

PUBLICADO (A) NO JORNAL
BOLETIM DO MUNICÍPIO

DECRETO Nº 7270/91
de 19 de abril de 1991

Nº 790 de 24/04/91

Regulamenta o processo de análise de desempenho e o Programa de Formação de Pessoal para Provimento dos Cargos de Supervisor, conforme determinado nos artigos 63 e 64 da Lei nº 3939/91.

O Prefeito Municipal de São José dos Campos, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 92, inciso IX da Lei Orgânica do Município de 05 de abril de 1990,

D E C R E T A,

Artigo 1º - Compete exclusivamente a Secretaria de Administração o desenvolvimento, desencadeamento e avaliação do processo de Provimento de Cargos de Supervisor.

Artigo 2º - O processo de Provimento de Cargos de Supervisão obrigatoriamente seguirá as seguintes etapas:

- a) Análise de antecedentes profissionais;
- b) Avaliação de desempenho;
- c) Programa de Formação de Supervisores.

Artigo 3º - Compete aos Diretores e Assessores a indicação de servidor para Provimento de Cargos de Supervisor, mediante anuência do respectivo Secretário e do Sr. Prefeito Municipal, devendo tal indicação ser encaminhada ao Departamento de Recursos Humanos.

Artigo 4º - Formalizada a indicação, o Departamento de Recursos Humanos dará início a 1ª etapa do processo de Provimento de Cargos de Supervisor e o servidor indicado obrigatoriamente deverá atender os seguintes requisitos:

- a) Inexistência de Suspensão nos últimos 12 meses;
- b) Máximo de 6 faltas consecutivas ou alternadas, não justificadas, nos últimos 12 meses;
- c) Inexistência de sanção disciplinar decorrente de sindicância interna nos últimos 36 meses.

§ 1º - O não atendimento de qualquer um dos requisitos implicará no indeferimento da indicação proposta.

§ 2º - O indeferimento será comunicado ao respectivo Secretário pelo Departamento de Recursos Humanos.

Artigo 5º - A avaliação de desempenho, será

cont. do decreto nº 7270/91 - fls. 02.

feita através de instrumento definido pelo Departamento de Recursos Humanos e serão considerados os seguintes fatores:

- a) Relacionamento pessoal;
- b) Capacitação profissional;
- c) Iniciativa;
- d) Liderança;
- e) Qualidade do trabalho;
- f) Rendimento no trabalho;

Parágrafo Único - A ponderação dos fatores mencionados é de manuseio único do Departamento de Recursos Humanos, sendo vedada sua divulgação.

Artigo 6º - O Departamento de Recursos Humanos enviará o Instrumento de Avaliação de Desempenho e na sua aplicação devem ser obedecidas as seguintes instruções:

a) Em se tratando de servidor indicado para ocupar o Cargo de Supervisor na Divisão a qual está prestando serviços, a Avaliação de Desempenho será feita conjuntamente pelo Chefe de Divisão e o servidor indicado.

b) Em se tratando de servidor indicado para o Cargo de Supervisor em Divisão ou Departamento diverso daquele onde o servidor indicado trabalha, a Avaliação será feita conjuntamente pelo avaliador e respectiva Chefia de Divisão, devendo ser submetida à apreciação do Chefe de Divisão e Diretor afetos ao Cargo pleiteado.

§ 1º - Não havendo concordância entre o avaliador e o avaliado quanto a qualquer dos fatores, a decisão final fica a critério do respectivo Diretor ou Secretário ao qual está subordinado o avaliado.

§ 2º - A ficha individual de Avaliação de Desempenho preenchida deverá ser encaminhada ao Departamento de Recursos Humanos, sendo imprescindível constar na mesma a assinatura do avaliado, da Chefia avaliadora e do Secretário.

§ 3º - A pontuação para se obter a classificação do desempenho vem expressa na tabela abaixo:

PONTOS DE AVALIAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO/CONCEITOS
0 - 25	Inferior
26 - 50	Médio Inferior
51 - 75	Médio
76 - 100	Médio Superior
101 - 125	Superior
126 - 150	Excelente

cont. do decreto nº 7270/91 - fls. 03.

Artigo 7º - De posse da ficha de Avaliação de Desempenho preenchida, o Departamento de Recursos Humanos ponderará os dados e somente será deferida a indicação do servidor que obtiver no mínimo a classificação global "médio".

§ 1º - A classificação global "inferior" ou "médio inferior" implicará no indeferimento da indicação proposta.

§ 2º - Cabe ao Departamento de Recursos Humanos comunicar ao respectivo Secretário o indeferimento da indicação proposta.

§ 3º - O servidor cuja indicação foi indeferida somente poderá ser objeto de indicação para Provimento de Cargo de pois de transcorridos 6 meses do último indeferimento, sendo imprescindível a consecução de nova Avaliação de Desempenho.

Artigo 8º - O servidor cuja indicação foi deferida na Avaliação de Desempenho, submeter-se-á 3ª etapa do processo de Provimento de Cargo de Supervisor, Programa de Formação de Supervisores.

Artigo 9º - O Programa de Formação de Supervisores abrangerá os módulos abaixo especificados e cada módulo deve conter no mínimo 4 horas.

- a) Fundamentos da Administração;
- b) Fundamento da Supervisão Eficaz;
- c) Análise do estilo de Chefia e Liderança;
- d) Planejamento em nível de supervisão;
- e) Organização em nível de supervisão;
- f) Controle em nível de supervisão;
- g) Liderança em nível de supervisão;
- h) Comunicação para a supervisão;
- i) Motivação como ferramenta para supervisão;
- j) Grupos ou equipes de trabalho;
- k) Administração do tempo;
- l) Produtividade em nível de supervisão.

Parágrafo Único - Para desencadeamento do Programa de Formação de Supervisor é necessário no mínimo 10 participantes e no máximo 25 em cada turma.

Artigo 10 - O certificado de participação e aproveitamento no Programa de Formação de Supervisores somente será emitido quando o servidor:

- a) Tiver frequência igual ou superior a 75% e
- b) Obtiver no mínimo 5,0 na avaliação escrita, versando sobre os módulos abordados no referido Programa.

§ 1º - Para o provimento do Cargo de Supervi

cont. do decreto nº 7270/91 - fls. 04.

sor é imprescindível a obtenção do Certificado de participação e aproveitamento no Programa de Formação de Supervisores.

§ 2º - Quando o servidor não obtiver o Certificado do referido Programa de Treinamento, o Departamento de Recursos Humanos dará ciência do indeferimento da indicação proposta ao respectivo Secretário.

§ 3º - O servidor que não obtiver o Certificado de Participação e aproveitamento no Programa de Formação de Supervisor somente poderá participar do Programa depois de transcorrido 6 meses do término do curso realizado.

Artigo 11 - Para cada indicação proposta é obrigatório a abertura de um "dossiê" onde constará a evolução do processo de Provimento do Cargo devendo obrigatoriamente constar:

- a) Indicação do servidor;
- b) Ficha de Antecedente Profissionais;
- c) Parecer do Departamento de Recursos Humanos frente a ficha de Antecedentes Profissionais;
- d) Ficha de Avaliação de Desempenho;
- e) Parecer do Departamento de Recursos Humanos com relação a Avaliação de Desempenho;
- f) A Avaliação escrita feita pelo servidor versando sobre os módulos abordados no Programa de Formação de Supervisores ou parecer justificando a não emissão do referido Certificado.
- g) Atestado de frequência no Programa de Formação de Supervisores;
- h) Cópia do Certificado de Conclusão do Programa de Formação de Supervisores ou parecer justificando a não emissão do referido certificado.

Parágrafo Único - O "dossiê" será encaminhado à Divisão de Administração de Pessoal para constar no prontuário do servidor.

Artigo 12 - Finalizadas as etapas a,b,c, definidas no Artigo 2º e tendo o servidor indicado obtido parecer favorável nas mesmas, o Departamento de Recursos Humanos encaminhará parecer final ao respectivo Secretário.

§ 1º - De posse do parecer final cabe ao respectivo Secretário submetê-lo a apreciação do Sr. Prefeito Municipal que autorizará o Provimento do Cargo de Supervisor.

Artigo 13 - Transcorridos 6 meses de Provimento do Cargo, o servidor será objeto de nova avaliação de Desempenho, com vistas à avaliação do Programa, sem efeito sobre o ato de designação.

Artigo 14 - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

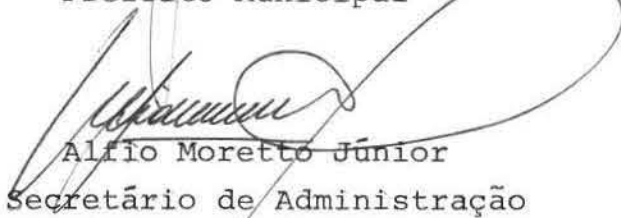
cont. do decreto nº 7270/91 - fls. 05.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos,
19 de abril de 1991.



Pedro Yves

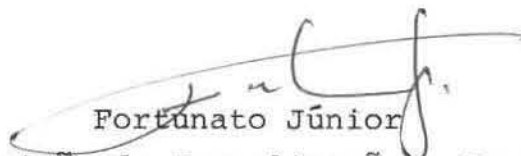
Prefeito Municipal



Alfio Moretto Júnior

Secretário de Administração

Registrado e publicado na Divisão de formalização e Atos da Secretaria de Assuntos Jurídicos, aos dezanove dias do mês de abril do ano de mil novecentos e noventa e um.



Fortunato Júnior

Divisão de Formalização e Atos