



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO CLARO**

A Câmara Municipal aprova e eu, Prefeito do Município de Rio Claro sanciono e promulgo a seguinte:

LEI MUNICIPAL Nº 390 de 26 de junho de 2008.

EMENTA: Altera o § 1º do art. 1º, o § 6º do art. 3º e Anexo 1 da Lei Municipal nº 361, de 04 de julho de 2007 que dispõe sobre o acompanhamento e avaliação para homologação do estágio probatório.

Art. 1º - O § 1º do art. 10 e o § 6º do art. 3º da Lei Municipal nº 361, de 04 de julho de 2007, passam a ter a seguinte redação:

Art. 1º

§ 1º - Com o objetivo de atender a norma constitucional da avaliação permanente do servidor público, fica criada a Comissão de Avaliação Permanente (CAP) do servidor público, para funcionamento na Administração Direta, Indireta e Fundacional do Município que será composta por até 06 (seis) servidores, designados pelo chefe do Executivo, cuja atuação e funcionamento serão regulamentados pelo Poder Executivo, com atuação conjunta com o Departamento de Recursos Humanos, fazendo jus a Pró-Labore a ser fixado.

Art. 3º

§ 6º - Sendo o tutor indicado membro da Comissão de Avaliação Permanente (CAP), não serão aplicados os requisitos do § 3º deste artigo.

Art. 2º - Fica alterado o Anexo I, que passa a vigorar conforme anexo I, que faz parte integrante desta Lei.

Art. 3º - Ficam revogados os parágrafos 2º, 3º, 4º, 5º, 6º e 7º do Art. 9º da Lei 264 de 23 de dezembro de 2003.

Art. 4º - Esta Lei tem efeitos retroativos a 01 de setembro de 2007, revogando-se as disposições em contrário.

Rio Claro/RJ. 26 de junho de 2008

Dr. Didacio José de Moraes Penna
Prefeito



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO CLARO

ANEXO I – Folha 1/2

Estágio probatório de servidor
Ficha de Acompanhamento

Este formulário deve ser preenchido pela chefia, e tem a finalidade de acompanhar as atividades desenvolvidas pelo servidor.

Devolva eletronicamente este formulário respondido para a DRH (drh@rioclaro.rj.gov), em cada prazo de preenchimento. Uma cópia deve ser mantida no seu setor, devidamente assinada.

1. Identificação do servidor			
Nome:			
Matrícula:		e-mail:	
Cargo:			
Lotação:			
Setor de Trabalho:			
Data de entrada em exercício:		Acompanhamento:	() 03º mês () 06º mês () 09º mês () 15º mês () 21º mês () 27º mês () 33º mês

Considere os critérios abaixo para refletir sobre o desempenho, observando com cuidado a descrição de cada item, intencionalmente alternados nas notas, e verificando que um deles indica um nível de desempenho ótimo, outro indica um desempenho regular e por fim, um outro apresenta um nível de desempenho ruim que requer melhorias imediatas. Considere como referência os padrões de assiduidade, disciplina, iniciativa e responsabilidade desejada. Os números a frente das opções são as notas a serem atribuídas conforme avaliado.

1 – Assiduidade e Pontualidade		
1.1 - Comparecimento ao trabalho 1 () Falta frequentemente. 3 () Não falta. 2 () Ocasionalmente, falta com justificativa .	1.2 - Permanência no trabalho 1 () Está na maioria das vezes procurando um modo de escapar ou ausentar-se das responsabilidades. 3 () Dedicar-se integralmente ao trabalho durante todo o expediente. 2 () Após comunicar à chefia, ausenta-se do serviço por breves períodos e logo retorna.	1.3 - Pontualidade 1 () Tem o hábito de atrasar mais de 05 minutos e sair antes do fim do expediente. 2 () Somente atrasa o início do expediente por motivo justificável. 3 () Comparece ao local de trabalho antes do horário de início do expediente e encerra as atividades após a hora final.
2 - Disciplina: Maneira pela qual segue as normas disciplinares da instituição e demais orientações e instruções dos superiores.		
1 () O servidor é indisciplinado. Não gosta de receber ordens e demonstra pouco caso com relação às normas da instituição. 3 () Preocupa-se constantemente em agir de acordo com as normas disciplinares estabelecidas, buscando conhecê-las e compreendê-las, constituindo um exemplo para os colegas. 2 () Aceita com naturalidade as ordens de serviço, mas às vezes precisa ser chamado à atenção por falhas disciplinares, sendo necessário verificar se cumpriu com exatidão as ordens recebidas.		
3 - Iniciativa: Vivacidade em perceber as prioridades e agir acertadamente, quando necessário.		
2 () Busca orientação para solucionar os problemas e dúvidas do dia a dia e resolver situações embaraçosas que surjam. No entanto, não costuma investir em situações novas sem que receba ordens. 3 () Desenvolve-se com habilidade diante das situações rotineiras e encaminha correta e adequadamente os assuntos quando estes fogem à sua alçada decisória. 1 () Omite-se em tomar medidas novas ou melhores diante dos problemas que lhe surgem.		



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO CLARO**

4 - Produtividade: Rendimento esperado diante das atividades relativas ao cargo
1 () Exerce com pouca eficiência as atividades propostas. Baixa produtividade comparando-se com o tempo gasto. 2 () Trabalha com ritmo normal, porém, por vezes, protela atividades para momentos posteriores; 3 () Alto ritmo de trabalho cumprindo prazos e tarefas esperados dentro do prazo, assimilando, inclusive, atividades propostas para o dia seguinte.
5 - Responsabilidade: Maneira pela qual desempenha suas funções, inspirando confiança quando assume e desenvolve uma tarefa.
1 () Pode-se contar com o servidor desde que seja supervisionado. Sua atuação torna-se duvidosa quando trabalha sozinho, sendo incapaz de responder pelos seus atos. 2 () Conhece suas responsabilidades, porém, por vezes, precisa ser lembrado pela chefia das tarefas que lhe foram confiadas; 3 () É fiel aos seus compromissos, cumpre a legislação vigente e assume as obrigações do seu trabalho.

Avalie o desenvolvimento das **atividades do Servidor**. Considere a qualidade e a quantidade do que foi feito, bem como o cumprimento dos prazos estabelecidos, se for o caso. Em seguida, registre sobre o que facilitou e o que dificultou na trajetória do mesmo.

6 - Consecução de objetivos e metas de trabalho
6.1 - O andamento das atividades que foram atribuídas ao servidor (no máximo 2 páginas)

6.2 - Descrever atividades de contribuição administrativa (comissões, colegiados, funções etc.), identificando pontos fortes e fracos.

6.3 - Contribuições e iniciativas do servidor (treinamentos realizados, participação em eventos etc.)

Endossos (assinaturas e carimbos) (Para enviar eletronicamente, digitar nome e matrícula de cada envolvido)	
Data	Servidor
Tutor responsável	Chefia Imediata
/	

Obs.: Este documento deve ser enviado eletronicamente para o DRH/Comissão Permanente de Avaliação do Servidor Público (drh@rioclaro.rj.gov). Uma cópia impressa e assinada deverá ser mantida no setor, pois fará parte do relatório conclusivo no final do estágio probatório.

ANEXO I – Folha 2/2