



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITUBA

DECRETO N.º 133, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2008.

Regulamenta disposições da Lei Complementar n.º 80, de 13 de novembro de 2008, que trata da avaliação dos servidores públicos municipais em Estágio Probatório e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TAQUARITUBA, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Artigo 1.º Na avaliação dos servidores em Estágio Probatório serão utilizados os Fatores Descritivos previstos no artigo 6.º da Lei Complementar n.º 80/2008, observando-se para cada um deles quatro questões, graduadas de conformidade com o artigo 8.º do mesmo instrumento legal, considerando os seguintes enunciados:

I – INTERESSE: Refere-se à atitude de buscar as informações necessárias para execução do seu trabalho, bem como a atenção e ao cumprimento das informações recebidas.

a) Chama a responsabilidade para si. Busca solucionar os casos que surgem no trabalho. Não só aplica as soluções que lhe são apresentadas, como busca alternativas a fim de cumprir suas obrigações da melhor maneira possível.

b) Faz somente o que lhe pedem, tendo o conhecimento necessário para isso, porém tende a acomodar-se, afinal “sempre foi feito assim”. Tem dificuldade em aceitar novos métodos e soluções sem sequer testa-los.

c) Percebe as situações rotineiras de trabalho, sem que lhe seja preciso cobrar. Aplica as soluções que lhe são apresentadas.

d) Espera que lhe digam o que é preciso ser feito, mesmo nas situações rotineiras. Caracteriza-se por “estar sempre esperando alguém mandar”. Não se preocupa com os resultados, “se não der certo, faz novamente, se não terminar hoje acaba amanhã”.

II - RESPEITO ÀS NORMAS DE TRABALHO: Refere-se à organização das tarefas, considerando o cumprimento dos procedimentos estabelecidos e o respeito à hierarquia.

a) Não segue as normas e ordens disciplinares, colocando-se em situações fora das estabelecidas. Tenta dar um jeitinho de conforma-las para não ter de Segui-las.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITUBA

b) Aceita as normas e ordens disciplinares. No que diz respeito à hierarquia chega a avançar seus limites, criando até situações desagradáveis para colegas e/ou chefia.

c) Cumpre efetivamente as normas e ordens disciplinares. Suas ações são executadas conforme o estabelecido. Dispensa supervisão para executar uma ordem recebida.

d) Conhece e procura cumprir todas as normas e ordens disciplinares da melhor forma possível, não tendo gerado nenhum tipo de situação indesejada com suas atitudes.

III - RESPONSABILIDADE: Refere-se à atitude de executar o que lhe compete de forma correta, sem a necessidade de supervisão constante.

a) Evita comprometer-se ou assumir sua responsabilidade. Quando cobrado tem sempre uma desculpa pronta, atribuindo a falha a uma causa ou pessoa.

b) Demonstra conhecimento de suas responsabilidades. Não precisa ser cobrado pela sua chefia para que cumpra os prazos e/ou padrões estabelecidos.

c) Algumas de suas atitudes no trabalho precisam ser acompanhadas para que possa ter certeza de que entregará suas tarefas conforme estabelecido.

d) Compromete-se com seu trabalho, sendo extremamente responsável pelo que faz. Está atento para todos os detalhes. Preocupa-se com o bom andamento dos serviços.

IV - ASSIDUIDADE: Refere-se à regularidade com que o servidor comparece ao serviço.

a) Quando faltou, teve justificativa compatível, procurando avisar a chefia antecipadamente, evitando não comprometer os serviços.

b) Falta constantemente, sem dar justificativa, comprometendo o serviço e o bom andamento dos trabalhos na repartição.

c) Apesar de não comprometer o bom andamento dos serviços, faltou algumas vezes ao serviço.

d) Não faltou ao serviço durante o período avaliado.

V - COOPERAÇÃO E SOLIDARIEDADE COM OS COLEGAS: Refere-se à disponibilidade que apresenta para ajudar colegas e chefia em situações de trabalho.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITUBA

a) Não se sabe se irá colaborar com o grupo ou com a chefia. Quando solicitado, se dispõe, não empenha-se como deveria, ocasionando sobrecarga para os outros prejudicando os resultados finais.

b) Percebe a necessidade de sua colaboração. Não poupa esforços, suas atitudes demonstram preocupação com o cumprimento dos objetivos do Município, independentemente de estarem diretamente sob sua responsabilidade.

c) Colabora sem maior envolvimento e/ou comprometimento. Participa mas deixa claro que o problema não lhe diz respeito.

d) Terminadas as suas tarefas dispõem-se a colaborar com colegas e chefia, objetivando o bom andamento dos trabalhos do grupo.

VI - RESPEITO: Refere-se ao relacionamento no trabalho e a atitude de tratar com urbanidade chefia, colegas e clientes.

a) Esforça-se para relacionar-se bem com as outras pessoas. Nos conflitos atribui aos outros as causas dos problemas.

b) Sente-se à vontade para participar de tarefas que envolvem outras pessoas, fazendo o possível para manter um bom relacionamento no trabalho. Respeita a hierarquia e em condições normais, é capaz de separar os assuntos pessoais dos de trabalho.

c) Mantém um relacionamento considerado adequado, respeitando os limites profissionais e pessoais das chefias e colegas. Zela pelo bom relacionamento no ambiente de trabalho, servindo como mediador de situações entre colegas e/ou colegas e chefias.

d) Não possui a habilidade de relacionar-se, o que já lhe ocasionou problemas com as outras pessoas. Entende como pessoais as críticas que lhe são feitas no trabalho.

VII - QUALIDADE E ATENÇÃO: Refere-se à atenção do servidor ao serviço, caracterizando-se pela execução correta das tarefas.

a) Segue somente o que lhe é pedido, não se preocupa em saber sobre o que faz. Quando erra, corrige-se e evita os mesmos erros.

b) Seu trabalho está dentro dos padrões exigidos. Interessa-se em aprender sobre seu serviço, seja participando de treinamento ou em instruções que lhe são transmitidas.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITUBA

c) Embora faça o que lhe é pedido, peca pelos resultados finais. Seu trabalho apresenta falhas características da falta de atenção. Quando cobrado não demonstra muito interesse em aprimorar-se, e ocasionalmente repete os erros.

d) Executa seu trabalho com perfeição quando trata-se de qualidade. Enfrenta novas tarefas como um desafio, tendo a iniciativa de buscar informações e conhecimentos necessários para executá-las.

VIII - ADAPTAÇÃO: Refere-se à capacidade do servidor de adaptar-se a novos métodos, próprios do local onde está lotado.

a) Reage adequadamente acatando as ordens ou assimilando os novos métodos. Adapta-se bem ao cargo ora ocupado.

b) Precisa ser lembrado de que o serviço público tem suas particularidades e limitações legais. Demonstra boa vontade em aprender para adequar-se às necessidades do setor.

c) Acata as novas ordens e assimila perfeitamente seu, preocupando-se em entender o funcionamento do setor para melhor compreendê-lo e cumprir suas tarefas com qualidade.

d) Tem dificuldade em adaptar-se, sempre questionando situações e métodos de maneira negativa, tentando convencer as pessoas de sua desnecessidade. Pode ser representado ainda pelo tipo do servidor que tem dificuldade em adaptar-se com a clientela de sua área.

IX - PRODUTIVIDADE: Refere-se ao volume de trabalho executado, dentro dos padrões exigidos, em determinado espaço de tempo.

a) Tem um nível de produtividade dentro dos padrões. Empenha-se para melhorar o volume executado, contornando as dificuldades que lhe são impostas no dia-a-dia.

b) Utiliza toda a sua capacidade e recursos materiais disponíveis, sendo altamente produtivo, mesmo em situações de aumento de demanda de serviços.

c) A quantidade do trabalho que executa é apenas adequada nas situações em que a necessidade de serviços é menor. Se há um aumento neste volume, não consegue cumprir o que dele se espera.

d) Sua produtividade varia. Em algumas situações, precisa ser acompanhado e lembrado quanto aos prazos.

X - ECONOMIA: Refere-se ao uso que faz de seus materiais e equipamentos, considerando o aproveitamento e conservação.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITUBA

a) Usa e cuida dos equipamentos que estão sob a sua responsabilidade, aproveitando-os adequadamente. Tem zelo quanto aos materiais, preocupando-se em aproveitá-los ao convenientemente, diminuindo assim seu consumo.

b) Busca o seu aperfeiçoamento profissional para aproveitar ao máximo seus equipamentos e materiais. Preocupa-se com sua qualidade, estando atento para qualquer irregularidade que possa perceber e comunica a chefia. Mantém os cuidados de manutenção preventiva dos equipamentos na sua rotina de trabalho.

c) Não demonstra cuidado com o uso e conservação de seus materiais e equipamentos. Precisa ser cobrado constantemente para a economia dos recursos disponíveis.

d) Tem cuidado com os equipamentos que estão sob a sua responsabilidade. Quanto aos materiais, sua utilização, em algumas situações necessita de orientações.

XI - INICIATIVA: Refere-se à atitude de agir dentro dos seus limites de atuação no trabalho.

a) Tem a iniciativa de resolver os casos e/ou tarefas mais rotineiros.

b) Atua resolvendo e encaminhando os casos rotineiros ou não. Toma as decisões dentro dos seus limites, não comprometendo o andamento do trabalho, nem gerando constrangimento entre colegas e chefias.

c) Toma as atitudes cabíveis mesmo frente às situações mais complexas e distintas de sua rotina. Preocupa-se com o bom andamento dos serviços de sua "seção", apresentando-se disponível para colaborar com chefia e colegas.

d) Não resolve os casos que não se enquadrem na mais absoluta rotina de seu trabalho, e mesmo nestes, precisa ser cobrado pela chefia e/ou ajudado pelos colegas.

Artigo 2.º Para o cálculo da pontuação obtida pelo servidor avaliado através das questões relacionadas no artigo anterior serão utilizados os pesos correspondentes aos Fatores constantes do Anexo II da Lei Complementar n.º 80/2008, para os respectivos grupos profissionais.

Artigo 3.º Para fins do disposto no artigo anterior, os cargos públicos municipais serão agrupados na seguinte conformidade:

I – Grupo 1: Operacional, Oficiais e Motoristas.

II – Grupo 2: Técnico, Administrativo e Fiscalização.

III – Grupo 3: Magistério e Superior.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITUBA

Artigo 4.º A comissão de Estágio Probatório a que se refere o artigo 19 da Lei Complementar n.º 80/2008 será constituída por 03 (três) membros titulares e 03 (três) suplentes de cada grupo de servidores, designados pelo Prefeito Municipal, para um mandato de 02 (dois) anos, renovável por um único período.

§ 1.º Os membros titulares da Comissão de Avaliação serão substituídos pelos suplentes durante seus afastamentos legais ou em decorrência das eventuais faltas nas reuniões convocadas pelo presidente.

§ 2.º Os membros da Comissão de Avaliação exercerão as funções previstas na legislação mencionada no "caput" durante o horário normal de trabalho, com prioridade absoluta sobre as atribuições de seus cargos.

§ 3.º Não será destinada qualquer remuneração ou gratificação aos componentes da Comissão de Avaliação, sendo suas funções consideradas de relevante interesse administrativo.

Artigo 5.º Para efeito de estágio probatório será computado o tempo de serviço prestado em outros cargos de provimento efetivo, desde que pertencente ao mesmo Grupo de cargos públicos e não tenha ocorrido interrupção de exercício.

Artigo 6.º Para a contagem do tempo de efetivo exercício durante a vigência do estágio probatório não serão considerados os períodos de afastamentos previstos no inciso VIII do artigo 44 da Lei Complementar n.º 025/2004, com exceção das licenças mencionadas nas alíneas "h", "j" e "l" do referido dispositivo legal.

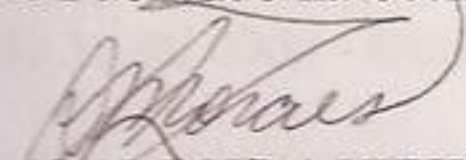
Artigo 7.º Compete ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal a coordenação do Processo Avaliatório de Estágio Probatório, bem como a prestação de todo apoio técnico-administrativo e material aos avaliados e à Comissão de Avaliação.

Artigo 8.º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto n.º 428, de 08 de novembro de 2004.

P.M. de Taquarituba, 24 de novembro de 2008.


ITAVICO DOGNANI
 Prefeito Municipal

Registrado e Publicado na Secretaria da P.M., data supra.


LUCÉLIA APARECIDA VIEIRA DE MORAES
 Secretária

