

**LEI Nº 702 /1999.**

**DISPÕE SOBRE CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE SERVIDORES EM ESTAGIO PROBATÓRIO E PARA FINS DE PROMOÇÃO FUNCIONAL.**

A Câmara Municipal de Ijaci decretou e eu Prefeito Municipal sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º- O Servidor Municipal que ingressar na carreira de cargos efetivos cumprirá o estágio probatório para fins de efetivação no cargo para o qual tenha sido nomeado, observado o disposto no artigo 41, caput, da Constituição Federal, com a redação introduzida pelo art. 4º da Emenda Constitucional nº 19/98.

§ Único- Para fins de cumprimento do disposto neste artigo, respeitar-se-á a salvaguarda ínsita no art 28 da Emenda Constitucional nº 19/98.

Art. 2º- Durante o estágio probatório, com vistas a aferir a aptidão e a capacidade para o desempenho do cargo, o servidor será submetido a avaliação de desempenho no 3º, 6º, 12º, 18º, 24º e 30º mês.

§ 1º- A Avaliação de que trata este artigo, realizada mediante atribuição de pontos de Zero a cem, a cargo de uma Comissão composta pôr três servidores , eleita pêlos servidores e nomeada pelo Prefeito Municipal para este fim, efetuada em conformidade com o roteiro constante da Folha de Avaliação de Desempenho(anexo I) e observará os seguintes fatores:

- I- Assiduidade
- II- Disciplina
- III-Capacidade de iniciativa
- IV- produtividade
- V-Responsabilidade

Art. 2º- Os dados referentes a pontuação obtida pelo servidor serão registradas após cada avaliação, na planilha de Avaliação do Servidor (Anexo II).

§ 3º- Incumbe a Comissão de Avaliação dar ciência de sua avaliação, bem como oferecer-lhe a necessária orientação.

§4º- Para efeitos de promoção o servidor será avaliado uma única vez em cada época , pôr uma comissão de avaliação que valer-se-á dos critérios estabelecidos nesta Lei.

Art. 3º- As fichas de avaliação de desempenho do servidor serão encaminhadas:

- I- Ao departamento de Pessoal quando se tratar de servidor em estágio probatório;
- II- Anexadas ao processo de pedido de promoção de servidor quando se tratar de Servidor Candidato a Promoção Funcional.

Art. 4º- Serão considerados aprovados no estágio probatório os servidores que obtiverem desempenho igual ou superior a sessenta pontos na media das avaliações de que trata o artigo 2º desta Lei.

§ Único- Para efeitos de promoção será considerado apto o servidor que obtiver desempenho igual ou superior a sessenta pontos na avaliação realizada para este fim.

Art. 5º- A Cada avaliação, o servidor em estágio probatório que não alcançar 60% Sessenta pôr

cento) dos pontos atribuídos, estará sujeito a inclusão no Plano de Acompanhamento do Estágio Probatório (anexo III) , visando a adoção e ao acompanhamento de medidas necessárias a seu desenvolvimento funcional.

Art. 6º- O Servidor não aprovado em estágio probatório será exonerado, ou se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado.

Art.7º- Ao final do 36º- mês , o Prefeito Municipal baixará portaria ou decreto nominando os servidores aprovados no estágio probatório, dando ampla divulgação mediante publicação no local de costume na Prefeitura Municipal.

Art. 8º- O Servidor em estágio probatório não poderá afastar-se do seu cargo efetivo, exceto para ocupar cargo em comissão pôr nomeação do Prefeito Municipal.

§ Único- Na hipótese prevista no caput deste artigo o tempo de serviço prestado no cargo comissionado será considerado para efeitos de estágio probatório, sem prejuízo da avaliação de desempenho nos termos desta Lei;

Art. 9º- É vedado ao servidor em estágio probatório participar de movimentos de greve.

Art. 10º- Ficam aprovados os anexos I, II e III que fazem parte integrante desta Lei.

Art. 11º- Revogadas as disposições em contrario, esta Lei entra em vigor a partir de sua publicação. Mando portanto a todas as autoridades a quem o conhecimento e execução desta Lei pertencerem que a cumpram e a façam cumprir tão inteiramente como nela se contém.

**Prefeitura Municipal de Ijaci**  
**Em 02 de Setembro de 1999.**

**Olímpio Paixão**  
**Prefeito Municipal**

**LEI 702 / 99 -ANEXO I**

**FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO ESTAGIO  
PROBATÓRIO OU PARA FINS DE PROMOÇÃO DE SERVIDOR**

**ASSIDUIDADE**

**I-ASSIDUIDADE: Avaliar a freqüência do Servidor**

- a) Sempre assíduo no comparecimento ao trabalho
- b) Raramente falta ao Trabalho
- c) Com freqüência falta ao trabalho
- d) Comumente falta ao trabalho

**II- PONTUALIDADE: Avaliar a pontualidade do Servidor**

- a) Sempre cumpre o horário de trabalho
- b) Raramente cumpre o horário de trabalho
- c) Com freqüência não cumpre o horário de Trabalho
- d) Comumente não cumpre o horário de trabalho

**DISCIPLINA**

**III-DISCIPLINA: Avaliar como o Servidor preenche os padrões de conduta, tendo em vista a maneira pela qual acata e cumpre as normas e orientações recebidas.**

- a) Sempre cumpre as normas e orientações recebidas, destacando-se como exemplo
- b) Raramente cumpre as normas e orientações recebidas
- c) Com freqüência deixa de cumprir as normas e orientações recebidas
- d) Comumente não cumpre com as normas e orientações recebidas

**CAPACIDADE DE INICIATIVA**

**IV-: INICIATIVA: Avaliar a capacidade do servidor de iniciar idéias e ações**

- a) sempre inicia ações necessárias ao bom desenvolvimento do trabalho na falta de instruções detalhadas pôr parte da chefia
- b) Com freqüência inicia ações na falta de orientações detalhadas pela chefia
- c) Raramente inicia ações na falta de orientações pela chefia
- d) Na falta de orientações detalhadas pela chefia não inicia ações necessárias ao bom desenvolvimento do trabalho.

-  
-  
-  
-  
-  
-  
-  
-  
-

**PRODUTIVIDADE**

**V- RELACIONAMENTO INTERPESSOAL: Avaliar a capacidade de trabalhar estabelecendo relações produtivas.**

- a) Sempre trabalha em harmonia com o grupo promovendo integração e participação
- b) Raramente se atrita com o grupo sendo que na maior parte do tempo estabelece relações harmoniosas
- c) Com freqüência se atrita com o grupo de trabalho, comprometendo a harmonia
- d) Falta-lhe espírito de cooperação e se irrita com facilidade

**VI- COMUNICAÇÃO: Avaliar a capacidade de apresentar idéias com clareza e objetividade**

- a) Capacidade destacada para expressar suas idéias e situações de trabalho
- b) Expressa suas idéias e situações de trabalho com clareza e objetividade
- c) Somente em questões de rotina expressa suas idéias e situações de trabalho com clareza e objetividade
- d) Incapaz de expressar e registrar suas idéias e situações de trabalho com clareza e objetividade

**VII- CONHECIMENTO DO TRABALHO: Avaliar o conhecimento do trabalho que demonstra no desempenho de suas atribuições**

- a) As Atividades são desenvolvidas com consistência e total conhecimento de suas atribuições
- b) Tem bom conhecimento do trabalho e atribuições do cargo
- c) Conhece parcialmente o trabalho e as atribuições do cargo
- d) Apresenta serias falhas no conhecimento das atribuições do cargo

**VIII- QUALIDADE DE TRABALHO: Avaliar a maneira pela qual desenvolve as suas atividades tendo em vista a persistência para conseguir níveis desejáveis**

- a) Seu Trabalho é de excelente qualidade e sempre termina tudo que faz
- b) Os trabalhos que realiza são de boa qualidade
- c) Precisa ser constantemente cobrado quanto a boa qualidade e andamento das atividades
- d) Seu trabalho é de qualidade inaproveitavel e pôr qualquer razão desiste de melhora-lo

**RESPONSABILIDADE**

**IX -RESPONSABILIDADE: Avaliar o cumprimento de suas atribuições dentro dos prazos e condições estipuladas**

- a) Sempre suas tarefas são realizadas dentro dos prazos e condições estipulados
- b) Freqüentemente suas tarefas são bem desempenhadas e dentro dos prazos e condições estipuladas
- c) O resultado de seu trabalho, as vezes deixa a desejar, pois nem sempre cumpre com os prazos e condições estipulados
- d) Toda tarefa que lhe é conferida é realizada sem cumprimento dos prazos e condições estabelecidos

**X- INTERESSE: Avaliar o comprometimento com a função e com a instituição bem como a busca de alternativas para melhor realizar suas atribuições.**

- a) Sempre busca solucionar as dificuldades de trabalho destacando-se no cumprimento dos objetivos da instituição
- b) Freqüentemente busca soluções para dificuldades de trabalho destacando-se no cumprimento dos objetivos da instituição
- c) Somente em alguns casos busca soluções para as dificuldades de trabalho destacando-se no cumprimento dos objetivos da instituição

d) Não procura solucionar as dificuldades de trabalho destacando-se no cumprimento dos objetivos da instituição

Em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 19 \_\_\_\_\_

Servidor Avaliado \_\_\_\_\_

Assinatura \_\_\_\_\_

1º - Avaliador \_\_\_\_\_

Assinatura \_\_\_\_\_

2º- Avaliador \_\_\_\_\_

Assinatura \_\_\_\_\_

3º - Avaliador \_\_\_\_\_

Assinatura \_\_\_\_\_

**LEI Nº 702 /99**

**ANEXO II**

**PLANILHA DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATORIO E PARA FINS DE PROMOÇÃO FUNCIONAL**

SERVIDOR: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

LOTAÇÃO: \_\_\_\_\_

EXERCICIO: \_\_\_\_\_

AVALIAÇÃO REFERENTE AO \_\_\_\_\_ MES DE ESTAGIO

AVALIAÇÃO PARA FINS DE PROMOÇÃO

**PONTUAÇÃO:**

A) 10,00 (DEZ) PONTOS

B) 7,50 (SETE E MEIO) PONTOS

C) 5,00 (CINCO) PONTOS

D) 2,50 ( DOIS E MEIO) PONTOS

**ASPECTOS**

**PONTUAÇÃO**

I - Assiduidade \_\_\_\_\_

II- Pontualidade \_\_\_\_\_

III- Disciplina \_\_\_\_\_  
IV- Iniciativa \_\_\_\_\_  
V- Relacionamento Interpessoal \_\_\_\_\_  
VI- Comunicação \_\_\_\_\_  
VII- Conhecimento do Trabalho \_\_\_\_\_  
VIII- Qualidade de Trabalho \_\_\_\_\_  
IX- Responsabilidade \_\_\_\_\_  
X- Interesse \_\_\_\_\_

TOTALIZAÇÃO \_\_\_\_\_

### CONCEITO

**Insuficiente**

**Regular**

**Bom**

**Otimo**

Até 59 pontos

de 60 a 69 pontos

de 70 a 89 pontos

de 90 a 100 pontos

OBSERVAÇÕES:

DATA \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

Servidor Avaliado \_\_\_\_\_ Comissão Avaliação \_\_\_\_\_

**Olimpio Paixão -Prefeito Municipal**

**LEI 702/99**

**ANEXO III**

### PLANO DE ACOMPANHAMENTO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Avaliação referente ao \_\_\_\_\_ mes de estágio

Data \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Servidor \_\_\_\_\_

Lotação: \_\_\_\_\_ Cargo \_\_\_\_\_

Áreas a serem desenvolvidas

1- \_\_\_\_\_

2- \_\_\_\_\_

3- \_\_\_\_\_

Sugestões de ações /Observações

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Responsáveis pelo preenchimento

Nome: \_\_\_\_\_ Cargo \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_ Cargo \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_ Cargo \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Servidor

\_\_\_\_\_  
Assinatura dos Avaliadores

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Prefeito Municipal