ser constantemente observado, avaliado, orientado pela chefia imediata, principalmente com relação aos aspectos de ASSIDUIDADE, CAPACIDADE DE INICIATIVA, DISCIPLINA, PRODUTIVIDADE E RESPONSABILIDADE.

A seguir, encaminhamos o instrumento com as respectivas instruções, que a chefia imediata utilizará para avaliar o servidor.

2.1 – INSTRUÇÕES GERAIS:

- Antes de começar a responder, leia atentamente toda a avaliação.
- O questionário constitui um elemento importante no processo de avaliação dos servidores em estágio probatório;
- Esta avaliação é constituída de Fatores de Avaliação e Informações Complementares.

- As respostas devem se aproximar da forma como o servidor desempenha suas atividades funcionais.
- Nas questões de múltipla escolha, marque apenas uma opção de acordo com seu julgamento.
- O resultado deve ser apresentado ao servidor avaliado.
- O servidor avaliado deverá obter no mínimo o conceito REGULAR para se tornar estável no serviço público.

2.2 - PRESSUPOSTOS BÁSICOS

- Todos os servidores possuem potencial a ser desenvolvido e reconhecido, segundo o mérito.
- Avaliador e avaliado têm plena consciência do processo de avaliação e de seus respectivos papéis no contexto.
- O processo avaliativo deve levar em conta comportamentos e resultados observáveis em situação de trabalho, excluindo aspectos pessoais.
- Cada um dos quesitos propostos tem suma importância, influenciando diretamente no resultado final e subsidiando a tomada de decisões.

3 - FATORES DE AVALIAÇÃO:

| NÍVEIS E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO | | | |
|--|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| O desempenho do Servidor está muito abaixo do nível desejado para o cargo. | O desempenho do servidor aproxima-se do nível desejado sem, contudo alcançá-lo. | O desempenho do servidor atende às expectativas para o cargo que ocupa. | O desempenho do servidor supera as exigências do seu cargo, demonstrando qualidades excepcionais. |

| PONTUAÇÃO | NÍVEIS |
|------------------|----------------|
| 4 | • SEMPRE |
| 3 | • MUITAS VEZES |
| 2 | • ÀS VEZES |

| | |
|---|---------|
| 1 | • NUNCA |
|---|---------|

3.1 - ASSIDUIDADE (presença constante no local de trabalho)

| Q U E S I T O S | PONTUAÇÃO |
|--|-----------|
| A. Comparece assiduamente ao trabalho? | |
| B. É pontual e permanece no local de trabalho em seu horário obrigatório? | |
| C. Informa imprevistos que impeçam o seu comparecimento ou cumprimento do horário, ainda que temporário? | |
| D. Justifica à chefia imediata as faltas imprevistas? | |
| E. Cumpre as determinações legais estabelecidas sobre as faltas (atestado médico, etc.)? | |
| F. Dedicar-se a execução das tarefas, evitando interrupções e interferências alheias? | |
| SUBTOTAL: | |

3.2 - CAPACIDADE DE INICIATIVA (capacidade de visualizar situações e agir prontamente, assim como apresentar sugestões ou ideias que visem ao aperfeiçoamento do serviço, contribuição espontânea ao trabalho de equipe para atingir os objetivos do trabalho)

| Q U E S I T O S | PONTUAÇÃO |
|--|-----------|
| A. Apresenta sugestões e críticas construtivas para retroalimentação dos serviços executados? | |
| B. Investe no autodesenvolvimento (procura atualizar-se e conhecer a legislação, instruções e normas)? | |
| C. Busca a devida orientação para solucionar | |

| | |
|---|--|
| problemas/dúvidas do dia a dia e resolve situações problemáticas? | |
| D. Encaminha correta e adequadamente os assuntos que fogem à sua alçada decisória? | |
| E. Demonstra disponibilidade em contribuir com a administração para a operacionalização dos objetivos e metas da Instituição? | |
| F. Procura apresentar novas idéias e alternativas de solução para os problemas relacionados a seu trabalho? | |
| G. Procura conhecer a Instituição, inteirando-se de sua estrutura, funcionamento e da função para a qual foi designado? | |
| SUBTOTAL: | |

3.3 - DISCIPLINA (comportamento discreto, ponderado e de acordo com os padrões culturais e profissionais)

| Q U E S I T O S | PONTUAÇÃO |
|--|------------------|
| A. Cooperar e participar efetivamente dos trabalhos em equipe, revelando consciência de grupo? | |
| B. Ajusta-se às situações ambientais e normas institucionais? | |
| C. Sabe receber e acatar críticas? | |
| D. Aceita mudanças/ inovações? | |
| E. Demonstra zelo pelo trabalho, mantendo reserva sobre assunto de interesse exclusivamente interno? | |
| F. Relaciona-se bem com o público, colegas e chefia? | |

| | |
|---|--|
| G. Assimila informações, atualiza-se em sua área e faz transferências de conhecimentos? | |
| H. Evita comentários comprometedores ao conceito da Instituição e dos servidores ou prejudiciais ao ambiente de trabalho? | |
| I. - Apresenta-se com vestimenta compatível e adequada ao exercício das funções inerentes ao cargo? | |
| J. Usa linguagem condizente à cultura da Instituição? | |
| K. Demonstra compreensão nas atividades rotineiras, tornando-as compartilhadas? | |
| SUBTOTAL: | |

3.4 - PRODUTIVIDADE (rendimento compatível às condições de trabalho, disponibilidade de material/equipamento e racionalização do tempo)

| Q U E S I T O S | PONTUAÇÃO |
|---|------------------|
| A. Organiza suas atividades e empenha-se na execução, observando as prioridades? | |
| B. Trabalha de forma regular e constante, cumprindo as tarefas e agilizando o ritmo, em situações excepcionais (picos)? | |
| C. Executa as atividades corretamente e com boa apresentação? | |
| D. Racionaliza o tempo no desenvolvimento das atividades, aproveitando eventual disponibilidade de forma produtiva? | |
| E. Utiliza máquinas/equipamentos dentro de sua melhor capacidade produtiva, segundo os padrões técnicos? | |

| | |
|---|--|
| F. Avalia com frequência os resultados de seu trabalho com vista a garantia da qualidade? | |
| SUBTOTAL: | |

3.5 - RESPONSABILIDADE (capacidade de corresponder às obrigações e compromissos inerentes ao cargo, atuando de modo eficaz e ético, contribuindo para o alcance dos objetivos propostos)

| Q U E S I T O S | PONTUAÇÃO |
|---|------------------|
| A. É responsável, não precisando ser lembrado das tarefas que lhe são confiadas? | |
| B. Cumpre os prazos pré-estabelecidos para a realização das tarefas? | |
| C. Demonstra agilidade mental, firmeza e consciência de atitudes? | |
| D. Zela pelo patrimônio da Instituição? | |
| E. Aprecia fatos com sensatez e clareza, utilizando critério consciente para julgamento? | |
| F. É cuidadoso quando manuseia documentos/equipamentos da Instituição? | |
| G. É consequente em suas atitudes? | |
| H. Cumpre as normas estabelecidas para o manuseio dos instrumentos de trabalho e entrega-os em tempo hábil aos setores competentes? | |
| SUBTOTAL: | |

4 - INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

4.1 - Com base nos itens mencionados na avaliação justifique, se necessário,



| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |

5 - RESULTADO DA AVALIAÇÃO:

| FATORES | PONTOS |
|------------------------------|--------|
| I - ASSIDUIDADE | |
| II- CAPACIDADE DE INICIATIVA | |
| III - DISCIPLINA | |
| IV - PRODUTIVIDADE | |
| V - RESPONSABILIDADE | |
| TOTAL | |

TABELA DE PONTOS

| PONTOS | CONCEITO |
|-----------|-----------|
| 130 – 152 | APROVADO |
| 0 – 129 | REPROVADO |

Declaramos que o servidor obteve a pontuação _____, conceito

_____.

5.1 – AUTENTICAÇÃO

| | | |
|------------------------|------------------------|------------------------|
| Em ____ / ____ /20____ | Em ____ / ____ /20____ | Em ____ / ____ /20____ |
|------------------------|------------------------|------------------------|

| | | |
|------------------------|-----------------|---------------------|
| CHEFIA IMEDIATA | SERVIDOR | CHEFIA DO RH |
|------------------------|-----------------|---------------------|

| | | |
|---------------------|---------------------|---------------------|
| Em ____/____/20____ | Em ____/____/20____ | Em ____/____/20____ |
| COMISSÃO | COMISSÃO | COMISSÃO |

5.2. Avaliação do Médico do Trabalho:

Declaro que o servidor foi submetido a avaliação do Médico do Trabalho em ____/____/20____, conforme documento em anexo, sendo: () **APTO**
() **INAPTO**.

Salto Grande-SP, em ____ de _____
de 20____.

—
Chefia RH

Formalizado, encaminhe-se ao Sr. Prefeito Municipal, em
____/____/20____.

—
Diretor do Depto Assuntos Jurídicos.

Recebi o expediente em: ____ / ____ / 20 ____.

PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO II
ESTÁGIO PROBATÓRIO – RESULTADO **FINAL DA AVALIAÇÃO**

1 – IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

| | |
|-------------------|----------------------------|
| NOME: | |
| MATRÍCULA: | DATA DE ADMISSÃO: |
| CARGO: | DEPARTAMENTO/SETOR: |

2 – DESEMPENHO GERAL POR AVALIAÇÃO

| INTERSTÍCIO | PONTOS OBTIDOS | CONCEITO |
|---------------------|-----------------------|-----------------|
| 1ª AVALIAÇÃO | | |
| 2ª AVALIAÇÃO | | |
| 3ª AVALIAÇÃO | | |
| 4ª AVALIAÇÃO | | |
| 5ª AVALIAÇÃO | | |
| 6ª AVALIAÇÃO | | |

3 – DESEMPENHO GLOBAL DA AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

| | |
|---|--|
| MÉDIA GLOBAL OBTIDA (soma-se os pontos obtidos em cada avaliação e divide-se o resultado por seis) | |
| CONCEITO GLOBAL OBTIDO | |

| TABELA DE PONTOS | |
|-------------------------|-----------------|
| PONTOS | CONCEITO |
| 684- 912 | APROVADO |
| 0 - 683 | REPROVADO |

4 – INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

4.1 – Observações relevantes sobre o desempenho e/ou comportamento

do(a) servidor (a):

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |
| |

4.1.2. – Em caso de Pontuação **abaixo de 684 (seiscentos e oitenta e quatro) pontos, ou seja, conceito Reprovado**, esclareças as situações alheias ao (a) servidor (a) que podem ter contribuído para o resultado

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |

4.1.3. - Providências tomadas pela chefia imediata para solucionar os problemas detectados (desempenho/conduita do (a) servidor (a); condições de trabalho; etc.) ao longo do período de Estágio Probatório:

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |

5 – PARECER DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO GRANDE
COMARCA DE OURINHOS - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO



Salto Grande, ____/____/____.

CHEFIA DRH