



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



Prefeitura Municipal de Assis

(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, tabular 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.

[Handwritten signatures]

ASSIS



Prefeitura Municipal de Assis

§ 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.



Prefeitura Municipal de Assis

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.



Prefeitura Municipal de Assis

§ 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

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



Prefeitura Municipal de Assis

ANEXO I

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO Ponderação de Pesos e Pontos

Nome do funcionário avaliado: _____

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

Secretaria: _____

Item	Peso Atribuido	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.

Secretario da Pasta: _____ RG nº: _____

Chefe Imediata: _____ RG nº: _____



Prefeitura Municipal de Assis

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.



Prefeitura Municipal de Assis

() /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.

Observações:

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.



Prefeitura Municipal de Assis

() /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/ Cooperar 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.



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

() /7,5/ Não decepçiona quando solicitado a desincumbir-se de uma tarefa mais difícil. Neste caso, sua situação 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:

ASSIS