



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASSIS

PAÇO MUNICIPAL "PROFª JUDITH DE OLIVEIRA GARCEZ"
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E NEGÓCIOS JURÍDICOS

DEPTO DE ADMINISTRAÇÃO

DECRETO Nº 3.943, DE 26 DE JUNHO DE 2001

Regulamenta o Artigo 21 e Parágrafos da Lei nº 2.861/91, que dispõe sobre a avaliação de desempenho dos funcionários em estágio probatório.

CARLOS ÂNGELO NÓBILE, Prefeito Municipal de Assis, no uso de suas atribuições legais e conforma o disposto no Artigo 21 e seus parágrafos da Lei nº 2.861/91, no Artigo 37 da Lei nº 2.875/91, e da conformidade com os dispositivos da Emenda Constitucional nº 19/98,

DECRETA:

- Art. 1º -** Ao entrar em exercício, o funcionário municipal nomeado para cargo de provimento efetivo, mediante Concurso Público, ficará sujeito a estágio probatório por um período de 3 (três) anos, durante o qual, sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação, para o desempenho do cargo, observados os seguintes fatores:
- I - assiduidade;
 - II - disciplina;
 - III - iniciativa;
 - IV - responsabilidade;
 - V - uso adequado dos equipamentos de serviços;
 - VI - qualidade do trabalho;
 - VII - produtividade no trabalho;
 - VIII - presteza;
 - IX - administração do tempo;
 - X - aproveitamento em programas de capacitação;
- Art. 2º -** Cada funcionário concursado terá um prontuário individual que deverá permanecer no Departamento de Recursos Humanos, com dados e registros objetivos que revelem a vida funcional do funcionário em Estágio Probatório, especificadamente o relatório de frequência do mesmo
- Art. 3º -** A avaliação do desempenho dos funcionários durante o período estipulado no Artigo 1º, será processada em duas fases distintas, sendo ambas de caráter eliminatório, passando para a segunda fase somente aqueles aprovados na primeira fase, assim definidas:
- § 1º -** Primeira Fase: avaliação de dados e registros objetivos que revelem a vida funcional do funcionário em Estágio probatório, arquivados no Departamento de Recursos Humanos, especificadamente os Relatórios de Frequência e anotações no Prontuário do avaliado.
- § 2º -** Segunda Fase: avaliação de comportamento e/ou atitudes do funcionário em Estágio Probatório que revelem sua conduta no trabalho, verificando se na prática o candidato à estabilidade confirma as condições teóricas de aptidão e capacidade que demonstrou quando prestou concurso de ingresso.
- Art. 4º -** Durante o período da avaliação de desempenho dos funcionários em estágio probatório, será designada pelo Prefeito Municipal, uma Comissão de Avaliação composta por 5 (cinco) funcionários da Secretaria em que estiver lotado o funcionário a ser avaliado, e, dentre eles será indicado um Presidente.
- Art. 5º -** A Comissão, a que se refere o Artigo 4º, terá as seguintes atribuições:
- I - Realizar trabalhos, desde o levantamento dos dados necessários, no prontuário do funcionário, até a divulgação do resultado;
 - II - Coletar, tabular e publicar o resultado das avaliações realizadas;
 - III - Recabar e julgar, com a devida anuência do Secretário Municipal de Governo e Negócios Jurídicos e do Prefeito Municipal, os prováveis recursos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASSIS
PAÇO MUNICIPAL "PROFª JUDITH DE OLIVEIRA GARCEZ"
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E NEGÓCIOS JURÍDICOS

DEPTO DE ADMINISTRAÇÃO

DECRETO Nº 3.943, DE 26 DE JUNHO DE 2.001.....fls. 02

IV – Nos casos de indeferimento de recursos, ou de não apresentação de recursos dentro do prazo, e, sendo o funcionário considerado reprovado na Primeira ou Segunda Fase da Avaliação, o Presidente encaminhará os respectivos processos ao Secretário Municipal de Governo e Negócios Jurídicos, para que seja instaurado Processo Disciplinar, visando assegurar a ampla defesa e o princípio do contraditório, que são condições necessárias para formalização, ou não, da exoneração do funcionário

Art. 6º - O Departamento de Recursos Humanos apurará mediante os relatórios do Ponto eletrônico e no Prontuário Individual do funcionário avaliado, os seguintes fatores:
I – Assiduidade;
II – Pontualidade; e
III – Penas Disciplinares.

Art. 7º - O valor do fator assiduidade varia de 0 (zero) a 30 (trinta) pontos e será determinado através da aplicação da seguinte fórmula:

$$A = 30 - \frac{365 \cdot F}{E}$$

Onde:

A, representa o grau de Assiduidade;

F, o peso atribuído às faltas;

E, o período de efetivo exercício, considerando para apuração, em dias úteis.

§ 1º - O valor de F, na fórmula aplicada neste Artigo, é obtido através da multiplicação seguinte:

I – número de faltas Injustificadas pelo fator 3 (três);

II – número de faltas justificadas pelo fator 2 (dois);

III – o peso de F, será o resultado da soma dos itens I e II deste Parágrafo.

§ 2º - Não constituirão faltas, para efeitos deste Artigo, os afastamentos considerados como de efetivo exercício pela Lei nº 2.861/91.

Art. 8º - O Fator Pontualidade tem peso máximo de 20 (vinte) pontos e será determinado através de aplicação de seguinte fórmula:

$$P = 20 - \frac{365 \cdot I}{E}$$

onde

P, representa o grau de Pontualidade.

I, represente o valor atribuído aos atrasos e saídas antecipadas;

E, representa o período de efetivo exercício, em dias considerados para a apuração, em dias úteis

Parágrafo Único - O valor de letra I, na fórmula acima, é obtido pela soma do número de atrasos ao número de saídas antecipadas, dividindo-se o total por 3 (três).

Art. 9º - Ao funcionário avaliado que não tenha sofrido pena disciplinar de advertência escrita ou suspensão, durante o período de estágio probatório, serão computados 5 (cinco) pontos positivos por disciplina.

Art. 10 - Às penalidades sofridas pelo funcionário avaliado, serão atribuídas a seguinte pontuação:

I – Advertência escrita: (-2) menos dois pontos;

II – Suspensão até 5 (cinco) dias (-3) menos três pontos,

III – Suspensão de 6 (seis) a 10 (dez) dias: (-4) menos quatro pontos;

IV – Suspensão superior a 10 (dez) dias: (-5) menos cinco pontos;

V – Ressarcimento por danos: (-5) menos cinco pontos,

Art. 11 - O grau de disciplina do funcionário avaliado será representado pela diferença entre a soma de pontos positivos e a soma total dos pontos negativos, obtida na forma dos artigos anteriores



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASSIS

PAÇO MUNICIPAL "PROFª JUDITH DE OLIVEIRA GARCEZ"
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E NEGÓCIOS JURÍDICOS

DEPTO DE ADMINISTRAÇÃO

DECRETO Nº 3.943, DE 28 DE JUNHO DE 2.001.....fls. 03

Art. 12 - O resultado da Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório, será dada pela soma dos pontos obtidos em cada um dos fatores mencionados nos artigos 7º, 8º e 10, deste Decreto.

Parágrafo Único - O funcionário em Estágio Probatório que na primeira fase de avaliação, não alcançar a pontuação mínima de 44 (quarenta e quatro) pontos de resultado, definido no caput deste Artigo, não será aprovado para a avaliação na segunda fase.

Art. 13 - O funcionário em Estágio Probatório, que na primeira fase de avaliação, atingir o resultado mínimo de 44 (quarenta e quatro) pontos, ou superior a este, passará automaticamente para a Segunda Fase de avaliação.

Art. 14 - Para a Segunda Fase de Avaliação de Desempenho, serão considerados os seguintes fatores:

- I - Qualidade do trabalho;
- II - Quantidade do trabalho;
- III - Auto-suficiência;
- IV - Iniciativa/ Criatividade;
- V - Colaboração;
- VI - Tirocinio;
- VII - Ética profissional;
- VIII - Conhecimento do trabalho;
- IX - Aperfeiçoamento do trabalho;
- X - Compreensão dos deveres.

Art. 15 - Cada fator será composto por 5 (cinco) quesitos que deverão ser analisados à base do comportamento funcional do funcionário, que após analisado pela Comissão, deverá ser assinalado com um X, atentando a Comissão, para que o preenchimento de um quesito não possa chocar com o de outro ou outros, guardando a devida harmonia e equilíbrio do julgamento.

Parágrafo Único - O preenchimento do quesito relativo a cada fator corresponderá ao julgamento mínimo ou máximo, numa pontuação de 2 (dois) a 10 (dez) pontos.

Art. 16 - O total de pontos obtidos na Segunda Fase, será apurado de conformidade com o Anexo II.

Art. 17 - O servidor avaliado que não atingir o mínimo de 60 (sessenta) pontos na Segunda Fase de avaliação, não será aprovado no Estágio Probatório, e, por consequência, não terá direito à estabilidade.

Art. 18 - A homologação da lista dos funcionários considerados aptos no Estágio probatório, será feita pelo Prefeito Municipal, à vista dos Relatórios sobre as fases de avaliação de desempenho do Estágio Probatório.

§ 1º - Publicada a lista dos habilitados no Estágio probatório, o funcionário que se julgar prejudicado poderá recorrer, mediante Requerimento dirigido ao Prefeito, dentro do prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, solicitando a revisão da avaliação.

§ 2º - Se decorrido o prazo previsto no parágrafo anterior, e o funcionário reprovado na Primeira ou Segunda Fase de Avaliação não apresentar recurso, ou, tiver o seu recurso indeferido, a Comissão de Avaliação encaminhará os respectivos processos para o Secretário Municipal de Governo e Negócios Jurídicos, a fim de que seja instaurado o competente Processo Disciplinar, visando assegurar a ampla defesa e o princípio do contraditório, que são os instrumentos necessários e preliminares para a formalização, ou não, de exoneração do funcionário

Art. 19 - Este Decreto entrará em vigor na data da sua publicação.

Art. 20 - Revogam-se as disposições em contrário, em especial, o Decreto nº 3.478, de 12 de março de 1999.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASSIS

PAÇO MUNICIPAL "PROFª JUDITH DE OLIVEIRA GARCEZ"
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E NEGÓCIOS JURÍDICOS

DEPTO DE ADMINISTRAÇÃO

DECRETO Nº 3.943, DE 26 DE JUNHO DE 2.001.....**De. 04**

Prefeitura Municipal de Assis, 26 de junho de 2.001

Carlos Ângelo Nobile

CARLOS ÂNGELO NÓBILE
Prefeito Municipal

ÂNGELO CARMO BELUCI

Secretário Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

Publicada na Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos, em 26 de junho de 2.001.

ÂNGELO CARMO BELUCI

Secretário Municipal de Governo e Negócios Jurídicos





PREFEITURA MUNICIPAL DE ASSIS

PAÇO MUNICIPAL "PROFª JUDITH DE OLIVEIRA GARCEZ"
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E NEGÓCIOS JURÍDICOS

DEPTO DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO - PRIMEIRA FASE

NOME: _____

Data de Nomeação: _____

Período de Efetivo Exercício na Função (dias úteis): E = _____

Cargo: _____

Secretaria: _____

Departamento: _____

1 - ASSIDUIDADE (A)		2 - PONTUALIDADE (P)	
Nº de faltas injustificadas:	x 3 =	Nº de atrasos:	
Nº de faltas justificadas:	x 2 =	Nº de saídas antecipadas:	
Total:		Total:	
F = Soma das faltas		I = Soma dividida por 3	
Cálculo: A = 30 - $\frac{385 \times F}{E}$		Cálculo: P = 20 - $\frac{385 \times I}{E}$	
A =		P =	

3 - PENAS DISCIPLINARES			
Quantidade	Pena Disciplinar	Pontos	Pontos por Pena Disciplinar
	Advertência Escrita		- 2
	Suspensão até 5 dias		- 3
	Suspensão de 6 a 10 dias		- 4
	Suspensão acima de 10 dias		- 5
	Resarcimento por danos		- 6
	TOTAL DE PONTOS		

4 - RESULTADO DA AVALIAÇÃO DA PRIMEIRA FASE:		
FATORES:	PONTOS:	Assis, ___ de ___ de ___
1 - Assiduidade:		_____ Depto. de Recursos Humanos _____ Comissão de Avaliação
2 - Pontualidade:		
Sub-Total:		
3 - Penas disciplinares:		
TOTAL =		

Assinatura do Funcionário





PREFEITURA MUNICIPAL DE ASSIS
PAÇO MUNICIPAL "PROFª JUDITH DE OLIVEIRA GARCEZ"
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E NEGÓCIOS JURÍDICOS

DEPTO DE ADMINISTRAÇÃO

A N E X O II

AValiação DE DESEMPENHO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO – SEGUNDA FASE

NOME:
CARGO:
Data de Ingresso:
Departamento/Secretaria:

I – QUALIDADE DO TRABALHO

PONTOS:

Não pense no volume do trabalho. Considere apenas o grau de exatidão, a precisão e a apresentação. Junte, se possível, amostra do trabalho comumente executado.

- 2.0 () Número incómodo de erros
- 4.0 () Erros frequentes
- 6.0 () Erros ocasionais, trabalho normal
- 7.5 () Perfeição desejada
- 10.0 () Excepcionalmente perfeito

II – QUANTIDADE DO TRABALHO

PONTOS:

Não pense na qualidade do trabalho. Considere tão somente a produção diária ou outra unidade adequada comperada aos padrões desejados, inclusive o volume do trabalho produzido. Indique se possível, a quantidade do trabalho executado.

- 2.0 () Insuficiente
- 4.0 () Razoável
- 6.0 () Suficiente
- 7.5 () Acima da média
- 10.0 () Excepcional

III – AUTO SUFICIÊNCIA

PONTOS:

Capacidade para desempenhar as tarefas a que foi incumbido sem necessidade da assistência ou supervisão permanente da outrem.

- 2.0 () Necessita, em caráter permanente, de assistência
- 4.0 () Necessita de freqüente assistência
- 6.0 () Precisa de supervisão ocasional
- 7.5 () Necessita raramente de supervisão
- 10.0 () Não precisa de assistência ou supervisão

IV – INICIATIVA/criatividade

PONTOS:

Capacidade de pensar e agir com senso comum na falta de normas e processos de trabalho previamente determinados, assim como a de apresentar sugestões ou idéias tendentes ao aperfeiçoamento do serviço.

- 2.0 () Não possui iniciativa
- 4.0 () quase não possui iniciativa
- 6.0 () Demonstra iniciativa ocasionalmente
- 7.5 () Demonstra iniciativa com freqüência
- 10.0 () Excepcional iniciativa

V – COLABORAÇÃO:

PONTOS:

Qualidade da cooperar com a chefia e com os colegas na realização dos trabalhos afetos ao órgão em que tem exercício.

- 2.0 () Reluta em cooperar
- 4.0 () Colabora pouco
- 6.0 () dá colaboração regular
- 7.5 () Cooperar com freqüência
- 10.0 () dá excepcional cooperação





PREFEITURA MUNICIPAL DE ASSIS

PAÇO MUNICIPAL "PROFª JUDITH DE OLIVEIRA GARCEZ"
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E NEGÓCIOS JURÍDICOS

DEPTO DE ADMINISTRAÇÃO

VI - TIROCÍNIO

PONTOS:

Capacidade para avaliar e discernir a importância das decisões em que deva tomar.

- 2,0 () Falta de tirocínio
- 4,0 () Pouco tirocínio
- 6,0 () Regular tirocínio
- 7,5 () desejável tirocínio
- 10,0 () Excepcional tirocínio

VII - ÉTICA PROFISSIONAL

PONTOS:

Capacidade de discrição demonstrada no exercício da atividade funcional, ou em razão dela, assim como de agir com cortesia e polidez no trato com os colegas e as partes.

- 2,0 () comportamento insuficiente
- 4,0 () comportamento regular
- 6,0 () comportamento normal
- 7,5 () comportamento desejado
- 10,0 () comportamento excepcional

VIII - CONHECIMENTO DO TRABALHO

PONTOS:

Capacidade para realizar as atribuições inerantes ao cargo, com pleno conhecimento dos métodos e técnicas de trabalho utilizados

- 2,0 () Insuficiente capacidade e conhecimento
- 4,0 () Regular capacidade e conhecimento
- 6,0 () Normais capacidade e conhecimento
- 7,5 () Desejados capacidade e conhecimento
- 10,0 () Excepcionais capacidade e conhecimento

IX - APERFEIÇOAMENTO FUNCIONAL

PONTOS:

Comprovação da capacidade para melhor desempenho das atividades normais do cargo e para realização de atribuições superiores, adquirenda através de cursos regulares relacionados com aquelas atividades ou atribuições, bem como por intermédio de estudos ou trabalhos específicos.

- 2,0 () Não comprova aperfeiçoamento funcional
- 4,0 () Demonstra pouco aperfeiçoamento funcional
- 6,0 () Aperfeiçoamento funcional regular
- 7,5 () Aperfeiçoamento funcional desejado
- 10,0 () Comprova excepcional aperfeiçoamento funcional

X - COMPREENSÃO DOS DEVERES

PONTOS:

Noção de responsabilidade e seriedade com que o servidor desempenha as suas atribuições.

- 2,0 () Comportamento insuficiente
- 4,0 () Comportamento irregular
- 6,0 () Comportamento normal
- 7,5 () Comportamento desejado
- 10,0 () Comportamento excepcional

Assinatura da Chefia Imediata



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASSIS

PAÇO MUNICIPAL "PROFª JUDITH DE OLIVEIRA GARÇEZ"
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E NEGÓCIOS JURÍDICOS

DEPTO DE ADMINISTRAÇÃO

A N E X O II

PONDERAÇÃO DE PONTOS - SEGUNDA FASE

NOME:
CARGO:
Data de Ingresso:
Departamento/Secretaria:

ITEM	PONTOS OBTIDOS
01 - qualidade de trabalho	
02 - quantidade de trabalho	
03 - auto suficiência	
04 - iniciativa/ criatividade	
05 - colaboração	
06 - tirocínio	
07 - ética profissional	
08 - conhecimento do trabalho	
09 - aperfeiçoamento do trabalho	
10 - compreensão dos deveres	
TOTAL DOS PONTOS OBTIDOS	

PREFEITURA MUNICIPAL DE ASSIS, em ___ de _____ de _____.

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO:

_____ Presidente

SECRETÁRIO(A)
MUNICIPAL

CHEFE IMEDIATA

FUNCIONÁRIO AVALIADO

