



Prefeitura Municipal de Assis

DECRETO Nº 3.047, DE 12 DE NOVEMBRO DE 1.996

**REGULAMENTA A AVALIAÇÃO
DE DESEMPENHO DOS
FUNCIONÁRIOS EM ESTÁGIO
PROBATÓRIO, DE ACORDO
COM O ARTIGO 21 E SEUS
PARÁGRAFOS, DA LEI
MUNICIPAL Nº 2.861/91.**

**JOSÉ SANTILLI SOBRINHO, Prefeito do Município de
Assis, no uso de suas atribuições legais,**

DECRETA:

**Artigo 1º - A avaliação de desempenho dos funcionários em estágio
probatório será processada em uma única fase. Os critérios
de avaliação da aptidão e capacidade para o desempenho do
cargo, serão os seguintes:**

- I - Assiduidade;**
- II - Disciplina;**
- III - Capacidade de iniciativa;**
- IV - Produtividade e**
- V - Responsabilidade.**

**Artigo 2º - Para a realização da Avaliação de desempenho dos
funcionários em estágio probatório, o Prefeito Municipal
designará uma Comissão de Avaliação, composta de 5**



(cinco) membros, sendo que estes não deverão estar em período de Estágio Probatório e dentre eles, será indicado o Presidente.

Parágrafo Único - A Comissão a que se refere o presente artigo, terá as seguintes atribuições:

I - Operacionalizar os trabalhos, desde o levantamento dos dados necessários, até a divulgação do resultado;

II - Acompanhar e auxiliar os avaliadores designados para proceder os trabalhos;

III - Coletar, tabelar e publicar o resultado das avaliações realizadas;

IV - Receber, julgar, com a devida anuência do Prefeito Municipal, os prováveis recursos, previstos no artigo 6º e seus parágrafos, desde Decreto;

V - Caso seja necessário para análise e julgamento do recurso do funcionário avaliado, a Comissão poderá solicitar informações, documentos e outros, a qualquer Departamento e ou funcionário público municipal a respeito do avaliado; e

VI - Publicar as respostas dos recursos.

Artigo 3º - A Avaliação de desempenho do Estágio Probatório, será responsabilidade do Secretário da Pasta e da Chefia Imediata do funcionário avaliado, desde que não estejam em situação de Estágio Probatório.

§ 1º - No caso de impedimento de um dos avaliadores, o Prefeito Municipal designará substituto, através de Portaria.



- § 2º -** Os avaliadores preencherão os quesitos de consenso assinalando com "X", no próprio formulário de avaliação atentando para a circunstância de, o que foi assinalado não venha chocar com o de outro, ou outros quesitos já avaliados, respeitando a devida harmonia e equilíbrio necessários ao julgamento dos quesitos.
- § 3º -** No final, deverão preencher a capa do formulário de avaliação com os pontos obtidos, assinarem e anotarem o número de sua cédula de identidade (R.G.).
- Artigo 4º -** Será utilizado para a realização da Avaliação de Desempenho dos funcionários em estágio probatório, dentro dos fatores constantes do artigo 1º deste Decreto, o formulário de avaliação constante no Anexo I.
- § 1º -** Para cada fator de avaliação, serão utilizadas duas questões com 4 (quatro) alternativas cada, que deverão ser consideradas pelos avaliadores, assinalando no campo específico do formulário, uma única alternativa para cada questão.
- § 2º -** Na hipótese de nenhuma das alternativas corresponder ao avaliado, em cada fator, encontra-se um campo aberto para observação dos avaliadores, à ser preenchido e anotado os pontos, quando os avaliadores entenderem que as alternativas apresentadas, não descrevem a real aptidão e capacidade do avaliado.



Artigo 5º - O funcionário avaliado que não atingir o mínimo de 60 (sessenta) pontos na avaliação, não será aprovado no Estágio Probatório e por consequência, não terá adquirido a estabilidade.

Artigo 6º - Após a data da publicação do resultado, o funcionário avaliado e reprovado terá o prazo improrrogável de 5 (cinco) dias úteis, para requerer justificadamente, revisão da avaliação, caso não concorde com o resultado apresentado.

§ 1º - Para revisão, o funcionário avaliado será convocado pela Comissão de Avaliação, juntamente com seus avaliadores, para que as partes se manifestem perante a referida comissão.

§ 2º - Tanto o funcionário avaliado, quanto os avaliadores quando convocados, poderão apresentar documentos que comprovem dentro dos fatores constantes do artigo 1º deste Decreto, a aptidão e capacidade do avaliado.

§ 3º - Caso o funcionário avaliado, ao ser convocado, não comparecer ao local na data e hora para sua manifestação, estará automaticamente concordando com o resultado anteriormente publicado, portanto, permanecendo assim o resultado.

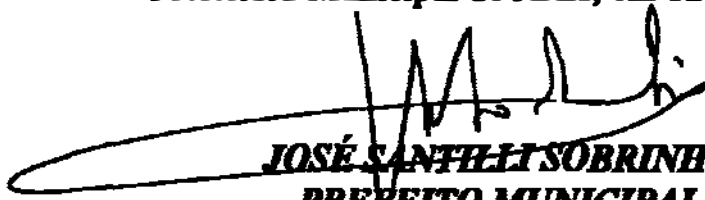

§ 4º - A convocação dos funcionários avaliados, como de seus avaliadores, dar-se-á no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, a contar do final do prazo constante no "caput" deste artigo.



- § 5º -** No final do 3º dia, caso a Comissão de Avaliação não consiga encontrar o funcionário avaliado, para que a ele seja entregue a convocação, a Comissão de Avaliação publicará na imprensa a convocação uma única vez, para que o mesmo no futuro não venha alegar ignorância.
- § 6º -** Depois de convocado, não será permitido ao funcionário à ser avaliado ou seus avaliadores, mudança de dia ou horário, salvo, por motivo grave, que deverá ser devida e amplamente justificado documentalmente, junto ao Presidente da Comissão e anuído por este.
- Artigo 7º -** Decorrido os prazos constantes neste Decreto, a Comissão de Avaliação publicará o resultado dos recursos.
- Parágrafo Único -** O funcionário que não conseguir sua aprovação na avaliação de desempenho, será exonerado por ato administrativo próprio, por não satisfazer as exigências da Administração, para sua permanência no serviço público municipal.
- Artigo 8º -** As dúvidas suscitadas na execução do processo de avaliação de desempenho do Estágio Probatório, serão sanadas pela Comissão de Avaliação dos funcionários em estágio probatório, sempre que se fizer necessário.
- Artigo 9º -** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.
- Artigo 10 -** Revogam-se as disposições em contrário, em especial o Decreto de nº 2.694/94.



Prefeitura Municipal de Assis, em 12 de Novembro de 1.996


JOSÉ SANTELLI SOBRINHO
PREFEITO MUNICIPAL

EUCLYDES NÓBILE
DIRETOR DE GABINETE

**Publicado na Secretaria Municipal de Administração, em 12
de Novembro de 1.996.**


EUCLYDES NÓBILE
DIRETOR DE GABINETE



ANEXO I

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO Ponderação de Pesos e Pontos

Nome do funcionário avaliado: _____

Data de nomeação: ____/____/____ cargo: _____

Secretaria: _____

Item	Peso Atribuído	Pontos Obtidos
I - Assiduidade:	1º Questão	10
	2º Questão	10
II - Disciplina:	1º Questão	10
	2º Questão	10
III - Cap. de Iniciativa:	1º Questão	10
	2º Questão	10
IV - Produtividade:	1º Questão	10
	2º Questão	10
V - Responsabilidade:	1º Questão	10
	2º Questão	10

Prefeitura Municipal de Assis _____ de _____ de 1996.

Secretário da Pasta: _____ RG nº: _____

Chefe Imediata: _____ RG nº: _____



ANEXO I

PREFEITURA MUNICIPAL DE ASSIS AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO

I - ASSIDUIDADE

1) Considere como assiduidade, a regularidade em que o funcionário comparece ao serviço.

() /7,5/ Quando faltou, teve justificativa compatível, procurando avisar a chefia antecipadamente, evitando não comprometer os serviços.

() /2,5/ Falta constantemente, sem dar justificativa, comprometendo os serviços.

() /5,0/ Apesar de não corresponder com o bom andamento dos serviços, faltou algumas vezes.

() /10/ Não faltou até a presente data.

Observações:

2) Faça uma avaliação em poucas palavras do funcionário, relacionando Assiduidade, Pontualidade e Produtividade, e no final de nota de 0 à 10 pontos, justificando.

II - DISCIPLINA

1) Considere a seriedade e ética profissional na execução do trabalho.

() /7,5/ Mostra-se sempre responsável no cumprimento de suas tarefas, seguindo os princípios e normas gerais do serviço.

() /5,0/ Mostra-se geralmente responsável no cumprimento de suas tarefas. Tende a não seguir os princípios e normas do serviço quando não concorda com elas.



() /2,5/ Mostra-se geralmente responsável no cumprimento de suas tarefas. Acata os princípios e normas do serviço embora os critique sempre, sem apresentar sugestões de melhoria.

() /10/ Mostra-se extremamente responsável no cumprimento de suas tarefas, princípios e normas do serviço. Quando considera uma ordem inadequada apresenta sugestões, embora sempre acate para não prejudicar o serviço.

Observações:

2) Considere a capacidade do avaliado de tratar o público, os subordinados, os superiores e seus pares.

() /7,5/ Geralmente não cria problemas de relacionamento, controlando bem suas limitações no contato com as pessoas.

() /5,0/ Evita o relacionamento com pessoas em geral, tanto quanto possível. Procura controlar suas deficiências nesse sentido.

() /2,5/ Quando entra em contato com outras pessoas frequentemente cria problemas de relacionamento.

() /10/ Com sua grande facilidade em estabelecer relações, nunca cria problemas. É extremamente hábil em tratar com qualquer pessoa.

Observação:

III - CAPACIDADE DE INICIATIVA

1) Considere a capacidade de apreensão do trabalho e a visão crítica dos seus pontos importantes, agindo acertadamente quando necessário.

() /2,5/ Falta-lhe criatividade para inovar em sua rotina de trabalho. Não tem iniciativa para agir quando necessário.



- () /7,5/ Aprende com facilidade e possui a noção exata daquilo que é realmente importante. Toma a melhor iniciativa na hora certa.
- () /5,0/ Aprende bem o trabalho em si, mas tem dificuldade em utilizar sua criatividade para inovar e tem pouca iniciativa.
- () /10/ Sua vivacidade e percepção o ajudam muito nas tarefas que lhe são confiadas. Não falha por falta de iniciativa ou criatividade.

Observação:

2) Considere o relacionamento, disponibilidade e boa vontade para com o grupo de trabalho.

- () /10/ Coopera espontaneamente dando o máximo de si. Tem ótimo relacionamento e mostra-se sempre disposto a ajudar os colegas.
- () /5,0/ Está disposto a colaborar somente quando solicitado e desde que não se veja prejudicado.
- () /7,5/ Não nega nunca um auxílio quando é solicitado. Colabora com o grupo para o bom andamento do trabalho. Tem bom relacionamento com os colegas.
- () /2,5/ Raramente presta auxílio. Sua falta de colaboração prejudica o bom andamento do serviço. Cria problema no grupo.

Observação:

IV - PRODUTIVIDADE

- 1) Considere a regularidade e constância com as quais o avaliado desempenha suas tarefas.
- () /7,5/ A falta de constância e regularidade com que desempenha seu trabalho não chegam a comprometer o ritmo. Quando solicitado, ele se dedica e se recupera.
- () /5,0/ Não é constante na realização do trabalho. Ora se dedica com empenho, ora fica ocioso.

ASSIS



Prefeitura Municipal de Assis

() /2,5/ É irregular ao realizar suas tarefas. Interrompe frequentemente o trabalho sem motivo real.

() /10/ Está sempre entregue ao trabalho, dedicando-se a ele de forma regular e constante.

Observações:

2) Considere até que ponto o avaliado é capaz de ser objetivo e abdicar das razões pessoais para atender os interesses profissionais do grupo.

() /5,0/ Precisa ser levado com muito jeito. Tem tendência a ser parcial e subjetivo ao considerar o seu trabalho e do grupo.

() /2,5/ Considera seu trabalho e as pessoas que o cercam de maneira subjetiva. Só suas razões são válidas. É incapaz de dar razão a outra pessoa.

() /10/ Sua maturidade lhe dá grande destaque entre as demais pessoas ao considerar as circunstâncias de trabalho e os outros com perfeita imparcialidade. Suas conclusões decorrem de fatos lógicos.

() /7,5/ Quando devidamente esclarecido tem maturidade suficiente para acatar outras opiniões. Procura ser imparcial em seus julgamentos.

Observações:

Y - RESPONSABILIDADE

1) Considere a disposição e o esforço pessoal em aperfeiçoar-se cada vez mais para assumir novos encargos e responsabilidades.

() /10/ Está sempre a par de todo o seu trabalho e interessa-se por assuntos que possam ajudá-lo a progredir, solicitando até maiores responsabilidades.

() /2,5/ Trabalha maquinalmente ignorando os demais serviços da área. Não procura evoluir profissionalmente. Faz de seu trabalho uma ocupação secundária.



Prefeitura Municipal de Assis

DEC 3047/1996
Fls. 12/12

() /7,5/ Não decepciona quando solicitado a desincumbir-se de uma tarefa mais difícil. Neste caso, sua atuação satisfaz plenamente.

() /5,0/ Desenvolve seu trabalho rotineiramente, não quer assumir tarefas mais complicadas.

Observações:

2) Considere a habilidade do avaliado em analisar os resultados decorrentes de suas decisões na área em que atua.

() /7,5/ Modifica seu comportamento quanto às decisões, sempre que consegue compreender que os resultados obtidos em sua área são inadequados.

() /2,5/ Raramente reconhece que os resultados negativos correspondem a sua responsabilidade.

() /10/ Não se frustra diante de seus erros, antes procura compreendê-los e identificar suas causas a fim de evitá-los em decisões futuras, desenvolvendo-se profissionalmente.

() /5,0/ Nem sempre consegue reconhecer os resultados negativos ocorridos em sua área, mas quando o faz, analisa-os a fim de não cometê-los novamente.

Observações:
