



Prefeitura Municipal de Registro

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP: 11.900-000 – Registro – SP

Fone: (13) 6821-6277 - Fax: (13) 6821-2565 - e-mail – prefeitura@registro.sp.gov.br

*Visto
11/03/2002*

DECRETO Nº 389/2002

DISPÕE SOBRE REGULAMENTAÇÃO DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DO SERVIDOR PÚBLICO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO.

SAMUEL MOREIRA DA SILVA JUNIOR, Prefeito Municipal de Registro, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

DECRETA:

Artigo 1º - A Comissão de Avaliação de Desempenho, a nível de cada Departamento ficará encarregada do preenchimento do instrumental de avaliação, conforme o Anexo I do presente Decreto.

Artigo 2º - A computação dos pontos referente a avaliação será realizada pela Comissão Coordenadora, que ficará encarregada do enquadramento dentro do desempenho abaixo descrito:

- De 09 a 21 pontos – insuficiente
- De 22 a 26 pontos – regular
- De 27 a 35 pontos – bom
- 36 pontos – excelente

Artigo 3º - Caso o servidor tenha seu desempenho considerado como insuficiente, este deverá receber treinamento, dando-lhe oportunidade para que seu desempenho seja aprimorado.

§ 1º - A Comissão de Avaliação de Desempenho, em conjunto com a Chefia Imediata do servidor avaliado deverá acompanhar o desenvolvimento do treinamento.

§ 2º - O servidor público que obtiver dois conceitos de desempenho insuficiente, deverá ser aberto processo administrativo, ainda na vigência de seu estágio probatório, com o objetivo de efetuar seu desligamento.

Artigo 4º - Do parecer emitido pela Comissão Coordenadora de Avaliação será dado ciência ao interessado que notificado do conceito que lhe foi atribuído poderá requerer pedido de reconsideração à Comissão Coordenadora de Avaliação no prazo de 10 dias, o qual será decidido pela mesma no mesmo prazo.

Artigo 5º - Na hipótese da confirmação do conceito de desempenho atribuído ao servidor pela Comissão Coordenadora de Avaliação, caberá recurso de ofício ao Prefeito Municipal, no prazo de 10 dias.

Rubricas: 1 -

[Assinatura]

2 -

Câmara Municipal de Registro

Jurídico -

[Assinatura]

Recebido em

11/03/02
[Assinatura]

Artigo 6º - Caso o servidor não requeira reconsideração e recurso previstos nos artigos anteriores, decorrido o prazo legal, será encaminhado o parecer ao Prefeito para homologação.

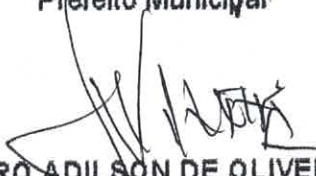
Artigo 7º - O processo de Avaliação de Estágio do servidor serão arquivados em prontuário próprio, permitida a consulta ao interessado a qualquer tempo.

Parágrafo Único - É assegurado ao servidor o direito de acompanhar todos os atos de instrução do processo que tenha por objeto a avaliação de seu desempenho.

Artigo 8º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO, 22 de janeiro de 2002.


SAMUEL MOREIRA DA SILVA JÚNIOR
Prefeito Municipal


JAIRO ADILSON DE OLIVEIRA
Diretor do Departamento Municipal de Administração

Jurídico - 

ANEXO I

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Período de Avaliação: de ____/____/____ a ____/____/____

☐ - 3 meses ☐ - 12 meses ☐ - 24 meses ☐ - 32 meses

Nome do funcionário: _____

Cargo _____ data de admissão ____/____/____

Departamento: _____ Lotação _____

FATORES AVALIADOS	
1- INTERESSE: Considere a capacidade do servidor de manter-se interessado no trabalho que executa.	(A) Demonstra sempre muito interesse pelo trabalho. (B) Sempre demonstra pouco interesse pelo trabalho. (C) De modo geral demonstra-se interessado pelo trabalho. (D) Frequentemente demonstra pouco interesse pelo trabalho.
2- QUALIDADE DE TRABALHO Considere a exatidão, a ordem e a apresentação do trabalho do servidor.	(A) Dificilmente faz seu trabalho bem feito. (B) Seu trabalho demonstra sempre altos níveis de qualidade. (C) Seu Trabalho costuma ser satisfatório. (D) Seu trabalho algumas vezes deixa a desejar.
3 - RESPONSABILIDADE Considere a dedicação do servidor ao trabalho. Considere quanta orientação é necessária para conseguir os resultados desejados.	(A) Frequentemente necessita de orientação. (B) Pode-se confiar no seu trabalho, independentemente de qualquer supervisão. (C) Não se pode contar com seu trabalho se não houver orientação constante. (D) Pode-se contar com ele desde que forneça alguma orientação.
4 - ATENÇÃO Considere o grau de atenção do servidor no trabalho que executa.	(A) Está sempre atento ao trabalho. (B) Algumas vezes sua atenção é desviada do trabalho. (C) Dificilmente sua atenção é desviada do trabalho. (D) Distrai-se com muita facilidade.
5 - RELACIONAMENTO HUMANO E COOPERAÇÃO Considere a habilidade e a disposição do servidor para relacionar-se e cooperar com os colegas e com os superiores hierárquicos.	(A) Relaciona-se muito bem com as pessoas e geralmente demonstra boa vontade com os colegas e a chefia. (B) Tem muita dificuldade para relacionar-se com as pessoas e algumas vezes nega-se a cooperar com os colegas e a chefia. (C) Apresenta algumas dificuldades para relacionar-se com as pessoas e raramente coopera com os colegas e a chefia. (D) Não apresenta dificuldades para relacionar-se com as pessoas e sempre demonstra boa vontade em cooperar com os colegas e com a chefia.

Rubricas: 1 - _____ 2 - _____ Jurídico - _____

6 – ORGANIZAÇÃO Considere a capacidade do servidor em organizar as tarefas que executa.	(A) Raramente apresenta falhas na organização de suas tarefas. (B) É muito desorganizado em relação as tarefas que executa. (C) Organiza suas tarefas de maneira exemplar. (D) A organização de suas tarefas é deficiente.
7 – CONHECIMENTO DO TRABALHO Considere quão satisfatório é o nível de conhecimento do servidor acerca do trabalho que executa.	(A) Conhece perfeitamente seu trabalho. (B) Algumas vezes seu conhecimento é insuficiente para realizar seu trabalho. (C) Não dispõe de conhecimento necessário para realizar seu trabalho. (D) Dispõe dos conhecimentos necessários para realizar seu trabalho.
8 – ASSIDUIDADE Indique a frequência com que o servidor comparece ao trabalho.	(A) Falta ao trabalho além dos abonos permitidos. (B) Comparece regularmente ao trabalho, raramente utilizando-se dos abonos permitidos. (C) É muito irregular na frequência. (D) Esperadicamente falta ao trabalho, utilizando dos abonos permitidos.
9 – INICIATIVA Considere a capacidade do servidor para resolver situações novas que não se enquadram na rotina.	(A) É incapaz de realizar qualquer trabalho rotineiro. (B) Tem dificuldade para realização de trabalhos rotineiros. (C) É extremamente hábil na solução de situações que fogem à rotina. (D) Consegue sair-se bem em situações que fogem à rotina.

10. PENALIDADES – Informações passadas pela Seção de Recursos Humanos

OCCORRÊNCIAS	QUANTIDADE	PESO	TOTAL
Advertência		1	
Repreensão		2	
Suspensão – nº de dias		3	
Total			

Total de pontos obtidos (itens 1 a 9): _____

Total de descontos (item 10): _____

Resultado: _____

Registro, _____ de _____ de _____

Comissão de Avaliação de desempenho

Diretor do Departamento

Funcionário - membro

Funcionário – membro

Rubricas: 1 - _____ 2 - _____ Jurídico - _____