



PUBLICADO

DECRETO Nº 491 DE 13 DE JULHO DE 2005.

DISPÕE SOBRE O ESTÁGIO PROBATÓRIO DOS INTEGRANTES DO QUADRO PERMANENTE DE SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE SAQUAREMA".

O Prefeito Municipal de Saquarema, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no artigo 41, da Constituição Federal, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 4 de junho de 1998, combinado com o Estatuto do Servidor Municipal,

DECRETA:

Art. 1º - A garantia constitucional da estabilidade será adquirida pelo servidor mediante aprovação em estágio probatório de três anos, período no qual ficará sujeito a avaliação especial de desempenho.

Art. 2º - A avaliação especial de desempenho será feita semestralmente pela chefia imediata, que a submeterá ao final do triênio à Comissão de Estágio formada por cinco membros de servidores designados pelo Prefeito, sendo um Presidente e quatro vogais.

Parágrafo único - A avaliação especial a que se refere o *caput* será realizada mediante atribuição de pontos de 0 (zero) a 100 (cem) e em conformidade com o roteiro constante da Ficha de Avaliação de Desempenho do Servidor em Estágio Probatório (Anexo I).

Art. 3º - Durante o estágio probatório o servidor exercerá suas atribuições cumprindo fielmente os deveres a que estiver sujeito, tendo o seu desempenho funcional avaliado quanto aos seguintes aspectos:

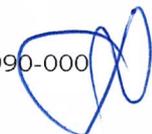
- I - assiduidade;
- II- disciplina;
- III- iniciativa;
- IV- produtividade;
- V- responsabilidade;

Parágrafo único - O servidor que esteve subordinado a mais de uma chefia, no período da avaliação, será avaliado pela qual tenha estado subordinado por maior período de tempo.

Art. 4º - A chefia imediata deverá preencher, semestralmente, a Ficha de Avaliação de Desempenho do Servidor em Estágio Probatório (Anexo I), a qual será enviada, após ciência do servidor, ao Departamento de Pessoal da Secretaria Municipal de Administração, até o quinto dia útil posterior ao término do período, para constar dos assentamentos funcionais.

Art. 5º - Caso o servidor não concorde com o resultado de sua avaliação, deverá anexar recurso à Ficha de Avaliação, apresentando os fundamentos de sua irresignação.

§ 1º - À Comissão de Estágio compete a apreciação e julgamento do recurso, cuja decisão final será proferida até o termino do semestre subsequente ao da avaliação.





§ 2º - Caso algum dos componentes da Comissão esteja na posição de chefia imediata, estará impedido de participar do julgamento do recurso.

Art. 6º - A avaliação que não conferir ao servidor o mínimo de 70% (setenta por cento) dos pontos atribuídos em cada avaliação, deverá ser acompanhada das respectivas razões, estando ainda sujeita a reexame obrigatório pela Comissão de Estágio.

Art. 7º - A Secretaria de Administração, por intermédio do Departamento de Pessoal, de posse de todas as avaliações semestrais do servidor, consolidará a Planilha de Avaliação do Estágio Probatório (Anexo II), a ser encaminhada até quatro meses que antecedem o fim do período do estágio probatório à Comissão de Estágio para homologação.

Parágrafo único - Esta providência será tomada sem prejuízo da continuidade de apuração dos fatores enumerados nos incisos I a V do artigo 3º.

Art. 8º - Ao final do triênio, o Presidente da Comissão de Estágio baixará portaria nomeando os aprovados no estágio probatório e a Secretaria de Administração providenciará para que conste dos assentamentos funcionais do servidor.

Art. 9º - Será reprovado o servidor que, ao final do estágio probatório, não obtiver média igual ou superior a 70% (setenta por cento).

Parágrafo único - O servidor reprovado será exonerado, após regular processo administrativo, garantido-se ampla defesa.

Art. 10 - As disposições deste Decreto aplicam-se aos servidores que se encontrarem em estágio probatório na data da sua publicação, independentemente do período já cumprido.

Parágrafo único - No prazo de trinta dias após a data de publicação deste Decreto, a Secretaria de Administração enviará aos chefes imediatos a Ficha de Avaliação (Anexo I) e a relação nominal dos servidores em estágio probatório, para que procedam às avaliações.

Art. 11 - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Estágio.

Art. 12 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Saquarema, 13 de julho de 2005.

ANTONIO PERES ALVES
PREFEITO



ANEXO I

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO SERVIDOR EM ESTAGIO PROBATÓRIO

Nome do avaliado: _____

Cargo: _____

Período de Avaliação: _____

Início do Estágio Probatório: _____

Unidade de Exercício: _____

Avaliador: _____

INSTRUÇÕES

- 1- Leia com atenção as especificações de cada fator e todos os quesitos antes de iniciar a avaliação.
- 2- De acordo com o que mais traduza o desempenho do servidor, atribua a pontuação inteira de 0 a 5 pontos a cada quesito a, b, c, d, somando 20 pontos por fator (Assiduidade, Disciplina, Capacidade de Iniciativa, Produtividade e Responsabilidade), num total possível de 100 pontos.

(5) Plenamente Satisfatório (3 e 4) Satisfatório (0 a 2) Insatisfatório
- 3- Concluída a avaliação, dê ciência ao avaliado, encaminhando a avaliação até o 5º dia útil posterior ao término do período ao Departamento de Pessoal da Secretaria Municipal de Administração para constar dos assentamentos funcionais do servidor.
- 4- A avaliação que não conferir ao servidor o mínimo de 70% (setenta por cento dos pontos atribuídos em cada avaliação, deverá ser acompanhada das respectivas razões.

A cada quesito abaixo atribua de 0 a 5 pontos:



- 1- **ASSIDUIDADE** (frequência/constância, pontualidade e permanência)
- a- Comparece regularmente ao trabalho e informa, tempestivamente, imprevistos que impeçam o cumprimento do horário.
 - b- É pontual.
 - c- Permanece no local de trabalho durante o expediente.
 - d- É dedicado ao trabalho e evita interrupções e interferências prejudiciais.
- 2- **DISCIPLINA** (observância dos padrões estabelecidos pelo órgão, comportamento discreto e ponderado)
- a- Ajusta-se a situações ambientais. Sabe expressar sua opinião, acatar críticas e aceitar mudanças propostas.
 - b- Adequa-se a trabalhos em equipe, coopera e participa. Atende a todos, sem distinção, com humanidade.
 - c- Demonstra zelo pelo ambiente de trabalho. É discreto e reservado quanto aos assuntos de interesse do órgão. Evita comentários comprometedores à imagem dos servidores ou prejudiciais ao bom desempenho do serviço.
 - d- Cumpre os preceitos e normas internas, submete-se ao regulamento do órgão e, em especial ao Código de ética.
- 3- **CAPACIDADE DE INICIATIVA** (capacidade de ação, empreendimento, independência e autonomia na atuação dentro dos limites estabelecidos)
- a- Procura conhecer a estrutura e funcionamento do órgão.
 - b- Investe em seu aperfeiçoamento profissional. Atualiza-se e procura conhecer as normas pertinentes às atribuições do cargo que ocupa.
 - c- Soluciona problemas e dúvidas do cotidiano. Sabe encaminhar, correta e adequadamente, os assuntos que fogem à sua alçada decisória.
 - d- Põe-se à disposição da chefia, espontaneamente, para realizar novas tarefas e auxiliar colegas.
- 4- **PRODUTIVIDADE** (rendimento compatível às condições de trabalho e qualidade do serviço na execução de suas atividades)
- a- Trabalha de forma regular, constante, e utiliza os recursos tecnológicos disponíveis, dentro da sua melhor capacidade, segundo orientações técnicas.
 - b- Organiza as tarefas segundo as prioridades e aproveita eventual disponibilidade de forma produtiva.
 - c- Cumpre, com eficiência, as metas propostas pela instituição e as tarefas designadas pela chefia imediata.
 - d- Seu trabalho é de excelente qualidade, realiza as metas com dinâmica e racionaliza o tempo na execução das tarefas.
- 5- **RESPONSABILIDADE** (conduta moral e ética profissional)



- () a- Suas tarefas são realizadas dentro dos prazos e condições estipuladas. Mostra-se comprometido com o desempenho de sua função.
- () b- O resultado de seu trabalho é confiável, pois provém de fontes de pesquisa seguras que geram credibilidade.
- () c- Busca solucionar as dificuldades de trabalho, destacando-se no cumprimento dos objetivos da instituição.
- () d- Demonstra conduta moral e ética profissional compatíveis com a relevância do cargo que ocupa e desempenha suas atribuições conforme o interesse público.

RESULTADO DA AVALIAÇÃO SEMESTRAL DE DESEMPENHO

FATORES	a	b	c	d	SOMA (a+b+c+d)
1- ASSIDUIDADE					
2- DISCIPLINA					
3- CAPACIDADE DE INICIATIVA					
4- PRODUTIVIDADE					
5- RESPONSABILIDADE					
Pontuação Total (somatório dos pontos obtidos em cada fator)					
RESULTADO SEMESTRAL – Pontuação total inferior a 70 é considerada insatisfatória e requer adoção de medidas previstas no art. 6º deste Decreto.					
SATISFATÓRIO ()			INSATISFATÓRIO ()		
DATA ____/____/____					
_____ Avaliador (assinatura com carimbo)			_____ Avaliado		

RAZÕES



PLANILHA DE AVALIAÇÃO DO SERVIDOR EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

Nome do Avaliado: _____

Cargo: _____

Avaliador: _____

Data do início e do término Estágio Probatório: _____

INSTRUÇÕES

- 1- Utilize esta planilha para consolidação das notas semestrais obtidas pelo servidor durante todo o processo de avaliação.
- 2- A Secretaria de Administração, por intermédio do Departamento de Pessoal deverá enviar esta planilha consolidada à Comissão de Estágio para homologação, 4 (quatro) meses antes de findo o período do estágio probatório.

RESULTADO FINAL DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

FATORES	SEMESTRE						SOMA
	1º	2º	3º	4º	5º	6º	
1- ASSIDUIDADE							
2- DISCIPLINA							
3- CAPACIDADE DE INICIATIVA							
4- PRODUTIVIDADE							
5- RESPONSABILIDADE							
Média Geral							
(considerar para cálculo apenas os semestres nos quais o servidor foi avaliado)							
GRAUS DE DESEMPENHO							
PLENAMENTE SATISFATÓRIO() De 95 a 100 pontos		SATISFATÓRIO() De 70 a 94 pontos			INSATISFATÓRIO() Até 69 pontos		
RESULTADO FINAL – Pontuação final inferior a 70 pontos reprova o servidor avaliado							
APROVADO ()				REPROVADO ()			



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura de Saquarema
Secretaria de Governo



SERVIDOR AVALIADO: _____

DATA: ___/___/___ ASSINATURA: _____

AVALIADOR: _____

DATA: ___/___/___ ASSINATURA: _____

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL: _____

DATA: ___/___/___ ASSINATURA: _____