



MUNICÍPIO DE PAULISTÂNIA

CNPJ nº 01.614.826/0001-03

DECRETO nº 1.019/2014,
de 20 de outubro de 2014.

DÁ NOVA REGULAMENTAÇÃO À AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO DOS FUNCIONÁRIOS EM ESTÁGIO PROBATÓRIO, DE ACORDO COM O ARTIGO 41 § 4º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL E LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 441 DE 20 DE MARÇO DE 2013 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PAULISTÂNIA, Estado de São Paulo, Dr. **ALCIDES FRANCISCO CASACA**, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

DECRETA:

Artigo 1º - A Avaliação Especial de Desempenho dos funcionários em Estágio Probatório será responsabilidade do Secretário da Administração e da Chefia imediata do respectivo funcionário. Os critérios de avaliação de **aptidão** e **capacidade**, para o desempenho do cargo, serão os seguintes:

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

Artigo 2º - Os avaliadores preencherão os quesitos de consenso assinalando com pontuação de notas 1 a 5, no próprio formulário de avaliação, atentando para a circunstância de o que foi assinalado não venha chocar com o de outro quesito já avaliado, respeitando a devida harmonia e equilíbrio, necessário ao julgamento dos quesitos.

Parágrafo Único – No final, deverão preencher a síntese do resultado de avaliação com os pontos obtidos, assinarem e anotarem o número de sua cédula de identidade (RG).



MUNICÍPIO DE PAULISTÂNIA

CNPJ nº 01.614.826/0001-03

Artigo 3º - Será utilizado para realização da Avaliação Especial de Desempenho dos funcionários em Estágio Probatório, dentro dos fatores constantes do Artigo 1º deste Decreto, os formulários de avaliação do Anexo I.

Parágrafo Único - Para cada fator de avaliação, serão utilizadas questões com até 08 (oito) alternativas cada, que deverão ser consideradas pelos avaliadores, numerando com notas de 1 a 5, de acordo com o critério de avaliação alcançado pelo servidor.

Artigo 4º - O funcionário avaliado que não atingir o mínimo de 19 (DEZENOVE) pontos na avaliação, conforme tabelas constantes nos anexos ao presente Decreto, não será aprovado no Estágio Probatório e, por consequência, não terá adquirido estabilidade.

Artigo 5º - Após a data da divulgação do resultado, o funcionário avaliado e reprovado terá o prazo improrrogável de 10 (dez) dias úteis para efeito de apresentação de defesa escrita, caso não concorde com o resultado apresentado.

§ 1º - Para revisão, o funcionário avaliado será convocado pelo Departamento de Recursos Humanos, juntamente com os avaliadores para que as partes se manifestem.

§ 2º - Caso o funcionário avaliado, ao ser convocado, não compareça ao local na data e horário para sua manifestação, estará automaticamente concordando com o resultado anteriormente divulgado, permanecendo assim o resultado.

§ 3º - No final do 3º dia, caso o Departamento de Recursos Humanos não consiga encontrar o funcionário avaliado, para que a ele seja entregue a competente convocação, o Departamento de Recursos Humanos publicará na imprensa a convocação, uma única vez, para que o mesmo, no futuro, não venha alegar ignorância.

§ 4º - Depois de convocado, não será permitido ao funcionário a ser avaliado ou aos seus avaliadores, mudanças de dia ou horário, salvo por motivo grave, que deverá ser devida e amplamente justificado documentalmente.



MUNICÍPIO DE PAULISTÂNIA

CNPJ nº 01.614.826/0001-03

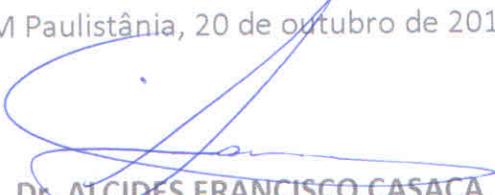
Artigo 6º - Decorridos os prazos constantes neste Decreto, a Comissão de Avaliação divulgará o resultado dos recursos.

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 7º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente o Decreto nº 932/2013, de 19 de abril de 2013.

Registre-se, Publique-se, Afixe-se e Cumpra-se

PM Paulistânia, 20 de outubro de 2014.


DR. ALCIDES FRANCISCO CASACA
Prefeito Municipal

REGISTRO:

O presente Decreto foi devidamente registrado pela Secretaria da Prefeitura Municipal de Paulistânia, sob nº 1.019/2014, em fls. 33, no 3º Livro de Registro de Decretos.

P.M. Paulistânia, 20 de outubro de 2013


José Walter Roberto
Assessor Técnico Administrativo

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULISTÂNIA

ESTÁGIO PROBATÓRIO - FORMULÁRIO I

INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO		
IDENTIFICAÇÃO:		
NOME:		
DENOMINAÇÃO DO CARGO:		
DATA DE ADMISSÃO	PERÍODO DE AVALIAÇÃO:	DATA DAS AVALIAÇÕES:
	1º)	
	2º)	
	3º)	
	4º)	
	5º)	
	6º)	

PRESSUPOSTOS BÁSICOS
1- TODOS OS SERVIDORES POSSUEM POTENCIAIS A SEREM DESENVOLVIDOS E RECONHECIDOS SEGUNDO MÉRITO.
2- O AVALIADOR E O SERVIDOR A SER AVALIADO TÊM PLENA CONSCIÊNCIA DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO E DE SEUS RESPECTIVOS PAPÉIS NO CONTEXTO.
3- O PROCESSO AVALIATIVO DEVE LEVAR EM CONTA COMPORTAMENTOS E RESULTADOS OBSERVÁVEIS EM SITUAÇÃO DE TRABALHO, EXCLUINDO ASPECTOS PESSOAIS.
4- CADA UM DOS QUESITOS PROPOSTOS TEM SUMA IMPORTÂNCIA INFLUINDO DIRETAMENTE NO RESULTADO FINAL E SUBSIDIANDO AS TOMADAS DE DECISÕES.

INSTRUÇÕES
1- LEIA ATENTAMENTE CADA QUESITO E AS ESPECIFICAÇÕES DOS CRITÉRIOS ANTES DE FAZER A AVALIAÇÃO.
2- PREENCHA COM O NÚMERO DE 1 A 5, CORRESPONDENTE AO NÍVEL E CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO ALCANÇADO PELO SERVIDOR.
3- APÓS A AVALIAÇÃO ENCAMINHE O PROCESSO AO DEPARTAMENTO PESSOAL DA PREFEITURA.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULISTÂNIA

ESTÁGIO PROBATÓRIO - FORMULÁRIO I

AVALIAÇÃO

I - ASSIDUIDADE

(FREQUÊNCIA, REGULARIDADE, PONTUALIDADE, PERMANÊNCIA E DEDICAÇÃO).

QUESITOS	AVALIAÇÃO - Nº DE PONTOS					
	1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª
1- COMPARECE REGULARMENTE AO TRABALHO						
2- É PONTUAL NOS HORÁRIOS DE ATIVIDADES DE ENSINO, PESQUISA, EXTENSÃO E/OU DE ADMINISTRAÇÃO E PALESTRAS PROMOVIDAS PELAS RESPECTIVAS SECRETARIAS						
3- PERMANECE NO TRABALHO DURANTE O EXPEDIENTE						
4- ENCARA COM DEDICAÇÃO ÀS ATIVIDADES PERTINENTES À SUA FUNÇÃO.						
SOMA						
MÉDIA DO FATOR (= SOMA : 4)						

II - DISCIPLINA

(COMPORTAMENTO DISCRETO, PONDERADO E DE ACORDO COM OS PADRÕES ESTABELECIDOS PELA SECRETARIA ONDE TRABALHA).

QUESITOS	AVALIAÇÃO - Nº DE PONTOS					
	1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª
1- AJUSTA-SE AO AMBIENTE DE TRABALHO, SABENDO RECEBER CRÍTICAS E ACEITANDO MUDANÇAS PARA MELHORIA DA ATIVIDADE.						
2- COOPERA E PARTICIPA EFETIVAMENTE DOS TRABALHOS EM EQUIPE, REVELANDO CONSCIÊNCIA DE GRUPO.						
3- ASSIMILA ENSINAMENTOS E FAZ TRANSFERÊNCIA DE APRENDIZAGEM.						
4- DEMONSTRA ZÉLO PELO TRABALHO.MANTEM SIGILO SOBRE ASSUNTOS DE INTERESSE DA SECRETARIA ONDE TRABALHA.						
5- INFORMA, IMEDIATAMENTE, IMPREVISTOS QUE IMPEÇAM O SEU COMPARECIMENTO AO TRABALHO OU CUMPRIMENTO DE HORÁRIO.						
6- APRESENTA-SE AO TRABALHO COM VESTIMENTAS ADEQUADAS AO EXERCÍCIO DA FUNÇÃO.						
7- EVITA COMENTÁRIOS COMPROMETEDORES AO CONCEITO DA SECRETARIA ONDE TRABALHA, IMAGEM DOS SERVIDORES E/OU PREJUDICIAIS AO AMBIENTE DE TRABALHO.						
8- MANTÉM SOB CONTROLE ASSUNTOS EXCLUSIVAMENTE PARTICULARES.						
SOMA						
MÉDIA DO FATOR (= SOMA : 8)						

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULISTÂNIA

ESTÁGIO PROBATÓRIO - FORMULARIO I

III - CAPACIDADE DE INICIATIVA

(INDEPENDÊNCIA E AUTONOMIA NA ATUAÇÃO, DENTRO DOS LIMITES DE SUA COMPETÊNCIA.

QUESITOS	AVALIAÇÃO - Nº DE PONTOS					
	1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª
1- PROCURA COMPARECER NA PREFEITURA. INTEIRA-SE DA SUA ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO E DA FUNÇÃO PARA O QUAL FOI DESIGNADO.						
2- INVESTE NO AUTODESENVOLVIMENTO. PROCURA ATUALIZAR-SE, CONHECER A LEGISLAÇÃO, INSTRUÇÕES, PORTARIAS E NORMAS DA SECRETARIA ONDE TRABALHA E DA PREFEITURA COMO UM TODO.						
3- BUSCA SOLUCIONAR PROBLEMAS E DÚVIDAS DO DIA-A-DIA E RESOLVER SITUAÇÕES EMBARAÇOSAS.						
4- APRESENTA SUGESTÕES E CRITICAS CONSTRUTIVAS PARA O BOM FUNCIONAMENTO DAS ATIVIDADES INERENTES AO CARGO QUE OCUPA.						
5 - CONTRIBUI COM SUA EXPERIÊNCIA PARA O CRESCIMENTO E DESENVOLVIMENTO DA SECRETARIA ONDE TRABALHA.						
6- ENCAMINHA DE FORMA ÉTICA E ADEQUADA OS ASSUNTOS QUE FOGEM DA SUA COMPETÊNCIA.						
7- COLOCA-SE À DISPOSIÇÃO DA SECRETARIA ONDE TRABALHA PARA APRIMORAR SEUS SERVIÇOS, APRENDER OUTROS E AUXILIAR OS COLEGAS SEMPRE QUE POSSIVEL.						
SOMA						
MÉDIA DO FATOR (= SOMA : 7)						

IV - PRODUTIVIDADE

(RENDIMENTO COMPATIVEL AS CONDIÇÕES DE TRABALHO. QUALIDADE NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS SOB RESPONSABILIDADE).

QUESITOS	AVALIAÇÃO - Nº DE PONTOS					
	1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª
1 - ORGANIZA A EXECUÇÃO DAS SUAS ATIVIDADE DIÁRIAS						
2 - RACIONALIZA O TEMPO DE EXECUÇÃO DAS SUAS ATIVIDADES. APROVEITA EVENTUAL DISPONIBILIDADE DE TEMPO PARA MELHORAR A QUALIDADE DO SEU TRABALHO.						
3 - DESENVOLVE SUAS ATIVIDADES DE FORMA REGULAR, CONFORME CARGA HORÁRIA E REGIME DE TRABALHO.						
4 - DESENVOLVE SUAS ATIVIDADES PRIMANDO PELO ALCANCE DOS OBJETIVOS.						
5 - UTILIZA AS MAQUINAS E EQUIPAMENTOS OBSERVANDO SUA MELHOR QUALIDADE PRODUTIVA, SEGUNDO AS ORIENTAÇÕES TÉCNICAS.						
SOMA						
MÉDIA DO FATOR (= SOMA : 5)						

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULISTÂNIA

ESTÁGIO PROBATÓRIO - FORMULARIO I

V - RESPONSABILIDADE						
(CONDUITA MORAL E ÉTICA PROFISSIONAL)						
QUESITOS	AVALIAÇÃO - Nº DE PONTOS					
	1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª
1 - INSPIRA CONFIANÇA, REVELA-SE COMO UM INDIVÍDUO HONESTO, ÍNTEGRO, SINCERO E IMPARCIAL.						
2 - É FIEL À INSTITUIÇÃO, RESPEITANDO SEUS COLEGAS E ASSUMINDO SUAS OBRIGAÇÕES DE TRABALHO.						
3 - AGE COM FIRMEZA, DESCRIÇÃO E COERÊNCIA DE ATITUDES COMPATÍVEIS COM O TRABALHO.						
4 - APRESENTA PREDISPOSIÇÃO PARA FAZER AS COISAS CORRETAMENTE.						
5 - RESPEITA E OBEDECE À LEGISLAÇÃO, UTILIZA-SE DO PODER DISCRICIONÁRIO DE FORMA CONSCIENTE E JUSTA.						
6 - ZELA PELO PATRIMÔNIO DA PREFEITURA, EVITA DESPERDÍCIOS DE MATERIAL E GASTOS DESORDENADOS.						
SOMA						
MÉDIA DO FATOR (= SOMA : 6)						

DATA AVALIAÇÃO:

1ª AVALIAÇÃO: / /
2ª AVALIAÇÃO: / /
3ª AVALIAÇÃO: / /
4ª AVALIAÇÃO: / /
5ª AVALIAÇÃO: / /
6ª AVALIAÇÃO: / /

AVALIADOR:

1ª AVALIAÇÃO:
2ª AVALIAÇÃO:
3ª AVALIAÇÃO:
4ª AVALIAÇÃO:
5ª AVALIAÇÃO:
6ª AVALIAÇÃO:

AVALIADO:

.....
.....
.....
.....
.....

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULISTÂNIA
ESTÁGIO PROBATÓRIO - FORMULARIO II

SÍNTESE DO RESULTADO							
FATORES	NUMERO DE PONTOS						MÉDIA GERAL
	1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª	
	MÉDIA DO FATOR						
1 - ASSIDUIDADE							
2 - DISCIPLINA							
3 - CAPACIDADE DE INICIATIVA							
4 - PRODUTIVIDADE							
5 - RESPONSABILIDADE							
RESULTADO FINAL DE CADA AVALIAÇÃO (SOMA DAS MÉDIAS DOS FATORES DE CADA AVALIAÇÃO)							
RESULTADO FINAL DO ESTÁGIO PROBATÓRIO (MÉDIA DOS RESULTADOS DAS AVALIAÇÕES)							

NÍVEIS E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	
NÍVEIS	CRITÉRIOS
DE 5,0 A 8,9 PONTOS	- O DESEMPENHO DO SERVIDOR ESTA MUITO ABAIXO DO NÍVEL DESEJADO PARA O CARGO.
DE 9,0 A 12,9 PONTOS	- O DESEMPENHO DO SERVIDOR NÃO ATENDE AO NÍVEL DESEJADO PARA O CARGO.
DE 13,0 A 18,9 PONTOS	- O DESEMPENHO DO SERVIDOR NÃO ATENDE MAS ESTA PRÓXIMO AO NÍVEL DESEJADO PARA O CARGO.
DE 19,0 A 22,9 PONTOS	- O DESEMPENHO DO SERVIDOR ATENDE SATISFATORIAMENTE AOS REQUISITOS DO CARGO.
DE 23,0 A 25,0 PONTOS	- O DESEMPENHO DO SERVIDOR SUPERA AS EXIGÊNCIAS DO CARGO E SUGERE A EXISTÊNCIA DE QUALIDADES ESSENCIAIS.

AVALIAÇÃO:	AVALIADOR:	AVALIADO:
1ª AV. /
2ª AV. /
3ª AV. /
4ª AV. /
5ª AV. /
6ª AV. /

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULISTÂNIA

ESTÁGIO PROBATÓRIO - FORMULARIO III

RESULTADO E HOMOLOGAÇÃO DA 3ª AVALIAÇÃO	
IDENTIFICAÇÃO	
NOME:	
DENOMINAÇÃO DO CARGO:	
DATA DE ADMISSÃO:	
DATA DA HOMOLOGAÇÃO:	
FATORES	MÉDIA GERAL
1 - ASSIDUIDADE	
2 - DISCIPLINA	
3 - CAPACIDADE DE INICIATIVA	
4 - PRODUTIVIDADE	
5 - RESPONSABILIDADE	
RESULTADO FINAL DO ESTÁGIO PROBATÓRIO (MÉDIA DOS RESULTADOS DAS AVALIAÇÕES)	

CONCLUSÃO DA 3ª AVALIAÇÃO
PARECER DA CHEFIA
APROVADO () - DE 19,0 A 25,0 PONTOS
REPROVADO () - DE 5,0 A 18,9 PONTOS

PREFEITO MUNICIPAL

PRESIDENTE DA COMISSÃO

MEMBRO

MEMBRO

AVALIADO

DATA; / /

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULISTÂNIA

ESTÁGIO PROBATÓRIO - FORMULARIO III

RESULTADO E HOMOLOGAÇÃO DA 4ª AVALIAÇÃO	
IDENTIFICAÇÃO	
NOME:	
DENOMINAÇÃO DO CARGO:	
DATA DE ADMISSÃO:	
DATA DA HOMOLOGAÇÃO:	
FATORES	MÉDIA GERAL
1 - ASSIDUIDADE	
2 - DISCIPLINA	
3 - CAPACIDADE DE INICIATIVA	
4 - PRODUTIVIDADE	
5 - RESPONSABILIDADE	
RESULTADO FINAL DO ESTÁGIO PROBATÓRIO (MÉDIA DOS RESULTADOS DAS AVALIAÇÕES)	

CONCLUSÃO DA 4ª AVALIAÇÃO
PARECER DA CHEFIA
APROVADO () - DE 19,0 A 25,0 PONTOS
REPROVADO () - DE 5,0 A 18,9 PONTOS

PREFEITO MUNICIPAL

PRESIDENTE DA COMISSÃO

MEMBRO

MEMBRO

AVALIADO

DATA: / /

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULISTÂNIA

ESTÁGIO PROBATÓRIO - FORMULARIO III

RESULTADO E HOMOLOGAÇÃO DA 5ª AVALIAÇÃO	
IDENTIFICAÇÃO	
NOME:	
DENOMINAÇÃO DO CARGO:	
DATA DE ADMISSÃO:	
DATA DA HOMOLOGAÇÃO:	
FATORES	MÉDIA GERAL
1 - ASSIDUIDADE	
2 - DISCIPLINA	
3 - CAPACIDADE DE INICIATIVA	
4 - PRODUTIVIDADE	
5 - RESPONSABILIDADE	
RESULTADO FINAL DO ESTÁGIO PROBATÓRIO (MÉDIA DOS RESULTADOS DAS AVALIAÇÕES)	

CONCLUSÃO DA 5ª AVALIAÇÃO
PARECER DA CHEFIA
APROVADO () - DE 19,0 A 25,0 PONTOS
REPROVADO () - DE 5,0 A 18,9 PONTOS

PREFEITO MUNICIPAL

PRESIDENTE DA COMISSÃO

MEMBRO

MEMBRO

AVALIADO

DATA: / /

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULISTÂNIA

ESTÁGIO PROBATÓRIO - FORMULARIO III

RESULTADO E HOMOLOGAÇÃO DA 6ª AVALIAÇÃO	
IDENTIFICAÇÃO	
NOME:	
DENOMINAÇÃO DO CARGO:	
DATA DE ADMISSÃO:	
DATA DA HOMOLOGAÇÃO:	
FATORES	MÉDIA GERAL
1 - ASSIDUIDADE	
2 - DISCIPLINA	
3 - CAPACIDADE DE INICIATIVA	
4 - PRODUTIVIDADE	
5 - RESPONSABILIDADE	
RESULTADO FINAL DO ESTÁGIO PROBATÓRIO (MÉDIA DOS RESULTADOS DAS AVALIAÇÕES)	

CONCLUSÃO DA 6ª AVALIAÇÃO
PARECER DA CHEFIA
APROVADO () - DE 19,0 A 25,0 PONTOS
REPROVADO () - DE 5,0 A 18,9 PONTOS

PREFEITO MUNICIPAL

PRESIDENTE DA COMISSÃO

MEMBRO

MEMBRO

AVALIADO

DATA; / /