



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 de 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 técnicas 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 Disciplinadas.

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

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

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 da seguinte fórmula:

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

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 - As 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 da 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 26 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 9º 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 esta, 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, a. 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 indefendo, 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 1 999.



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 Angelo Nobile
CARLOS ANGELO NOBILE
Prefeito Municipal

ANGELO 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.

ANGELO 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)

Nº de faltas injustificadas: x 3 =

Nº de faltas justificadas: x 2 =

Total:

F = Soma das faltas

Cálculo: $A = 30 - \frac{385 \times F}{E}$

A =

2 - PONTUALIDADE (P)

Nº de atrasos:

Nº de saídas antecipadas

Total:

I = Soma dividida por 3

Cálculo: $P = 20 - \frac{385 \times I}{E}$

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
2 - Pontualidade		
Sub-Total:		
3 - Penas disciplinares:		Comissão de Avaliação
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

ANEXO 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 incomum 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 descrição 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