DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE PAULO DE FARIA

Conforme Lei Municipal nº 1.635, de 23 de abril de 2018

www.paulodefaria.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/paulo_de_faria

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Decretos 2

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Paulo de Faria, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Paulo de Faria poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.paulodefaria.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/paulo_de_faria
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Paulo de Faria
CNPJ 45.150.166/0001-22
Rua XV de novembro, 790
Telefone: (17) 3802-9200
Site: www.paulodefaria.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/paulo_de_faria

Câmara Municipal de Paulo de Faria
CNPJ 51.351.732/0001-67
Praça Peregrino Benelli, 52
Telefone: (17) 3292-1360 | (17) 3292-1730
Site: www.camarapaulodefaria.sp.gov.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Paulo de Faria garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.paulodefaria.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/paulo_de_faria

DECRETO N° 2.258, DE 11 DE JUNHO DE 2.024.

"Regulamenta, no âmbito do Município de Paulo de Faria/SP, a aplicação da Lei Complementar n° 40, de 26 de dezembro de 2007, no tocante aos critérios de avaliação do estágio probatório".

MARIO DE FELICIO NETO, Prefeito Municipal de Paulo de Faria, estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica do Município, e

CONSIDERANDO a necessidade de se estabelecer critérios claros e objetivos que respeitem os procedimentos previstos em Lei, para que se avalie o real desempenho daqueles que estão em estágio probatório.

CONSIDERANDO que uma administração pública eficiente, proba e moral é princípio público administrativo necessário de efetiva concretização.

DECRETA:

CAPÍTULO I

DO OBJETO

Art. 1°. O presente Decreto regulamenta Seção VI, da LEI COMPLEMENTAR N° 40, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2007, Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais, referente aos critérios de avaliação de desempenho no âmbito do Poder Executivo do Município de Paulo de Faria/SP.

CAPÍTULO II

DA AVALIAÇÃO

Art. 2º. Compete aos Chefes Imediatos realizarem a avaliação de seus servidores, por meio de boletins avaliatórios de período mínimo de um semestre.

§1º a avaliação conterá critérios objetivos de assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade e responsabilidade.

§2º a avaliação conterá pontuação de 1 a 4 pontos por critério, sendo seu somatório total mínimo de 38 e no máximo 152.

§3º serão considerados insuficientes àqueles que não atingirem o mínimo de 76 pontos.

§4º serão considerados regulares àqueles que pontuarem de 76 a 96 pontos.

§5º serão considerados bons àqueles que pontuarem de 97 a 123 pontos.

§6º serão considerados excelentes àqueles que pontuarem de 124 a 152 pontos.

Art. 3º. Após o término do período probatório, sendo insuficiente o resultado final apresentado, deverá ser encaminhado para a Comissão de Avaliação, para a Avaliação Especial de Desempenho que elaborará termo final de avaliação, indicando todos os elementos de convicção que procederam pela indicação da concessão ou não da estabilidade.

§1º Deverá ser encaminhado à análise da Comissão de Avaliação a pedido da Chefia Imediata o servidor que obtenha em duas análises consecutivas pontuação inferior a 76 pontos.

§2º Poderá ser encaminhado à análise da Comissão de Avaliação a pedido da Chefia Imediata o servidor que obtenha em duas análises não consecutivas pontuação inferior a 76 pontos.

§3º Poderá ser encaminhado à análise da Comissão de Avaliação a pedido da Chefia Imediata o servidor que obtenha média de suas análises inferior a 76 pontos.

§4º O atingimento de pontuação suficiente não impede a Chefia Imediata que encaminhe para a Comissão de Avaliação caso sejam relatados fatos graves quanto a conduta do servidor em análise.

Art. 4º. A avaliações seguirão o modelo fixado no anexo I desta instrução.

CAPÍTULO III

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 5º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º. Revogam-se às disposições em contrário.

Publique-se, registre-se e comunique-se.

Prefeitura Municipal de Paulo de Faria (SP), 11 de junho de 2.024.

MARIO DE FELICIO NETO:30720627818
Assinado de forma digital por MARIO DE FELICIO NETO:30720627818
Dados: 2024.06.11 11:20:45 -03'00'

MÁRIO DE FELÍCIO NETO
- Prefeito Municipal –

Publicado por afixação no local de costume e no Diário Oficial Eletrônico do Município de Paulo de Faria (SP). Registrado no Departamento Jurídico na data supra.

ROMULO BLECHA VEIGA
Assinado de forma digital por ROMULO BLECHA VEIGA
Dados: 2024.06.11 11:23:11 -03'00'

RÔMULO BLECHA VEIGA
- Procurador Municipal-
OAB 475.738

ANEXO I

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PARA ESTÁGIO PROBATÓRIO
- CHEFIA IMEDIATA -

1 - IDENTIFICAÇÃO

NOME DO SERVIDOR: _____

SETOR/DEPARTAMENTO: _____

DATA DO EFETIVO EXERCÍCIO: ___/___/20____ **DATA DA AVALIAÇÃO:** ___/___/20___

INTERSTÍCIO:
( ) 1ª Avaliação (6 meses) ( ) 2ª Avaliação (12 meses) ( ) 3ª Avaliação (18 meses)
( ) 4ª Avaliação (24 meses) ( ) 5ª Avaliação (30 meses) ( ) 6ª Avaliação (36 meses)

---

2 - APRESENTAÇÃO DO TRABALHO

Estágio probatório é o processo de verificação do grau de aproveitamento do servidor nomeado para provimento de cargo efetivo com duração de três anos, a partir da data de sua posse e início da atividade no serviço público municipal. (Amparo: LEI COMPLEMENTAR N° 40, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2007).

O servidor em estágio probatório deve ser constantemente observado, avaliado, orientado pela chefia imediata, principalmente com relação aos aspectos de ASSIDUIDADE, CAPACIDADE DE INICIATIVA, DISCIPLINA, PRODUTIVIDADE E RESPONSABILIDADE.

A seguir, encaminhamos o instrumento com as respectivas instruções, que a chefia imediata utilizará para avaliar o servidor.

2.1 - INSTRUÇÕES

- Antes de começar a responder, leia atentamente toda a avaliação.
- O questionário constitui um elemento importante no processo de avaliação dos servidores em estágio probatório nesta Instituição.
- Esta avaliação é constituída de Fatores de Avaliação e Informações Complementares.
- As respostas devem se aproximar da forma como o servidor atua e/ou desempenha suas atividades administrativas.
- Nas questões de múltipla escolha, marque apenas uma opção de acordo com seu julgamento.
- O resultado deve ser apresentado ao servidor avaliado.
- O servidor avaliado deverá obter no mínimo o conceito REGULAR para se tornar estável no serviço público municipal.

2.2 - PRESSUPOSTOS BÁSICOS

- Todos os servidores possuem potencial a ser desenvolvido e reconhecido, segundo o mérito.
- Avaliador e avaliando têm plena consciência do processo de avaliação e de seus respectivos papéis no contexto.
- O processo avaliativo deve levar em conta comportamentos e resultados observáveis em situação de trabalho, excluindo aspectos pessoais.
- Cada um dos quesitos propostos tem suma importância, influindo diretamente no resultado final e subsidiando a tomada de decisões.

3 - FATORES DE AVALIAÇÃO

NÍVEIS E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

1	2	3	4
O desempenho do servidor está muito abaixo do nível desejado para o cargo.	O desempenho do servidor aproxima-se do nível desejado sem, contudo alcançá-lo.	O desempenho do servidor atende às expectativas para o cargo que ocupa.	O desempenho do servidor supera as exigências do seu cargo, demonstrando qualidades excepcionais.

PONTUAÇÃO	NÍVEIS
4	• SEMPRE
3	• MUITAS VEZES
2	• ÀS VEZES
1	• NUNCA

3.1 - ASSIDUIDADE (presença constante no local de trabalho)

QUESITOS	NÍVEIS			
	1	2	3	4
A. Comparece assiduamente ao trabalho?				
B. É pontual e permanece no local de trabalho em seu horário obrigatório?				
C. Informa imprevistos que impeçam o seu comparecimento ou cumprimento do horário?				
D. Justifica à chefia imediata as faltas imprevistas?				
E. Cumpre as determinações legais estabelecidas sobre as faltas (atestado médico, etc.)?				
F. Dedica-se a execução das tarefas, evitando interrupções e interferências alheias?				
SUBTOTAL:				

3.2 - CAPACIDADE DE INICIATIVA (capacidade de visualizar situações e agir prontamente, assim como apresentar sugestões ou idéias que visem ao aperfeiçoamento do serviço, contribuição espontânea ao trabalho de equipe para atingir os objetivos do trabalho)

QUESITOS	NÍVEIS			
	1	2	3	4
A. Apresenta sugestões e críticas construtivas para retroalimentação dos serviços executados?				
B. Investe no autodesenvolvimento (procura atualizar-se e conhecer a legislação/instruções/normas)?				
C. Busca a devida orientação para solucionar problemas/dúvidas do dia a dia e resolve situações problemáticas?				
D. Encaminha correta e adequadamente os assuntos que fogem à sua alçada decisória?				
E. Demonstra disponibilidade em contribuir com a administração para a operacionalização dos objetivos e metas da Instituição?				
F. Procura apresentar novas idéias e alternativas de solução para os problemas relacionados a seu trabalho?				
G. Procura conhecer a Instituição, inteirando-se de sua estrutura, funcionamento e da função para a qual foi designado?				
SUBTOTAL:				

3.3 - DISCIPLINA (comportamento discreto, ponderado e de acordo com os padrões culturais e profissionais)

QUESITOS	NÍVEIS			
	1	2	3	4
A. Coopera e participa efetivamente dos trabalhos em equipe, revelando consciência de grupo?				
B. Ajusta-se às situações ambientais e normas institucionais?				
C. Sabe receber e acatar críticas?				
D. Aceita mudanças/inovações?				
E. Demonstra zelo pelo trabalho, mantendo reserva sobre assunto de interesse exclusivamente interno?				
F. Relaciona-se bem com o público, colegas e chefia?				
G. Assimila informações, atualiza-se em sua área e faz transferências de conhecimentos?				
H. Evita comentários comprometedores ao conceito da Instituição e dos servidores ou prejudiciais ao ambiente de trabalho?				
I. Mantém aparência pessoal adequada ao desempenho de seu cargo?				
J. Usa linguagem condizente à cultura da Instituição?				
K. Demonstra compreensão nas atividades rotineiras, tornando-as compartilhadas?				
SUBTOTAL:				

3.4 - PRODUTIVIDADE (rendimento compatível às condições de trabalho, disponibilidade de material/ equipamento e racionalização do tempo)

QUESITOS	NÍVEIS			
	1	2	3	4
A. Organiza suas atividades e empenha-se na execução, observando as prioridades?				
B. Trabalha de forma regular e constante, cumprindo as tarefas e agilizando o ritmo, em situações excepcionais (picos)?				
C. Executa as atividades corretamente e com boa apresentação?				
D. Racionaliza o tempo no desenvolvimento das atividades, aproveitando eventual disponibilidade de forma producente?				
E. Utiliza máquinas/equipamentos dentro de sua melhor capacidade produtiva, segundo os padrões técnicos?				
F. Avalia com frequência os resultados de seu trabalho com vista a garantia da qualidade?				
SUBTOTAL:				

3.5 - RESPONSABILIDADE (capacidade de corresponder às obrigações e compromissos inerentes ao cargo, atuando de modo eficaz e ético, contribuindo para o alcance dos objetivos propostos)

QUESITOS	NÍVEIS			
	1	2	3	4
A. É responsável, não precisando ser lembrado das tarefas que lhe são confiadas?				
B. Cumpre os prazos pré-estabelecidos para a realização das tarefas?				
C. Demonstra agilidade mental, firmeza e consciência de atitudes?				
D. Zela pelo patrimônio da Instituição?				
E. Aprecia fatos com sensatez e clareza, utilizando critério consciente para julgamento?				
F. É cuidadoso quando manuseia documentos/equipamentos da Instituição?				
G. É consequente em suas atitudes?				
H. Cumpre as normas estabelecidas para o manuseio dos instrumentos de trabalho e entrega-os em tempo hábil aos setores competentes?				
SUBTOTAL:				

4 - INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

4.1 - Com base nos itens mencionados na avaliação justifique, se necessário, os aspectos técnicos e/ou comportamentais que envolvam os itens assinalados, de acordo com o exercício do cargo.

4.2 - Este espaço está reservado para sugestões ou críticas que você queira acrescentar.

5 - RESULTADO DA AVALIAÇÃO

FATORES	PONTOS
I - ASSIDUIDADE	
II - CAPACIDADE	
III - DISCIPLINA	
IV - PRODUTIVIDADE	
V - RESPONSABILIDADE	
TOTAL	

TABELA DE PONTOS

PONTOS	CONCEITO
152 - 124	EXCELENTE
123 - 97	BOM
96 - 76	REGULAR
75 - 38	INSUFICIENTE

O servidor obteve a pontuação _____, conceito _____.

5.1 – Autenticação

Em ____/____/20____ Em ____/____/20____ Em ____/____/20____

CHEFIA IMEDIATA **SERVIDOR** **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**