



DECRETO Nº 75, DE 10 DE OUTUBRO DE 2023

"Regulamenta o artigo 8º da Lei Municipal nº 1.008, de 03 de maio de 2023, que 'Dispõe sobre as regras municipais referentes à avaliação de desempenho do servidor público municipal em estágio probatório, e dá outras providências'"

EVAIL AUGUSTO DOS SANTOS, Prefeito Municipal de Natividade da Serra, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município, e,

Considerando a necessidade de se regulamentar o artigo 8º da Lei Municipal nº 1.008, de 03 de maio de 2023 para fins de atribuição da pontuação correspondente aos fatores de desempenho a serem aplicados ao servidor em estágio probatório, em consonância aos artigos 9º a 14 e conforme previsto no Anexo I – Parte II, da referida Lei.

DECRETA:

Art. 1º - Fica atribuída a pontuação prevista na tabela abaixo para fins de aplicação aos fatores de desempenho a serem observados pela Comissão responsável pela avaliação do servidor público municipal em estágio probatório, conforme o seguinte:

I - DISCIPLINA PONTUAÇÃO	Organiza as tarefas, considerando o cumprimento dos procedimentos estabelecidos e o respeito à hierarquia
1	Não segue as normas e ordens disciplinares, colocando-se em situações fora das estabelecidas. Tenta dar um jeitinho de contorná-las para não ter de segui-las.
2	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.
3	Cumprir efetivamente as normas e ordens disciplinares. Suas ações são executadas conforme o estabelecido. Dispensa supervisão para executar uma ordem recebida.
4	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.



II - CAPACIDADE DE INICIATIVA PONTUAÇÃO	Age dentro dos limites de atuação no trabalho
2	Tem a iniciativa de resolver os casos e/ou tarefas mais rotineiros.
3	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.
4	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.
1	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.
III - INTERESSE PONTUAÇÃO	Busca atentamente as informações necessárias para a execução do seu trabalho, e o executa com base nas informações recebidas
4	Chama a responsabilidade para si. Busca solucionar os casos que surgem no trabalho. Não só aplica as soluções que lhe são apresentadas, como busca alternativa a fim de cumprir suas obrigações da melhor maneira possível.
2	Faz somente o que lhe pedem, tendo o conhecimento necessário para isso, porém tende a acomodar-se, afinal "sempre tenho feito assim". Tem dificuldades em aceitar novos métodos e soluções sem sequer testá-los.
3	Percebe as situações rotineiras de trabalho, sem que lhe seja preciso cobrar, aplica as soluções que lhe são apresentadas.
1	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".
IV - PRODUTIVIDADE PONTUAÇÃO	Volume de trabalho executado, dentro dos padrões exigidos, em determinado período de tempo
3	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.
4	Utiliza toda a sua capacidade e recursos materiais disponíveis, sendo altamente produtivo, mesmo em situações de aumento de demanda de serviços.
2	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.
1	Sua produtividade varia. Em algumas situações precisa ser acompanhado e lembrado quanto aos prazos.



V - RESPONSABILIDADE PONTUAÇÃO	Faz uso correto dos seus materiais e equipamentos, considerando o seu aproveitamento e conservação
3	Usa e cuida dos equipamentos que estão sob a sua responsabilidade, aproveitando-os adequadamente. Tem zelo quanto aos materiais, preocupando-se em aproveitá-los convenientemente, diminuindo, assim, seu consumo.
4	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.
1	Não demonstra cuidado com o uso e conservação de seus materiais e equipamentos. Precisa ser cobrado constantemente para a economia dos recursos disponíveis.
VI - INTEGRAÇÃO PONTUAÇÃO	Adapta-se a novos métodos próprios do local em que se encontra
3	Reage adequadamente acatando as ordens ou assimilando os novos métodos. Adapta-se bem ao cargo ora ocupado.
2	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.
4	Acata as novas ordens e assimila perfeitamente ao seu trabalho, preocupando-se em entender o funcionamento do setor para melhor compreendê-lo e cumprir suas tarefas com qualidade.
1	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 de servidor que tem dificuldade em adaptar-se com a clientela de sua área.
VII - RESPEITO PONTUAÇÃO	Relacionamento no trabalho com a atitude de tratar com humanidade a chefia, os colegas e os clientes
2	Esforça-se para relacionar-se bem com as outras pessoas. Nos conflitos atribui aos outros as causas dos problemas.
3	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.
4	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.
1	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.



VIII - URBANIDADE PONTUAÇÃO	Disponibilidade para ajudar e se colocar "no lugar do outro", tanto para colegas quanto para chefia
1	Não se sabe se irá colaborar com o grupo ou com a chefia. Quando solicitado, se dispõe, mas não se empenha como deveria, ocasionando sobrecarga para os outros, prejudicando os resultados finais.
4	Percebe a necessidade de sua colaboração. Não poupa esforços, suas atitudes demonstram preocupação com o cumprimento dos objetivos da Administração, independentemente de estarem diretamente sob sua responsabilidade.
2	Colabora sem maior envolvimento ou comprometimento. Participa, mas deixa claro que o problema não lhe diz respeito.
3	Terminadas as suas tarefas dispõe-se a colaborar com colegas e chefia, objetivando o bom andamento dos trabalhos do grupo.
IX - EFICIÊNCIA PONTUAÇÃO	Executa o que lhe compete de forma correta, sem necessidade de supervisão constante
1	Evita comprometer-se ou assumir sua responsabilidade. Quando cobrado tem sempre uma desculpa pronta, atribuindo a falha a uma causa externa ou a outra pessoa.
3	Demonstra conhecimento de suas responsabilidades. Não precisa ser cobrado pela sua chefia para que cumpra os prazos e/ou padrões estabelecidos.
2	Algumas de suas atitudes no trabalho precisam ser acompanhadas para que se possa ter certeza de que entregará suas tarefas conforme estabelecido.
4	Compromete-se com seu trabalho, sendo extremamente responsável pelo que faz. Está atento a todos os detalhes. Preocupa-se com o bom andamento dos serviços.
X - ATENÇÃO E QUALIDADE PONTUAÇÃO	É atento ao serviço, caracterizando-se pela execução correta das tarefas
2	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.
3	Seu trabalho está dentro dos padrões exigidos. Interessa-se em aprender sobre o seu serviço, seja participando de treinamento ou em instruções que lhe são transmitidas.
1	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.
4	Executa seu trabalho com perfeição quanto se trata de qualidade. Enfrenta novas tarefas como um desafio, tendo a iniciativa de buscar informações e conhecimentos necessários para executá-las.



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

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Natividade da Serra, aos 10 de outubro de 2023.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

Evail Augusto dos Santos
Prefeito Municipal