Prefeitura de Altinópolis

Rua Major Garcia, 144 - CEP 14350-000
Fone / Fax: (16) 3665.9500
e-mail: gabinete@altinopolis.sp.gov.br

DECRETO Nº 32, DE 08 DE MARÇO DE 2018.

"Regulamenta a avaliação especial de desempenho para servidores em estágio probatório de que trata a Lei Complementar n.º 63, de 11 de dezembro de 2015".

JOSÉ ROBERTO FERRACIN MARQUES, Prefeito Municipal de Altinópolis, do Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e etc,

D
E
C
R
E
T
A:

Art. 1º. A Avaliação Especial de Desempenho para Servidores em Estágio Probatório, de que trata a Lei Complementar n.º 63, de 11 de dezembro de 2015, fica regulamentada pelos dispositivos constantes neste decreto.

Art. 2º. Os servidores públicos municipais concursados e nomeados para cargo de provimento efetivo, cumprirão o Estágio Probatório pelo período de 3 (três) anos de efetivo exercício, devendo ser submetidos a cada 180 (cento e oitenta) dias de efetivo exercício à Avaliação Especial de Desempenho por comissão designada na forma deste decreto.

Parágrafo Único - O servidor em gozo de licença terá suspenso o prazo de avaliação para o Estágio Probatório.

São Paulo
Rua Major Garcia, 144 - CEP 14350-000
Fone / Fax: (16) 3665.9500
e-mail: gabinete@altinopolis.sp.gov.br

Art. 3º. A aquisição de estabilidade no serviço público, de acordo com o artigo 20, da Lei Complementar n.º 63/2015 está condicionada a:

I - efetivo exercício no cargo pelo interstício de 3 (três) anos;

II - obtenção de resultado final "apto" no formulário de avaliação de que trata o artigo 7º, deste decreto;

III - aprovação em todas as disciplinas de Curso de Formação Profissional, para os cargos em que o curso for exigido.

Art. 4º. A contagem do tempo de efetivo exercício iniciará na data da posse e será realizada através de sistema informatizado do Departamento de Recursos Humanos.

Art. 5º. O servidor exercerá as atribuições inerentes ao seu cargo efetivo, suspendendo-se o estágio probatório durante o tempo de eventual investidura em cargo de provimento em comissão ou função gratificada, desde que as atribuições do cargo em comissão ou função gratificada não guardem similitude com as do cargo efetivo.

Art. 6º. Na hipótese de acúmulo lícito de cargos, o servidor deverá ser submetido à avaliação especial de desempenho em ambos os vínculos.

Art. 7º. A Avaliação Especial de Desempenho para Servidores em Estágio Probatório destina-se aos fins previstos no artigo 20 da Lei Complementar n.º 63/2015, devendo ser registrada no Departamento de Recursos Humanos, em instrumento próprio e individual - Formulário de Avaliação Especial de Desempenho para Servidores em Estágio Probatório, conforme Anexos I e II, deste decreto.

Art. 8º. Ficam estabelecidos como requisitos de aferição no formulário Avaliação Especial de Desempenho para Servidores em Estágio Probatório:

São Paulo
Rua Major Garcia, 144 - CEP 14350-000
Fone / Fax: (16) 3665.9500
e-mail: gabinete@altinopolis.sp.gov.br

I - conhecimento para o trabalho - aplicar conhecimentos técnicos e práticos pertinentes ao cargo na execução das ações necessárias para atingir os objetivos da unidade de trabalho do órgão de lotação;

II - pontualidade - cumprir o horário estabelecido para o trabalho, observada a jornada legal, sem atrasos e/ou saídas antecipadas;

III - assiduidade - comparecer continuamente ao trabalho, sem apresentar faltas;

IV - iniciativa - saber agir de forma pronta e eficaz perante as atribuições que lhe forem conferidas; participar e buscar soluções previstas e não previstas; apresentar sugestões de melhoria factíveis, consideradas as metas de sua unidade de trabalho;

V - flexibilidade - ser capaz de receber sugestões de melhoria no trabalho; respeitar a opinião dos outros; adaptar-se a situações diferenciadas de trabalho; rever comportamentos e atitudes que possam prejudicar o ambiente de trabalho;

VI - produtividade e qualidade no trabalho - executar o trabalho segundo os padrões exigidos, observados o volume de tarefas, os prazos e o grau de exatidão necessários à realização dos objetivos da unidade;

VII - disciplina - acatar os preceitos, normas, legislação, deveres morais e bons costumes, respeitar a hierarquia;

VIII - ética pública - ter compromisso profissional, legal e moral para realizar suas atribuições, agindo com a necessária discrição e sem discriminação;

IX - cuidados com materiais, equipamentos e ambiente - zelar pelo patrimônio público, preservando e mantendo organizados materiais, equipamentos e o ambiente onde se der o exercício das atribuições funcionais; utilizar equipamento de segurança conforme

Rua Major Garcia, 144 - CEP 14350-000
Fone / Fax: (16) 3665.9500
e-mail: gabinete@altinopolis.sp.gov.br

normas técnicas e/ ou legais, quando necessário ao desempenho de suas atribuições e tarefas;

X - relacionamento interpessoal - interagir com as pessoas e equipe de trabalho, administrando conflitos, pautando suas atitudes na cooperação e respeito mútuo, necessários para obter resultados positivos no trabalho.

Art. 9º. Para a realização da avaliação de acordo com os requisitos descritos no artigo 8º, deste decreto, deverão ser adotadas as tabelas de indicadores e de referências constantes nos Anexos I e II.

Art. 10. A aferição será realizada através da análise e avaliação dos requisitos pré-estabelecidos, adotando os seguintes parâmetros para cada um deles:

I - bom: de 8 (oito) a 10 (dez) pontos;

II - regular: de 5 (cinco) a 7 (sete) pontos;

III - fraco: de 1 (um) a 4 (quatro) pontos.

§ 1º O resultado final do período de avaliação consistirá na soma da pontuação atribuída a cada um dos requisitos, conforme o "caput" deste artigo.

§ 2º. Será considerado:

I - apto - atende aos requisitos..... de 75 a 100 pontos;

II - não apto - encaminhar para exoneração..... abaixo de 75 pontos.

§ 3º A Comissão de Avaliação deverá indicar de forma objetiva, no campo do formulário "Indicações sobre os procedimentos necessários para reduzir as dificuldades apontadas",

São Paulo
Rua Major Garcia, 144 - CEP 14350-000
Fone / Fax: (16) 3665.9500
e-mail: gabinete@altinopolis.sp.gov.br

o(s) requisito(s) regular ou fraco, a ser(em) observado(s) pelo servidor e pela Administração, que serão acompanhados durante o período subsequente e revistos na avaliação seguinte.

Art. 11. A reprovação em, no mínimo, duas avaliações especiais de desempenho ensejará a adoção do procedimento para exoneração do servidor em estágio probatório.

Art. 12. Na hipótese de resultado final "apto - atende aos requisitos" a chefia imediata encaminhará o extrato do formulário de avaliação, sem rasuras, assinado pelo servidor e membros da Comissão de Avaliação para arquivamento, conforme orientação do Departamento de Recursos Humanos.

Art. 13. Sendo resultado final "não apto", após a ciência do servidor, a Comissão de Avaliação de Estágio Probatório deverá elaborar relatório circunstanciado, redigido em papel timbrado e assinado por todos os membros, contendo os fundamentos que determinaram o encaminhamento para a exoneração do servidor e o período da avaliação, e o enviaram para o Comitê de Técnico de Estágio probatório para instauração do processo administrativo de exoneração.

Art. 14. A Comissão de Avaliação de Estágio Probatório será composta pelos seguintes membros:

I - chefia imediata do servidor;

II - 2 (dois) servidores estáveis, indicados pelo órgão de lotação do servidor, que não mantenham qualquer parentesco com este.

Art. 15. Será de competência do Departamento de Recursos Humanos acompanhar o sistema de Avaliação Especial de Desempenho para Servidores em Estágio Probatório.

Art. 16. O órgão de lotação do servidor deverá participar do processo de monitoramento

Rua Major Garcia, 144 - CEP 14350-000
Fone / Fax: (16) 3665.9500
e-mail: gabinete@altinopolis.sp.gov.br

e avaliação dos resultados do Sistema de Avaliação Especial de Desempenho para Servidores em Estágio Probatório.

Art. 17. Compete ao servidor acompanhar todos os períodos de avaliação de seu Estágio Probatório na forma deste decreto.

Art. 18. Constitui dever do servidor avaliado tomar ciência do procedimento, critérios e prazos da Avaliação Especial de Desempenho para Servidores em Estágio Probatório, bem como comparecer, quando convocado, para ser cientificado do resultado de sua avaliação.

Art. 19. Caberá à chefia imediata:

I - informar detalhadamente aos servidores que estão iniciando o período de Estágio Probatório quanto aos critérios que são objeto de avaliação;

II - coordenar todo o processo de avaliação para os servidores em Estágio Probatório, bem como encaminhar a documentação necessária ao Departamento de Recursos Humanos, quando a Comissão pronunciar-se pela exoneração do servidor;

III - dar ciência aos servidores em Estágio Probatório, quando o resultado final indicar "apto - atende aos requisitos", ao final de cada período;

IV - convocar a Comissão de Avaliação para fechamento da avaliação subsidiária, quando houver movimentação do servidor para outro local de trabalho.

Art. 20. Caberá ao Comitê Técnico de Estágio Probatório instaurar o processo administrativo de exoneração do servidor, garantindo o contraditório e ampla defesa, bem como emitir relatório final opinando pela exoneração, permanência do servidor no serviço público ou aplicação de penalidade.

São Paulo
Rua Major Garcia, 144 - CEP 14350-000
Fone / Fax: (16) 3665.9500
e-mail: gabinete@altinopolis.sp.gov.br

Parágrafo Único - Após relatório emitido pelo Comitê Técnico de Estágio Probatório o processo será encaminhado à autoridade competente para decisão final.

Art. 21 Após a conclusão do processo pelo Comitê Técnico de Estágio Probatório, não ocorrendo a exoneração, o servidor será avaliado até o fechamento do período, em formulário próprio e o resultado final será obtido através da média ponderada de todas as avaliações que perfaçam o período total de avaliação.

Art. 22 Quando a instauração do processo pelo Comitê Técnico de Estágio Probatório, ocorrer a partir do quinto período de Avaliação do Estágio Probatório, o prazo legal para a aquisição da estabilidade ficará suspenso até sua decisão final.

Art. 23. Os servidores que estiverem em estágio probatório quando da publicação deste decreto serão submetidos a avaliações semestrais até concluírem os três anos de estágio probatório, sendo a nota final de sua avaliação a média ponderada das avaliações realizada no período.

Art. 24. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Publique-se, registre-se e afixe-se, encaminhando-se cópia às autoridades competentes.

Altinópolis, 08 de março de 2018.

JOSÉ ROBERTO FERRACIN MARQUES
Prefeito Municipal

Publicado, registrado e afixado na Secretaria do Gabinete do Prefeito na data supra.

Roberta Freiria Romito de Andrade
Procuradora do Município

PERÍODO DE AVALIAÇÃO ..... A .....

PERÍODO DESTA AVALIAÇÃO ..... A .....

NOME: .....

CARGO: .....

LOTAÇÃO:..... ADMISSÃO: .....

LOCAL TRABALHO ATUAL: .....

LOCAL DE TRABALHO ANTERIOR A ESTE PERÍODO DE AVALIAÇÃO DATA DA EMISSÃO

LOTAÇÃO ANTERIOR LOCAL DE TRABALHO ANTERIOR DATA DE MOVIMENTAÇÃO

AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO PARA SERVIDORES EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

AVALIAÇÃO DO PERÍODO

OBJETIVO GERAL

A Avaliação Especial de Desempenho para aquisição de estabilidade no Serviço Público Municipal tem por propósito aferir a aptidão do servidor nas atribuições do cargo para o qual foi nomeado, considerando os resultados obtidos, face aos objetivos almejados pela Administração Municipal.

TABELA DE AVALIAÇÃO

PONTUAÇÃO:

BOM	10	9	8	**REGULAR**	7	6	5	**FRACO**	4	3	2	1

REQUISITOS DE AVALIAÇÃO		**PONTUAÇÃO**		
		BOM 10 - 9 - 8	REG 7 - 6 - 5	FR 4 – 3 – 2- 1
A. CONHECIMENTO PARA O TRABALHO: Aplicar conhecimentos técnicos e práticos pertinentes ao cargo na execução das ações necessárias para atingir os objetivos da unidade de trabalho do órgão de lotação.	**OBSERVAR A TABELA DE REFERÊNCIA**			
B. PONTUALIDADE: Cumprir o horário estabelecido para o trabalho, observada a jornada legal, sem atrasos e/ou saídas antecipadas.				
C. ASSIDUIDADE: Comparecer continuamente ao trabalho, sem apresentar faltas.				
D. INICIATIVA: Saber agir de forma pronta e eficaz perante as atribuições que lhe forem conferidas; participar e buscar soluções previstas e não previstas; apresentar sugestões de melhoria factíveis, consideradas as metas de sua unidade de trabalho.				
E. FLEXIBILIDADE: Ser capaz de receber sugestões de melhoria no trabalho; respeitar a opinião dos outros; adaptar-se a situações diferenciadas de trabalho; rever comportamentos e atitudes que possam prejudicar o ambiente de trabalho.				
F. PRODUTIVIDADE E QUALIDADE NO TRABALHO: Executar o trabalho segundo os padrões exigidos, observados o volume de tarefas, os prazos e o grau de exatidão necessários à realização dos objetivos da unidade.				
G. DISCIPLINA: Acatar os preceitos, normas, legislação, deveres morais e bons costumes, respeitar a hierarquia.				
H. ÉTICA PÚBLICA: Ter compromisso profissional, legal e moral para realizar suas atribuições, agindo com a necessária discrição e sem discriminação.				
I. CUIDADOS COM MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E AMBIENTE: Zelar pelo patrimônio público, preservando e mantendo organizados materiais, equipamentos e o ambiente onde se der o exercício das atribuições funcionais. Utilizar equipamento de segurança conforme normas técnicas e/ ou legais, quando necessário ao desempenho de suas atribuições e tarefas.				
J. RELACIONAMENTO INTERPESSOAL: Interagir com as pessoas e equipe de trabalho, administrando conflitos, pautando suas atitudes na cooperação e respeito mútuo necessários para obter resultados positivos no trabalho.				
SOMA DA PONTUAÇÃO DOS REQUISITOS DE AVALIAÇÃO				
RESULTADO FINAL				

ENCERRAMENTO ANTECIPADO

Preencha este campo somente quando a Avaliação de Desempenho for encerrada antecipadamente por infração disciplinar. Citar a infração conforme - Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Altinópolis

RESULTADO FINAL

	de 75 a 100 – apto - atende aos requisitos
	abaixo de 75 – não apto - encaminhar para exoneração.

INDICAÇÕES SOBRE OS PROCEDIMENTOS NECESSÁRIOS PARA REDUZIR AS DIFICULDADES APONTADAS

HISTÓRICO DAS AVALIAÇÕES SUBSIDIARIAS

	1º	2º	3º	4º	5º	Avaliação do Período	
LOCAL (SIGLA)							Média Ponderada
BOM							
REGULAR							
FRACO							
RESULTADO FINAL							
DIAS DE EFETIVO EXERCÍCIO							

TABELA DE REFERÊNCIA

REQUISITOS DE AVALIAÇÃO	INDICADORES		
	BOM	**REGULAR**	**FRACO**
CONHECIMENTO PARA O TRABALHO	Tem habilidade e domínio dos conhecimentos de sua área de atuação e os aplica na execução de suas ações, contribuindo com o objetivo de sua unidade de trabalho.	Tem conhecimento técnico, mas não os aplica na execução de suas ações, contribuindo pouco para o andamento do trabalho.	Faltam-lhe os conhecimentos indispensáveis para atingir o desejável de eficiência funcional.
PONTUALIDADE	Cumpre o horário estabelecido para o desempenho de suas atividades.	Chega atrasado e/ou sai antecipadamente, comprometendo o andamento do trabalho.	Não cumpre o horário estabelecido para o trabalho, comprometendo seriamente o andamento do trabalho.
ASSIDUIDADE	Comparece ao trabalho, desempenhando suas atividades adequadamente, conforme estabelecido.	Não comparece regularmente, comprometendo o andamento do trabalho.	Suas ausências comprometem seriamente o andamento do trabalho.
INICIATIVA	Identifica e propõem oportunidades de melhoria para solucionar problemas, situações rotineiras ou inesperadas na execução de suas tarefas.	Identifica e propõe oportunidades de melhoria apenas nas situações simples de sua rotina de trabalho.	Não apresentam alternativas, dependendo de orientações para solucionar problemas ou situações inesperadas, da sua rotina de trabalho.
FLEXIBILIDADE	Seu nível de adaptabilidade faz com que, por iniciativa própria, procure compreender posições e pontos de vista diferentes dos seus. Tem boa vontade em sanar suas eventuais falhas e não repetir os mesmos erros.	É pouco flexível. Apresenta relativa compreensão e iniciativa quanto aos pontos de vista diferentes dos seus.	Não é flexível quando se depara com situações que não estejam de acordo com a sua maneira de ser ou de pensar.
PRODUTIVIDADE E QUALIDADE NO TRABALHO	Realiza o trabalho esperado em volume, prazo e qualidade.	Executa o exigido, porém apresenta alguma deficiência na qualidade ou quantidade ou prazo.	Apresenta nível de produtividade abaixo do esperado para as atividades que deve desenvolver, deixando a desejar na qualidade ou quantidade ou prazo.
DISCIPLINA	Observa e preocupa-se constantemente em agir de acordo com os valores e normas da instituição.	É necessário lembrar-lhe da observância de normas da instituição.	Não age conforme os valores e as normas da instituição.
ÉTICA PÚBLICA	Demonstra compromisso profissional no desempenho de suas funções age com discrição; pode-se confiar assuntos confidenciais e/ou que exijam sigilo, tem habilidade para entender as diferenças, age sem discriminação.	Apresenta relativo compromisso profissional; é necessário cuidado ao lhe atribuir tarefas que envolvam assuntos confidenciais e/ou dados sigilosos; é necessário lembrá-lo de agir sem discriminação.	Seu comprometimento é precário, dificultando o trabalho em equipe ; falta-lhe habilidade no trato de assuntos confidenciais e/ou sigilosos; apresenta postura profissional inadequada no desempenho do cargo; apresenta dificuldades em entender e aceitar as diferenças agindo com discriminação.
CUIDADOS COM MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E AMBIENTE	É cuidadoso com os materiais, equipamentos e ambiente, utilizando-os de forma adequada, sem danificá-los. Não precisa ser cobrado em relação à utilização, conservação e manutenção	Apresenta dificuldade em manter organizado o ambiente de trabalho e/ou utilização dos equipamentos. Precisa ser cobrado em relação ao uso, conservação e manutenção.	Não utiliza adequadamente os materiais e equipamentos e não mantém organizado o ambiente de trabalho.
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	Apresenta facilidade em estabelecer relacionamentos, cooperação e respeito mútuo evitando conflitos, obtendo resultados positivos no trabalho.	Apresenta dificuldade em interagir com as pessoas, prejudicando o andamento do trabalho.	É inadequado ao se relacionar com as pessoas criando problemas. A sua falta de sociabilidade chega a prejudicar o andamento do trabalho.

RESULTADOS ANTERIORES

INDICADORES	1	2	3	4	5
BOM					
REGULAR					
FRACO					
RESULTADO FINAL					

AFASTAMENTOS / PENALIDADES NO PERÍODO

DESCRIÇÃO DO AFASTAMENTO ..... TOTAL DE DIAS ..... PERÍODO

OBSERVAÇÕES / OCORRÊNCIAS

ASSINATURAS

Assinaturas da Comissão de Avaliação do Estágio Probatório

Data: ...../...../.....

Assinatura da chefia imediata MEMBRO 1	Matrícula
MEMBRO 2	Matrícula
MEMBRO 3	Matrícula

Ciência do servidor avaliado

Assinatura do servidor

Matrícula

Data: ...../...../.....