

JORNAL: O ESTADO DE MATO GROSSO

PÁGINA: 13

DATA : 23/11/95

Decreto nº 08/95



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

DECRETO Nº 00/95

O PREFEITO MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista a necessidade premente de regulamentar o sistema de avaliação de Desempenho do Estágio Probatório dos servidores públicos aprovados em concurso para provimento em caráter efetivo dos diversos cargos.

DECRETA

TÍTULO I - DAS AVALIAÇÕES:

Art. 1 - Deverão ser avaliados todos os servidores nomeados por Concurso Público, a partir de 21/02/94, isto é, aqueles que se encontram no período denominado Estágio Probatório, de acordo com o Artigo 24 da Lei Municipal nº 1184, de 20/11/91.

2 - O período de Estágio Probatório compreende 24 (vinte e quatro) meses a partir da data da posse do servidor em qualquer cargo do Poder Executivo Municipal, durante o qual o mesmo demonstrará aptidão ao cargo, para o qual foi nomeado.

3 - O Estágio Probatório é obrigatório, não sendo dispensado nem mesmo os servidores que já eram estáveis em outros cargos, não havendo dessa forma, aproveitamento de período de Estágio Probatório realizados anteriormente.

4 - Para cada avaliação será utilizado o formulário conforme anexo deste ato.

5 - Poderão ser realizados 04 (quatro) avaliações no período do Estágio Probatório, sendo a primeira dentro do prazo de 15 (quinze) dias a partir da publicação deste Decreto, considerando o período desde a posse do servidor-avaliado e as demais a cada cinco (05) meses; sendo que a última avaliação deverá ser efetuada 04 (quatro) meses antes do término do referido Estágio, e a ele deverá ser anexado um atestado de idoneidade moral, a ser providenciado pelo servidor.

6 - Caso o servidor no transcorrer do Estágio Probatório, responda a processo Disciplinar, ou se exonere, deverá o órgão onde se encontra lotado enviar anexado no formulário correspondente ao período de avaliação, documentos sobre o assunto, ao Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração.

7 - O formulário de Avaliação de Desempenho possui 05 (cinco) fatores a serem considerados:

a) ASSIDUIDADE: é a frequência, ou seja, a presença do servidor no local de trabalho.

b) DISCIPLINA: é a capacidade do servidor quanto ao cumprimento das normas adotadas, inclusive quanto a pontualidade.

c) INICIATIVA: é a capacidade do servidor em apresentar soluções a problemas surgidos de conduzir-se sozinho e de influenciar o curso dos acontecimentos, adequadamente.

d) PRODUTIVIDADE: é a produção do trabalho e a quantidade de serviços efetuados, de acordo com a natureza e as condições de trabalho.

e) RESPONSABILIDADE: é a maneira como o servidor se dedica ao trabalho e, se realiza o serviço dentro do prazo estabelecido, considerando-se quanto focalização é necessária para conseguir os resultados desejados.

8 - Deverão ser atribuídos pontos de 01 (um) a 05 (cinco), obedecendo aos critérios de Níveis de Desempenho.

a) OTIMO: 05 pontos - para o servidor que está sempre além das exigências do fator avaliado.

b) BOM: 04 pontos - para o servidor que preencher satisfatoriamente as exigências do fator avaliado.

c) REGULAR: 03 PONTOS - para o servidor que atende razoavelmente as exigências do fator avaliado.

d) RUIM: 02 pontos - para o servidor que não atende de maneira alguma as exigências do fator avaliado.

e) PESSIMO: 01 ponto - para o servidor que não merece qualquer classificação.

9 - O total de pontos por avaliação de Desempenho é, no mínimo 10 (dez) e no máximo 80 (oitenta) pontos inteiros, para cada período.

10 - O total geral de pontos a ser alcançado nas 04 (quatro) avaliações será, no mínimo, 40 (quarenta) e, no máximo, 200 (duzentos) pontos.

11 - O servidor que atingir pontuação anual igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) dos pontos possíveis nas avaliações, será considerado aprovado e estável no serviço público.

12 - Para os casos de Licença maternidade, cujo período de afastamento da servidora coincida com o período integral de 01 (uma) avaliação, não será efetuado a avaliação de Desempenho correspondente ao período. Dessa forma, ela será avaliada em apenas 03 (três) períodos.

13 - A época do período em que o servidor deverá ser avaliado, a Divisão de Pessoal da Coordenadoria de Recursos Humanos encaminhará, às Chefias imediatamente o formulário de Avaliação de Desempenho pertencente ao mesmo.

14 - Não haverá prejuízo na Avaliação de Desempenho do servidor que se encontra afastado do serviço pelo prazo de até (dois) meses, devendo a Chefia imediata considerar o período de avaliação de 03 (três) meses restantes, da mesma forma como o caso previsto no art. 11.

15 - A Coordenadoria de Recursos Humanos, através da Divisão de Pessoal encaminhará os formulários de Avaliação de Desempenho para a Comissão de Avaliação, após cada período, para que os mesmos sejam examinados e assinados pela referida Comissão.

16 - Caberá ao Secretário de Administração:

a) - Homologar portaria de estabilidade no Serviço Público, do servidor que atingir a pontuação necessária.

b) - Exonerar o servidor que não atingir a pontuação mínima necessária, exigida por este Ato, bem como, daqueles que responderem a Processo Disciplinar durante o período do Estágio Probatório, cujo processo já tenha sido transitado em julgado e cuja conclusão ensejou a aplicação de penalidades previstas no Artigo 137 da Lei Municipal nº 1184/91.

TÍTULO II - DOS AVALIADOS:

17 - Ao tomar posse o servidor deverá receber informações sobre o Estágio Probatório e tomar ciência do presente Decreto.

18 - Caso o servidor discordar dos pontos a ele atribuídos, em todos os itens ou em apenas alguns, especificamente, deverá registrar a sua discordância no campo observação, existente no formulário de Avaliação e anexar suas razões no prazo de 10 (dez) dias para que a Comissão de Avaliação revise a Avaliação no prazo de 05 (cinco) dias, cabendo recurso ao Prefeito Municipal, quando da homologação do Estágio Probatório.

TÍTULO III - DOS AVALIADORES:

19 - O servidor será avaliado, individualmente, pela Chefia imediata, com visto do Secretário, cuja Secretaria estiver lotado.

20 - O Prefeito Municipal designará através de Portaria, uma Comissão de Avaliação para analisar as Avaliações de Desempenho, decidir os procedimentos a serem tomados quanto as discordâncias dos avaliados, bem como, decidir os casos não previstos neste Decreto.

21 - Essa Comissão será composta pelos seguintes membros: Gabinete, Secretário de Administração, Procuradoria Geral, e por 01 (um) representante legal dos servidores.

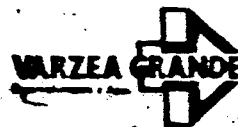
22 - Compete ao Departamento de Recursos Humanos da Secretaria de Administração, efetuar Treinamento para os avaliadores, objetivando informá-los sobre os procedimentos básicos necessários para uma avaliação eficiente.

23 - O servidor que se encontrar em Estágio Probatório não deverá ser avaliado.

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

Papo Municipal "Couto Magalhães", em Varzea Grande, 06 de novembro de 1996.

NEREU BOTELHO DE CAMPOS
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEA GRANDE

Secretaria Municipal de Administração

Coordenadoria de Recursos Humanos

DECRETO nº 88/95

ANEXO I

ESTAGIO PROBATORIO - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
(Para fins do art. 24 da Lei Municipal nº 1.164/91)

01 - Período da Avaliação: ____/____/____ a ____/____/____

02 - Identificação do avaliado:

Nome: _____

Cargo: _____ Nível: _____ Classe: _____

Lotação: _____

03 - Identificação do Avaliador:

Nome: _____

Cargo e Função: _____

04 - Total Geral dos pontos atribuídos a cada fator do avaliado:

[Item I] ____ + [Item II] ____ + [Item III] ____ + [Item IV] ____ + [Item V] ____ = Total: ____

05 - Assinatura do Avaliador: _____

06 - Visto do Secretário: _____

INSTRUÇÕES

1 - Esta ficha de avaliação compõe-se de 5 (cinco) fatores:

- I - ASSIDUIDADE
- II - DISCIPLINA
- III - CAPACIDADE DE INICIATIVA
- IV - PRODUTIVIDADE
- V - RESPONSABILIDADE

2 - Cada fator está definido a fim de delimitar os aspectos que serão considerados na avaliação.

3 - Ao lado de cada fator aparece uma lista de comportamentos esperados do servidor avaliado.

4 - Cada comportamento deve ser analisado dentro de uma escala que vai de 1 a 5 e relacionados com as seguintes expressões, conforme o caso:

- (1) raramente ou pouco
- (2) às vezes ou razoavelmente
- (3) frequentemente
- (4) muito frequentemente
- (5) inteiramente ou profundamente

5 - A tarefa do avaliador consiste em dizer em que grau os comportamentos correspondem ao desempenho funcional do servidor que está sendo avaliado.

6 - No quadrinho que precede cada item será colocado o grau atribuído ao servidor avaliado, ou seja, 1, 2, 3, 4 ou 5.

7 - O TOTAL DE PONTOS DO FATOR será obtido através do somatório dos pontos atribuídos ao servidor, dividido pelo índice apontado em cada quadro.

8 - Todas as folhas deverão ser rubricadas pelo Avaliador na extremidade inferior direita

9 - Esta Ficha de Avaliação de Desempenho contém 07 (sete) folhas.

10 - Recomendações:

10.1 - A ficha de AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO é confidencial.

10.2 - Cada comportamento deve ser analisado levando-se em consideração o servidor, exclusivamente no espaço de tempo estipulado no campo 01 da folha 01.

10.3 - A avaliação deve basear-se em fatos reais da vida funcional do servidor e não em impressões pessoais do Avaliador.

10.4 - O Avaliador não deve deixar impressionar por avaliações anteriores, nem fazer estimativas futuras.

ESTAGIO PROBATORIO - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

I - ASSIDUIDADE

REFERE-SE AO CUMPRIMENTO DO HORARIO DE TRABALHO E A
CONSTANCIA NO COMPARECIMENTO

- ☐] CUMPRE O HORARIO DE TRABALHO NO ORGAO
- ☐] AS EVENTUAIS CHEGADAS COM ATRASO OU SAIDAS ANTECIPADAS,
REALIZAM-SE DENTRO DOS LIMITES ESTIPULADOS PELO ORGAO
- ☐] SO SE AUSENTA DO LOCAL DE TRABALHO COM CONHECIMENTO E
AUTORIZAÇÃO DA CHÉFIA IMEDIATA
- ☐] SO FALTA AO TRABALHO POR MOTIVO JUSTIFICADO

Resultado das somas dos graus atribuidos = _____ : 2

TOTAL DE PONTOS DO FATOR I = _____

II - DISCIPLINA

REFERE-SE A MANEIRA PELA QUAL SEGUE AS NORMAS DISCIPLINARES

- ☐] SEGUE CUIDADOSAMENTE AS NORMAS DE TRABALHO DO ORGAO
- ☐] CONHECE E OBSERVA A HIERARQUIA FUNCIONAL, CUMPRINDO COM
PRESTEZA AS ORDENS RECEBIDAS
- ☐] TEM CONHECIMENTOS TÉCNICOS E TÉCNICOS E TÉCNICOS SUFICIENTES
PARA ATENDER AS DIFICULDADES DO DIA A DIA PRÁTICO
DO CARGO
- ☐] TEM CAPACIDADE DE ESCOLHER E UTILIZAR A METODOLOGIA ADE-
QUADA
- ☐] DEMONSTRA HABILIDADE PARA ATENDIMENTO AS SOLICITAÇÕES,
RESPONDENDO SEMPRE COM CORTESIA
- ☐] CONHECE AS ATRIBUIÇÕES DO SEU CARGO E NÃO SE NEGA A EXE-
CUTÁ-LAS SOB ALEGAÇÃO QUE SÃO INCOMPATÍVEIS COM SEU
GRAU DE CONHECIMENTO

Resultado das somas dos graus atribuidos = _____ : 3

TOTAL DE PONTOS DO FATOR II = _____

III - CAPACIDADE DE INICIATIVA
REFERE-SE A CAPACIDADE DE APRESENTAR SOLUÇÕES A PROBLEMAS SURTIDOS
E AGIR ACERTADAMENTE QUANDO NECESSÁRIO

- ☐] É CAPAZ DE TOMAR DECISÕES EM SITUAÇÕES HABITUAIS
- ☐] SABE O QUE FAZER NO TRABALHO, MESMO SEM RECEBER ORIENTAÇÕES
- ☐] TEM VONTADE, ESFORÇO PESSOAL EM APERFEIÇOAR-SE CADA VEZ MAIS NA SUA FUNÇÃO
- ☐] É DESEMBARAÇADO PARA RESOLVER PROBLEMAS QUE SURJAM NO TRABALHO
- ☒] TROCA EXPERIÊNCIA COM COLEGAS E OS AUXILIARES NA BUSCA DE SOLUÇÕES RELATIVAS A PROBLEMAS DE TRABALHO
- ☐] SABE CONDUZIR-SE SOZINHO NA ROTINA DO DIA A DIA

Resultado das somas dos graus atribuídos = _____ : 3

TOTAL DE PONTOS DO FATOR III = _____

IV - PRODUTIVIDADE

REFERE-SE AO NIVEL DE ATENÇÃO QUE O AVALIADO DISPENSA AS ATIVIDADES DE TRABALHO GARANTINDO A QUALIDADE NA SUA REALIZAÇÃO, MESMO QUANDO AS TAREFAS INCLUEM DETALHES MAIS COMPLEXOS

- ☐] CONHECE O SERVIÇO QUE EXECUTA
- ☐] NA APRESENTAÇÃO, SEU TRABALHO É REGULARMENTE CORRETO E LIMPO
- ☐] O NIVEL DE ATENÇÃO QUE DISPENSA A EXECUÇÃO DE SEU TRABALHO É SUFICIENTE PARA LEVAR A UM RESULTADO DE BOA QUALIDADE
- ☐] A QUANTIDADE E QUALIDADE DO SEU TRABALHO ESTA DE ACORDO COM O CARGO QUE EXERCE
- ☐] ASSIMILA COM FACILIDADE E RAPIDEZ AS TAREFAS QUE LHE SÃO TRANSMITIDAS, MESMO AQUELAS QUE FOGE A SUA ROTINA
- ☐] EXECUTA, REGULARMENTE, SEU TRABALHO SEM NECESSIDADE DE ORDENS E ORIENTAÇÕES CONSTANTES
- ☐] O VOLUME DE TRABALHO PRODUZIDO É PROPORCIONAL A SUA COMPLEXIDADE
- ☐] O SEU TRABALHO É REALIZADO COM CONTINUIDADE

Resultado das somas dos graus atribuídos = _____ : 4

TOTAL DE PONTOS DO FATOR IV = _____

V - RESPONSABILIDADE

REFERE-SE AO DESEMPENHO DE SUAS FUNÇÕES E A CONFIANÇA QUE INSPIRA
QUANDO UMA TAREFA LHE É CONFIADA

- ☐ EXECUTA AS TAREFAS QUE ESTÃO SOB SUA RESPONSABILIDADE
- ☐ REVE E APERFEIÇO A O TRABALHO QUE EXECUTA
- ☐ CUMPRE OS COMPROMISSOS DE TRABALHO DENTRO DOS PRAZOS ESTABELECIDOS
- ☐ CORRESPONDE A CONFIANÇA QUE LHE É DADA NO TRABALHO
- ☐ ASSUME AS CONSEQUÊNCIAS PELAS ATITUDES QUE TOMA
- ☐ RESGUARDA FATOS DE INTERESSE DA ADMINISTRAÇÃO
- ☐ A SÉRIE DADE COM QUE ENCARA SEU TRABALHO É COMPATIVEL COM O CARGO QUE OCUPA
- ☐ ZELA PELA ECONOMIA, CONSERVAÇÃO, LIMPEZA E SEGURANÇA DE SEUS INSTRUMENTOS DE TRABALHO

Resultado das somas dos graus atribuídos = _____ : 4

TOTAL DE PONTOS DO FATOR V = _____

11. PARECER DO AVALIADOR: _____

Assinatura

____/____/____
Data

12. CONSIDERAÇÕES DO AVALIADO: _____

Assinatura (Ciente)

____/____/____
Data

13 - PARECER CONCLUSIVO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO: _____

Justificativa: _____

Em, ____/____/____

Assinatura

Assinatura

Assinatura

14 - HOMOLOGAÇÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE: _____

Várzea Grande, ____ de ____ de 1.99__

José Lourenço de Barros
Secretário Mun. de Administração

PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEA GRANDE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORD. GERAL - COORD. RECURSOS HUMANOS
FICHA DE AVALIAÇÃO FUNCIONAL PARA O PCC

Nome:

Função:

Lotação:

Data de início das atividades:

Funções, cargos de chefia, cargos comissionados e outros que desempenhou:

Assiduidade:

Produtividade:

Disciplina:

Capacidade de iniciativa:

Responsabilidade:

Idoneidade moral:

Iniciativa de desenvolvimento de trabalho:

Repreensões e advertências:

Processos administrativos:

Outras considerações:

Avaliação do Chefe imediato:

Avaliação do Coordenador Geral: