



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Lei N.º 1.609, DE 14 DE dezembro DE 1999.

**DISPÕE SOBRE A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
DOS SERVIDORES EM ESTÁGIO PROBATÓRIO E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITABORAÍ, faz saber que a Câmara Municipal aprovou, e eu sanciono a seguinte **Lei**:

Art. 1º - Fica instituída, através desta Lei a Avaliação de Desempenho dos Servidores Municipais de regime estatutário, em período de Estágio Probatório.

Parágrafo Único – Os servidores convocados até o dia 03 de junho de 1998, cumprirão 02 (dois) anos de Estágio Probatório. Já os convocados a partir do dia 04 de junho de 1998, obedecerão o período estabelecido na Constituição Federal.

Art. 2º - A aferição da ética profissional, assiduidade, disciplina, eficiência, aptidão e dedicação ao serviço será avaliada por comissões instituídas para essa finalidade, criadas no âmbito da Secretaria Municipal em que o servidor estiver lotado, devendo ser composta por 03 (três) membros: o(a) Secretário(a) Municipal, 01 (um) funcionário diretamente ligado a área administrativa e de pessoal da Secretaria e 01 (um) funcionário com conhecimento na área de atuação do servidor avaliado.

§ 1º - Os requisitos do estágio probatório serão apurados no real desempenho do cargo em que o funcionário foi provido, mesmo estando em exercício de cargo de chefia ou assessoramento.

§ 2º - Para o implemento do período estabelecido no Parágrafo Único do Art. 1º da presente Lei não serão computados lapsos temporais que não sejam de real exercício do cargo, salvo os dias de repouso semanal remunerado e o período de gozo de férias anuais.

§ 3º A ocorrência de lapsos temporais que não sejam de real exercício do cargo, conforme previsto no parágrafo anterior, importará na suspensão do prazo de estágio, que voltará a fluir, finda a causa da suspensão, pelo lapso temporal.

PUBLICADO	
Em <u>13</u> de <u>junho</u>	de <u>2000</u>
no <u>O Jornal Litor</u> n.º <u>163</u>	<u>pag 5</u>
<u>3971</u>	



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Art. 3º - A avaliação a ser procedida pelas comissões permitirá levantar informações sobre o grau de aptidão e capacidade do servidor no desempenho das atribuições do cargo em que foi provido, com vistas ao seu aproveitamento ou não .

§ 1º - A Avaliação será realizada através do preenchimento do formulário de Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório, pela Comissão de Avaliação, buscando informações com a chefia imediata do servidor, por ser pessoa melhor indicada para acompanhar e verificar seu desempenho.

§ 2º - O servidor em Estágio Probatório poderá, também, apresentar ao final de cada semestre, um relatório da produção de seu trabalho, devendo instruí-lo com documentos informativos das tarefas realizadas.

Art. 4º - As Comissões deverão preencher os formulários de avaliação e enviá-los, juntamente com os relatórios de produção dos servidores à Secretaria Municipal de Administração, até o 10º(décimo) dia subsequente ao semestre avaliado, emitindo o conceito "apto" ou "não apto", sendo que o conceito desfavorável deverá vir acompanhado da devida fundamentação.

§ 1º - **O relatório do último semestre de avaliação** deverá ser encaminhado à Secretaria Municipal de Administração até o 15º (décimo quinto) dia útil do sexto mês do semestre.

§ 2º - A Secretaria Municipal de Administração, ao final do último mês do semestre de avaliação, fará uma análise dos conceitos: favoráveis ou desfavoráveis ao servidor, e se pronunciará confirmando o servidor na carreira se o conceito for favorável ou , se o conceito for desfavorável, procederá na forma do parágrafo único do art. 67 da Lei nº 1392/96, modificada pela Lei nº 1610/99.

§ 3º - O servidor só deverá ser confirmado na carreira se:

- a) convocado até o dia 03 de junho de 1998 - obtiver pelo menos 02 (dois) conceitos favoráveis consecutivos.
- b) Convocado após o dia 04 de junho de 1998 – obtiver pelo menos 04 (quatro) conceitos favoráveis.

§ 4º - Em casos de comprovação de sua incapacidade ou inadequação para o serviço público, o servidor poderá ser exonerado antes do término do estágio, conforme estabelece o Art. 69, da Lei 1392, de 03 de julho de 1996.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Art. 5º - Os servidores em período de estágio probatório, em exercício à data de entrada em vigor da presente Lei:

Parágrafo Único: Serão avaliados pelas respectivas comissões, em 20 (vinte) dias contados da data da respectiva instauração pelo tempo de Estágio Probatório já transcorrido e, a partir daí, será procedido na forma do art. 4º desta Lei.

Art. 6º - As Comissões de Estágio Probatório serão instauradas pelo Prefeito até 15 dias após a publicação desta Lei.

Art. 7º - As fichas de avaliação serão formalizadas em modelo próprio, constante do Anexo I desta Lei.

Art. 8º - Após o cumprimento do período de estágio probatório, o servidor passará a pertencer ao Quadro Permanente de servidores desta municipalidade, sendo considerado estável.

Art. 9º - O Prefeito promulgará os atos de exoneração dos servidores, que não atenderem as exigências contidas nesta Lei.

Art. 10 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente os artigos 67, 70 e 71 da Lei 1392/96.

Itaboraí, 14 de dezembro de 1999.


SÉRGIO ALBERTO SOARES
Prefeito Municipal

ANEXO I

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

OBJETIVO: Levantar informações sobre o grau de aptidão e capacidade do servidor no desempenho das atribuições do cargo, com vistas a sua efetivação no quadro permanente.

ETAPAS DO PROCESSO:

I – IDENTIFICAÇÃO:

Mat.: _____ Nome: _____
 Cargo: _____ Lotação: _____
 Data. Adm: _____ Avaliadores: _____

II - ESCALA DE PONTUAÇÕES:

PONTUAÇÃO	DEFINIÇÃO
3	O Servidor na maioria das vezes supera o padrão de desempenho esperado. Destaca – se por apresentar um padrão de resultado muito eficaz.
2	O Servidor atende ao padrão de desempenho esperado. Seu desempenho situa – se no nível normal.
1	O Servidor na maioria das vezes não atende ao padrão de desempenho esperado. Em muitas situações ocorrem erros e/ou omissões.
NO	Não observado durante o período.

III – ANÁLISE DE HABILIDADES PROFISSIONAIS MEDIANTE O DESEMPENHO DO SERVIDOR: (a ser preenchida pela Comissão Avaliadora)

1- **ÉTICA PROFISSIONAL:** O Avaliador tem conhecimento de algum fato que comprometa a ética profissional do servidor, em seu espaço de trabalho? _____ Justifique (se a resposta for positiva)

2 – ASSIDUIDADE:

2.1 - Comparece com regularidade ao local de trabalho, permanecendo durante o expediente desenvolvendo suas atividades.

NO	1	2	3
----	---	---	---

3 – DISCIPLINA:

3.1 – Ajusta-se às situações ambientais e organizacionais, aceitando mudanças.

NO	1	2	3
----	---	---	---

3.2 – Informa com antecedência a chefia sobre eventuais impedimentos em seu comparecimento ao trabalho ou cumprimento de horário.

NO	1	2	3
----	---	---	---

3.3 – Atende de forma clara e objetiva aos seus superiores (hierarquicamente falando), sabendo receber, acatar e fazer críticas pertinentes.

NO	1	2	3
----	---	---	---

TOTAL DE PONTOS OBTIDOS: _____
TOTAL DE PONTOS DESCONTADOS: _____
TOTAL GERAL (FINAL): _____

VI - MARCAR SE HOUVE IMPOSSIBILIDADE DE AVALIAÇÃO DO SERVIDOR DURANTE O PERÍODO:

- () FOI EXONERADO;
- () ESTEVE DE LICENÇA DURANTE O PERÍODO (NESTE CASO, APRESENTAR CÓPIA DE DOCUMENTO QUE ORIGINOU A LICENÇA);
- () ÓBITO;
- () OUTROS (ANEXAR DOCUMENTOS).

VII- PARECER FINAL:

DE 43 À 63 PONTOS - APTO. ATENDE AOS REQUISITOS BÁSICOS DA FUNÇÃO. SEM INDICAÇÃO PARA TREINAMENTO

DE 22 À 42 PONTOS - APTO, PORÉM COM INDICAÇÃO PARA TREINAMENTO.

DE 0 À 21 PONTOS - NÃO APTO. ENCAMINHAR PARA EXONERAÇÃO.

VIII - PERÍODO AVALIADO:

1°	2°	3°	4°	5°	6°
----	----	----	----	----	----

OBS:

Itaborai, de de

Secretário (a)

Avaliador

Avaliador

Servidor avaliado

6.7 - Mostra vitalidade, entusiasmo e decisão ao realizar suas tarefas.

NO	1	2	3
----	---	---	---

6.8 - Zela pelo patrimônio de sua Secretaria, evitando o desperdício de material e gastos desnecessários.

NO	1	2	3
----	---	---	---

IV - ANÁLISE DE FATORES INTERVENIENTES DO DESEMPENHO. (a ser preenchido pelo servidor avaliado)

1- RECURSOS MATERIAIS:

1.1 - Os equipamentos/materiais necessários à execução das tarefas estão em condições adequadas ao uso?

() Sim () às vezes () Não

1.2 - Os equipamentos/materiais existem em quantidade suficiente?

() Sim () às vezes () Não

2- TAREFAS/ATIVIDADES:

2.1 - Você recebe, freqüentemente, informações sobre as exigências das tarefas/atividades quanto a: quantidade, qualidade e prazos?

() Sim () às vezes () Não

2.2 - Você recebe, freqüentemente, "feedback" sobre seu desempenho?

() Sim () às vezes () Não

3- RELACIONAMENTO INTERGRUPAL:

3.1 - Você tem (ou teve) seu desempenho prejudicado devido a erros ou atrasos de outros?

() Sim () às vezes () Não

3.2 - O relacionamento do grupo de trabalho favorece seu desempenho?

() Sim () às vezes () Não

4- LOCAL DE TRABALHO:

4.1 - As condições físicas do ambiente de trabalho (iluminação, ruído, temperatura, disposição do mobiliário) dificultam seu desempenho?

() Sim () às vezes () Não

V- SERÃO DESCONTADOS PONTOS DO FUNCIONÁRIO EM PERÍODO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO, NOS CASOS DE:

1- DISCIPLINA - a cada pena de advertência ou de repreensão, por escrito, serão descontados 10 pontos.

Houve advertência ou repreensão neste período? _____

Quantas? _____

Pontos descontados _____

2- ASSIDUIDADE - a cada falta não justificada, serão descontados 2 pontos e a cada falta justificada, será descontado 1 ponto.

Houve falta no período? _____

Quantas justificadas? _____

Quantas não justificadas? _____

Pontos descontados _____

3- PONTUALIDADE - a cada chegada tardia ao trabalho ou saída antecipada, serão descontados 2 pontos.

Houve atraso na chegada? _____

Houve saída antecipada? _____

Quantas vezes? _____

Quantas vezes? _____

Pontos descontados _____

4- EFICIÊNCIA - a cada mostra de ineficiência ao desempenho de suas tarefas, serão descontados 5 pontos.

O servidor se mostrou ineficiente alguma vez? _____

Quantas? _____

Pontos descontados _____

3.4 – Apresenta bom comportamento frente aos colegas e ao público em geral.

NO	1	2	3
----	---	---	---

3.5 – Sua apresentação pessoal condiz com o setor onde trabalha.

NO	1	2	3
----	---	---	---

4 – EFICIÊNCIA:

4.1 – Utiliza padrões técnicos adequados em seu campo de atuação, realizando suas tarefas com qualidade e boa apresentação.

NO	1	2	3
----	---	---	---

4.2 – Trabalha de forma regular e constante, observando prioridades na organização das tarefas, racionalizando seu tempo.

NO	1	2	3
----	---	---	---

4.3 – Agiliza o ritmo de trabalho em situações excepcionais, quando necessário.

NO	1	2	3
----	---	---	---

5 – APTIDÃO:

5.1 – Aplica métodos, técnicas e procedimentos adequados à Secretaria.

NO	1	2	3
----	---	---	---

5.2 – Apresenta atitudes coerentes e compatíveis com as atribuições do cargo.

NO	1	2	3
----	---	---	---

5.3 – Apresenta interesse em cumprir com responsabilidade as tarefas e os encargos da função que ocupa.

NO	1	2	3
----	---	---	---

5.4 – Capacidade de se expressar com clareza; voz, dicção; português...

NO	1	2	3
----	---	---	---

6 – DEDICAÇÃO AO SERVIÇO:

6.1- Procura conhecer a organização, inteirando-se da sua estrutura, encaminhando adequadamente os assuntos que fôgem às suas atribuições/alçada decisória.

NO	1	2	3
----	---	---	---

6.2- Busca orientação para solucionar problemas/dúvidas do dia a dia e resolver situações atípicas.

NO	1	2	3
----	---	---	---

6.3 – Contribui para o desenvolvimento organizacional com sugestões e críticas pertinentes em relação ao trabalho de sua Secretaria.

NO	1	2	3
----	---	---	---

6.4 – Busca aprendizado interno e externo para seu desenvolvimento profissional.

NO	1	2	3
----	---	---	---

6.5 – Cooperar e participa efetivamente dos trabalhos em equipe, revelando consciência de grupo.

NO	1	2	3
----	---	---	---

6.6 – Mostra interesse em aprender outros serviços, ampliando os conhecimentos necessários para o desenvolvimento de suas atribuições.

NO	1	2	3
----	---	---	---