

DECRETO Nº 863, DE 16 DE MARÇO DE 2010.

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

LUIZ HENRIQUE KOGA, Prefeito Municipal de Cajati, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

DECRETA

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

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

- a) 09 a 21 pontos – insuficiente
- b) 22 a 26 pontos – regular
- c) 27 a 35 pontos – bom
- d) 36 pontos – excelente

Art.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 02 (dois) conceitos de desempenho insuficiente, deverá ser aberto processo administrativo, ainda na vigência de seu estágio probatório, com o objetivo de efetuar seu desligamento.

Art.4º. Do parecer emitido pela Comissão Coordenadora de Avaliação será dada 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 (dez) dias, o qual será decidido pela mesma no mesmo prazo.

Art.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 (dez) dias.

Art.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.

(FLS. 02 DECRETO Nº 863, DE 16 DE MARÇO DE 2010)

Art.7º. O processo de Avaliação de Estágio do servidor será arquivado 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.

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

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

LUIZ HENRIQUE KOGA
Prefeito Municipal

**REGISTRADO E PUBLICADO NO SERVIÇO DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI, em 16 de março de 2010.**

JAIRO ADILSON DE OLIVEIRA
Diretor
Departamento de Controladoria
Administração e Finanças

(FLS. 03 DO DECRETO Nº 863, DE 16 DE MARÇO DE 2010)

**ANEXO I
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

Período de Avaliação: de ____/____/____ a ____/____/____
- 06 meses - 12 meses - 24 meses - 30 meses

Nome do servidor: _____

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.

(FLS. 04 DO DECRETO Nº 863, DE 16 DE MARÇO DE 2010)

<p>4 - ATENÇÃO</p> <p>Considere o grau de atenção do servidor no trabalho que executa.</p>	<p>(A) Está sempre atento ao trabalho.</p> <p>(B) Algumas vezes sua atenção é desviada do trabalho.</p> <p>(C) Dificilmente sua atenção é desviada do trabalho.</p> <p>(D) Distrai-se com muita facilidade.</p>
<p>5 - RELACIONAMENTO HUMANO E COOPERAÇÃO</p> <p>Considere a habilidade e a disposição do servidor para relacionar-se e cooperar com os colegas e com os superiores hierárquicos.</p>	<p>(A) Relaciona-se muito bem com as pessoas e geralmente demonstra boa vontade com os colegas e a chefia</p> <p>(B) Tem muita dificuldade para relacionar-se com as pessoas e algumas vezes nega-se a cooperar com os colegas e a chefia.</p> <p>(C) Apresenta algumas dificuldades para relacionar-se com as pessoas e raramente coopera com os colegas e a chefia.</p> <p>(D) Não apresenta dificuldades para relacionar-se com as pessoas e sempre demonstra boa vontade em cooperar com os colegas e com a chefia.</p>
<p>6 - ORGANIZAÇÃO</p> <p>Considere a capacidade do servidor em organizar as tarefas que executa.</p>	<p>(A) Raramente apresenta falha na organização de suas tarefas.</p> <p>(B) É muito desorganizado em relação às tarefas que executa.</p> <p>(C) Organiza suas tarefas de maneira exemplar.</p> <p>(D) A organização de suas tarefas é deficiente.</p>
<p>7 - CONHECIMENTO DO TRABALHO</p> <p>Considere quão satisfatório é o nível de conhecimento do servidor acerca do trabalho que executa.</p>	<p>(A) Conhece perfeitamente seu trabalho.</p> <p>(B) Algumas vezes seu conhecimento é insuficiente para realizar seu trabalho.</p> <p>(C) Não dispõe de conhecimento necessário para realizar seu trabalho</p> <p>(D) Dispõe dos conhecimentos necessários para realizar seu trabalho.</p>

--	--

(FLS. 05 DO DECRETO Nº 863, DE 16 DE MARÇO DE 2010)

<p>8 – ASSIDUIDADE Indique a frequência com que o servidor comparece ao trabalho.</p>	<p>(A) Falta ao trabalho além dos abonos permitidos.</p> <p>(B) Comparece regularmente ao trabalho, raramente utilizando-se dos abonos permitidos.</p> <p>(C) É muito irregular na frequência.</p> <p>(D) Esporadicamente falta ao trabalho, utilizando dos abonos permitidos.</p>
<p>9 – INICIATIVA Considere a capacidade do servidor para resolver situações novas que não se enquadram na rotina.</p>	<p>(A) É incapaz de realizar qualquer trabalho rotineiro.</p> <p>(B) Tem dificuldade para realização de trabalhos rotineiros.</p> <p>(C) É extremamente hábil na solução de situações que fogem à rotina</p> <p>(D) Consegue sair-se bem em situações que fogem à rotina.</p>

10. PENALIDADES – Informações passadas pela Seção de Recursos Humanos

OCORRÊNCIAS	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: _____

Cajati, _____ de _____ de _____

Assinatura:

Comissão de Avaliação de desempenho

Diretor do Departamento

Funcionário - membro

Funcionário – membro