



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA  
Gabinete de Consultoria Legislativa

**DECRETO Nº 49.771, DE 31 DE OUTUBRO DE 2012.**  
(publicado no DOE n.º 211, de 1º de novembro de 2012)

Altera o Decreto nº [40.503](#), de 8 de dezembro de 2000, que aprova o Regulamento do Estágio Probatório dos Membros do Magistério Público do Rio Grande do Sul.

O **GOVERNADOR DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 82, incisos V e VII, da Constituição do Estado,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Ficam alterados os arts. 1º, 6º, 9º, 10 e Anexo I, e incluídos o art. 7º-A e Anexo III, no Regulamento do Estágio Probatório dos Membros do Magistério Público do Rio Grande do Sul, aprovado pelo Decreto nº [40.503](#), de 8 de dezembro de 2000, conforme segue:

**REGULAMENTO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO DOS MEMBROS DO  
MAGISTÉRIO PÚBLICO DO RIO GRANDE DO SUL**

“**Art. 1º** Estágio probatório é o período de três anos de efetivo exercício do membro do Magistério nomeado para cargo de provimento efetivo de Professor, na área de conhecimento e na habilitação para a qual foi nomeado, período em que será verificada a conveniência ou não de sua confirmação no cargo, mediante a apuração dos seguintes fatores:”

...

“**Art. 6º** Ficará suspensa a contagem do tempo de serviço para efeito de estágio probatório, nos seguintes casos:

- I - licença para acompanhar cônjuge;
- II - licença para concorrer a cargo eletivo; e
- III - licença para exercer mandato eletivo.

**Parágrafo único.** Quando as licenças referidas nos incisos I, II e III deste artigo forem por períodos sucessivos equivalentes ao dobro do tempo fixado para o estágio probatório, aplica-se o previsto no art. 25 da Lei nº [6.672/74](#).”

...

“**Art. 7º-A** Excepcionalmente, o estágio probatório poderá ser postergado por necessidade do serviço, com a concordância expressa do estagiário e mediante aprovação do pedido pelo Secretário de Estado de Educação.

§ 1º A postergação de que trata o *caput* deste artigo será pelo prazo máximo de três anos.

§ 2º No ato de concessão das licenças relacionadas no art. 6º deste Decreto deverá constar a postergação do estágio probatório.”

...

“Art. 9º ...

§ 1º A Comissão Central de Estágio Probatório será composta por no mínimo cinco membros titulares e cinco suplentes, preferencialmente servidores efetivos estáveis lotados na Secretaria da Educação, sendo dois do Departamento de Recursos Humanos com suplentes, um da Assessoria Jurídica com suplente e dois do Departamento Pedagógico, com suplentes.

§ 2º Cada Coordenadoria Regional de Educação deverá constituir uma Comissão de Estágio Probatório, que será composta de no mínimo três membros titulares e três suplentes, preferencialmente servidores efetivos estáveis lotados na Coordenadoria Regional de Educação em que se procederá a avaliação.”

“Art. 10. ...

I - elaborar o regimento interno que regulamentará seus trabalhos e os das Comissões de Estágio Probatório;”

...

## “ANEXO I

### Avaliação de Estágio Probatório

Nº da Avaliação	Período de Estágio .....a .....	Período da Avaliação .....a .....	Data de Entrega ___/___/___
-----------------	------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------

### Avaliado

NOME	
MATRÍCULA	CARGO/DISCIPLINA
ÓRGÃO/COORDENADORIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO	
ESTABELECIMENTO DE ENSINO	

### Afastamentos (Informação fornecida pelo chefe imediato ou pelo responsável direto)

PERÍODO	MOTIVO

### Observações:

1. Este instrumento de avaliação tem como objetivo verificar as condições relativas ao desempenho do estagiário no período de estágio probatório, devendo ser emitido, semestralmente, pela área de recursos humanos do Órgão;
2. A avaliação do estagiário deverá ser efetuada pelo chefe imediato ou responsável direto pelo serviço prestado;
3. O formulário apresenta cinco fatores (IDONEIDADE MORAL, DISCIPLINA, ASSIDUIDADE, DEDICAÇÃO E EFICIÊNCIA), divididos em vinte questões, sendo que cada uma delas possui alternativas referentes ao desempenho do estagiário;
4. Todas as questões devem ser respondidas e não podem apresentar rasuras;

5. Marque com um "X" somente uma alternativa para cada questão;
6. O espaço reservado para SUGESTÕES/INFORMAÇÕES poderá ser utilizado pelos avaliadores para recomendar medidas tendentes à melhoria do desempenho do estagiário;
7. Caso o Avaliado tenha alguma observação a relatar ou discorde da avaliação, existe um espaço reservado para suas considerações;
8. No caso de dúvidas no preenchimento ou na interpretação do formulário, procure a área de recursos humanos da Coordenadoria Regional de Educação.

**Avaliador** (Chefe imediato ou responsável direto pelo serviço prestado pelo estagiário)

NOME	
MATRÍCULA	CARGO

**Caracterize a situação do estagiário com relação aos seguintes critérios:**

QUESTÕES	AVALIAÇÃO			
<b>IDONEIDADE MORAL</b>				
1. Dada sua complexidade e dubiedade de entendimento, deverá, salvo existência de atitude inidônea, comprovada por sentença condenatória transitada em julgado, ser atribuída nota máxima neste item.	( ) Tem sentença condenatória transitada em julgado.		( ) Não tem sentença condenatória transitada em julgado.	
<b>DISCIPLINA</b>				
1. Grau de integração com as regras, normas e procedimentos para o bom andamento do serviço.	( ) Algumas vezes deixa de observar as regras, normas e procedimentos estabelecidos para o bom andamento do serviço.	( ) Integra-se plenamente às regras, normas e procedimentos estabelecidos para o bom andamento do serviço.	( ) Nunca observa as regras, normas e procedimentos estabelecidos para o bom andamento do serviço.	( ) Tem boa integração às regras, normas e procedimentos estabelecidos para o bom andamento do serviço.
2. Pontualidade	( ) Situação Regular: mais	( ) Situação Boa:	( ) Situação Muito Boa: até	( ) Situação Ideal:

	de 4 atrasos	até 4 atrasos	2 atrasos	sem atrasos
<b>ASSIDUIDADE</b>	( ) Situação Regular: mais de 2 FJ	( ) Situação Boa: até 2 FJ	( ) Situação Muito Boa: até 1 FJ	( ) Situação Ideal: sem FJ
<b>DEDICAÇÃO</b>				
1. Estimula a participação e o trabalho coletivo dos alunos, pais, funcionários e professores.	( ) Demonstra grande empenho para promover o trabalho coletivo.	( ) Demonstra empenho para promover o trabalho coletivo.	( ) Demonstra pouco empenho para promover o trabalho coletivo.	( ) Não demonstra empenho para promover o trabalho coletivo.
2. Grau de cumprimento dos compromissos inerentes ao cargo.	( ) Difícilmente necessita ser lembrado de seus compromissos inerentes ao cargo.	( ) É inteiramente responsável em relação aos compromissos inerentes ao cargo.	( ) Deixa de cumprir seus compromissos mesmo que lembrado.	( ) Seguidamente tem que ser lembrado de seus compromissos inerentes ao cargo.
2. Elabora plano de trabalho específico para os estudos de recuperação utilizando estratégias pedagógicas diferenciadas.	( ) Sempre elabora plano de trabalho e estratégias pedagógicas diferenciadas para todos os alunos que necessitam de estudos de recuperação.	( ) Na maioria das vezes elabora plano de trabalho e estratégias pedagógicas diferenciadas para todos os alunos que necessitam de estudos de recuperação.	( ) Quase nunca elabora plano de trabalho e estratégias pedagógicas diferenciadas para todos os alunos que necessitam de estudos de recuperação.	( ) Nunca elabora plano de trabalho e estratégias pedagógicas diferenciadas para todos os alunos que necessitam de estudos de recuperação.
3. Capacidade em assimilar o conhecimento e aplicá-lo na execução de suas atividades.	( ) Demonstra dificuldade em assimilar o conhecimento e aplicá-lo na execução de suas atividades.	( ) Na maioria das vezes assimila o conhecimento e aplica-o na execução de suas	( ) Tem grande dificuldade em assimilar o conhecimento e aplicá-lo na execução de	( ) Sempre assimila o conhecimento e aplica-o na execução de suas atividades.

		atividades.	suas atividades.	
4. Participa das reuniões, atividades pedagógicas e administrativas promovidas pela Escola e pela Mantenedora.	<input type="checkbox"/> Sempre participa ativamente das reuniões, atividades pedagógicas e administrativas promovidas pela Escola e pela Mantenedora.	<input type="checkbox"/> Participa, na maioria das vezes, das reuniões, atividades pedagógicas e administrativas promovidas pela Escola e pela Mantenedora.	<input type="checkbox"/> Participa das reuniões, - atividades pedagógicas e administrativas promovidas pela Escola, mas não participa ativamente das atividades promovidas pela Mantenedora.	<input type="checkbox"/> Não participa das reuniões, atividades pedagógicas e administrativas promovidas pela Escola e pela Mantenedora.
5. Contribui com a gestão escolar (questões administrativas, pedagógicas e financeiras), contribuindo para melhorias na Escola.	<input type="checkbox"/> Sempre contribui com todas as questões de gestão contribuindo para melhorias na Escola.	<input type="checkbox"/> Sempre contribui com algumas questões de gestão contribuindo para melhorias na Escola.	<input type="checkbox"/> Contribui esporadicamente com algumas questões de gestão contribuindo para melhorias na Escola.	<input type="checkbox"/> Não contribui com a gestão da Escola.
6. Realiza atualização e aperfeiçoamento na área do trabalho docente.	<input type="checkbox"/> Realiza constantemente e de forma autônoma atualização e aperfeiçoamento na área do trabalho docente.	<input type="checkbox"/> Às vezes realiza de forma autônoma atualização e aperfeiçoamento na área do trabalho docente.	<input type="checkbox"/> Realiza atualização e aperfeiçoamento na área do trabalho docente apenas quando são oferecidos pela SEDUC/CRE.	<input type="checkbox"/> Não realiza, de forma autônoma, atualização e aperfeiçoamento na área do trabalho docente.
<b>EFICIÊNCIA</b>				

<p>1. Modo como utiliza e conserva o material e equipamentos disponíveis para execução do trabalho.</p>	<p><input type="checkbox"/> Raramente zela pela economia do material e pela conservação do que lhe é confiado.</p>	<p><input type="checkbox"/> Não zela pelo material e nem procura meios para conservar o que lhe é confiado.</p>	<p><input type="checkbox"/> Às vezes zela pelo material e procura meios que proporcionem a conservação do que lhe é confiado.</p>	<p><input type="checkbox"/> Além de zelar pelo material, sempre procura meios que proporcionem a conservação do que lhe é confiado.</p>
<p>2. Adota estratégias de apoio para lidar com a diversidade, com as defasagens e necessidades diferenciadas de aprendizagem dos alunos e com o acolhimento à inclusão em sala de aula.</p>	<p><input type="checkbox"/> Sempre adota estratégias de apoio para lidar com a diversidade, com as defasagens e necessidades diferenciadas de aprendizagem de todos os alunos e com o acolhimento à inclusão.</p>	<p><input type="checkbox"/> Sempre adota estratégias de apoio para lidar com a diversidade, com as defasagens e necessidades diferenciadas de aprendizagem da maioria dos alunos e com o acolhimento à inclusão.</p>	<p><input type="checkbox"/> Às vezes adota estratégias de apoio para lidar com a diversidade, com as defasagens e necessidades diferenciadas de aprendizagem de todos os alunos e com o acolhimento à inclusão.</p>	<p><input type="checkbox"/> Não adota estratégias de apoio para lidar com a diversidade, com as defasagens e necessidades diferenciadas de aprendizagem todos os alunos e com o acolhimento à inclusão.</p>
<p>3. Desenvolve práticas interdisciplinares nas situações de ensino-aprendizagem.</p>	<p><input type="checkbox"/> Desenvolve sempre práticas interdisciplinares em todas as situações de ensino-aprendizagem.</p>	<p><input type="checkbox"/> Desenvolve práticas interdisciplinares na maioria das situações de ensino-aprendizagem.</p>	<p><input type="checkbox"/> Desenvolve esporadicamente práticas interdisciplinares nas situações de ensino-aprendizagem.</p>	<p><input type="checkbox"/> Não desenvolve práticas interdisciplinares nas situações de ensino-aprendizagem.</p>
<p>4. Organiza e estabelece ambiente favorável (condições pedagógicas e de relações de trabalho) ao ensino e à</p>	<p><input type="checkbox"/> Organiza e estabelece, sempre, um ambiente favorável ao ensino e à</p>	<p><input type="checkbox"/> Organiza e estabelece, na maioria das vezes, um ambiente favorável ao</p>	<p><input type="checkbox"/> Organiza e estabelece, na maioria das vezes, um ambiente favorável ao</p>	<p><input type="checkbox"/> Organiza e estabelece um ambiente favorável ao ensino e à aprendizagem</p>

aprendizagem.	aprendizagem.	ensino e à aprendizagem.	ensino e à aprendizagem, mas tem dificuldade de integrar todos os alunos.	, mas não integra alunos com perfil de indisciplina.
5. Realiza planejamento cotidiano da intervenção pedagógica, elaborando Plano de Aula articulado ao Projeto Político-Pedagógico (PPP da escola.	<input type="checkbox"/> Sempre realiza planejamento cotidiano da intervenção pedagógica, elaborando Plano de Aula articulado ao Projeto Político-Pedagógico da Escola.	<input type="checkbox"/> Realiza, na maioria das vezes, planejamento cotidiano da intervenção pedagógica, elaborando Plano de Aula articulado ao Projeto Político-Pedagógico da Escola.	<input type="checkbox"/> Realiza, na maioria das vezes, planejamento cotidiano da intervenção pedagógica, elaborando Plano de Aula, porém nem sempre articulado ao Projeto Político-Pedagógico da Escola.	<input type="checkbox"/> Não realiza planejamento cotidiano da intervenção pedagógica elaborando Plano de Aula articulado ao Projeto Político-Pedagógico da Escola.
6. Utiliza variedades de estratégias e recursos de ensino em sala de aula.	<input type="checkbox"/> Utiliza sempre estratégias e recursos de ensino em todas as situações em sala de aula, com todos os alunos.	<input type="checkbox"/> Utiliza, na maioria das vezes, estratégias e recursos de ensino em sala de aula, com alguns os alunos.	<input type="checkbox"/> Às vezes utiliza, estratégias e recursos de ensino em sala de aula.	<input type="checkbox"/> Não utiliza estratégias e recursos de ensino em sala de aula.
7. Estimula os alunos à leitura	<input type="checkbox"/> Sempre estimula todos os alunos à leitura.	<input type="checkbox"/> Sempre estimula a maioria dos alunos à leitura.	<input type="checkbox"/> Às vezes estimula todos os alunos à leitura.	<input type="checkbox"/> Não estimula os alunos à leitura.

8. Faz com que prevaleçam os aspectos qualitativos sobre os quantitativos na avaliação da aprendizagem dos alunos.	<input type="checkbox"/> Faz com que prevaleçam sempre os aspectos qualitativos sobre os quantitativos na avaliação da aprendizagem de todos os alunos.	<input type="checkbox"/> Faz com que prevaleçam na maioria das vezes os aspectos qualitativos sobre os quantitativos na avaliação da aprendizagem de alguns alunos.	<input type="checkbox"/> Faz com que prevaleçam esporadicamente os aspectos qualitativos sobre os quantitativos na avaliação da aprendizagem dos alunos.	<input type="checkbox"/> Não faz com que prevaleçam os aspectos qualitativos sobre os quantitativos na avaliação da aprendizagem dos alunos.
9. Faz com que o trabalho pedagógico docente resulte na efetiva aprendizagem dos alunos.	<input type="checkbox"/> Sempre faz com que o trabalho pedagógico docente resulte na efetiva aprendizagem de todos os alunos.	<input type="checkbox"/> Faz, na maioria das vezes, com que o trabalho pedagógico docente resulte na efetiva aprendizagem da maioria dos alunos.	<input type="checkbox"/> Às vezes faz com que o trabalho pedagógico docente resulte na efetiva aprendizagem dos alunos.	<input type="checkbox"/> Dificilmente faz com que o trabalho pedagógico docente resulte na efetiva aprendizagem dos alunos.

<b>Avaliador:</b>	<b>Funcionário Avaliado:</b>
Nº da Avaliação: _____ Data da Avaliação: ____/____/____ Assinatura: _____ _____	<input type="checkbox"/> Concordo com a avaliação. <input type="checkbox"/> Discordo da Avaliação. (Preencher folha para considerações) Data: ____/____/____ Assinatura: _____ _____

**Sugestões/Informações do Avaliador referentes à Avaliação nº \_\_\_\_\_**

Data: ____/____/____	_____
	Assinatura do Avaliador

**Considerações do Avaliado sobre a Avaliação nº \_\_\_\_\_**

(Uso exclusivo do funcionário avaliado)

Nome	Matrícula
Opinião do avaliado sobre a avaliação efetuada: Data: ____/____/____	Assinatura do Avaliado

**“ANEXO III”**

**COMUNICADO DE ABERTURA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO  
MEMBRO DO MAGISTÉRIO NÃO CONFIRMADO  
ESTÁGIO PROBATÓRIO**

ÓRGÃO/CRE						
ESTABELECIMENTO DE ENSINO						
CHEFIA IMEDIATA						
NOME DO AVALIADO					MATRÍCULA	
<b>Fatores</b>	1°	2°	3°	4°	5°	Pontuação Final
Moral						
Disciplina						
Assiduidade						
Dedicacão						
Eficiência						
<b>Total</b>						

Em conformidade com o art. 7º do Regulamento, comunicamos a abertura de Processo Administrativo, considerando que o membro do Magistério acima relacionado não obteve a pontuação necessária para aprovação no estágio probatório.

**Presidente/Substituto da Comissão de Estágio Probatório”**

**Art. 2º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**PALÁCIO PIRATINI**, em Porto Alegre, 31 de outubro de 2012.

**FIM DO DOCUMENTO**