



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

*62
Muy*

DECRETO Nº 24.843, DE 13 DE FEVEREIRO DE 2014

PEDRO BIGARDI, Prefeito do Município de Jundiaí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e face ao que consta do Processo Administrativo nº 26.200-7/2013,-----

DECRETA:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º - Este Decreto regulamenta a avaliação especial do desempenho dos funcionários municipais em estágio probatório, de acordo com o disposto nos artigos de 24 a 26, da Lei Complementar nº 499, de 22 de dezembro de 2010, alterada pela Lei Complementar nº 508, de 2 de dezembro de 2011 e o art. 10 da Lei Complementar nº 511, de 29 de março de 2012.

Parágrafo único - A avaliação especial do desempenho compõe o Sistema de Avaliação do Desempenho dos funcionários públicos da Prefeitura Municipal de Jundiaí, nos termos do inciso I do § 1º do art. 17 da Lei nº 7.827, de 29 de março de 2012.

Art. 2º - Estágio probatório é o período de três anos contados a partir da entrada em exercício do funcionário, durante o qual a sua aptidão e capacidade para o desempenho do cargo serão objeto de avaliação.

§ 1º - O processo de avaliação do desempenho contemplará os fatores descritos no Anexo XX da Lei nº 7.827, de 29 de março de 2012.

§ 2º - A assiduidade será objeto de avaliação por meio de pontos a serem descontados dos demais fatores, na forma do § 3º do art. 17 da Lei nº 7.827, de 29 de março de 2012.

Art. 3º - A avaliação especial do desempenho objetiva aferir a aptidão do funcionário para o exercício de suas atribuições, identificando a necessidade de seu aprimoramento com vistas à sua adequação funcional.

B E



63
my

Art. 4º - Compete à Secretaria Municipal de Recursos Humanos efetuar o acompanhamento dos funcionários em estágio probatório.

Art. 5º - A avaliação especial do desempenho do funcionário em estágio probatório será realizada a cada 12 (doze) meses, na forma estabelecida por este Decreto, tomando-se por base a data de sua admissão.

Parágrafo único - Entende-se por data de admissão a data da entrada em exercício no serviço público municipal.

Art. 6º - As normas e critérios para a apuração da avaliação especial do desempenho são as definidas neste Regulamento.

CAPÍTULO II DOS CONCEITOS

Art. 7º - Para os efeitos deste Regulamento considera-se:

I - Avaliação Especial do Desempenho: o processo de análise a que será submetido o funcionário para averiguação de sua capacidade para o trabalho, tendo em vista suas aptidões e demais características pessoais, correlacionadas com as atribuições e requisitos necessários ao cargo público que ocupa;

II - Desempenho: a atuação do funcionário em face do cargo que ocupa, tendo em vista atender às responsabilidades, atividades, tarefas e desafios que lhe foram atribuídos, para produzir os resultados que dele se espera;

III - Fator de Competência: o elemento de articulação entre conhecimentos, habilidades e atitudes do servidor para a realização de suas atividades;

IV - Agrupamento de Fatores: a organização dos 19 (dezenove) fatores, constantes do Anexo XX da Lei nº 7.827, de 29 de março de 2012, em 10 (dez) grupos, com 4 (quatro) indicadores de desempenho cada;

V - Indicador de Desempenho: a unidade mínima de verificação do desempenho em um grupo de fatores de competências;

VI - Ciclo de Desempenho: o intervalo de 12 (doze) meses entre os processos de Avaliação Especial do Desempenho, no qual será analisado o desempenho do

B E



funcionário pelas chefias imediata e mediata e validado pela Comissão Especial de Avaliação do Estágio Probatório.

Art. 8º - Os agrupamentos de fatores de competência a que se refere o artigo anterior são:

I - Grupo 1: atenção, cumprimento de prazos e produtividade;

II - Grupo 2: confiabilidade e trabalho em equipe;

III - Grupo 3: comunicação escrita e comunicação verbal;

IV - Grupo 4: flexibilidade e negociação;

V - Grupo 5: cultura da qualidade e foco no resultado;

VI - Grupo 6: iniciativa/proatividade;

VII - Grupo 7: liderança e solução de conflitos;

VIII - Grupo 8: planejamento e organização e controle;

IX - Grupo 9: relacionamento interpessoal;

X - Grupo 10: visão estratégica e visão sistêmica.

CAPÍTULO III DOS PROCEDIMENTOS

Art. 9º - A avaliação especial do desempenho, observado o disposto no art. 5º deste Decreto, é composta de 3 (três) períodos, contados a partir da entrada em exercício do funcionário e será efetivada na forma a seguir:

I - No primeiro período, correspondente ao primeiro (1º) e décimo segundo (12º) mês de efetivo exercício, em até 30 (trinta) dias antes do encerramento deste;

II - No segundo período, correspondente ao décimo terceiro (13º) e vigésimo quarto (24º) mês de efetivo exercício, em até 30 (trinta) dias antes do encerramento deste; e



Handwritten signature

III - No terceiro período, correspondente ao vigésimo quinto (25º) e trigésimo sexto (36º) mês de efetivo exercício, em até 30 (trinta) dias antes do término do período.

Parágrafo único - O funcionário será avaliado no cargo efetivo para o qual foi habilitado em concurso público.

Art. 10 - A avaliação especial do desempenho processar-se-á com base em critérios e fatores que reflitam as competências do funcionário na execução de suas tarefas e atividades, aferidas através do Boletim de Avaliação Especial do Desempenho - BAED.

Art. 11 - O avaliador fica obrigado a fornecer as informações necessárias ao avaliado, esclarecendo-lhe os aspectos significativos ocorridos no período, pontos fortes do seu desempenho e outros em que deva melhorá-lo, bem como as medidas a serem tomadas para a sua melhoria.

Art. 12 - Concluída a avaliação final do funcionário, a Comissão Especial de Avaliação do Estágio Probatório emitirá parecer sobre a confirmação ou não do funcionário no cargo.

Art. 13 - Sendo o parecer final da Comissão Especial pela confirmação do funcionário no cargo, o processo será remetido para homologação da autoridade competente.

Parágrafo único - O ato de declaração de estabilidade do funcionário deverá ser publicado na Imprensa Oficial do Município e comunicado ao funcionário no prazo de 10 (dez) dias.

Art. 14 - Ao funcionário que for declarado inapto nos termos deste Regulamento, será garantido o direito de defesa, na forma do Capítulo IV deste Regulamento.

Parágrafo único - Caso o funcionário não apresente pedido contrário à decisão de inaptidão no cargo, serão adotados os procedimentos cabíveis para a exoneração do mesmo.

SEÇÃO I DA FORMA DE AVALIAÇÃO

Art. 15 - A avaliação do funcionário em estágio probatório será realizada por Comissão Especial designada pelo Prefeito, a partir de informações prestadas pelas

Handwritten initials



66
Muy

chefias imediata e mediata, em conformidade com o manual de avaliação aprovado para este fim.

Art. 16 - As informações a que se refere o art. 15 serão fornecidas através do preenchimento do Boletim de Avaliação Especial do Desempenho - BAED, constante do Subanexo Único do Anexo 1: Manual de Avaliação do Desempenho do Estágio Probatório, partes integrantes deste Regulamento.

Art. 17 - O Boletim de Avaliação Especial do Desempenho - BAED é composto por 40 (quarenta) indicadores, distribuídos homogeneamente pelos 10 (dez) grupos de fatores de competência.

Art. 18 - A chefia imediata do funcionário definirá a pontuação de cada indicador, de acordo com o desempenho do avaliado, como segue:

I - Insatisfatório: pontuação igual a 1 (um), indica baixo desempenho no indicador, demonstrando que o funcionário possui muita dificuldade na execução das suas atribuições;

II - Regular: pontuação igual a 2 (dois), indica desempenho moderado no indicador, demonstrando que o funcionário possui alguma dificuldade na execução das suas atribuições;

III - Satisfatório: pontuação igual a 3 (três), indica desempenho que atende as expectativas mínimas em relação ao indicador;

IV - Muito bom: pontuação igual a 4 (quatro), indica que o funcionário atende ao indicador com competência;

V - Acima das Expectativas: pontuação igual a 5 (cinco), indica que o funcionário atende ao indicador com extrema competência, superando as expectativas.

Art. 19 - Finalizada a avaliação, o Boletim de Avaliação Especial do Desempenho, devidamente assinado pelo funcionário, pela chefia imediata e pela chefia mediata, será encaminhado à Secretaria Municipal de Recursos Humanos, que o submeterá à Comissão Especial de Avaliação do Estágio Probatório.

Art. 20 - Ocorrendo a mudança da unidade administrativa de lotação do funcionário durante o período de estágio probatório, as informações decorrentes do seu



Et
mg

desempenho, relativas ao período em que esteve lotado na unidade de origem, serão fornecidas pelo chefe imediato no momento da transferência do funcionário.

Art. 21 - A pontuação máxima e mínima que o funcionário poderá obter durante as avaliações do desempenho do estágio probatório é de 10 (dez) e 0 (zero) pontos, respectivamente.

Art. 22 - Como condição para a aquisição da estabilidade, o funcionário deve obter a média mínima de 7 (sete) pontos nas 3 (três) avaliações a que for submetido durante o período do estágio probatório.

Parágrafo único - Quando, nas duas primeiras avaliações, a nota média obtida for inferior a 5,5 (cinco e meio) pontos, o funcionário será declarado inapto para o exercício do cargo, por não atingir a pontuação mínima exigida, quando serão adotados os procedimentos cabíveis para a exoneração do mesmo.

SEÇÃO II DA ASSIDUIDADE

Art. 23 - A assiduidade será objeto de avaliação por meio de pontos a serem descontados da soma dos obtidos nos demais fatores, observado:

I - até 3 (três) faltas injustificadas no ano, descontar-se-ão 2,00 (dois) pontos.

II - acima de 3 (três) faltas injustificadas anuais, descontar-se-ão 3,50 (três e meio) pontos.

Parágrafo único - A totalização dos pontos será feita a cada período de avaliação e será descontada da média final obtida na avaliação especial do desempenho a que o funcionário for submetido, de acordo com o que for aferido por meio da aplicação do BAED.

SEÇÃO III DO BOLETIM DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DO DESEMPENHO NO ESTÁGIO PROBATORIO

Art. 24 - O Boletim de Avaliação Especial do Desempenho no Estágio Probatorio - BAED, integrante do Subanexo Único do Anexo 1 deste Decreto, é o instrumento a ser utilizado no processo de avaliação especial do desempenho do estágio probatório.

D E



68
my

Art. 25 - Para preenchimento do Boletim de Avaliação Especial do Desempenho no Estágio Probatório observar-se-á:

I - os grupos de fatores de competência são constituídos por indicadores de desempenho e os aspectos a serem mensurados para sua avaliação;

II - o grau de desempenho do funcionário em cada um dos indicadores de desempenho será avaliado por meio da atribuição de pontos ao respectivo indicador;

III - todos os indicadores de desempenho deverão ter pontuação atribuída;

IV - os indicadores de desempenho que não tiverem atribuída nenhuma pontuação serão considerados como valor "zero" para fins de cálculo do resultado da avaliação;

V - preenchimento obrigatório do campo "Dados para o Plano de Desenvolvimento Individual".

Parágrafo único - As informações constantes do campo "Dados para o Plano de Desenvolvimento Individual" subsidiarão o planejamento do Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento, de acordo com o órgão a que pertença o funcionário.

Art. 26 - O Boletim de Avaliação Especial do Desempenho será assinado e datado pela chefia imediata, pela chefia mediata e pelo funcionário, que manifestará, no ato da assinatura, sua concordância ou discordância com a avaliação realizada.

§ 1º - Na hipótese de discordância do funcionário, ser-lhe-á dado o direito de manifestação contrária, observado o disposto no Capítulo IV deste Regulamento.

§ 2º - Caso o funcionário se recuse a assinar o instrumento de avaliação, a recusa será reduzida a termo na presença de duas testemunhas, que o datarão e assinarão, começando a fluir o prazo para manifestação contrária, observado o disposto no Capítulo IV deste Regulamento.

Art. 27 - Em quaisquer situações o funcionário tem direito à cópia do Boletim de Avaliação Especial do Desempenho aplicado.

Art. 28 - O Boletim de Avaliação Especial do Desempenho do Estágio Probatório poderá ser revisto e ajustado anualmente, a critério da Comissão Especial de Avaliação do Estágio Probatório ou da Secretaria Municipal de Recursos Humanos.

D

E



CAPÍTULO IV DA DEFESA

Art. 29 - Sendo o parecer da Comissão Especial contrário à confirmação do funcionário no cargo, poderá o mesmo apresentar defesa escrita no prazo de 10 (dez) dias.

Art. 30 - Recebida a defesa escrita, a Comissão Especial terá o prazo de 60 (sessenta) dias para analisar as razões apresentadas e comunicar o avaliado da decisão.

Art. 31 - Na hipótese de a Comissão acolher a defesa e reconsiderar seu parecer, confirmando o funcionário no cargo, o processo será remetido para homologação, observado o disposto no parágrafo único do art. 13.

Art. 32 - Mantido parecer contrário à confirmação do funcionário no cargo, a Comissão Especial submeterá o processo à manifestação do Secretário Municipal de Recursos Humanos, cabendo a este a remessa do expediente ao Prefeito, que decidirá sobre a exoneração ou manutenção do funcionário.

Art. 33 - Se a decisão do Prefeito for pela não confirmação do funcionário no cargo, determinará a sua exoneração, caso contrário, a confirmação do funcionário não dependerá de qualquer novo ato.

CAPÍTULO V DA COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 34 - A Comissão Especial de Avaliação do Estágio Probatório será instituída pelo Prefeito Municipal, nos termos do Decreto Municipal nº 21.630, de 25 de março de 2009, dentre servidores que não estejam, na ocasião, ocupando cargo ou emprego dos quais possam ser exonerados "ad nutum".

§ 1º - No ato de designação da Comissão, o Prefeito, mediante indicação do Secretário Municipal de Recursos Humanos, deverá indicar o servidor público que a presidirá.

§ 2º - Não poderá ser designado para compor a Comissão Especial funcionário que estiver em estágio probatório.

Art. 35 - Os membros da Comissão reunir-se-ão, obrigatoriamente, pelo menos uma vez por mês, para análise dos Boletins de Avaliação Especial do Desempenho.



70
my

apuração da pontuação atribuída aos funcionários avaliados, emissão de parecer conclusivo, apreciação de recursos e emissão de relatórios.

Parágrafo único - A Comissão poderá se reunir mais de uma vez por mês, se assim o exigir a necessidade do serviço ou por solicitação da autoridade competente.

Art. 36 - Nos dias em que houver reunião da Comissão Especial, seus membros ficarão afastados de suas atividades normais, sem prejuízo funcional e de direitos e vantagens que lhe são próprios.

Art. 37 - A Comissão Especial poderá, a qualquer tempo, utilizar-se de todas as informações existentes sobre o funcionário avaliado, bem como realizar diligências junto às chefias, solicitando, se necessário, a revisão das informações, a fim de corrigir erros, inconsistências ou omissões.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 38 - O resultado obtido na avaliação especial do desempenho no estágio probatório será utilizado para:

I - conferir estabilidade ao funcionário considerado apto para o exercício do cargo público de provimento efetivo; e

II - justificar a exoneração do funcionário com desempenho insuficiente no cargo público de que é titular.

Art. 39 - O estágio probatório ficará suspenso durante as licenças e afastamentos previstos no art. 49 e nos incisos I, II, III, IV, V, VI e VII do art. 69 do Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais, Lei Complementar nº 499, de 22 de dezembro de 2010, superiores a 180 (cento e oitenta) dias consecutivos.

Parágrafo único - No caso específico do *caput*, a contagem do período de estágio no cargo será suspensa, reiniciando no dia do regresso do servidor ao trabalho ou que reassumir o seu cargo efetivo.

Art. 40 - O funcionário poderá ser exonerado antes do término do período de estágio probatório, em conformidade com o disposto no *caput* e nos incisos I e II do art. 26 da Lei Complementar nº 499, de 22 de dezembro de 2010.

B

E



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

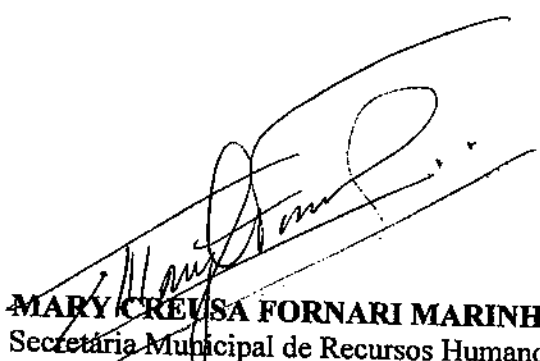
Art. 41 - A contagem do tempo de serviço do funcionário público efetivo, necessária ao cumprimento do interstício mínimo para concorrer aos processos de mobilidade funcional, dar-se-á a partir da data de aprovação no estágio probatório, ou seja, da aquisição de estabilidade no serviço público municipal.

Art. 42 - Fica instituído, na forma do Anexo I, o Manual de Avaliação do Desempenho no Estágio Probatório, em conformidade com o disposto nos arts. 24 a 26 da Lei Complementar nº 499, de 22 de dezembro de 2010, e com o art. 10 da Lei Complementar nº 511, de 29 de março de 2012.

Parágrafo único - O manual a que se refere o *caput* deste artigo conterà as instruções necessárias e complementares para o processo de aplicação da avaliação especial do desempenho no estágio probatório.

Art. 43 - As regras previstas neste Decreto serão aplicadas aos funcionários admitidos a partir de 1º de março de 2014.

Art. 44 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

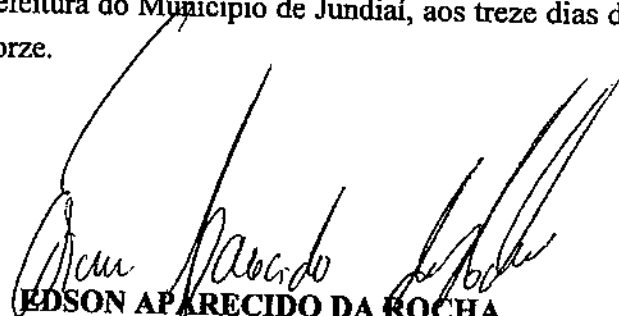


MARY CREUSA FORNARI MARINHO
Secretária Municipal de Recursos Humanos



PEDRO BIGARDI
Prefeito

Publicado na Imprensa Oficial do Município e registrado na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos da Prefeitura do Município de Jundiaí, aos treze dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e quatorze.



EDSON APARECIDO DA ROCHA
Secretário Municipal de Negócios Jurídicos



Handwritten signature or initials in the top right corner.

ANEXO I

**MANUAL DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DO DESEMPENHO NO ESTÁGIO
PROBATÓRIO**

1. A avaliação especial do desempenho do funcionário em estágio probatório, além do atendimento às disposições do § 4º do art. 41 da Constituição Federal, tem por objetivo mensurar o desempenho do funcionário em estágio probatório, bem como identificar, ao longo desse processo, possíveis carências a serem sanadas por meio de cursos de capacitação e treinamentos que a administração municipal deva propiciar, visando a qualidade na prestação dos serviços públicos.
2. O avaliado é o funcionário nomeado para o exercício de cargo efetivo em razão da aprovação em concurso público.
3. A avaliação do funcionário em estágio probatório será realizada pelo chefe imediato e referendada pelo chefe mediato, na forma disposta neste Manual.
4. O processo de avaliação dar-se-á em três etapas, de acordo com o disposto nos incisos I a III do art. 9º do Decreto nº 24.843, de 13 de fevereiro de 2014, que institui este Manual.
5. O Boletim de Avaliação Especial do Desempenho - BAED, constante do Subanexo Único deste Decreto, é o instrumento a ser utilizado para a avaliação especial do desempenho em cada um dos períodos a que se refere o inciso anterior.
6. O desempenho será apurado por meio da pontuação atribuída aos indicadores elaborados para cada um dos grupos de fatores de competência elencados no art. 8º do Decreto nº 24.843, de 13 de fevereiro de 2014, que institui este Manual.
7. As chefias imediata e mediata do funcionário devem inteirar-se de todo o conteúdo do Decreto, que institui este Manual, antes de iniciar o processo de avaliação de seu subordinado.
8. Os campos "Denominação do Órgão", "Identificação do Avaliado", "Identificação da Chefia Imediata", "Identificação da Chefia Mediata", "Dados da Avaliação" e o "Histórico das Avaliações", devem estar devidamente preenchidos.
- 8.1. Esses campos serão preenchidos, antes do BAED ser encaminhado à chefia imediata, pela área de recursos humanos.

Handwritten signatures or initials at the bottom right of the page.



13
my

9. A chefia imediata, antes de iniciar o processo de avaliação, deve observar e conferir se os campos descritos no inciso anterior estão corretamente preenchidos.
10. O quadro "Parâmetros para Atribuição de Pontuação" estabelece os conceitos de avaliação e a pontuação a ser atribuída para cada indicador do respectivo fator de competência, de acordo com o desempenho do funcionário.
 - 10.1. O BAED é composto de 10 (dez) grupos de fatores de competências, com 4 (quatro) indicadores cada um, perfazendo um total de 40 (quarenta) indicadores.
 - 10.2. Os níveis de proficiência em cada um dos fatores são equivalentes à pontuação atribuída e estão indicados na escala de 1 (um) a 5 (cinco) pontos.
 - 10.3. Todos os indicadores deverão ter a pontuação atribuída.
11. Ao término da aplicação do instrumento de avaliação, a chefia imediata dará ciência ao funcionário avaliado.
12. O funcionário, na presença da chefia, deverá verificar se foram atribuídos os pontos para cada um dos indicadores e se todos os campos citados no item 8 estão devidamente preenchidos.
13. A chefia imediata assinará o BAED na presença do avaliado, que manifestará no campo específico sua concordância ou não com a avaliação realizada, assinando e datando o respectivo instrumento de avaliação.
14. Feito isso, o BAED será encaminhado para referendo da chefia imediata do funcionário, que o encaminhará à área de recursos humanos para continuidade do processo de avaliação especial do desempenho do estágio probatório.
15. Recebido o BAED pela área de pessoal, e verificada a sua conformidade, será o mesmo encaminhado à Comissão Especial de Avaliação do Estágio Probatório, para análise e conclusão do processo de avaliação.
16. A análise e parecer final sobre a avaliação do desempenho do funcionário em estágio probatório serão levados a efeito pela Comissão Especial de Avaliação do Estágio Probatório.
17. Os membros da Comissão deverão ter domínio sobre a legislação relativa à Avaliação Especial do Desempenho do Estágio Probatório.

B E



74
Mey

18. Detectada pela Comissão Especial qualquer inconsistência quanto ao preenchimento do Boletim de Avaliação Especial do Desempenho - BAED, este será devolvido à unidade de recursos humanos, para as providências cabíveis.

19. A Comissão definirá a nota final de cada avaliação efetuada, de acordo com a fórmula abaixo:

$$\text{nota final do BAED} = \frac{10 \times \sum (\text{pontuação} \times \text{peso})}{5 \times \sum \text{pesos}} - \text{Desconto por faltas}$$

20. A aplicação da fórmula acima transformará a nota final de cada funcionário em um número de 0,00 (zero) a 10 (dez). Se a nota final for negativa, este valor negativo deverá ser convertido para 0,00 (zero).

21. Para aquisição da estabilidade, o funcionário terá que obter a média final mínima de 7 (sete) pontos.

22. Após a segunda avaliação, a Comissão calculará a média entre as duas avaliações já realizadas com a aplicação da seguinte fórmula matemática:

$$\text{Média}_{1^{\circ} \text{ e } 2^{\circ}} = \frac{\text{nota da } 1^{\circ} \text{ avaliação} + \text{nota da } 2^{\circ} \text{ avaliação}}{2}$$

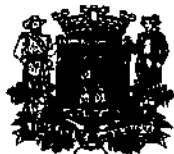
22.1. Na hipótese de a média das duas primeiras avaliações ser inferior a 5,50 (cinco e meio) pontos, o funcionário será considerado inapto para o exercício do cargo, em razão da impossibilidade matemática de atingir a média final mínima de 7,00 (sete) pontos.

23. Quando ocorrer a terceira avaliação, no término do período do estágio probatório, será definida a média final, obtida das 3 (três) avaliações, calculada com a aplicação da seguinte fórmula matemática:

$$\text{Média}_{\text{final}} = \frac{1^{\circ} \text{ nota} + 2^{\circ} \text{ nota} + 3^{\circ} \text{ nota}}{3}$$

24. Concluída todas as fases do processo de avaliação, a Comissão Especial de Avaliação de Desempenho emitirá o parecer conclusivo sobre o processo de avaliação do estágio probatório definindo a média final relativa às avaliações a que se submeteu o funcionário.

B E



75
my

25. O parecer conclusivo sobre o processo de avaliação do estágio probatório, deverá ser assinado por todos os membros da Comissão e o chefe imediato do funcionário avaliado.
26. O Boletim de Avaliação Especial do Desempenho e o parecer conclusivo emitido pela Comissão serão encaminhados à Divisão de Recrutamento e Seleção, da Secretaria Municipal de Recursos Humanos, para as demais providências.
27. Caso o funcionário discorde do resultado de sua avaliação, poderá desta recorrer, na forma do disposto no Capítulo IV deste Decreto.
28. O campo denominado Plano de Desenvolvimento Individual - PDI, integrante do BAED, tem por objetivo obter informações que possibilitem orientar o processo de gestão dos planos de capacitação e aperfeiçoamento profissional do funcionário, a ser desenvolvido pela Secretaria Municipal de Recursos Humanos.
 - 28.1. O PDI deverá indicar as medidas a serem tomadas para melhoria do desempenho do funcionário.
 - 28.2. Caso a chefia imediata considere desnecessária qualquer ação para o desenvolvimento do funcionário, deverá, no campo específico, apresentar os motivos de forma fundamentada.
 - 28.3. Se o espaço determinado no campo destinado ao PDI não for suficiente, poderão ser acrescentados anexos, cuja existência deverá ser informada no campo respectivo.
29. O Boletim de Avaliação Especial do Desempenho deve ser preenchido, exclusivamente, pela chefia imediata, sendo vedada a transferência dessa atribuição, sob pena de responsabilização.
 - 29.1. Em caso de impossibilidade da chefia imediata formalizar a avaliação do funcionário, a avaliação ficará a cargo de seu substituto ou da chefia mediata.
30. O resultado da avaliação deve ser entregue ao funcionário para ciência e eventual manifestação.
31. Na hipótese de recusa do funcionário avaliado em assinar qualquer das notificações do processo de Avaliação Especial do Desempenho do Estágio Probatório, o chefe imediato deverá registrar o fato, colhendo a assinatura de duas testemunhas devidamente identificadas no BAED.
32. Cabe ao funcionário avaliado tomar conhecimento prévio das normas, dos critérios e dos conceitos a serem utilizados no sistema de Avaliação do Desempenho do Estágio Probatório.

B E



76
my

33. A área de recursos humanos deve efetuar os registros pertinentes dos resultados obtidos nas avaliações do desempenho em estágio probatório em sistema informatizado, se houver.

33.1. Arquivar em prontuário os documentos constantes do processo administrativo de cada Avaliação Especial do Desempenho do Estágio Probatório.

34. Compete, ainda, à Secretaria Municipal de Recursos Humanos garantir que a avaliação seja realizada no prazo determinado, com a eficácia e eficiência necessárias.

35. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial de Avaliação do Estágio Probatório e pelo Secretário Municipal de Recursos Humanos.

E
B



47
Mey

SUBANEXO ÚNICO: BOLETIM DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DO DESEMPENHO

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO:

IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO

Nome

Código: _____

Data de Nomeação: ___/___/___

Data da Entrada em Exercício: ___/___/___

Cargo:

Unidade de Exercício:

IDENTIFICAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA

Nome:

Código: _____

Cargo:

Unidade de Exercício:

IDENTIFICAÇÃO DA CHEFIA MEDIATA

Nome:

Código: _____

Cargo:

Unidade de Exercício:

DADOS DA AVALIAÇÃO

Número da Avaliação

1ª

2ª

3ª

Período Aquisitivo para a Avaliação:

de ___/___/___ a ___/___/___

PARÂMETROS PARA ATRIBUIÇÃO DE PONTUAÇÃO

Pontuação	Conceito	Descrição
1	Insatisfatório	Indica baixo desempenho no indicador, demonstrando que o funcionário possui muita dificuldade na execução das suas atribuições.
2	Regular	Indica desempenho moderado no indicador, demonstrando que o funcionário possui alguma dificuldade na execução das suas atribuições.
3	Satisfatório	Indica desempenho que atende as expectativas mínimas em relação ao indicador.
4	Muito Bom	Indica que o funcionário atende ao indicador com competência.
5	Acima das Expectativas	Indica que o funcionário atende ao indicador com extrema competência, superando as expectativas.

Handwritten signature and initials at the bottom right of the page.



78
my

FATORES DE COMPETÊNCIAS

1 Atenção/Cumprimento de Prazos/Produtividade

Refere-se a ser concentrado, alerta, que se aplica ao que faz, vê ou ouve; cuidadoso; aplicado; feito com atenção; metucioso, atento.

Entrega os trabalhos sob sua responsabilidade no prazo e na qualidade esperada. Busca alternativas e apoio quando necessário.

1.1 Compreende as instruções recebidas para a execução de suas tarefas?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

1.2 Demonstra aptidão e habilidade no desempenho de suas atividades?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

1.3 Cumpre os prazos determinados para a execução do seu trabalho?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

1.4 Demonstra concentração no exercício de suas funções?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

2 Confiabilidade/Trabalho em Equipe

Qualidade do que é confiável; fiabilidade; honestidade, lealdade, sinceridade.

Capacidade de desenvolver trabalhos em equipe, mantendo uma postura profissional participativa e colaborativa, aceitando a premissa de que cada um tem contribuições a oferecer e o objetivo principal deve ser a consecução dos objetivos do time.

2.1 É leal com os colegas e com a instituição?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

2.2 Assume a responsabilidade por suas ações na execução do seu trabalho?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

2.3 Age com ética e integridade no ambiente de trabalho?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

2.4 É responsável e cumpre suas obrigações e compromissos?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

3 Comunicação Escrita/Comunicação Verbal

Indica o grau de assertividade nos processos de comunicação escrita, através de sua capacidade de transmitir e/ou receber informações de forma clara e objetiva. Saber dar e receber *feedback*. Saber expressar-se e ouvir.

Indica o grau de assertividade nos processos de comunicação verbal, através de sua capacidade de transmitir e/ou receber informações de forma clara e objetiva. Saber dar e receber *feedback*. Saber expressar-se e ouvir.

3.1 Lê e entende os documentos pertinentes ao seu serviço?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

3.2 Se expressa com clareza, segurança e objetividade?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

3.3 Socializa seus conhecimentos com a equipe de trabalho?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

3.4 É cortês no trato com a chefia, com os colegas e pessoas de modo geral?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

\$

E



75
Mey

4 Flexibilidade/Negociação

Capacidade de relacionar-se com diferentes pessoas, trabalhar em várias atividades, mudar e adaptar-se a novas estratégias, buscando meios alternativos para atingir os resultados.

Ter atitudes flexíveis, administrar ações de terceiros e situações conflitantes e adversas, capaz de utilizar toda a energia, os estilos e comportamentos na construção de relações de longo prazo.

4.1 Demonstra disposição para a realização de novas tarefas?

1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5

4.2 Adapta-se facilmente em novos ambientes de trabalho?

4.3 É solidário e cooperativo com os colegas?

4.4 Aceita com naturalidade as contribuições advindas dos colegas e da chefia?

5 Cultura da Qualidade/Foco no Resultado (Orientação para Resultados)

Capacidade de demonstrar uma postura orientada para a busca contínua da qualidade dos serviços, estando comprometido com a implantação e operacionalização dos programas de gestão da Prefeitura. Faz a coisa certa, de maneira certa.

Capacidade de orientar os esforços para os objetivos da Prefeitura. Define os meios para atingi-los e não desiste enquanto não os alcança.

5.1 Demonstra qualidade no que faz, atingindo o resultado esperado?

1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5

5.2 Evita o desperdício de materiais e de outros recursos físicos?

5.3 Preocupa-se em conhecer o plano de trabalho de sua unidade?

5.4 Busca alternativas mais eficazes para atingir as metas estabelecidas para a sua unidade?

6 Iniciativa/Produtividade

Capacidade de se antecipar a situações, necessidades e problemas futuros; atuar com iniciativa; estar sempre se atualizando, se adaptando e interagindo de acordo com os objetivos.

6.1 Executa seu trabalho com autonomia e independência?

6.2 Consegue identificar qual tarefa é prioridade?

6.3 Demonstra interesse em aprender novas formas de desempenhar suas funções?

6.4 Contribui com ideias e sugestões para melhorar o desempenho de sua área de atuação?

1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5

B
E



80
my

7 Liderança/Solução de Conflitos

Capacidade de catalisar esforços coletivos a fim de atingir ou superar objetivos organizacionais, estabelecendo um clima motivador, formando parcerias e estimulando o desenvolvimento da equipe, bem como saber utilizar de forma eficaz as ferramentas.

Capacidade de solucionar problemas atuando como facilitador, procurando o equilíbrio de interesses das partes. Demonstra empatia. Consegue estabelecer a relação ganha-ganha.

7.1 Sua postura profissional influencia positivamente a equipe de trabalho, motivando-a?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

7.2 Age com equilíbrio e habilidade em situações de conflito?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

7.3 Busca sempre o diálogo para resolver diferenças de opinião no ambiente de trabalho?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

7.4 Contribui com a equipe no enfrentamento de situações adversas ou inesperadas?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

8 Organização e Controle/Planejamento

Capacidade de organizar adequadamente o ambiente e a rotina de trabalho de forma a ter sempre o controle de onde, como, quando e com quem estão definidas as responsabilidades e atividades.

Capacidade de priorizar suas ações a partir das necessidades e situações apresentadas (objetivos), definindo meios de acompanhamento, de modo a assegurar os resultados esperados.

8.1 É organizado no desempenho de suas atividades?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

8.2 Contribui efetivamente para a consecução das metas estabelecidas para a sua unidade?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

8.3 Visualiza e organiza a sequência de ações no desenvolvimento do seu trabalho?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

8.4 Faz avaliação de seu trabalho e, quando necessário, redireciona a prática?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

9 Relacionamento Interpessoal

Capacidade de convivência com as pessoas independentemente do nível hierárquico, profissional ou social, influenciando construtivamente e demonstrando respeito à individualidade, compreensão e ausência de atritos pessoais.

9.1 Respeita ideias e opiniões dos colegas e da chefia?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

9.2 Procura readaptar-se, na linguagem e na postura, em relação à adversidade?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

9.3 É cooperativo e mantém o espírito de solidariedade no ambiente de trabalho?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

9.4 Demonstra respeito pelos colegas e superiores hierárquicos?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

3
E



82
Mig

VALIDAÇÃO

CHEFIA IMEDIATA

Nome:

Código: _____

Data: -/-/----

Assinatura:

SERVIDOR

DE ACORDO

NÃO CONCORDO

Nome:

Código: _____

Data: -/-/----

Assinatura:

CHEFIA MEDIATA

Nome:

Código: _____

Data: -/-/----

Assinatura:

HISTÓRICO DAS AVALIAÇÕES

1ª AVALIAÇÃO

Período Aquisitivo da Avaliação:

de -/-/---- a -/-/----

Data da Conclusão do Processo: -/-/-----

NOTA FINAL

2ª AVALIAÇÃO

Período Aquisitivo da Avaliação:

de -/-/---- a -/-/----

Data da Conclusão do Processo: -/-/-----

NOTA FINAL

3ª AVALIAÇÃO

Período Aquisitivo da Avaliação:

de -/-/---- a -/-/----

Data da Conclusão do Processo: -/-/-----

NOTA FINAL

OBSERVAÇÕES:

3

e



Handwritten signature

MEMBROS PERMANENTES DA COMISSÃO ESPECIAL

Nome:	Código: _____
Cargo:	
Unidade de Exercício:	
Assinatura:	

Nome:	Código: _____
Cargo:	
Unidade de Exercício:	
Assinatura:	

Nome:	Código: _____
Cargo:	
Unidade de Exercício:	
Assinatura:	

MEMBRO TRANSITÓRIO (CHEFIA IMEDIATA)

Nome:	Código: _____
Cargo:	
Unidade de Exercício:	
Assinatura:	

Encaminhe-se à Divisão de Recrutamento e Seleção em ____/____/____.

Handwritten signature

Handwritten mark

85
My

ANEXO II: TABELA DOS PESOS POR INDICADOR

Grupo de Competências		Indicador	Pesos
1	Atenção/Cumprimento de Prazos e Produtividade	Compreende as instruções recebidas para a execução de suas tarefas?	2
		Demonstra aptidão e habilidade no desempenho de suas atividades?	2
		Cumprir os prazos determinados para a execução do seu trabalho?	4
		Demonstra concentração no exercício de suas funções?	1
2	Confiabilidade e Trabalho em Equipe	É leal com os colegas e com a instituição?	1
		Assume a responsabilidade por suas ações na execução do seu trabalho?	4
		Age com ética e integridade no ambiente de trabalho?	1
		É responsável e cumpre suas obrigações e compromissos?	2
3	Comunicação Verbal e Comunicação Escrita	Lê e entende os documentos pertinentes ao seu serviço?	4
		Se expressa com clareza, segurança e objetividade?	2
		Socializa seus conhecimentos com a equipe de trabalho?	1
		É cortês no trato com a chefia, com os colegas e pessoas de modo geral?	1
4	Flexibilidade e Negociação	Demonstra disposição para a realização de novas tarefas?	4
		Adapta-se facilmente em novos ambientes de trabalho?	2
		É solidário e cooperativo com os colegas?	1
		Aceita com naturalidade as contribuições advindas dos colegas e da chefia?	1
5	Cultura da Qualidade e Foco no Resultado	Demonstra qualidade no que faz, atingindo o resultado esperado?	3
		Evita o desperdício de materiais e de outros recursos físicos?	2
		Preocupa-se em conhecer o plano de trabalho de sua unidade?	1
		Busca alternativas mais eficazes para atingir as metas estabelecidas para a sua unidade?	2

B

E



(continuação)

ANEXO II: TABELA DOS PESOS POR INDICADOR

6	Iniciativa e Produtividade	Executa seu trabalho com autonomia e independência?	4
		Consegue identificar qual tarefa é prioridade?	1
		Demonstra interesse em aprender novas formas de desempenhar suas funções?	2
		Contribui com idéias e sugestões para melhorar o desempenho de sua área de atuação?	2
7	Solução de Conflitos e Liderança	Sua postura profissional influencia positivamente a equipe de trabalho, motivando-a?	1
		Age com equilíbrio e habilidade em situações de conflito?	2
		Busca sempre o diálogo para resolver diferenças de opinião no ambiente de trabalho?	4
		Contribui com a equipe no enfrentamento de situações adversas ou inesperadas?	1
8	Organização e Controle e Planejamento	É organizado no desempenho de suas atividades?	4
		Contribui efetivamente para a consecução das metas estabelecidas para a sua unidade?	1
		Visualiza e organiza a sequência de ações no desenvolvimento do seu trabalho?	2
		Faz avaliação de seu trabalho e, quando necessário, redireciona a prática?	1
9	Relacionamento Interpessoal	Respeita idéias e opiniões dos colegas e da chefia?	1
		Procura readaptar-se, na linguagem e na postura, em relação à adversidade?	2
		É cooperativo e mantém o espírito de solidariedade no ambiente de trabalho?	4
		Demonstra respeito pelos colegas e superiores hierárquicos?	1
10	Visão Sistêmica e Visão Estratégica	Tem consciência da importância social do seu trabalho para a coletividade?	2
		Consegue identificar situações desfavoráveis à concretização das metas de sua unidade?	1
		Contribui com ações que aperfeiçoem os processos de trabalho e favoreçam o cumprimento das metas?	2
		Contribui com idéias e propostas para melhorar a convivência entre os diversos atores do ambiente de trabalho?	1

B
E