



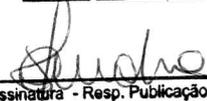
MUNICÍPIO DE
CALMON

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CALMON

Publicado Mural Público Oficial

Em 29, 10, 19

Retirado em / /


Assinatura - Resp. Publicação

DECRETO Nº 60 DE 25 DE OUTUBRO DE 2019.

**DISPÕE SOBRE A AVALIAÇÃO ESPECIAL DE
DESEMPENHO DOS SERVIDORES
NOMEADOS PARA O EXERCÍCIO DE CARGO
DE PROVIMENTO EFETIVO DO QUADRO DO
MUNICÍPIO DE CALMON**

O **PREFEITO MUNICIPAL DE CALMON**, usando da competência privativa que lhe conferem o art. 39 e 41 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e os arts. 33, I, e 87 da Lei Orgânica Municipal

DECRETA:

Art. 1º O servidor nomeado para cargo de provimento efetivo dos quadros do município de Calmon, em virtude de concurso público, será submetido à Avaliação Especial de Desempenho - AED, pelo período de 3 (três) anos, denominado de estágio probatório.

§ 1º A AED, tem por finalidade apurar se o servidor apresenta condições para o exercício do cargo de nomeação, referentes aos requisitos de idoneidade moral, assiduidade, disciplina, eficiência e produtividade e dedicação às atividades educacionais, para a aquisição da estabilidade no serviço público, por Comissão Avaliadora instituída para essa finalidade, na forma constante do art. 6º.

§ 2º A AED, a ser iniciada com a posse e exercício do servidor deve ser trabalhada como um processo da gestão profissional, de forma participativa, contínua e sistemática e na prática da confiabilidade mútua entre avaliador e avaliado.

§ 3º De forma a garantir maior objetividade, fidedignidade e consistência







das análises de desempenho, as Comissões Avaliadoras deverão, no decorrer do acompanhamento anual da AED, registrar em formulário Acompanhamento da AED conforme Anexo I deste Decreto, as informações decorrentes de suas observações.

§ 4º As informações de que trata o parágrafo anterior, deverão, ainda, servir de base para orientação profissional ou treinamento em serviço ao servidor, para que a Comissão Avaliadora, a partir da necessidade apresentada, e em tempo hábil, venha propor à direção do órgão ou entidade, os encaminhamentos necessários.

§ 5º A partir dos registros, de que dispõe os §§ 3º e 4º, deste artigo, a Comissão Avaliadora deverá preencher o formulário do Resultado da AED, Anexo II, deste Decreto.

§ 6º Na caracterização do desempenho do servidor serão utilizados os seguintes indicadores numéricos/conceituais:

I - 4 (quatro), Excelente;

II - 3 (três), Bom;

III - 2 (dois), Regular;

IV - 1 (um), Fraco.

§ 7º Os Anexos I e II, de que dispõe este Decreto, estarão disponibilizados em Sistema Informatizado e devem ser utilizados:

I - Anexo I- durante todo o processo avaliativo para subsidiar as análises dos resultados;

II - Anexo II- ao final de cada período avaliativo.

Art. 2º O servidor avaliado será considerado apto e capaz para o efetivo exercício do cargo e estabilizado no serviço público, se a cada 6 (seis) meses forem confirmados em todos os requisitos, objeto da AED, com o resultado de indicador, de no mínimo, o conceito "BOM" (3 (três)).

§ 1º Durante o estágio probatório e ao final do 1º ano de avaliação, não confirmadas a adaptação e condições das atribuições do cargo de nomeação, em todos os requisitos, as Comissões Avaliadoras deverão propor ao titular do órgão





ou entidade a exoneração do servidor.

§ 2º A proposição de que trata o § 1º deverá ser encaminhada ao titular do órgão ou entidade, em forma de processo, com todos os campos do instrumento próprio de avaliação preenchidos, observadas as garantias do contraditório e ampla defesa do servidor.

§ 3º A exoneração de que dispõe o § 1º deste artigo, deverá ocorrer nos termos da Lei Complementar nº 33 de 31 de maio de 2010, independentemente de processo administrativo disciplinar, pelo fato desta não constituir penalidade administrativa.

Art. 3º Quando as Comissões Avaliadoras constatarem, durante o período do estágio probatório do servidor, qualquer indício de ocorrência onde haja necessidade de uma avaliação biopsicossocial e/ou jurídica, que extrapole as normas deste Decreto, deverão proceder os encaminhamentos à Junta Médica designada e/ou Assessoria Jurídica, por intermédio do órgão ou entidade a que o servidor estiver vinculado, para as medidas cabíveis.

§ 1º Se houver ocorrência que extrapole as determinações deste Decreto, deverá ser aplicado o disposto na Lei estatutária.

§ 2º Na ocorrência de processo administrativo disciplinar envolvendo o servidor, ficará suspensa e prorrogada a contagem do tempo e da avaliação, enquanto perdurar referido processo.

Art. 4º O processo de avaliação será coordenado pela Secretaria de Administração, por intermédio do Departamento de Recursos Humanos, por Comissão Coordenadora a ser composta por 3 (três) membros designados por meio de portaria do Prefeito Municipal.

Parágrafo único. A execução do processo avaliativo dos servidores do quadro do município será realizada por comissão avaliadora composta por membros da mesma unidade de lotação do servidor avaliado, conforme o disposto no art. 6º, deste Decreto.





Art. 5º Compete a Comissão Coordenadora:

I - acompanhar, controlar e coordenar o processo avaliativo no âmbito da Secretaria de Estado da Educação;

II - acompanhar e controlar todo o processo avaliativo para analisar os resultados das avaliações e subsidiar ação de intervenção, quando necessário, definindo a participação "*in loco*", em decorrência de constatação de distorções, visando o reconhecimento da verdade, imparcialidade e a legalidade do processo;

III - sugerir alterações ou adaptações das normas e procedimentos, sempre que necessário, submetendo-as ao Secretário da Pasta para análise e encaminhamentos que julgar pertinente;

IV - efetuar capacitação às Comissões Avaliadoras sobre todo o processo avaliativo;

V - analisar e dimensionar as condições e dificuldades em todos os níveis do processo, para qualificar as ações a serem implantadas quando necessário;

VI - fornecer ao órgão de representação judicial do Município as informações técnicas necessárias, quando solicitadas, no que tange aos resultados da AED;

VII - processar, no âmbito da Secretaria de Administração, a portaria de homologação do estágio probatório dos servidores aptos à confirmação no cargo e à estabilidade no serviço público;

VIII - sugerir, no âmbito da Secretaria de Administração, portaria de exoneração do servidor, quando não confirmados todos os requisitos de avaliação, nos termos do Estatuto do Servidor Público.

Art. 6º A Comissão Avaliadora será indicada pelo Secretário da respectiva pasta, e Designada por Portaria do Prefeito Municipal, com a seguinte composição:

I - Os membros das Comissões Avaliadoras, de que trata o caput, deverão ser estáveis no serviço público e do mesmo nível de ingresso no serviço público, ou seja, de ensino fundamental, médio ou superior.

Parágrafo único - Em não havendo servidor estável do mesmo nível de ingresso, o Secretário indicará servidor que possua relevante conhecimento da





área avaliada.

Art. 7º Às Comissões Avaliadoras competem, ainda:

I - promover reunião de integração do servidor ingressante, que consiste em preparar o servidor para o exercício do cargo; prestar esclarecimentos sobre o serviço público, as funções/atribuições do cargo que será exercido e os aspectos legais e estatutários que permeiam a relação de trabalho entre o servidor e a administração pública;

II - conscientizar, todos os envolvidos no processo avaliativo, o grau de responsabilidade e necessidade do estágio probatório e suas ações decorrentes;

III - acompanhar o desempenho do servidor de forma sistemática e continuada, procedendo anotações das informações observadas para fins da análise de desempenho, “*feedbacks*” e de promoção de ajustes, quando necessário;

IV- registrar os resultados de cada avaliação no formulário próprio, a ser disponibilizado em Sistema Informatizado.

Art. 8º As Comissões Avaliadoras poderão, sempre que necessário, durante o período de estágio probatório de servidor com deficiência, solicitar a manifestação da Equipe Multiprofissional.

Art. 9º O resultado da análise do desempenho efetivada a cada 6 (seis) meses, deve ser efetuada na presença do servidor em avaliação.

Art. 10. O servidor, no cumprimento do estágio probatório, não terá a avaliação especial de desempenho interrompida, quando afastado para o exercício de cargo de provimento em comissão ou função de confiança, em área compatível com a descrição das atribuições do cargo de provimento efetivo.

Art. 11. Ficam vedadas durante o período de estágio probatório, as disposições e convocações para prestar serviços em outros órgãos, os





afastamentos para trato de interesses particulares.

Art. 12. Ficará suspensa e prorrogada a contagem de tempo e a avaliação para efeito de homologação do estágio probatório, nos seguintes casos:

- I – licença para tratamento de saúde;
- II – licença por motivo de doença em pessoa da família;
- III – licença para repouso à gestante;
- IV - afastamento para concorrer a cargo eletivo;
- V – licença para exercer mandato eletivo;
- VI - licença para serviço militar obrigatório;
- VII - licença por acidente em serviço;
- VIII – licença especial para atender menor adotado;
- IX – readaptação funcional.

§ 1º As licenças de que tratam os incisos I e II, não poderão exceder ao prazo estabelecido na Lei complementar nº 33 de 31 de maio de 2010.

§ 2º A licença de que dispõe o inciso III, não poderá exceder ao prazo estabelecido na Constituição Federal vigente.

§ 3º As licenças definidas nos incisos IV e V, não poderão exceder ao prazo estabelecido pela legislação eleitoral.

§ 4º O período das licenças, de que tratam os incisos VI e VII, serão os estabelecidos pela lei própria do Serviço Militar e das Forças Armadas e pelo Instituto Nacional da Seguridade Social - INSS, respectivamente.

§ 5º A licença de que dispõe o inciso VIII, não poderá exceder ao prazo estabelecido em lei;

§ 6º A readaptação de que dispõe o inciso IX, não poderá ultrapassar o prazo de 24 (vinte e quatro) meses, quando deverá ser solicitada inspeção médica oficial para averiguar se o servidor readquiriu as condições normais de saúde para o exercício do cargo.

§ 7º Esgotados os períodos de que dispõe os §§ 1º ao 6º, deste artigo e em havendo reincidência, as Comissões Avaliadoras deverão propor a exoneração do servidor, com relatório circunstanciado e parecer conclusivo a ser encaminhado ao





órgão ou entidade, para as providências.

Art. 13. O servidor em estágio probatório que, na data da publicação deste Decreto, ainda não tiver sido avaliado ou tiver avaliações a serem efetivadas, independentemente do interstício que falta para completar o período do estágio probatório, será submetido à avaliação nos termos deste Decreto, ficando convalidadas as avaliações já efetivadas, com direitos ratificados pelo presente Decreto.

Art. 14. As situações não previstas neste Decreto serão analisadas pela Comissão Coordenadora, exceto no que dispõe o art. 3º e seus parágrafos.

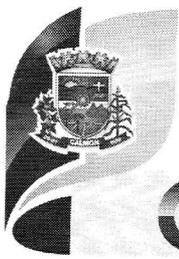
Art. 15. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se e Publique-se.

Calmon, 25 de outubro de 2019.


PEDRO SPAUTZ NETTO
Prefeito Municipal





ANEXO I

BOLETIM DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO PARA OS GRUPOS OCUPACIONAIS

I - INFORMAÇÕES E INSTRUÇÕES.

- 1- O presente Boletim de avaliação consta de 12 (doze) itens a serem avaliados;
- 2- a cada item correspondem 4(quatro) alternativas, com valor de 1(um) a 4(quatro);
- 3- em cada item, deverá ser escolhida a alternativa que mais se adapte à situação do avaliado, assinalando-se no espaço correspondente o valor em pontos da alternativa;
- 4- os valores correspondentes a cada item deverão ser somados e a soma lançada no espaço próprio no final do boletim;
- 5- o número máximo de pontos possíveis a serem atingidos neste boletim, é de 44 (quarenta e quatro) pontos;
- 6- o índice mínimo para recomendar a permanência do servidor, no Serviço Público, será de 28 (vinte e oito) pontos.

II - IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO.

NOME:

CARGO/REFERÊNCIA:

CARGA HORÁRIA:

LOTAÇÃO (SECRETARIA)

DATA DA POSSE:

DATA DE AVALIAÇÃO _____

III - ITENS AVALIADOS

ATENÇÃO

- 1- Leia atentamente cada alternativa.
- 2- Identifique em qual alternativa se enquadra o servidor.
- 3- Pontue apenas uma alternativa em cada fator.
- 4- Não risque nem corrija sua avaliação.
- 5- Confira o preenchimento.
- 6- Observe os dados de identificação do servidor (caso haja irregularidade consulte o Setor de Pessoal)
- 7- Assine sobre carimbo e de ciência ao Servidor.
- 8- Não esqueça de colocar a data de avaliação e a data da ciência do servidor.





1- CONHECIMENTO DO TRABALHO

Compreensão dos princípios teóricos e práticos, referentes a área de conhecimentos pertinentes às atribuições do cargo que exerce.

1.1 Conhece pouco a rotina de trabalho, razão pela qual tem Dificuldade para desenvolver as atribuições de seu cargo.

1 ()

1.2 Conhece a rotina de trabalho, mas falta-lhe embasamento Teórico na aplicação dos métodos científicos.

2 ()

1.3 Tem conhecimentos suficiente de seu cargo, no que se refere às técnicas utilizadas em seu trabalho, conseguindo desenvolver de forma adequada as atividades que lhe são atribuídas.

3 ()

1.4 Tem grandes conhecimentos teóricos de seu cargo, aplicando os na prática de forma correta, o que lhe permite alcançar resultados significativos, para o setor em que atua.

4 ()

2- RESPONSABILIDADE

Capacidade de responder pelos compromissos nas atribuições de seu cargo.

2.1-Evita, tanto quanto possível, situações nas quais é solicitado a responder pelas consequências de suas atividades, atribuindo a outras pessoas deveres e obrigações, que deveriam ser somente suas.

1 ()

2.2.- Responde pelos compromissos assumidos no cargo que ocupa, embora apresente resistências para admitir como seus, os erros que ocorrem no trabalho que lhe é confiado.

2 ()

2.3- Empenha-se no cumprimento de suas obrigações, bem como, responde, na maioria das vezes, pelo sucesso e fracasso das mesmas.

3 ()

2.4- Desenvolve as tarefas que lhe são confiadas, assumindo toda e qualquer consequência das medidas que toma.

4 ()

3- DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

Interesse e preocupação pela utilização constante de conhecimentos relativos à área de sua especialidade.

3.1- Não adquire novas técnicas de trabalho e somente participa de programas de





aperfeiçoamento, quando convocado.

1()

3.2- Conhece as inovações ocorridas na sua área de trabalho, mas não se preocupa em aplicá-las. Participa de programas de atualização somente quando convocado.

2()

3.3- Procura estar a par das inovações ocorridas na sua área de trabalho, bem como, preocupa-se em desenvolver conhecimentos novos e procedimentos atualizados, para as tarefas que executa.

3()

3.4 - Acompanha de forma contínua a evolução de conhecimentos e técnicas referentes a sua área de atuação, bem como, participa de programas de aperfeiçoamento.

4()

4- RELACIONAMENTO HUMANO

forma pela qual estabelece contato com seus superiores, colegas de trabalho e pessoas da comunidade em situações rotineiras e imprevistas.

4.1- Cria dificuldades pela forma inadequada com que se dirige as pessoas em quaisquer situações. Trata superiores, colegas de trabalho e pessoas da comunidade de maneira imprópria.

1()

4.2- Tem dificuldades para estabelecer contato com superiores da comunidade, no entanto, consegue contornar bem essa deficiência com os colegas de trabalho, mostrando-se agradável aos mesmos.

2()

4.3- Tem facilidade para conviver com as pessoas na sua unidade de trabalho. Controla-se perante as situações desagradáveis de relacionamento, ocorrendo muito dificilmente, algum atrito consigo.

3()

4.4- É simpático e agradável a todas as pessoas com quem convive. Utiliza eficazmente a sua habilidade de relacionamento interpessoal para resolver problemas que surjam na sua unidade.

4()

5- EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Forma pela qual soluciona problemas de trabalho, considerando os conhecimentos adquiridos em situações anteriores.

5.1- Tem dificuldade para perceber os conhecimentos, de sua vivência profissional, que são relevantes para o desempenho atual, não conseguindo, portanto, relacionar seus conhecimentos as necessidades de seu trabalho.

1()

5.2- Percebe aspectos relevantes de sua vivência profissional, porém, não





consegue relacioná-los a aplicá-los as condições atuais de trabalho.

2()

5.3- Na maioria das vezes consegue perceber os aspectos relevantes de sua vivência profissional, relacionando-os e aplicando-os de forma adequada em seu trabalho atual.

3()

5.4- Examina as situações atuais de trabalho, resolvendo os problemas de forma satisfatória a partir dos conhecimentos adquiridos em sua vivência profissional.

4()

6- ÉTICA PROFISSIONAL

Obediência aos padrões de conduta estabelecidos para o cumprimento do dever profissional.

6.1- Sua forma de conduta é incoerente com os padrões estabelecidos para a área profissional em que atua. Divulga informações sigilosas, bem como, influencia negativamente o ambiente de trabalho em razão da difusão de informações.

1()

6.2- Preocupa-se formalmente em seguir os padrões de conduta estabelecida para o cumprimento de seu dever profissional, entretanto, causa dúvidas quanto a discricão com relação à informações confidenciais.

2()

6.3- Obedece os padrões de conduta estabelecidos para o cumprimento de seu dever profissional com seriedade e responsabilidade, precisando ser orientado quanto à divulgação de informações.

3()

6.4- Respeita a ética relativa a sua profissão e é digno de confiança no que se refere a assuntos confidenciais. Procura impedir a divulgação de falsas informações que comprometam o desenvolvimento dos trabalhos.

4()

7- CRIATIVIDADE

Imaginação e aplicação de técnicas novas e eficazes na solução de problemas, relativos ao trabalho.

7.1- Desempenha corretamente as tarefas de rotina, sob sua responsabilidade, entretanto, quando se apresenta uma nova situação de trabalho, propõe ideias e soluções extremamente pobres e praticamente inaproveitáveis.

1()

7.2- Utiliza o seu potencial no sentido de inovar hábitos rotineiros, bem como, imaginar novas técnicas de trabalho, porém, nem sempre são passíveis de aplicação quando elaboradas sem orientação.

2()

7.3- Imagina novas técnicas de trabalho compatíveis com a realidade, possibilitando modificações inovadoras na conjuntura situacional, porém desperdiça muito tempo na análise de situações e demora para propor soluções.

3()





7.4- Analisa rápida e objetivamente situações novas que surgem em sua rotina de trabalho, propondo sempre soluções adequadas, nunca se acomoda. Quando é possível, melhora e aprimora as técnicas de trabalho utilizadas nas suas atribuições. 4()

8- EFICÁCIA

Capacidade de produzir resultados, conforme objetivos propostos.

8.1- Dificilmente consegue obter resultados frente aos objetivos propostos na sua unidade de trabalho, mesmo com orientação. 1()

8.2- Seu trabalho deixa a desejar em termos de resultados, necessitando de orientação de suas atividades, para que as metas da unidade sejam alcançadas. 2()

8.3- Consegue atingir os resultados, embora necessite algumas vezes de orientação para aprimorar desempenho, frente aos objetivos propostos. 3()

8.4- Suas atividades produzem os resultados esperados por identificar claramente as metas e os meios adequados para atingi-los em sua unidade de trabalho. 4()

9- ASSIDUIDADE E PERMANÊNCIA NO SERVIÇO

Frequência do servidor no trabalho e sua permanência no local de serviço.

9.1- Falta ou sai constantemente e raramente apresenta justificativa aceitável. 1()

9.2- Algumas vezes falta e/ou sai, não apresentando justificativa. 2()

9.3- Eventualmente falta ou sai, apresentando justificativa convincente. 3()

9.4- Procura não faltar ou sair e só faz por motivo perfeitamente justificável. 4()

10- INICIATIVA

Capacidade para resolver problemas novos e imprevistos, sem necessidade de supervisão constante.

10.1- Apresenta dificuldades para resolver qualquer situação fora de rotina e até mesmo algumas rotineiras. 1()

10.2- Resolve as situações rotineiras, necessitando de supervisão constante para as situações inesperadas. 2()

10.3- Resolve satisfatoriamente as situações inesperadas, embora necessite de supervisão para as de maior complexidade. 3()

10.4- É eficiente para resolver situações inesperadas sem necessidade de orientação. 4()





11-IDONEIDADE MORAL

Conduta social e a postura do funcionário em relação ao seu comportamento.

11.1- O comportamento público do funcionário compromete a imagem do serviço público.

1()

11.2- O comportamento público do funcionário não compromete a imagem do serviço público.

2()

12- ANTECEDENTES DISCIPLINARES

Existência de antecedentes disciplinares próximos, até um período pregresso de 5 anos.

12.1- Possui antecedentes disciplinares próximos. 1()

12.2- Não possui antecedentes disciplinares próximos. 2()

OBSERVAÇÕES: _____

PONTOS OBTIDOS: _____





COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

Nome:

Cargo:

Nome:

Cargo:

Nome:

Cargo:

Secretário (a) Municipal
(lotação do servidor)

Ciência do Servidor

Em ____/____/____



