



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

DECRETO Nº 7.839/

"APROVA O REGULAMENTO PARA A
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO
EMPREGADO DO QUADRO
PERMANENTE EM ESTÁGIO
PROBATÓRIO."


O Prefeito Municipal de Poços de Caldas,
no uso de suas atribuições legais, e considerando a necessidade de regulamentar a
Avaliação de Desempenho do empregado em Estágio Probatório,

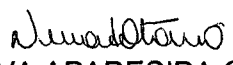
DECRETA:

Art. 1º - Fica aprovado o regulamento para a
avaliação de desempenho do empregado em estágio probatório, consoante o art. 6º,
da Emenda Constitucional nº 19, de 04/06/1998, que com este baixa.

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário,
este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS, 03 DE SETEMBRO DE 2004.


PAULO TADEU SILVA D'ARCADIA
Prefeito Municipal


NEIVA APARECIDA OTÁVIO
Secretária Municipal de Administração



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

REGULAMENTO PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO EMPREGADO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

1. Objeto e Finalidade

Art. 1º - A Avaliação de Desempenho é o instrumento legal pelo qual serão avaliadas a aptidão e a capacidade demonstradas no trabalho pelo empregado ocupante de emprego público, integrante do Quadro de Pessoal Permanente em cumprimento de estágio probatório.

Parágrafo Único – A Avaliação de Desempenho será formalizada semestralmente, por período de até 36 (trinta e seis) meses, sendo a última 90 (noventa) dias antes do término do estágio probatório.

2. Do Processo de Avaliação de Desempenho

Art. 2º - O processo de Avaliação de Desempenho observará os seguintes procedimentos:

- I. Instituição das Comissões de Desenvolvimento Funcional e Setorial.
- II. Indicação dos avaliadores pelas secretarias respectivas.
- III. Treinamento dos Avaliadores.
- IV. Preenchimento do Formulário Padrão da Avaliação de Desempenho na presença do empregado avaliado.
- V. Encaminhamento dos resultados obtidos à Comissão Setorial de cada Secretaria.
- VI. Encaminhamento pelas Comissões Setoriais dos resultados da Avaliação de Desempenho ao Secretário do órgão a que pertencer o avaliado.
- VII. Encaminhamento, pelo Secretário, dos resultados da Avaliação de Desempenho à Comissão de Desenvolvimento Funcional.
- VIII. Emissão do parecer referente à conclusão da Avaliação de Desempenho pela Comissão de Desenvolvimento Funcional com encaminhamento:
 - a) ao Secretário Municipal de Administração no caso de necessidade de outras providências legais;
 - b) para treinamento e/ou serviço de atendimento do empregado;



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- c) reavaliação juntamente com a Comissão de Desenvolvimento Funcional;
- d) arquivamento no prontuário do empregado avaliado.

3. Da Apuração

Art. 3º - A Avaliação de Desempenho será formalizada mediante o preenchimento do formulário padrão que integra este regulamento.

§ 1º - O formulário é composto de 5 (cinco) fatores de avaliação:

- a) Disciplina;
- b) Responsabilidade;
- c) Produtividade;
- d) Relacionamento;
- e) Assiduidade / Pontualidade.

§ 2º - Cada fator de avaliação é estruturado em quesitos que indicarão os graus de avaliação cujos valores transformados em pontos constam da Escala Graduada de Pontuação.

§ 3º - Os pontos obtidos por quesitos serão lançados no formulário padrão, reservando-se à Comissão de Desenvolvimento Funcional o conhecimento e manuseio da Escala Graduada de Pontuação.

§ 4º - Os resultados obtidos nos quesitos correspondem ao número de pontos alcançados pelo empregado.

§ 5º - A Escala Graduada de Pontuação permite ao empregado avaliado obter, no mínimo, 100 (cem) pontos e, no máximo, 400 (quatrocentos) pontos.

Art. 4º - O empregado avaliado deverá alcançar no mínimo 70% (setenta por cento) do total dos pontos da avaliação, ou 280 (duzentos e oitenta) pontos.

§ 1º - Excetua-se, no disposto no "caput" deste artigo, a primeira avaliação do empregado, quando o mínimo de pontos considerado deverá ser de 50% (cinquenta



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

por cento) quando ficar identificado que as causas do baixo desempenho do empregado podem ser atribuídas à sua não adaptação ao setor de trabalho.

§ 2º - Na ocorrência de insuficiência de desempenho conforme disposto no parágrafo anterior o avaliado deverá ser encaminhado para treinamento e/ou ao serviço de atendimento ao empregado do Centro de Recursos Humanos.

4. Da Comissão de Desenvolvimento Funcional e das Comissões Setoriais

Art. 5º - O processo de Avaliação de Desempenho será coordenado e supervisionado pela Comissão de Desenvolvimento Funcional, consoante os artigos 41 e 42 da Lei Complementar nº 25, de 17/06/2002.

Art. 6º - São atribuições da Comissão de Desenvolvimento Funcional:

- I. Organizar e ministrar treinamento para os avaliadores e para as Comissões Setoriais.
- II. Analisar e concluir os resultados das avaliações enviadas pelos Secretários dos setores envolvidos.
- III. Concluir pela manutenção, efetivação, exoneração ou outras medidas do empregado cujo desempenho não atenda ao estabelecido neste regulamento ou cometer infração passível de penalidades disciplinares.
- IV. Indicar abertura de procedimento administrativo específico aplicado aos avaliadores quando da inobservância das normas estabelecidas à avaliação de Desempenho.

Art. 7º - A Comissão Setorial será formada por 2 (dois) empregados, em cada secretaria, indicados pelo Secretário Municipal.

Art. 8º - As Comissões Setoriais terão as seguintes atribuições:

- I. Receber e distribuir os formulários padrão aos avaliadores.
- II. Coordenar, sob a supervisão da Comissão de Desenvolvimento Funcional, o processo de Avaliação de Desempenho.
- III. Orientar o preenchimento do formulário padrão de Avaliação de Desempenho.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- IV. Levantar, quando for o caso, as causas possíveis do baixo desempenho do empregado, propondo, à Comissão de Desenvolvimento Funcional, soluções dentro das possibilidades administrativas.
- V. Opinar, emitindo parecer, quando o empregado estiver incluso nas situações de: falta grave, inaptidão na Avaliação de Desempenho e divergências na avaliação.
- VI. Remeter ao Secretário Municipal do órgão envolvido o formulário padrão devidamente preenchido.
- VII. Responsabilizar-se pelo cumprimento dos prazos estabelecidos para cada Avaliação de Desempenho.

5. Dos Avaliadores

Art. 9º - O chefe imediato do empregado em estágio probatório é o avaliador responsável pelo preenchimento do formulário padrão.

§ 1º - Os avaliadores deverão, obrigatoriamente, participar de treinamentos para operacionalização do processo de Avaliação de Desempenho.

§ 2º - Nos impedimentos legais do chefe imediato, o titular da unidade administrativa poderá nomear o substituto para a avaliação do empregado.

Art. 10 – Os avaliadores encaminharão os formulários padrão, devidamente preenchidos, à Comissão Setorial específica da unidade administrativa.

Art. 11 – As funções de avaliador passam a ser consideradas atividades relevantes, pertinentes a toda e qualquer classe constante dos quadros dos empregados efetivos do Município.

Art. 12 – O supervisor hierárquico do empregado submetido a estágio probatório que deixar de prestar as informações relativas a Avaliação de Desempenho do empregado cometerá infração disciplinar, ficando sujeito à destituição de chefia.

Art. 13 – É vedada qualquer espécie de remuneração aos avaliadores.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

6. Dos Resultados da Avaliação de Desempenho

Art. 14 – Será dado conhecimento ao empregado avaliado do parecer conclusivo referente à sua avaliação de Desempenho.

§ 1º - Havendo divergência quanto ao resultado da Avaliação de Desempenho, o empregado poderá apresentar o recurso específico, que será julgado pela Comissão de Desenvolvimento Funcional.

§ 2º - O empregado que não obtiver conceito favorável à sua confirmação no estágio probatório poderá apresentar, no prazo de 15 (quinze) dias de sua ciência do parecer, defesa escrita.

§ 3º - O parecer e a defesa serão julgados pelo Secretário Municipal de Administração que, no prazo de 15 (quinze) dias a contar da apresentação da defesa, concluirá pela aprovação ou não do estágio probatório.

§ 4º - No prazo de 5 (cinco) dias o empregado será cientificado do parecer referido no parágrafo anterior, podendo interpor recurso para o Secretário do órgão ou unidade administrativa de sua lotação no prazo de 5 (cinco) dias a contar da ciência daquele parecer.

§ 5º - O parecer que concluir pela desaprovação do empregado submetido a estágio probatório, fundamentará o ato de demissão ou de recondução ao emprego público anteriormente ocupado pelo empregado.

7. Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 15 – O empregado em estágio probatório, na data de aprovação deste Decreto, que não foi avaliado na periodicidade estabelecida no parágrafo único do Art. 1º, será submetido imediatamente à sua primeira Avaliação de Desempenho.

Parágrafo Único – As avaliações seguintes serão realizadas semestralmente, devendo a última Avaliação de Desempenho ocorrer, impreterivelmente, até 45 (quarenta e cinco dias) antes do término do estágio probatório.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

Art. 17 – O empregado em estágio probatório que cometer falta disciplinar está sujeito a responder ao processo administrativo disciplinar respectivo.

Art. 18 – No caso de afastamento do empregado por prazo superior a 45 (quarenta e cinco) dias, no decorrer de cada avaliação de Desempenho, por motivo de licença ou acidente do trabalho, a apuração da avaliação de Desempenho será submetida à Comissão de Desenvolvimento Funcional.

Art. 19 – No prazo regular da Avaliação de Desempenho, se o empregado estiver ausente, esta será discutida com o mesmo, após o seu retorno, ou antecipadamente, em caso de férias ou licença.

Parágrafo Único – Caso a ausência do empregado coincida com a última avaliação e, havendo impossibilidade de antecipação da mesma, a Comissão de Desenvolvimento Funcional poderá optar pela sua anulação prevalecendo como resultado final o apurado na avaliação anterior.

Art. 20 – É de competência do Centro de Recursos Humanos fornecer à Comissão de Desenvolvimento Funcional relatório de admissão de novos empregados.

Art. 21 – O empregado em Estágio Probatório só poderá ser transferido de uma para outra secretaria por necessidade de administração pública e após 1 (um) ano de sua admissão.

Art. 22 – Os casos omissos serão submetidos e concluídos pelo Secretário Municipal de Administração, ouvido a Assessoria Jurídica do Município, quando for o caso.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

ANEXO I - DECRETO Nº 7839/
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

AValiação Especial de Desempenho de Empregado Público em Estágio Probatório

NOME EMPREGADO _____

CARGO _____

ADMISSÃO ____/____/____

LOTAÇÃO/ SECRETARIA _____

SETOR _____

PERÍODO AVALIATIVO: ____/____/____ à ____/____/____

AVALIADOR _____

CONSIDERANDO OS RESULTADOS ALCANÇADOS E OS FATOS RELEVANTES OCORRIDOS NO PERÍODO AVALIATIVO, ATRIBUA FATORES A PONTUAÇÃO QUE RETRATA O DESEMPENHO DO EMPREGADO DE ACORDO COM OS PONTOS DESCRITOS A SEGUIR:

GRAUS	(01) UM	(02) DOIS	(03) TRÊS	(04) QUATRO
CONCEITO	INSUFICIENTE	REGULAR	BOM	ÓTIMO
Descrição Conceitual	O Empregado não atendeu às expectativas de desempenho definidas previamente.	O Empregado não atendeu parcialmente às expectativas de desempenho definidas previamente, necessitando melhoras à sua atuação.	O empregado atendeu às expectativas de desempenho definidas previamente, porém ainda apresenta aspectos possíveis de melhora.	O Empregado apresentou desempenho plenamente satisfatório quanto ao aspecto avaliativo.

1 - FATOR AVALIATIVO - DISCIPLINA

I - Respeito aos Níveis Hierárquicos: Acata com presteza as ordens de sua chefia imediata e as demais chefias na Instituição em que trabalha.

II - Cumprimento de Normas - Cumpre as normas, instruções e/ou regulamentos.

GRAUS

PONTOS (USO DA CDF)

2 - FATOR AVALIATIVO - RESPONSABILIDADE

GRAUS

PONTOS (USO DA CDF)



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

III - <u>Zelo por materiais e equipamentos</u> : É cuidadoso com materiais de trabalho demonstrando preocupação com a sua manutenção e bom uso e empenhando-se em sua economia e conservação.		
IV - <u>Comprometimento com tarefas e prazos</u> : Centra seus esforços na execução do trabalho que lhe é confiado, utilizando adequadamente seu horário de trabalho e buscando informações que possam enriquecer seu trabalho mostrando capacidade para distinguir as tarefas, priorizando aquelas de maior urgência.		
3 - FATOR AVALIATIVO - PRODUTIVIDADE	GRAUS	PONTOS (USO DA CDF)
V - <u>Conhecimento do trabalho</u> : Domina métodos e técnicas necessárias para execução das tarefas.		
VI - <u>Rendimento</u> : Produz volume de trabalho compatível com as dificuldades e com os recursos disponíveis.		
VII - <u>Qualidade</u> : Desenvolve as tarefas até sua conclusão com a menor margem de erros.		
4 - FATOR AVALIATIVO - RELACIONAMENTO	GRAUS	PONTOS (USO DA CDF)
VIII - <u>Cooperação</u> : mostra disposição para colaborar com os colegas e chefia na execução dos trabalhos.		
IX - <u>Comunicação/ Atendimento ao Público interno/externo</u> : Expressa-se de forma clara e oportuna, buscando entender e ser entendido pelo interlocutor. Atende com presteza e cortesia as demandas, apresentando soluções diferenciadas e pertinentes a cada caso.		
5 - FATOR AVALIATIVO - ASSIDUIDADE/PONTUALIDADE	GRAUS	PONTOS (USO DA CDF)
X - <u>Frequência</u> : Não existe faltas injustificadas, possui frequência no trabalho não prejudicando o andamento do setor.		
XI - <u>Cumprimento de horário</u> : Cumpre o seu horário integralmente e excede quando necessário.		
XII - <u>Permanência no local de trabalho</u> : Nunca ou raramente se ausenta para tratar de interesses particulares e nunca ou raramente permanece fora do local de trabalho por motivo alheio ao serviço.		



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

TOTAL GERAL	
DISCIPLINA + RESPONSABILIDADE + PRODUTIVIDADE + RELACIONAMENTO + ASSIDUIDADE/ PONTUALIDADE.	
OBSERVAÇÕES:	TOTAL

DATA DO RECEBIMENTO:

____/____/____

DATA DA CIÊNCIA:

____/____/____

ASSINATURA DO AVALIADOR:

ASSINATURA DO AVALIADO:

COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO:

ASSINATURA SECRETÁRIA (O) DE ADMINISTRAÇÃO:



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

ANEXO II

ESCALA GRADUADA DE DESEMPENHO

GRAUS					
FATORES		1	2	3	4
1	I	10	20	30	40
	II	10	20	30	40
2	III	10	20	30	40
	IV	10	20	30	40
3	V	5	10	15	20
	VI	7	14	21	28
	VII	8	16	24	32
4	VIII	5	10	15	20
	IX	15	30	45	60
5	X	5	10	15	20
	XI	8	16	24	32
	XII	7	14	21	28
TOTAIS		100	200	300	400



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

ANEXO III

TABELA DE CLASSIFICAÇÃO DE DESEMPENHO - ESTÁGIO PROBATÓRIO -

NÍVEIS DE DESEMPENHO	LIMITE INFERIOR	LIMITE SUPERIOR
1 – Inferior	100	160
2 – Médio Inferior	161	220
3 – Médio	221	280
4 – Médio Superior	281	340
5 – Superior	341	400

Média de Aprovação: 70% ou 280 pontos.