

DECRETO MUNICIPAL Nº 010/2014, DE 20 DE JANEIRO DE 2014.

Altera dispositivos do Regulamento do Estágio Probatório previsto no artigo 20 da Lei Nº 1.577, de 28 de novembro de 2006.

O Prefeito Municipal de Piracuruca - PI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e com base nos artigos 17 da Lei 1.650/2010 e arts. 14 e 15 da Lei 1.426/97

DECRETA:

Art. 1º - Alteram-se os arts. 10, VI e 11, IV do Regulamento do Estágio Probatório, aprovado pelo Decreto Municipal Nº 183/2013 que passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 10 - À Comissão Central de Estágio Probatório (COCEP) compete:

Omissis

VI - encaminhar ao Secretário Municipal de Administração e Finanças expediente para confirmação ou não do servidor no cargo.”

“Art. 11 - À Comissão Setorial de Estágio Probatório (COSEP) compete:

Omissis

IV - acompanhar o servidor em estágio probatório para que este recupere os Fatores, cujo aproveitamento na avaliação trimestral não atingiu a pontuação definida no § 2º do artigo 7º deste Regulamento.”

Art. 2º- Substitui-se o anexo I (Formulário de Avaliação de Estágio Probatório) pelo modelo em anexo.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Piracuruca, Estado do Piauí, em 20 de janeiro de 2014.


Raimundo Alves Filho

Prefeito Municipal de Piracuruca-PI

ANEXO I

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

Nº da Avaliação: _____

Data de entrega: _____

Período de Avaliação: ____/____/____ a ____/____/____

Nome do Servidor: _____

Matrícula: _____

Cargo: _____

Lotação: _____

Afastamentos (informação fornecida pelo setor de recursos humanos)

Períodos	Motivos

Informações Gerais

- Este instrumento tem por objetivo verificar as condições relativas ao desempenho do servidor no período do estágio probatório.
- A avaliação deverá ser efetuada pela Chefia imediata ou pelo responsável direto pelo serviço prestado pelo servidor estagiário.

- O formulário apresenta cinco fatores (Pontualidade, Assiduidade, Capacidade de iniciativa, Produtividade e Responsabilidade), divididos em catorze questões referentes ao desempenho do servidor estagiário.
- Todas as questões devem ser respondidas e não podem conter rasuras.
- De acordo com o que mais traduza o desempenho do servidor, atribua pontuação inteira de zero a três pontos para cada questão, num total máximo de quarenta e dois pontos ao final, a soma total de pontos obtidos pelo estagiário.
- A pontuação zero denota que o servidor em estágio probatório NÃO ATENDE ao exigido para o desempenho das atribuições do cargo.
- A pontuação um denota que o servidor em estágio probatório RARAMENTE ATENDE ao exigido para o desempenho das atribuições do cargo.
- A pontuação dois denota que o servidor em estágio probatório QUASE SEMPRE ATENDE ao exigido para o desempenho das atribuições do cargo.
- A pontuação três denota que o servidor em estágio probatório ATENDE ao exigido para o desempenho das atribuições do cargo.
- Concluída a avaliação, elabore o Parecer do Avaliador.
- Ao final, se necessário, preencha o Plano de Acompanhamento de Desempenho.
- Caso o avaliado tenha alguma observação a relatar ou discorde da avaliação, existe um espaço reservado para essas considerações.

Descrição do Plano de Atividades e da expectativa de desempenho:

Descreva, detalhadamente, as atividades atribuídas ao servidor no período em análise:

Avaliador

____/____/____
Data

Avaliado

____/____/____
Data

I – Fatores de Avaliação

Coloque a pontuação em cada questão de acordo com a legenda:

- A pontuação zero denota que o servidor em estágio probatório NÃO ATENDE ao exigido para o desempenho das atribuições do cargo.
- A pontuação um denota que o servidor em estágio probatório RARAMENTE ATENDE ao exigido para o desempenho das atribuições do cargo.
- A pontuação dois denota que o servidor em estágio probatório QUASE SEMPRE ATENDE ao exigido para o desempenho das atribuições do cargo.
- A pontuação três denota que o servidor em estágio probatório ATENDE ao exigido para o desempenho das atribuições do cargo.

		NÃO ATENDE Pontuação 0	RARAMENTE ATENDE Pontuação 1	QUASE SEMPRE ATENDE Pontuação 2	ATENDE Pontuação 3
Pontualidade	Comunica, tempestivamente, imprevistos que prejudiquem ou impeçam o cumprimento do horário de expediente.				
	Comparece regularmente no horário de trabalho, sem atrasos.				
Assiduidade	Cumpra os horários regularmente e permaneça no local de trabalho durante o expediente.				
	Raramente falta ao trabalho, ainda que justifique sua ausência.				
Capacidade de iniciativa	Busca solucionar as dificuldades de trabalho, destacando-se no cumprimento dos objetivos da unidade.				
	Demonstra interesse em ampliar seus conhecimentos e de melhorar seu desempenho funcional, investindo em seu aperfeiçoamento profissional, buscando novas informações sobre seu trabalho.				
	Demonstra conduta moral e ética de trabalho compatíveis com a				

	relevância do cargo que ocupa e desempenha suas atribuições conforme o interesse público.				
Produtividade	Organiza as tarefas segundo as prioridades e aproveita eventuais disponibilidades de forma produtora.				
	Seu trabalho é qualificado, realiza-o com dinamismo e racionaliza o tempo na execução de suas tarefas.				
	Assimila os ensinamentos e aplica-os na execução de suas atividades.				
	Suas tarefas são realizadas dentro dos prazos estabelecidos e condições estipuladas.				
Responsabilidade	Demonstra comprometimento e empenho no desempenho das atividades inerentes ao cargo que ocupa.				
	É discreto e reservado ao tratar assuntos profissionais, evitando comentários comprometedores à imagem dos servidores e da instituição.				
	Demonstra cuidado com os materiais e equipamentos utilizados em suas atividades laborais.				
	Soma de pontos de cada coluna:				

Total de pontos obtidos na avaliação de desempenho: _____ pontos.

☐ Concordo com a avaliação. ☐ Discordo da avaliação (Preencher ficha para considerações) Data: ____/____/____	Data: ____/____/____ _____ Assinatura do Avaliador
_____ Assinatura do Avaliado	

II – Parecer do Avaliador

Instruções:

- Este parecer é parte integrante da Ficha de Avaliação de Estágio Probatório e seu preenchimento é obrigatório.
- Complemente a Ficha de Avaliação, apresentando as razões da pontuação atribuída ao servidor avaliado e observações ao seu desempenho no período.
- Reporte-se a todos os fatores, evitando rasuras e divergências em relação à Ficha de Avaliação.
- Relacione todos os fatos que julgar relevantes em relação ao desempenho do servidor avaliado.

PONTUALIDADE
ASSIDUIDADE
CAPACIDADE DE INICIATIVA
PRODUTIVIDADE
RESPONSABILIDADE
Foi observado, no período considerado, comportamento prejudicial ao desenvolvimento dos serviços e que não foi identificado pelos fatores especificados acima? Quais medidas adotadas para ajustar tal comportamento?
Julga necessário o encaminhamento do servidor para: () Treinamento () Acompanhamento psicossocial/psicológico () Outros. Quais?

Data ____/____/____

Avaliador

Avaliado

III – Parecer do Servidor

Instruções:

- Ao servidor deverá ser dada ciência de sua avaliação pela chefia avaliadora.
- O servidor deve apresentar a análise da respectiva avaliação, registrando os fatos relevantes relativos ao seu desempenho, no período referido.
- O preenchimento deverá ser claro e de fácil interpretação. Evite rasuras.

Data ____/____/____

Servidor Avaliado