



0003701
Prefeitura Municipal de Taubaté
Estado de São Paulo

Revogado pelo Decreto 12980/13

DECRETO Nº 9234, DE 05 DE Outubro DE 2000

Regulamenta o procedimento de avaliação de desempenho do servidor em estágio probatório, previsto no artigo 122 da Lei Complementar nº 001, de 04 de dezembro de 1990, em conformidade com a Emenda Constitucional nº 19, de 04 de junho de 1998, que deu nova redação ao artigo 41 da Constituição Federal

ANTONIO MÁRIO ORTIZ, PREFEITO MUNICIPAL DE TAUBATÉ, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Disposições Preliminares

Art. 1º O servidor nomeado para cargo de provimento efetivo no quadro de pessoal permanente do Poder Executivo Municipal será submetido, como condição obrigatória para a aquisição da estabilidade no serviço público, a processo de avaliação especial de desempenho.

Parágrafo Único Os servidores, de que fala o "caput" do presente artigo, que forem oriundos do serviço público municipal de Taubaté, onde eram ocupantes de cargo de provimento efetivo, com estabilidade já adquirida ou detentores de estabilidade constitucional, estarão sujeitos a avaliação periódica de desempenho, à semelhança dos demais servidores estáveis, ficando excluídos da avaliação especial de desempenho de que trata o presente artigo.

Art. 2º A avaliação especial de desempenho será procedida a cada seis meses, a contar da entrada em exercício em cargo de provimento efetivo, durante os três anos de duração do estágio probatório do servidor.



Parágrafo Único A avaliação especial de desempenho do servidor em estágio probatório se dará, obrigatoriamente, no desenvolvimento do exercício de suas atribuições no cargo para o qual foi nomeado, sendo aferida com base nos assentamentos existentes e demais observações da chefia direta do servidor.

Art. 3º Compete ao Departamento de Administração, através da Área de Recursos Humanos, o desenvolvimento e controle do processo de avaliação especial de desempenho do servidor, durante o período de estágio probatório.

§ 1º A Área de Recursos Humanos abrirá Processo de Avaliação Especial de Desempenho do servidor em Estágio Probatório, para todos os servidores nomeados para provimento de cargo efetivo, a partir de sua nomeação, ressalvado o disposto no Parágrafo Único do artigo 1º do presente Decreto.

§ 2º As avaliações serão procedidas através do Instrumento de Avaliação Especial de Desempenho e, após concluídas, serão juntadas ao Processo de Avaliação de Desempenho do Servidor de que trata o parágrafo anterior.

Do Processo de Avaliação Especial de Desempenho de Servidor em Estágio Probatório

Art. 4º No período de estágio probatório serão formalizadas, no mínimo, avaliações especiais após o sétimo, décimo-terceiro, vigésimo, vigésimo sétimo e trigésimo-terceiro mês do exercício, bem como no momento em que fato ou circunstância leve a chefia imediata a entender que o servidor em estágio probatório deva ter seu desempenho avaliado em procedimento extraordinário.

Parágrafo Único A última avaliação especial de desempenho deverá ter início, obrigatoriamente, no trigésimo-quarto mês do exercício e concluído antes de completado o trigésimo-sexto mês do estágio probatório.



000516

Prefeitura Municipal de Taubaté
Estado de São Paulo

Art. 5º A Área de Recursos Humanos encaminhará ao órgão em que o servidor em estágio probatório se encontre lotado o Instrumento de Avaliação Especial de Desempenho, que utilizará as anotações lançadas, pela Chefia Imediata, preliminarmente, na Ficha de Informações e Ocorrências.

§ 1º O Instrumento de Avaliação Especial de Desempenho é destinado à avaliação, pela Chefia Imediata, dos seguintes fatores:

- I - idoneidade moral;
- II - assiduidade;
- III - pontualidade;
- IV - disciplina;
- V - produtividade.

§ 2º Sempre que o servidor em estágio probatório for transferido para outro órgão ou setor, o órgão cedente efetuará, na Ficha de Informações, o registro das ocorrências até aquele momento, devendo o órgão receptor dar continuidade às anotações.

Art. 6º O Instrumento de Avaliação Especial de Desempenho possuirá um Formulário de Auto-Avaliação e um Formulário de Avaliação Conjunta de Desempenho, este último elaborado pelo servidor avaliado e por sua chefia imediata.

§ 1º O Formulário de Avaliação Conjunta de Desempenho terá um espaço de uso exclusivo do avaliador, no qual este apresentará informações adicionais sobre o desempenho do servidor nos diversos aspectos avaliados.

§ 2º O servidor avaliado tomará conhecimento, durante a avaliação conjunta, dos conceitos e informações adicionais emitidos pelo avaliador.

§ 3º O Formulário de Avaliação Conjunta de Desempenho terá, também, um espaço de uso exclusivo do servidor avaliado, no qual este poderá discordar dos conceitos e informações emitidos por sua chefia imediata.

AM



000513

Prefeitura Municipal de Taubaté
Estado de São Paulo

Art. 7º O Diretor do Departamento em que o servidor avaliado estiver lotado tomará, a seguir, conhecimento do procedimento de avaliação e nele aporará seu "de acordo" quanto ao parecer da chefia imediata, sendo então o Instrumento de Avaliação Especial de Desempenho devolvido à Área de Recursos Humanos.

Parágrafo Único No caso de discordar de algum aspecto da avaliação, o Diretor devolverá, com parecer, o procedimento de avaliação à chefia imediata do servidor avaliado, para as necessárias providências corretivas ou esclarecedoras.

Art. 8º O Instrumento de Avaliação Especial de Desempenho será, nas hipóteses de que trata o art. 12 do presente decreto, encaminhado pela Área de Recursos Humanos à Comissão Especial de Avaliação de Desempenho, que fará a juntada do mesmo ao "Processo de Avaliação de Desempenho do Servidor em Estágio Probatório", servindo seus elementos como base para a elaboração da manifestação sobre a aptidão ou inaptidão do servidor.

Da "Comissão Especial de Avaliação de Desempenho"

Art. 9º Fica criada uma "Comissão Especial de Avaliação de Desempenho", integrada por servidores estáveis e destinada a, nas hipóteses de que trata o artigo 12 do presente decreto, se manifestar sobre a avaliação especial dos servidores em estágio probatório, e composta sempre por 3 (três) membros fixos e 2 (dois) membros representantes do Departamento cujos servidores estejam sob avaliação.

Art. 10 Os membros da "Comissão Especial de Avaliação de Desempenho" serão designados por ato do Chefe do Executivo Municipal, para o período de um ano, prorrogável por até mais dois períodos de igual duração.



000014

Prefeitura Municipal de Taubaté
Estado de São Paulo

Art. 11 Compete à "Comissão Especial de Avaliação de Desempenho":

- I - Analisar as ocorrências registradas no "Processo de Avaliação Especial de Desempenho de Servidor em Estágio Probatório";
- II - solicitar, quando devidamente justificável, reexame de aptidão física ou mental do servidor;
- III - convocar o servidor avaliado para entrevista que vise esclarecer ou complementar as informações constantes dos autos do "Processo de Avaliação Especial de Desempenho de Servidor em Estágio Probatório";
- IV - solicitar parecer jurídico, quando julgar necessário, quanto a aspectos legais;
- V - analisar se os atos do "Processo de Avaliação Especial de Desempenho de Servidor em Estágio Probatório" estão em conformidade com as normas legais;
- VI - manifestar-se pela aptidão ou inaptidão do servidor avaliado, frente aos elementos constantes do processo de avaliação;
- VII - manifestar-se frente à defesa apresentada pelo servidor;
- VIII - propor, face à conclusão final de aptidão do servidor no estágio probatório, a sua estabilidade no serviço público;
- IX - propor, face à conclusão final de inaptidão do servidor no estágio probatório, a sua exoneração do cargo público para o qual tenha sido nomeado.

§ 1º Será, ao final, exonerado o servidor em estágio probatório que não tenha sido aprovado em qualquer das avaliações especiais de desempenho a que for submetido, ou seja, que não tenha obtido aprovação em alguns dos fatores constantes do § 1º do art. 5º do presente Decreto.

§ 2º Os seguintes índices mínimos são necessários, para aprovação em qualquer das Avaliações Especiais de Desempenho a que o servidor em estágio probatório será submetido:

- I - Obter uma soma mínima de 4 (quatro) níveis 3 e ou 4 no fator Produtividade;
- II - obter uma soma mínima de 2 (dois) níveis 3 e ou 4 no fator Disciplina;
- III - obter, no mínimo, nível 3 no fator Assiduidade;
- IV - obter, no mínimo, nível 3 no fator Pontualidade;



V - ausência de qualquer fato que, comprovadamente, deponha contra a idoneidade moral do servidor, garantido o amplo direito de defesa.

Da "Avaliação Especial de Desempenho"

Art. 12 Na hipótese do resultado da avaliação, procedida pelo superior imediato do servidor e referendada pelo Diretor do Departamento, ter sido negativo, o processo de avaliação será obrigatoriamente submetido à apreciação da "Comissão Especial de Avaliação de Desempenho", a qual, após ter estudado os elementos do processo se manifestará pela aptidão ou inaptidão do servidor avaliado, recomendando o reconhecimento de sua estabilidade ou a sua exoneração.

§ 1º A última avaliação de desempenho do servidor, ao término de seu estágio probatório, será obrigatoriamente submetida à apreciação da "Comissão Especial de Avaliação de Desempenho", somente sendo concedida estabilidade ao servidor cujo desempenho tenha sido aprovado pela Comissão.

§ 2º Sempre que o parecer inicial da Comissão for pela exoneração do servidor, o mesmo será notificado da manifestação, com cópia de todo o processo, sendo-lhe assegurado o prazo de 10 (dez) dias para apresentação de defesa escrita dirigida à própria Comissão.

§ 3º Recebida a defesa, a Comissão apreciará as razões expendidas, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, oferecendo manifestação final conclusiva e fundamentada sobre a aptidão do servidor.

Art. 13 O "Processo de Avaliação Especial de Desempenho de Servidor em Estágio Probatório", com sua conclusão final, será encaminhado ao Diretor de Administração que, após análise dos elementos constantes, opinará, fundamentadamente, sobre o parecer da "Comissão Especial de Avaliação de Desempenho".

Art. 14 Após a manifestação do Diretor de Administração, o processo será encaminhado ao Chefe do Executivo Municipal para decisão final.



000570

Prefeitura Municipal de Taubaté
Estado de São Paulo

§ 1º Somente poderá ser declarado estável no serviço público municipal o servidor considerado apto, ao término do processo, pela "Comissão Especial de Avaliação de Desempenho", e que tenha tal parecer referendado pelo Prefeito Municipal, em sua decisão final.

§ 2º O servidor considerado inapto em decorrência da decisão final do Chefe do Executivo Municipal, com base no parecer da "Comissão Especial de Avaliação de Desempenho", será exonerado do cargo público para o qual tenha sido nomeado.

Prefeitura Municipal de Taubaté, aos 05 de Outubro de 2000, 355º da elevação de Taubaté à categoria de Vila e 360º da fundação do núcleo urbano de Taubaté, por Jacques Félix.


ANTONIO MARIO ORTIZ
PREFEITO MUNICIPAL

Publicado na Área Técnico Legislativa, aos 05 de Outubro de 2000


MARIA HELENA DE CAMPOS HOTTUM
GERENTE DA ÁREA



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

FICHA DE INFORMAÇÕES/OCORRÊNCIAS SERVIDOR EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

Identificação do Servidor

I - Período Abrangido: ___/___/___ a ___/___/___

II - Sanções Disciplinares:

III - Afastamentos Médicos:

IV - Dificuldades Técnicas:



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

V - Faltas não Justificadas e Atrasos:

VI - Orientações dadas ao Servidor:

VI - Outras Informações:



Prefeitura Municipal de Taubaté
Estado de São Paulo

**INSTRUMENTO PARA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO
DO SERVIDOR EM ESTÁGIO PROBATÓRIO**

1ª PARTE

FORMULÁRIO DE AUTO-AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

• Servidor

Nome: _____

Cargo _____ Admissão: ____/____/____

Departamento: _____ Unidade: _____

Auto-Avaliação do ____ período de Estágio probatório

Este formulário tem por objetivo possibilitar ao servidor fazer sua Auto-Avaliação de Desempenho no seu ____ período de Estágio Probatório, visando reforçar seu desempenho satisfatório ou detectar seu desempenho insatisfatório.

A Auto-Avaliação de Desempenho constitui a base do processo avaliatório, conforme previsto no artigo 163 da Lei Complementar nº 001/90.

| FATORES | | NÍVEIS | | | |
|--|---|--|---|---|--|
| | | NÍVEL 1 | NÍVEL 2 | NÍVEL 3 | NÍVEL 4 |
| P A R T I C I P A Ç Ã O N O T R A B A L H O | 1- Qualidade do Trabalho | Apresenta suas tarefas sempre com falhas, chegando a causar problemas no andamento do serviço. <input type="checkbox"/> | A Qualidade de seu Trabalho é irregular, necessita supervisão constante. <input type="checkbox"/> | Apresenta um bom trabalho, com alguma dificuldade em relação a detalhes mais complexos. <input type="checkbox"/> | Seu trabalho não apresenta falhas. Tem capacidade também para desenvolver tarefas mais complexas. <input type="checkbox"/> |
| | 2- Conhecimento do Trabalho | Não sabe trabalhar, necessitando de constante supervisão para executar suas tarefas. <input type="checkbox"/> | Demonstra conhecer as tarefas que lhe são atribuídas, necessitando de orientação quando surgem dificuldades no trabalho de rotina. <input type="checkbox"/> | Domina seu trabalho, de modo a não preocupar a supervisão solicitando espontaneamente orientação quando identifica um problema. <input type="checkbox"/> | Domina completamente suas tarefas, demonstrando possuir conhecimento e experiência profissionais até acima do esperado para a função. <input type="checkbox"/> |
| | 3- Cumprimento de Prazos | Não cumpre, como regra geral, os prazos estipulados para a execução dos trabalhos. <input type="checkbox"/> | Frequentemente não cumpre os prazos para a execução das tarefas. <input type="checkbox"/> | Geralmente cumpre os prazos estipulados para execução dos trabalhos. Quando não o faz, apresenta justificativas plausíveis. <input type="checkbox"/> | Sempre cumpre os prazos estipulados para a execução dos trabalhos, chegando mesmo a se antecipar em alguns casos. <input type="checkbox"/> |
| | 4- Adaptação-Capacidade de Ajustamento em Relação ao Trabalho Exercido | Não tem capacidade para se adaptar ao trabalho exercido comprometendo o andamento do serviço. <input type="checkbox"/> | Demonstra pouca capacidade para se adaptar ao trabalho exercido, precisando ser alertado constantemente por seu supervisor. <input type="checkbox"/> | Adaptou-se ao trabalho exercido, apresentando resultados compatíveis com o exigido. <input type="checkbox"/> | Adaptou-se plenamente ao trabalho exercido, chegando a apresentar resultados acima do exigido. <input type="checkbox"/> |
| | 5- Quantidade do Trabalho | Muito vagaroso, não atinge o mínimo esperado para sua função. <input type="checkbox"/> | Ritmo de trabalho relativamente lento. Sua produção é irregular. <input type="checkbox"/> | Ritmo de trabalho dentro do esperado. Apresenta bom desempenho nas tarefas que executa. <input type="checkbox"/> | Rápido na execução de suas tarefas. Dá conta dos aumentos de serviço. <input type="checkbox"/> |
| P A R T I C I P A Ç Ã O N O T R A B A L H O | 6- Interesse | Mostra-se completamente indiferente quanto as tarefas que executa. Não demonstra vontade de progredir no trabalho. <input type="checkbox"/> | Executa tarefas de rotina sem preocupar-se com o aprimoramento de seu trabalho, limitando-se ao cumprimento das rotinas do serviço. <input type="checkbox"/> | Demonstra vontade de adquirir novos conhecimentos ligados a sua função, esforçando-se para aperfeiçoar-se no seu trabalho. Procura resolver problemas simples do serviço. <input type="checkbox"/> | Executa as tarefas sempre da melhor forma possível devido ao esforço que demonstra em aperfeiçoar seu trabalho constantemente. Preocupa-se em solucionar os problemas que surgem na execução do serviço. <input type="checkbox"/> |
| | 7- Iniciativa | Limita-se à execução de suas tarefas de rotina não sabendo contornar as dificuldades até mesmo em situação normal de trabalho. <input type="checkbox"/> | Procura apresentar alternativas frente as necessidades do trabalho, porém necessita ainda de alguma orientação ou incentivo no sentido da melhor adequação das medidas tomadas. <input type="checkbox"/> | Identifica necessidades inerentes ao serviço e apresenta alternativas adequadas. Necessita de orientação somente em situações muito complexas. <input type="checkbox"/> | Identifica necessidades, sabe evitar dificuldades que possam surgir na situação de trabalho. Propõe alternativas e apresenta soluções adequadas. Em situação de grande complexidade procura orientação e participa da resolução. <input type="checkbox"/> |
| | 8- Cooperação | Não sabe trabalhar em equipe, não colabora mesmo quando solicitado, chegando a comprometer o desenvolvimento das atividades. <input type="checkbox"/> | Encontra dificuldade quando há necessidade de trabalhar em equipe. Colabora somente quando solicitado. <input type="checkbox"/> | Tem facilidade para trabalhar em equipe. Colabora espontaneamente com o próprio grupo ou outros, quando as atividades assim exigem. <input type="checkbox"/> | Sabe desenvolver trabalhos em equipe, procurando facilitar o desenvolvimento das atividades. Sempre disposto a colaborar e participar. <input type="checkbox"/> |

| FATORES | | NÍVEIS | | | |
|---------------|-------------------------------|--|--|---|--|
| | | NÍVEL 1 | NÍVEL 2 | NÍVEL 3 | NÍVEL 4 |
| D. DISCIPLINA | 9- Responsabilidade Funcional | Não se informa sobre normas legais e regulamentares, transgredindo-as e necessitando sempre que sua chefia alerte ou repreenda. <input type="checkbox"/> | Conhece as normas mas é negligente quanto ao seu cumprimento, obrigando sua chefia a, com frequência, Repreendê-lo. <input type="checkbox"/> | Procura sempre cumprir as obrigações estabelecidas em normas legais e regulamentares. <input type="checkbox"/> | Conhece e cumpre as normas legais e regulamentares, bem como procura orientar seus colegas neste sentido. <input type="checkbox"/> |
| | 10- Relacionamento Pessoal | Não sabe tratar com as pessoas, chegando a causar problemas no seu ambiente de trabalho. <input type="checkbox"/> | Tem alguma dificuldade no trato com as pessoas, porém de modo geral, seu relacionamento é Satisfatório. <input type="checkbox"/> | Sabe ser agradável. Faz o possível para corrigir-se e melhorar seu relacionamento no trabalho. <input type="checkbox"/> | Tem grande facilidade em tratar com as pessoas, contribuindo para um ambiente de trabalho favorável. <input type="checkbox"/> |
| | 11- Confiabilidade | Não é discreto em relação a assuntos e informações da área em que trabalha. <input type="checkbox"/> | Por vezes não é discreto, não sabendo guardar sigilo em relação a assuntos e informações da área em que trabalha. <input type="checkbox"/> | É discreto e guarda sigilo em relação a assuntos e informações da área em que trabalha. <input type="checkbox"/> | É extremamente discreto, não comentando e divulgando informações de que tenha conhecimento na área em que trabalha. <input type="checkbox"/> |

| | | | | |
|--------------|---|--|---|---|
| ASSIDUIDADE | Não é assíduo no trabalho. Falta constantemente e não justifica muitas dessas faltas. <input type="checkbox"/> | É pouco assíduo no trabalho. Por vezes não justifica suas faltas. <input type="checkbox"/> | É assíduo no trabalho. Falta pouco ao serviço e quando isso acontece sempre justifica suas ausências. <input type="checkbox"/> | É extremamente assíduo ao trabalho. É muito raro faltar e quando o faz é por razões plenamente justificadas. <input type="checkbox"/> |
| PONTUALIDADE | Não é pontual no trabalho. Chega constantemente atrasado ao serviço e não justifica esses atrasos. <input type="checkbox"/> | É pouco pontual no trabalho. Por vezes não justifica esses atrasos. <input type="checkbox"/> | É pontual no trabalho. É raro chegar atrasado ao serviço e quando isso acontece sempre justifica os atrasos. <input type="checkbox"/> | É extremamente pontual no trabalho. É muito raro chegar atrasado ao serviço. <input type="checkbox"/> |

DATA: _____

ASSINATURA DO AVALIADO: _____



Prefeitura Municipal de Taubaté
Estado de São Paulo

**FORMULÁRIO DE AUTO-AVALIAÇÃO DE
 DESEMPENHO**
 Continuação

1. Pense no ambiente e nas condições de trabalho, nas relações pessoais e funcionais e nas suas habilidades profissionais e apresente, se for o caso, os fatores que, a seu ver, interferiram positiva ou negativamente no seu trabalho.

2. Identifique, se for o caso, alternativas para melhorar seu desempenho.

Data: ___/___/___

Assinatura do Servidor

Data: ___/___/___

Ciente da Chefia Imediata



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

INSTRUMENTO PARA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO DO SERVIDOR EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

2ª PARTE (AVALIADOR)

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO CONJUNTA DE DESEMPENHO

• Servidor

Nome: _____

Cargo _____ Admissão: ____ / ____ / ____

Departamento: _____ Unidade: _____

• Avaliador

Nome: _____

Cargo _____

Avaliação Conjunta do período de Estágio probatório

Este formulário tem por objetivo possibilitar ao servidor e ao seu superior imediato, fazerem a avaliação conjunta do servidor, durante o ____ período de Estágio Probatório deste.

A avaliação conjunta de desempenho complementa o processo avaliatório, conforme previsto no artigo 163 da Lei Complementar nº 001/90.

Neste formulário existe um campo de uso exclusivo do chefe imediato do servidor e outro de uso exclusivo do servidor. Esses campos são de uso facultativo.

O superior imediato utilizará o campo de seu uso exclusivo, no caso de haver necessidade de apresentar evidências e fazer observações adicionais sobre aspectos de desempenho do servidor.

O servidor utilizará o campo de seu uso exclusivo, no caso de discordar de seu superior em algum aspecto da avaliação conjunta e para apresentar defesa contra evidências e observações adicionais produzidas pelo seu superior.

| FATORES | | NÍVEIS | | | | |
|--|--|---|--|---|---|---|
| | | NÍVEL 1 | NÍVEL 2 | NÍVEL 3 | NÍVEL 4 | |
| P A R T I C I P A D O R E S | C O N H E C I M E N T O E Q U A L I D A D E D O T R A B A L H O | 1- Qualidade do Trabalho | Apresenta suas tarefas sempre com falhas, chegando a causar problemas no andamento do serviço. | A Qualidade de seu Trabalho é irregular, necessita supervisão constante. | Apresenta um bom trabalho, com alguma dificuldade em relação a detalhes mais complexos. | Seu trabalho não apresenta falhas. Tem capacidade também para desenvolver tarefas mais complexas. |
| | | 2- Conhecimento do Trabalho | Não sabe trabalhar, necessitando de constante supervisão para executar suas tarefas | Demonstra conhecer as tarefas que lhe são atribuídas, necessitando de orientação quando surgem dificuldades no trabalho de rotina. | Domina seu trabalho, de modo a não preocupar a supervisão solicitando espontaneamente orientação quando identifica um problema. | Domina completamente suas tarefas, demonstrando possuir conhecimento e experiência profissionais até acima do esperado para a função. |
| | | 3- Cumprimento de Prazos | Não cumpre, como regra geral, os prazos estipulados para a execução dos trabalhos | Freqüentemente não cumpre os prazos para a execução das tarefas | Geralmente cumpre os prazos estipulados para execução dos trabalhos. Quando não o faz, apresenta justificativas plausíveis. | Sempre cumpre os prazos estipulados para a execução dos trabalhos, chegando mesmo a se antecipar em alguns casos. |
| | | 4- Adaptação-Capacidade de Ajustamento em Relação ao Trabalho Exercido | Não tem capacidade para se adaptar ao trabalho exercido comprometendo o andamento do serviço. | Demonstra pouca capacidade para se adaptar ao trabalho exercido, precisando ser alertado constantemente por seu supervisor. | Adaptou-se ao trabalho exercido, apresentando resultados compatíveis com o exigido. | Adaptou-se plenamente ao trabalho exercido, chegando a apresentar resultados acima do exigido. |
| | | 5- Quantidade do Trabalho | Muito vagaroso, não atinge o mínimo esperado para sua função. | Ritmo de trabalho relativamente lento. Sua produção é irregular. | Ritmo de trabalho dentro do esperado. Apresenta bom desempenho nas tarefas que executa. | Rápido na execução de suas tarefas. Dá conta dos aumentos de serviço. |
| P A R T I C I P A D O R E S | P A R T I C I P A D O R E S | 6- Interesse | Mostra-se completamente indiferente quanto as tarefas que executa. Não demonstra vontade de progredir no trabalho. | Executa tarefas de rotina sem preocupar-se com o aprimoramento de seu trabalho, limitando-se ao cumprimento das rotinas do serviço. | Demonstra vontade de adquirir novos conhecimentos ligados a sua função, esforçando-se para aperfeiçoar-se no seu trabalho. Procura resolver Problemas simples do serviço. | Executa as tarefas sempre da melhor forma possível devido ao esforço que demonstra em aperfeiçoar seu trabalho constantemente. Preocupa-se em solucionar os problemas que surgem na execução do serviço. |
| | | 7- Iniciativa | Limita-se à execução de suas tarefas de rotina não sabendo contornar as dificuldades até mesmo em situação normal de trabalho. | Procura apresentar alternativas frente as necessidades do trabalho, porém necessita ainda de alguma orientação ou incentivo no sentido da melhor adequação das medidas tomadas. | Identifica necessidades inerentes ao serviço e apresenta alternativas adequadas. Necessita de orientação somente em situações muito complexas. | Identifica necessidades, sabe evitar dificuldades que possam surgir na situação de trabalho. Propõe alternativas e apresenta soluções adequadas Em situação de grande complexidade procura orientação e participa da resolução. |
| | | 8- Cooperação | Não sabe trabalhar em equipe, não colabora mesmo quando solicitado, chegando a comprometer o desenvolvimento das atividades. | Encontra dificuldade quando há necessidade de trabalhar em equipe. Colabora somente quando solicitado. | Tem facilidade para trabalhar em equipe. Colabora espontaneamente com o próprio grupo ou outros, quando as atividades assim exigem. | Sabe desenvolver trabalhos em equipe, procurando facilitar o desenvolvimento das atividades. Sempre disposto a colaborar e participar. |

| FATORES | | NÍVEIS | | | |
|--|--|--|--|---|--|
| | | NÍVEL 1 | NÍVEL 2 | NÍVEL 3 | NÍVEL 4 |
| D D I C I P L I N A | 9- Responsabili- dade Funcional | Não se informa sobre normas legais e regulamentares, transgredindo-as e necessitando sempre que sua chefia alerte ou repreenda. <input type="checkbox"/> | Conhece as normas mas é negligente quanto ao seu cumprimento, obrigando sua chefia a, com frequência, Repreendê-lo. <input type="checkbox"/> | Procura sempre cumprir as obrigações estabelecidas em normas legais e regulamentares. <input type="checkbox"/> | Conhece e cumpre as normas legais e regulamentares, bem como procura orientar seus colegas neste sentido. <input type="checkbox"/> |
| | 10- Relacioname nto Pessoal | Não sabe tratar com as pessoas, chegando a causar problemas no seu ambiente de trabalho. <input type="checkbox"/> | Tem alguma dificuldade no trato com as pessoas, porém de modo geral, seu relacionamento é Satisfatório. <input type="checkbox"/> | Sabe ser agradável, Faz o possível para corrigir-se e melhorar seu relacionamento no trabalho. <input type="checkbox"/> | Tem grande facilidade em tratar com as pessoas, contribuindo para um ambiente de trabalho favorável. <input type="checkbox"/> |
| | 11- Confiabilida de | Não é discreto em relação a assuntos e informações da área em que trabalha. <input type="checkbox"/> | Por vezes não é discreto, não sabendo guardar sigilo em relação a assuntos e informações da área em que trabalha. <input type="checkbox"/> | É discreto e guarda sigilo em relação a assuntos e informações da área em que trabalha. <input type="checkbox"/> | É extremamente discreto, não comentando e divulgando informações de que tenha conhecimento na área em que trabalha. <input type="checkbox"/> |

| | | | | |
|--------------|---|--|---|---|
| ASSIDUIDADE | Não é assíduo no trabalho. Falta constantemente e não justifica muitas dessas faltas. <input type="checkbox"/> | É pouco assíduo no trabalho. Por vezes não justifica suas faltas. <input type="checkbox"/> | É assíduo no trabalho. Falta pouco ao serviço e quando isso acontece sempre justifica suas ausências. <input type="checkbox"/> | É extremamente assíduo ao trabalho. É muito raro faltar e quando o faz é por razões plenamente justificadas. <input type="checkbox"/> |
| PONTUALIDADE | Não é pontual no trabalho. Chega constantemente atrasado ao serviço e não justifica esses atrasos. <input type="checkbox"/> | É pouco pontual no trabalho. Por vezes não justifica esses atrasos. <input type="checkbox"/> | É pontual no trabalho. É raro chegar atrasado ao serviço e quando isso acontece sempre justifica os atrasos. <input type="checkbox"/> | É extremamente pontual no trabalho. É muito raro chegar atrasado ao serviço. <input type="checkbox"/> |

DATA: _____

ASSINATURA DO AVALIADOR: _____



EXCLUSIVO PARA O AVALIADOR

Utilize o espaço abaixo se houver necessidade de fazer observações e apresentar evidências adicionais sobre os seguintes aspectos da conduta do servidor cujo desempenho está sendo avaliado.

I - Idoneidade moral, Assiduidade, Pontualidade, Disciplina e Produtividade. Caso não haja observações, inutilize este espaço.

II - Resultados das ações da Chefia Imediata para melhorar e/ou aprimorar o desempenho do servidor avaliado.

Assinatura do Avaliador:

Ciente do Avaliado

(nome)

Data:-----/-----/-----



000381

Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

INSTRUMENTO PARA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO DO SERVIDOR EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

2ª PARTE (AVALIADO)

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO CONJUNTA DE DESEMPENHO

• Servidor

Nome: _____

Cargo _____ Admissão: ____ / ____ / ____

Departamento: _____ Unidade: _____

• Avaliador

Nome: _____

Cargo _____

Avaliação Conjunta do ____ período de Estágio probatório

Este formulário tem por objetivo possibilitar ao servidor e ao seu superior imediato, fazerem a avaliação conjunta do servidor, durante o ____ período de Estágio Probatório deste.

A avaliação conjunta de desempenho complementa o processo avaliatório, conforme previsto no artigo 163 da Lei Complementar nº 001/90.

Neste formulário existe um campo de uso exclusivo do chefe imediato do servidor e outro de uso exclusivo do servidor. Esses campos são de uso facultativo.

O superior imediato utilizará o campo de seu uso exclusivo, no caso de haver necessidade de apresentar evidências e fazer observações adicionais sobre aspectos de desempenho do servidor.

O servidor utilizará o campo de seu uso exclusivo, no caso de discordar de seu superior em algum aspecto da avaliação conjunta e para apresentar defesa contra evidências e observações adicionais produzidas pelo seu superior.

| FATORES | | NÍVEIS | | | |
|---|---|--|---|---|--|
| | | NÍVEL 1 | NÍVEL 2 | NÍVEL 3 | NÍVEL 4 |
| C O N H E C I M E N T O E Q U A L I D A D E D O T R A B A L H O | 1- Qualidade do Trabalho | Apresenta suas tarefas sempre com falhas, chegando a causar problemas no andamento do serviço. <input type="checkbox"/> | A Qualidade de seu Trabalho é irregular, necessita supervisão constante. <input type="checkbox"/> | Apresenta um bom trabalho, com alguma dificuldade em relação a detalhes mais complexos. <input type="checkbox"/> | Seu trabalho não apresenta falhas. Tem capacidade também para desenvolver tarefas mais complexas. <input type="checkbox"/> |
| | 2- Conhecimento do Trabalho | Não sabe trabalhar, necessitando de constante supervisão para executar suas tarefas. <input type="checkbox"/> | Demonstra conhecer as tarefas que lhe são atribuídas, necessitando de orientação quando surgem dificuldades no trabalho de rotina. <input type="checkbox"/> | Domina seu trabalho, de modo a não preocupar a supervisão solicitando espontaneamente orientação quando identifica um problema. <input type="checkbox"/> | Domina completamente suas tarefas, demonstrando possuir conhecimento e experiência profissionais até acima do esperado para a função. <input type="checkbox"/> |
| | 3- Cumprimento de Prazos | Não cumpre, como regra geral, os prazos estipulados para a execução dos trabalhos. <input type="checkbox"/> | Freqüentemente não cumpre os prazos para a execução das tarefas. <input type="checkbox"/> | Geralmente cumpre os prazos estipulados para execução dos trabalhos. Quando não o faz, apresenta justificativas plausíveis. <input type="checkbox"/> | Sempre cumpre os prazos estipulados para a execução dos trabalhos, chegando mesmo a se antecipar em alguns casos. <input type="checkbox"/> |
| | 4- Adaptação-Capacidade de Ajustamento em Relação ao Trabalho Exercido | Não tem capacidade para se adaptar ao trabalho exercido comprometendo o andamento do serviço. <input type="checkbox"/> | Demonstra pouca capacidade para se adaptar ao trabalho exercido, precisando ser alertado constantemente por seu supervisor. <input type="checkbox"/> | Adaptou-se ao trabalho exercido, apresentando resultados compatíveis com o exigido. <input type="checkbox"/> | Adaptou-se plenamente ao trabalho exercido, chegando a apresentar resultados acima do exigido. <input type="checkbox"/> |
| | 5- Quantidade do Trabalho | Muito vagaroso, não atinge o mínimo esperado para sua função. <input type="checkbox"/> | Ritmo de trabalho relativamente lento. Sua produção é irregular. <input type="checkbox"/> | Ritmo de trabalho dentro do esperado. Apresenta bom desempenho nas tarefas que executa. <input type="checkbox"/> | Rápido na execução de suas tarefas. Dá conta dos aumentos de serviço. <input type="checkbox"/> |
| P A R T I C I P A Ç Ã O N O T R A B A L H O | 6- Interesse | Mostra-se completamente indiferente quanto as tarefas que executa. Não demonstra vontade de progredir no trabalho. <input type="checkbox"/> | Executa tarefas de rotina sem preocupar-se com o aprimoramento de seu trabalho, limitando-se ao cumprimento das rotinas do serviço. <input type="checkbox"/> | Demonstra vontade de adquirir novos conhecimentos ligados a sua função, esforçando-se para aperfeiçoar-se no seu trabalho. Procura resolver Problemas simples do serviço. <input type="checkbox"/> | Executa as tarefas sempre da melhor forma possível devido ao esforço que demonstra em aperfeiçoar seu trabalho constantemente. Preocupa-se em solucionar os problemas que surgem na execução do serviço. <input type="checkbox"/> |
| | 7- Iniciativa | Limita-se à execução de suas tarefas de rotina não sabendo contornar as dificuldades até mesmo em situação normal de trabalho. <input type="checkbox"/> | Procura apresentar alternativas frente as necessidades do trabalho, porém necessita ainda de alguma orientação ou incentivo no sentido da melhor adequação das medidas tomadas. <input type="checkbox"/> | Identifica necessidades inerentes ao serviço e apresenta alternativas adequadas. Necessita de orientação somente em situações muito complexas. <input type="checkbox"/> | Identifica necessidades, sabe evitar dificuldades que possam surgir na situação de trabalho. Propõe alternativas e apresenta soluções adequadas. Em situação de grande complexidade procura orientação e participa da resolução. <input type="checkbox"/> |
| | 8- Cooperação | Não sabe trabalhar em equipe, não colabora mesmo quando solicitado, chegando a comprometer o desenvolvimento das atividades. <input type="checkbox"/> | Encontra dificuldade quando há necessidade de trabalhar em equipe. Colabora somente quando solicitado. <input type="checkbox"/> | Tem facilidade para trabalhar em equipe. Colabora espontaneamente com o próprio grupo ou outros, quando as atividades assim exigem. <input type="checkbox"/> | Sabe desenvolver trabalhos em equipe, procurando facilitar o desenvolvimento das atividades. Sempre disposto a colaborar e participar. <input type="checkbox"/> |

| FATORES | | NÍVEIS | | | |
|---------------------|-------------------------------|---|---|--|---|
| | | NÍVEL 1 | NÍVEL 2 | NÍVEL 3 | NÍVEL 4 |
| D I S C I P L I N A | 9- Responsabilidade Funcional | Não se informa sobre normas legais e regulamentares, transgredindo-as e necessitando sempre que sua chefia alerte ou repreenda. <input type="checkbox"/> | Conhece as normas mas é negligente quanto ao seu cumprimento, obrigando sua chefia a, com frequência, Repreendê-lo. <input type="checkbox"/> | Procura sempre cumprir as obrigações estabelecidas em normas legais e regulamentares. <input type="checkbox"/> | Conhece e cumpre as normas legais e regulamentares, bem como procura orientar seus colegas neste sentido. <input type="checkbox"/> |
| | 10- Relacionamento Pessoal | Não sabe tratar com as pessoas, chegando a causar problemas no seu ambiente de trabalho. <input type="checkbox"/> | Tem alguma dificuldade no trato com as pessoas, porém de modo geral, seu relacionamento é Satisfatório. <input type="checkbox"/> | Sabe ser agradável. Faz o possível para corrigir-se e melhorar seu relacionamento no trabalho. <input type="checkbox"/> | Tem grande facilidade em tratar com as pessoas, contribuindo para um ambiente de trabalho favorável. <input type="checkbox"/> |
| | 11- Confiabilidade | Não é discreto em relação a assuntos e informações da área em que trabalha. <input type="checkbox"/> | Por vezes não é discreto, não sabendo guardar sigilo em relação a assuntos e informações da área em que trabalha. <input type="checkbox"/> | É discreto e guarda sigilo em relação a assuntos e informações da área em que trabalha. <input type="checkbox"/> | É extremamente discreto, não comentando e divulgando informações de que tenha conhecimento na área em que trabalha. <input type="checkbox"/> |

| | | | | |
|--------------|--|---|--|--|
| ASSIDUIDADE | Não é assíduo no trabalho. Falta constantemente e não justifica muitas dessas faltas. <input type="checkbox"/> | É pouco assíduo no trabalho. Por vezes não justifica suas faltas. <input type="checkbox"/> | É assíduo no trabalho. Falta pouco ao serviço e quando isso acontece sempre justifica suas ausências. <input type="checkbox"/> | É extremamente assíduo ao trabalho. É muito raro faltar e quando o faz é por razões plenamente justificadas. <input type="checkbox"/> |
| PONTUALIDADE | Não é pontual no trabalho. Chega constantemente atrasado ao serviço e não justifica esses atrasos. <input type="checkbox"/> | É pouco pontual no trabalho. Por vezes não justifica esses atrasos. <input type="checkbox"/> | É pontual no trabalho. É raro chegar atrasado ao serviço e quando isso acontece sempre justifica os atrasos. <input type="checkbox"/> | É extremamente pontual no trabalho. É muito raro chegar atrasado ao serviço. <input type="checkbox"/> |

DATA: _____

ASSINATURA DO AVALIADO: _____



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

Resumo Final sobre o Processo de Avaliação de Desempenho em Estágio Probatório

Concluído o processo de Avaliação de Desempenho em estágio probatório do servidor _____,

(nome)

_____, _____, verificamos o seguinte:

(cargo)

(Departamento)

Auto-Avaliação

- Produtividade:**
- 1. Qualidade de TrabalhoNível.....
 - 2. Conhecimento do TrabalhoNível.....
 - 3. Cumprimentos de prazosNível.....
 - 4. Adaptação ao TrabalhoNível.....
 - 5. Quantidade do TrabalhoNível.....
 - 6. InteresseNível.....
 - 7. IniciativaNível.....
 - 8. CooperaçãoNível.....

Total de Níveis 1 e 2 _____
Total de Níveis 3 e 4 _____

- Disciplina:**
- 9. Responsabilidade funcionalNível.....
 - 10. Relacionamento PessoalNível.....
 - 11. ConfiabilidadeNível.....

Total de Níveis 1 e 2 _____
Total de Níveis 3 e 4 _____

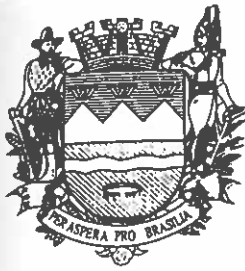
Assiduidade: _____ Nível _____
Pontualidade: _____ Nível _____



Prefeitura Municipal de Taubaté
Estado de São Paulo

Avaliação Conjunta

| | p/servidor | p/avaliador | |
|--|-------------|-------------|---|
| Produtividade: 1. Qualidade de Trabalho | Nível | | |
| 2. Conhecimento do Trabalho | Nível | | |
| 3. Cumprimentos de prazos | Nível | | |
| 4. Adaptação ao Trabalho | Nível | | |
| 5. Quantidade do Trabalho | Nível | | |
| 6. Interesse | Nível | | |
| 7. Iniciativa | Nível | | |
| 8. Cooperação | Nível | | |
| | p/servidor | p/avaliador | Total de itens em que não houve concordância: _____ |
| Total de Níveis 1 e 2 | _____ | _____ | |
| Total de Níveis 3 e 4 | _____ | _____ | |
| | p/servidor | p/avaliador | |
| Disciplina: 9. Responsabilidade funcional | Nível _____ | _____ | |
| 10. Relacionamento Pessoal | Nível _____ | _____ | |
| 11. Confiabilidade | Nível _____ | _____ | |
| | p/servidor | p/avaliador | Total de itens que não houve concordância: _____ |
| Total de Níveis 1 e 2 | _____ | _____ | |
| Total de Níveis 3 e 4 | _____ | _____ | |
| | p/servidor | p/avaliador | |
| Assiduidade: Nível | _____ | _____ | |
| Pontualidade: Nível | _____ | _____ | |



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

SUMÁRIOS:

- Das observações e evidências juntadas ao processo pelo Avaliador:

- Da defesa apresentada pelo servidor Avaliado:

- Do parecer do Avaliador sobre a defesa apresentada pelo Avaliado:



000395

Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

Conclusão sobre o Desempenho do Servidor em Estágio Probatório

I - Produtividade: Total de níveis 1 e 2 _____
Total de níveis 3 e 4 _____

Obs.: O servidor avaliado será reprovado nesse quesito se receber menos de 4 (quatro) níveis 3 e 4

II - Disciplina: Total de níveis 1 e 2 _____
Total de níveis 3 e 4 _____

Obs.: O servidor avaliado será reprovado nesse quesito se receber menos de 2 (dois) níveis 3 e 4

III - Assiduidade: Nível _____

IV - Pontualidade: Nível _____

Obs.: Nos quesitos III e IV o servidor avaliado será reprovado se receber, em quaisquer dos dois itens, avaliação inferior ao nível 3 (três)

Data: ---/---/---

Assinatura do Avaliador: _____

Assinatura do Diretor do Departamento _____



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

Parecer da Comissão Especial sobre os Resultados da Auto-Avaliação e da Avaliação Conjunta de Desempenho a que foi submetido o servidor

_____, _____,
nome **cargo**
 _____,
área **departamento**

1. À vista dos elementos constantes da presente avaliação, somos de parecer que:

- O servidor obteve aprovação em seu estágio probatório.
 O servidor não obteve aprovação no (s) seguinte (s) quesito (s):

2. O servidor deve ser notificado a:
- apresentar a esta Comissão, defesa escrita no prazo de 10 (dez) dias;
 comparecer perante esta Comissão, na data de ___/___/___, para prestar esclarecimentos sobre seu desempenho.

Portanto, o servidor deverá receber cópia de inteiro teor de seu processo de avaliação.

Taubaté, ___/___/___

A Comissão: _____



000397

Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

NOTIFICAÇÃO

Ao Servidor _____

Cargo: _____ Admissão: _____

Departamento: _____ Unidade: _____

Considerando o resultado insatisfatório da Avaliação de Desempenho a que Vossa Senhoria está sendo submetido, procedimento esse que teve início na data de ____/____/____, segue em anexo cópia de inteiro teor do dito procedimento avaliatório para que Vossa Senhoria possa, se quiser, se manifestar até a data de ____/____/____.

Esclarecemos que, findo o prazo acima indicado, a manifestação eventualmente apresentada será considerada intempestiva e, em consequência, desconsiderada.

Data: ____/____/____

Comissão Especial de Avaliação de Desempenho: _____

Ciente do Servidor: _____
Em ____/____/____



Prefeitura Municipal de Taubaté
Estado de São Paulo



Declaro ter recebido, nesta data, cópia de inteiro teor do procedimento de avaliação especial de desempenho a que estou sendo submetido e que teve início na data de ___/___/___, conforme previsto no artigo 122 da Lei Complementar nº 001, de 04 de dezembro de 1990.

Servidor: _____

Data: ___/___/___



Prefeitura Municipal de Taubaté
Estado de São Paulo

DESPACHO

01. Autuar;
02. Após, retornar urgente.

Taubaté, / /

COMISSÃO ESPECIAL DE
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO



Prefeitura Municipal de Taubaté
Estado de São Paulo

Parecer final da Comissão Especial sobre o Resultado da Avaliação de Desempenho a que foi submetido o servidor

_____, _____,
nome **cargo**
_____, _____.
área **departamento**

Analisando os elementos da presente avaliação especial de desempenho, concluímos que:

- O servidor obteve aprovação na presente avaliação, e em seu estágio probatório, pelo que, a nosso ver, está apto à estabilidade no serviço público municipal.
- O servidor não obteve aprovação na presente avaliação e, em consequência, foi reprovado em seu estágio probatório, no (s) seguinte (s) requisito (s)

_____ pelo que, a nosso ver, deverá ser exonerado do cargo público de _____, para o qual foi nomeado em ____/____/____.

Siga a presente avaliação para o Departamento de Administração, onde deverá ser submetida à apreciação do Sr. Diretor daquele Departamento.

Taubaté, ____/____/____

A Comissão: _____

