

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ÂNGELO

DECRETO Nº 2.801
De 08 de fevereiro de 2001.

INSTITUI O SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO
E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO ÂNGELO - RS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e considerando o que consta do artigo 1º da Lei nº 2.315 de 18 de novembro de 1999 que dispõe sobre o estágio probatório dos servidores,

DECRETA:

Art. 1º - A Comissão Especial de Avaliação do Desempenho no Estágio Probatório procederá ao acompanhamento dos servidores nomeados para cargo de provimento efetivo, que ficarão sujeitos a estágio probatório por período de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual a assiduidade, pontualidade, disciplina, eficiência, responsabilidade e relacionamento serão objeto de avaliação para aquisição de estabilidade, obedecidas as normas deste Decreto.

Art. 2º - A cada três meses, a Comissão distribuirá o Boletim de Desempenho do Estagiário, conforme modelo anexo, que faz parte integrante deste Decreto, para o preenchimento dos quesitos de avaliação, pela chefia imediata do estagiário, o qual será devolvido até o dia quinze do mês subsequente à avaliação.

Parágrafo 1º - Verificando-se a hipótese de o servidor ter tido mais de uma subordinação no período de avaliação, esta será de competência da chefia perante a qual esteve subordinada por mais tempo, prevalecendo, em caso de igualdade, a última.

Parágrafo 2º - De posse do Boletim de Desempenho do Estagiário, caberá à Comissão aferir a pontuação obtida na avaliação parcial, de acordo com a tabela anexa, e proceder aos competentes registros na Ficha de Controle de Estagiário.



Art. 3º - A avaliação, por boletins, do estágio probatório, terá a duração de trinta meses, totalizando 10 (dez) boletins, ficando o período dos três últimos meses destinado à Administração para julgamento e confirmação ou não do servidor no cargo.

Parágrafo 1º - Durante os três primeiros meses de exercício não haverá preenchimento do Boletim de Desempenho do Estágio, devendo a Administração oportunizar treinamento e adaptação ao servidor.

Parágrafo 2º - Na primeira avaliação, no sexto mês de exercício, serão levados em consideração também fatos relativos ao desempenho funcional do servidor desde seu ingresso.

Art. 4º - A avaliação do estagiário será realizada mediante a verificação dos quesitos de assiduidade, pontualidade, disciplina, eficiência, responsabilidade e relacionamento, devendo ser considerado aprovado o servidor que obtiver, no máximo, 360 (trezentos e sessenta) e, no mínimo, 180 (cento e oitenta) pontos, em cada avaliação.

Parágrafo Único - O servidor que, em qualquer fase da avaliação do estágio probatório, obtiver menos de 20 (vinte) pontos em qualquer dos quesitos mencionados neste artigo, deverá ser acompanhado e orientado pela chefia, a fim de que possa recuperar o item insatisfatório.

Art. 5º - Será considerado estável no serviço público do Município, o estagiário que obtiver, na aferição final, pontuação igual ou superior a 1.800 (Hum mil e oitocentos) pontos, considerada suficiente.

Art. 6º - O Secretário Municipal de Administração poderá baixar atos necessários à complementação e execução das disposições deste Decreto.

Art. 7º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 8º - Revogam-se as disposições em contrário.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANGELO, em 08 de fevereiro de 2001.


JOSÉ LIMA GONÇALVES,
Prefeito Municipal.

ANEXO I

PREFEITURA MUNICIPAL DE.....
- COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO -
ESTÁGIO PROBATÓRIO - AVALIAÇÃO
- TABELA DE PONTUAÇÃO -

O boletim apresenta 09 (nove) quesitos.

Em cada quesito há 04 (quatro) alternativas para avaliar o servidor segundo os critérios ótimo, bom, regular e Insuficiente.

VALORAÇÃO DOS CRITÉRIOS:

1- Ótimo.....40 pontos

2- Bom.....30 pontos

3- Regular.....20 pontos

4- Insuficiente.....10 pontos

Total final: 10 (dez) boletins

Com 9 quesitos:

Ótimo - 3.600 pontos

Bom - de 3.599 a 2.700 pontos

Regular - 2.699 a 1.800 pontos

Insuficiente - menos de 1.800 pontos.

Com 8 quesitos:

Ótimo - 3.200 pontos

Bom - 3.199 a 2.400 pontos

Regular - 2.399 a 1.600 pontos

Insuficiente - menos de 1.600 pontos

* Satisfeitos os requisitos do Estágio Probatório, o servidor será declarado estável no serviço público mediante ato confirmatório.

* A contagem com 9 quesitos destina-se à avaliação daqueles servidores que mantêm contato com o público, quando a pontuação máxima será 3.600 pontos e a mínima 1.800 pontos.

* A contagem com 8 quesitos destina-se à avaliação daqueles que não mantêm contato com o público, quando a pontuação máxima será 3.200 pontos e a mínima 1.600 pontos.

ANEXO II

PREFEITURA MUNICIPAL DE ...SANTO ÂNGELO...

- COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO -	
BOLETIM DE DESEMPENHO DO ESTAGIÁRIO	
NOME DO SERVIDOR: _____	
CARGO: _____	ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: _____
DATA DA NOMEAÇÃO: ___/___/___ PERÍODO DE ESTÁGIO: _____	
BOLETIM N° ___/___ MESES: _____ a _____ ANO: _____	

INSTRUÇÕES:

- a) este boletim deve ser preenchido pela chefia imediata do estagiário;
- b) todos os quesitos devem ser respondidos;
- c) cada quesito comporta uma única alternativa, devendo ser assinalada com um "X";
- d) utilize os espaços da última coluna para informações e sugestões dos estagiários relativos ao item avaliado.
- e) utilize os espaços das folhas seguintes para outras informações e sugestões dos avaliados e considerações do estagiário.

AVALIE A SITUAÇÃO DO ESTAGIÁRIO COM RELAÇÃO AOS SEGUINTE QUESITOS:

ASSIDUIDADE: Avaliar a frequência do servidor ao local de trabalho no período avaliado.	<input type="checkbox"/> 3 Falta ou se ausenta algumas vezes (de 3 a 5 no período).	<input type="checkbox"/> 2 Difícilmente falta ou se ausenta (até 3 no período).	<input type="checkbox"/> 4 Falta ou se ausenta muitas vezes (mais de 5 no período).	<input type="checkbox"/> 1 É assíduo (não apresenta faltas).
PONTUALIDADE: Informar como o servidor cumpre horários estabelecidos no período avaliado.	<input type="checkbox"/> 4 Muitas vezes se atrasa, sai mais cedo, ou se ausente durante o horário de expediente.	<input type="checkbox"/> 1 É pontual e não se ausenta no horário do expediente.	<input type="checkbox"/> 3 Algumas vezes deixa de cumprir ou se ausenta nos horários estabelecidos.	<input type="checkbox"/> 2 Difícilmente deixa de cumprir ou se ausenta nos horários estabelecidos.
DISCIPLINA: Avaliar o grau de integração com as regras de serviço e com as normas hierárquicas estabelecidas.	<input type="checkbox"/> 1 Integra-se plenamente com as regras de serviço e respeita os superiores hierárquicos.	<input type="checkbox"/> 2 Boa integração às regras e obediências aos superiores hierárquicos.	<input type="checkbox"/> 4 Não obedece às regras de serviços e/ou não respeita os superiores hierárquicos.	<input type="checkbox"/> 3 Algumas vezes deixa de obedecer as normas de serviço e/ou os superiores hierárquicos.
EFICIÊNCIA: Avaliar o grau de conhecimento das atribuições de cargo.	<input type="checkbox"/> 4 Revela pouco conhecimento das atribuições do cargo.	<input type="checkbox"/> 1 Conhece perfeitamente as atribuições do cargo.	<input type="checkbox"/> 3 Revela médio conhecimento das atribuições do cargo.	<input type="checkbox"/> 2 Revela bom conhecimento das atribuições do cargo.
EFICIÊNCIA: Avaliar o grau de qualidade na execução das atribuições do cargo.	<input type="checkbox"/> 1 Atinge plenamente os resultados buscados, executando suas atividades com exatidão e segurança.	<input type="checkbox"/> 2 Atinge os resultados buscados, desincumbindo-se a contento das atividades propostas.	<input type="checkbox"/> 3 Nem sempre atinge os resultados buscados, algumas vezes não executando a contento as atividades propostas.	<input type="checkbox"/> 4 Não atinge os resultados buscados e deixa, muitas vezes, de executar as atividades propostas.
EFICIÊNCIA: Avaliar a rapidez, organização e autonomia nas atribuições do cargo.	<input type="checkbox"/> 1 Trabalha com rapidez e organização, tendo capacidade plena de receber e atender às necessidades do serviço.	<input type="checkbox"/> 4 Não trabalha com rapidez e/ou organização.	<input type="checkbox"/> 2 Trabalha com relativa rapidez e organização adequada ao serviço.	<input type="checkbox"/> 3 Trabalha com relativa rapidez e/ou organização, necessitando de orientação e treinamento.
RESPONSABILIDADE: Avaliar o nível de responsabilidade com que o servidor assume as orientações do cargo.	<input type="checkbox"/> 1 É plenamente responsável nunca precisando ser lembrado das suas obrigações.	<input type="checkbox"/> 4 Deixa de cumprir as suas obrigações, ainda que lembrado.	<input type="checkbox"/> 2 Raramente precisa ser lembrado de cumprir as suas obrigações.	<input type="checkbox"/> 3 Muitas vezes precisa ser lembrado para cumprir as suas obrigações.
RELACIONAMENTO: Avaliar a forma de relacionamento no ambiente de trabalho, com os colegas e superiores hierárquicos.	<input type="checkbox"/> 4 O modo como se relaciona traz prejuízos ao ambiente de trabalho.	<input type="checkbox"/> 3 Apresenta dificuldades de relacionamento.	<input type="checkbox"/> 2 Consegue estabelecer um relacionamento adequado.	<input type="checkbox"/> 1 Estabelece relações plenamente adequadas.
RELACIONAMENTO: Avaliar a forma de relacionamento com o público quando as atribuições do cargo o exigirem.	<input type="checkbox"/> 4 O modo como se relaciona traz prejuízos ao ambiente de trabalho.	<input type="checkbox"/> 3 Apresenta dificuldades de relacionamento.	<input type="checkbox"/> 2 Consegue estabelecer um relacionamento adequado.	<input type="checkbox"/> 1 Estabelece relações plenamente adequadas.

INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS					
Licença Saúde	Licença Gestante	Advertência	Suspensão	Sindicância	Outros

INFORMAÇÕES E SUGESTÕES DOS AVALIADORES SEGUIDAS DA DATA E ASSINATURA

MANIFESTAÇÃO DO ESTAGIÁRIO SEGUIDA DE DATA E ASSINATURA

8.

ANEXO III

PREFEITURA MUNICIPAL DE ...SANTO...ÂNGELO

COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO

FICHA DE CONTROLE DO ESTAGIÁRIO	
NOME DO SERVIDOR: _____	
CARGO: _____	ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: _____
DATA DA NOMEAÇÃO: ___/___/___	PERÍODO DO ESTÁGIO: _____

BOLETIM	QUESITOS: PONTUAÇÃO									
	ASSIDUI DADE	PONTUA LIDADE	DISCIPLI NA:	EFICIÊN CIA	EFICIÊN CIA	EFICIÊN CIA	RESPON SABILID ADE:	RELACI ONAME NTO	RELACI ONAME NTO(*)	SUB- TOTAL
1º BOLETIM Nº..... Períodoa										
2º BOLETIM Nº..... Períodoa										
3º BOLETIM Nº..... Períodoa										
4º BOLETIM Nº..... Períodoa										
5º BOLETIM Nº..... Períodoa										
6º BOLETIM Nº..... Períodoa										
7º BOLETIM Nº..... Períodoa										
8º BOLETIM Nº..... Períodoa										
9º BOLETIM Nº..... Períodoa										
10º BOLETIM Nº..... Períodoa										

TOTAL GERAL: _____ PONTOS CONFIRMADO NO CARGO: NÃO CONFIRMADO

(*) Este item destina-se somente àqueles servidores que mantêm contato com o público.

..... de do

Assinatura

✓