

PORTARIA Nº 26/2021, de 19 de abril de 2021.

DISPÕE SOBRE A AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO DE SERVIDORES NOMEADOS PARA EXERCÍCIO DE CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO NO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA DE VEREADORES DE DESCANSO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ODETE MARIA ANDRIONI NORA, Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Descanso, Estado de Santa Catarina, usando das atribuições que lhe são conferidas de acordo com os Artigos 50 a 52, referendos da Lei nº 086/91, de 27/12/91, que Dispõe sobre o estatuto do Servidor Público do Município de Descanso, alterações introduzidas pela Lei nº 462/2003, de 27/08/2003, Artigo 24, inciso IV do Regimento Interno da Câmara Municipal de Vereadores, bem como a nova redação ao Artigo 111 da Emenda à LOM nº 01/2003, Artigo 41 da Constituição Federal de 1988, alterado pelo Artigo 6º da Emenda Constitucional nº 19, de 04/06/1998,

RESOLVE:

Art. 1º O servidor nomeado para cargo efetivo fica sujeito a um período de 03 (três) anos de estágio probatório, com o objetivo de cumprir e apurar o preenchimento dos requisitos necessários à confirmação no cargo para o qual foi nomeado.

Art. 2º Será objeto de avaliação especial de desempenho a aptidão e capacidade do servidor para o exercício no desempenho do cargo, com base nos seguintes requisitos constituídos:

- I – idoneidade moral;
- II – disciplina;
- III – assiduidade;
- IV – pontualidade;
- V – dedicação ao serviço;
- VI – eficiência;
- VII – capacidade de iniciativa;
- VIII – produtividade;
- IX – responsabilidade.

Art. 3º O processo de avaliação especial de desempenho deve ser coordenado pela Secretaria da Câmara e executado por Comissão composta de 03 (três) membros, designados por meio de Portaria pelo Presidente da Câmara.

Parágrafo Único – Somente poderão integrar a Comissão, servidores em exercício de cargo de provimento efetivo que detenham estabilidade, sendo que na falta destes, poderão integrar a Comissão servidores nomeados para cargos comissionados, bem como Vereadores.

Art. 4º A avaliação especial de desempenho de servidores em estágio probatório será realizada semestralmente, perfazendo um total de (06) seis avaliações até o término do período de estágio.

Parágrafo Único – Cada avaliação deverá ser concluída no prazo de 30 (trinta) dias após o período do término do semestre a ser avaliado.

Art. 5º O servidor em estágio probatório será avaliado pela chefia imediata da área na qual esteja diretamente lotado, obedecido os requisitos e encaminhará à Comissão Especial de Avaliação de Desempenho dos Servidores em Estágio Probatório trimestralmente, um sucinto boletim e ao final do semestre a efetiva avaliação de desempenho.

Parágrafo Único – A avaliação deve ser efetuada, preferencialmente na presença do servidor avaliado.

Art. 6º O servidor deverá cumprir o estágio probatório no exercício do cargo para o qual foi nomeado em caráter efetivo.

Parágrafo Único – O servidor em estágio probatório quando afastado para exercer cargo em comissão em área não compatível com as atribuições do cargo, terá a avaliação interrompida, retomando-a quando do retorno ao exercício do cargo de provimento efetivo.

Art. 7º Durante o período de estágio probatório, não poderá ser atribuído ao servidor outros serviços além daqueles inerentes ao cargo que ocupa, nem poderá ser movimentado por cedência a órgão diferente daquele para o qual foi nomeado. A movimentação só será permitida nas seguintes situações:

I – a pedido, atendida a conveniência do serviço;

II – de ofício, no interesse da administração;

III – caracterizada a reorganização ou extinção da lotação do órgão ou entidade do município;

IV – em virtude de doença não possível de tratamento local, após avaliação por junta médica.

Art. 8º O servidor avaliado será considerado apto e capaz para o efetivo exercício no cargo, se atingir a pontuação mínima prevista nas Instruções de Avaliação.

Art. 9º O servidor avaliado tomará ciência do resultado de sua avaliação perante a Chefia imediata, datando e assinando o respectivo documento.

Parágrafo Único – Caso o servidor não esteja satisfeito com os resultados de sua avaliação, no prazo de até 10 (dez) dias a contar da ciência, poderá manifestar-se por escrito, no formulário próprio de avaliação.

Art. 10 Após cada avaliação, a comissão emitirá relatório circunstanciado com parecer conclusivo, identificando os servidores que não atingiram o desempenho esperado. O relatório deverá ser autuado e encaminhado ao titular do órgão ou entidade envolvida.

Parágrafo Único – O prazo para a emissão do relatório citado no “caput” deste artigo é de 15 (quinze) dias a contar da conclusão do processo de avaliação.

Art. 11 Em qualquer época do período de estágio probatório constatada e comprovada a ocorrência que justifique a exoneração do servidor, a Comissão proporá ao titular do órgão a devida exoneração.

Parágrafo Único – Se a Comissão constatar durante o período do estágio, qualquer ocorrência onde haja necessidade de um acompanhamento bio-psico-social ao avaliado, e/ou jurídico, poderá solicitar, por intermédio de órgão que dão suporte especializado em Junta Médica e/ou Consultoria Jurídica.

Art. 12 A avaliação de desempenho de que trata a presente Portaria será realizada individualmente mediante a utilização dos documentos básicos constantes nos anexos I, II, III, IV e V desta Portaria, a serem aplicados em cada avaliação.

Art. 13 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação

Art. 14 Ficam revogadas as disposições em contrário.

Salão Nobre Prefeito Ângelo Bedin,

Descanso – SC, 19 de abril de 2021.

ODETE MARIA ANDRIONI NORA

Presidente da Câmara Municipal de Vereadores

Certifico que publiquei a presente Portaria em data supra.

*Neusa Machado da Silva
Secretária Executiva*

ANEXO I, da Portaria nº 26/2021, de 19/04/2021.

**BOLETIM SUCINTO TRIMESTRAL DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO
DO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

ÓRGÃO:	
NOME DO AVALIADO:	MATRÍCULA:
LOTAÇÃO:	
AVALIADOR:	MATRÍCULA:
TRIMESTRE DE AVALIAÇÃO:	

Critério	Acima da Média			Média			Abaixo da Média				Nula
	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0

O avaliador pontuará cada frase de acordo com as características individuais de cada servidor avaliado, pontuando numa escala de 0 a 10. A média se dará da pontuação total dividida pelo número de frases, o resultado obtido se fracionado, será arredondado para mais quando o número após a vírgula for igual ou superior a cinco. Da nota obtida se dará o conceito conforme a tabela de critérios supra citada.

Requisitos: idoneidade moral, disciplina, assiduidade, pontualidade, dedicação ao serviço, eficiência, capacidade de iniciativa, produtividade e responsabilidade.

N	FATORES DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO – APTIDÃO E CAPACIDADE	Nota
1	O servidor mantém sempre em sigilo as informações do seu trabalho.	
2	O servidor sempre observa a hierarquia.	
3	O servidor age mantendo um bom clima de trabalho e considera os valores e sentimentos individuais e coletivos.	
4	O servidor demonstra ser uma pessoa educada e paciente, chegando muitas vezes a surpreender na forma positiva com que trata as pessoas.	
5	O servidor tem um grande senso de responsabilidade, mostrando-se zeloso e procura economizar os materiais de trabalho.	
6	O servidor demonstra grande interesse com o patrimônio público, utilizando-o de forma adequada, preocupando-se com sua manutenção e conservação.	
7	O servidor é receptivo a críticas, discute-as, analisa-as e adota aquelas que proporcionam melhoria à instituição e ao seu local de trabalho.	
8	Normalmente está à frente de novas situações, tomando decisões e resolvendo problemas.	
9	O servidor supera as suas dificuldades e carências profissionais frequentemente.	
10	Não falta ao trabalho.	
11	Não ausenta-se do local de trabalho.	
12	Não se atrasa.	
13	O servidor exerce com zelo e dedicação as suas atribuições.	
14	Realiza todas as suas tarefas, cumprindo sempre os prazos determinados dispensando fiscalização.	
15	O servidor apresenta idéias, sugestões e informações que possam contribuir para a melhoria dos serviços.	
16	O trabalho é bem realizado e demonstra um cuidado excepcional – exatidão, apresentação, ordem e cuidado com que o trabalho é realizado.	
17	O servidor presta informações e ou orientações com clareza, segurança e objetividade.	

18	O servidor supera as expectativas da área em que atua no trimestre avaliado.	
19	Procura manter-se atualizado, aprimorando seus conhecimentos e aptidões.	
20	É prestativo. Colaborando com a equipe de trabalho.	

Média:
Conceito:

Considerações do avaliado:

Considerações do avaliador – Secretário ou Chefia imediata da área de lotação do servidor:
--

Assinaturas:

Avaliado: _____	Data: ____/____/_____
Avaliador: _____	Data: ____/____/_____

QUESTIONÁRIO SEMESTRAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL NO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Artigos 50 a 52 referendos, da Lei nº 086/91, de 27/12/91 e alterações introduzidas pela Lei nº 462/2003, de 27/08/2003

ÓRGÃO: Câmara Municipal de Vereadores de Descanso	
NOME DO AVALIADO:	MATRÍCULA:
LOTAÇÃO:	
AVALIADOR:	MATRÍCULA:
SEMESTRE DE AVALIAÇÃO:	

1. RESPONSABILIDADE

1.1 ÉTICA PROFISSIONAL

1.1.1 Guarda sigilo quanto às informações da Instituição (idoneidade moral e disciplina).

Avalie o comportamento do servidor quanto às informações confidenciais do seu trabalho, que lhe foram repassadas ou que teve acesso:

- a. () o servidor geralmente guarda sigilo sobre as informações de seu trabalho;
- b. () o servidor mantém sempre em sigilo as informações de seu trabalho;
- c. () o servidor já vazou informações confidenciais, não merecendo, portanto, confiança quanto a essa questão;
- d. () pela forma como o servidor age não é conveniente repassar-lhe informações sigilosas.

1.1.2 Observância de hierarquia (disciplina).

Avalie o grau em que o servidor observa e cumpre a hierarquia funcional:

- a. () o servidor raramente observa e cumpre a hierarquia funcional;
- b. () o servidor sempre observa a hierarquia;
- c. () o servidor não observa, nem cumpre seu posicionamento hierárquico e seus limites de atribuição;
- d. () o servidor observa a hierarquia funcional, porém em algumas ocasiões atropela a delegação de competência a ele atribuída.

1.2 RELACIONAMENTO INTERPESSOAL

1.2.1 Clima de trabalho (disciplina)

Avalie a forma como o servidor age e procura manter um bom clima de trabalho, levando em consideração os valores e sentimentos individuais e coletivos.

- a. () o servidor age mantendo um bom clima de trabalho e considera os valores e sentimentos individuais e coletivos;
- b. () o servidor é problemático, não se envolve com os demais do grupo tratando a todos com desprezo e arrogância;
- c. () o servidor mantém uma certa distância de seus colegas, mas respeita os valores e sentimentos individuais e coletivos;
- d. () o servidor mantém sempre um bom clima de trabalho e age procurando elevar a moral de seus colegas e demais servidores;
- e. () o servidor não se integra à equipe de trabalho, e nem sempre os trata com respeito e dignidade.

1.2.2 Relacionamento com o público (disciplina).

Avalie a maneira como o servidor trata o público interno e externo:

- a. () o servidor demonstra educação, porém, às vezes, tem um temperamento explosivo;
- b. () o servidor demonstra ser uma pessoa educada e paciente, chegando muitas vezes a surpreender na forma positiva como trata as pessoas;
- c. () o servidor tem um comportamento explosivo, demonstra ser impaciente;
- d. () o servidor trata a todos com educação, mostrando moderação com as pessoas.

1.3 ZELO POR EQUIPAMENTOS E MATERIAIS

1.3.1 Materiais de trabalho (responsabilidade)

Avalie o grau de interesse e preocupação com a guarda e economia do material de trabalho por parte do servidor:

- a. () o servidor não é zeloso nem econômico com seus materiais, incorrendo no desvio dos mesmos;
- b. () o servidor tem um grande senso de responsabilidade, mostrando-se zeloso e procura economizar os materiais de trabalho;
- c. () o servidor é econômico e otimiza os seus insumos (materiais de trabalho), porém não zela por sua conservação;
- d. () o servidor é responsável com o zelo de seus materiais, mas não prima pela economia dos mesmos.

1.3.2 Patrimônio público.

Avalie em que nível o servidor observa a conservação do patrimônio público (assiduidade):

- a. () o servidor se utiliza o patrimônio público sem, no entanto, se importar com a sua conservação;
- b. () o servidor não demonstra respeito para com os bens públicos, utilizando-os de forma inadequada e provocando danos aos mesmos;
- c. () o servidor utiliza o bem público de maneira adequada;
- d. () o servidor demonstra grande interesse com o patrimônio público, utilizando-o de forma adequada, preocupando-se com sua manutenção e conservação.

1.4 CONDUTA EMOCIONAL

1.4.1 Receptividade a críticas.

Avalie o nível de receptividade do servidor a críticas:

- a. () o servidor é receptivo a críticas, discute-as, analisa-as e adota aquelas que proporcionam melhoria à instituição e ao seu local de trabalho;
- b. () o servidor ouve as críticas, porém não as utiliza para progredir profissionalmente;
- c. () o servidor não gosta de ser criticado e revolta-se quando isso ocorre;
- d. () o servidor mostra-se indiferente às críticas;
- e. () o servidor, quando recebe críticas, analisa-as e adota aquelas que julga convenientes.

1.4.2 Capacidade de Decidir e Inovar.

Avalie a capacidade que o servidor possui para decidir e inovar diante de novas situações (capacidade de iniciativa):

- a. não apresenta idéias e nem procura tomar a frente diante de novas situações;
- b. demonstra potencial para inovar e decidir, pondo em prática ocasionalmente;
- c. demonstra potencial para inovar e decidir mas não pratica;
- d. está a frente de novas situações tomando decisões e resolvendo problemas.

1.4.3 Superação de dificuldades.

Avalie o grau em que o servidor supera as suas dificuldades e carências profissionais (dedicação ao serviço):

- a. frequentemente;
- b. ocasionalmente;
- c. raramente;
- d. normalmente.

2 ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE

2.1 PRESENÇA AO TRABALHO

2.1.1 Frequência no local de trabalho.

Avalie o grau de frequência com que o servidor se faz presente ao local de trabalho (assiduidade):

- a. falta com muita frequência ao trabalho, com justificativa;
- b. falta com muita frequência ao trabalho, sem justificativa;
- c. raramente falta ao trabalho, quando falta não apresenta justificativa;
- d. raramente falta ao trabalho, quando falta apresenta justificativa;
- e. não falta ao trabalho.

2.1.2 Permanência no local de trabalho.

Avalie o grau de permanência do servidor em seu local de trabalho (assiduidade):

- a. ausenta-se com frequência do local de trabalho, sem justificativa;
- b. ausenta-se com frequência do local de trabalho, com justificativa;
- c. raramente ausenta-se, com justificativa;
- d. raramente ausenta-se sem justificativa;
- e. não ausenta-se do local de trabalho.

2.2 PONTUALIDADE

2.2.1 Observância de horário e comparecimentos.

Avalie a capacidade de cumprir horários ou compromissos rotineiros do seu trabalho (pontualidade):

- a. chega atrasado ao trabalho ou a compromisso com alguma frequência;
- b. quase sempre chega atrasado ao trabalho ou compromisso;

- c. () raramente se atrasa na chegada ao trabalho ou a algum compromisso;
- d. () eventualmente se atrasa na chegada ao trabalho ou a algum compromisso;
- e. () não se atrasa.

3 DISCIPLINA

3.1 COMPROMETIMENTO

3.1.1 Zelo e dedicação as suas atribuições.

Avalie em que nível o servidor exerce com zelo e dedicação as suas atribuições:

- a. () sempre;
- b. () ocasionalmente;
- c. () raramente;
- d. () normalmente.

3.1.2 Responsabilidade com o trabalho.

Avalie o grau em que o servidor atende os prazos previstos e o nível de supervisão necessário:

- a. () é impossível depender de seus serviços, necessitando de constante vigilância;
- b. () necessita ser alertado quanto ao cumprimento de suas tarefas;
- c. () realiza todas as suas tarefas, cumprindo sempre os prazos determinados, dispensando fiscalização;
- d. () merece confiança e raramente necessita de fiscalização.

3.2 INTERESSE E INICIATIVA

Avalie o nível em que o servidor apresenta idéias, sugestões e informações que possam contribuir para a melhoria dos serviços (capacidade de iniciativa):

- a. () o servidor raramente se interessa e dificilmente apresenta idéias e sugestões para a melhoria dos serviços;
- b. () o servidor mostra-se interessado e apresenta idéias e sugestões para melhoria dos serviços;
- c. () o servidor não demonstra interesse nem apresenta idéias e/ou sugestões;
- d. () o servidor ocasionalmente mostra-se interessado, apresentando idéias e sugestões.

4 EFICIENCIA

4.1 QUALIDADE DO TRABALHO

4.1.1 Apresentação dos trabalhos realizados.

Avalie a exatidão, apresentação, ordem e cuidado com que o trabalho é realizado (produtividade):

- a. () o trabalho é muito bem realizado e demonstra um cuidado excepcional;
- b. () comete muitos erros e o trabalho denota falta de cuidado;
- c. () geralmente satisfaz;
- d. () o trabalho é bem feito e apresentado.

4.1.2 Informações e orientações.

Avalie o nível que o servidor presta informações no que diz respeito as suas atribuições (responsabilidade):

- a. () o servidor não é seguro nas informações e ou orientações que presta;
- b. () o servidor presta informações e ou orientações com clareza, segurança e objetividade;
- c. () o servidor nem sempre presta informações e ou orientações com clareza e objetividade necessária;
- d. () o servidor, quando solicitado, demonstra desconhecer suas atribuições;
- e. () o servidor quando não tem certeza das informações, procura-as para orientar com clareza.

4.1.3 Atinge as expectativas da área em que atua no mês/semestre avaliado (avaliar o nível de produtividade):

- a. () totalmente;
- b. () ocasionalmente;
- c. () na maioria das vezes;
- d. () muito pouco;
- e. () supera as expectativas.

4.2 DOMÍNIO DO TRABALHO/ÁREA DE CONHECIMENTO

4.2.1 Conhecimento.

Avalie o grau de conhecimento e domínio do trabalho realizado (capacidade de iniciativa):

- a. () familiarizado com o serviço, satisfazendo as exigências do cargo;
- b. () possui algum conhecimento do trabalho, mas precisa melhorar;
- c. () conhecimento insuficiente e ultrapassado;
- d. () conhece bem e desempenha todas as fases e operações pertinentes ao seu serviço.

5 CAPACIDADE DE INICIATIVA

5.1 APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL

5.1.1 Aprimoramento e atualização.

Avalie o grau em que o servidor aprimora e ou atualiza seus conhecimentos e aptidões considerando as oportunidades oferecidas pela Instituição (produtividade):

- a. () a atualização de conhecimentos raramente é procurada pelo servidor;
- b. () procura manter-se atualizado, aprimorando seus conhecimentos e aptidões;
- c. () eventualmente procura atualizar-se, apenas para manter seus conhecimentos;
- d. () o servidor não demonstra interesse em atualizar-se.

5.2 COOPERAÇÃO

5.2.1 Colaboração com colegas de trabalho.

Avalie a disponibilidade de colaborar com o grupo de trabalho tendo em vista as necessidades do setor (responsabilidade):

- a. () regularmente mostra boa vontade em colaborar com o grupo de trabalho;
- b. () colabora com o grupo de trabalho quando solicitado;
- c. () é prestativo, colaborando com a equipe de trabalho;
- d. () não mostra disposição em colaborar com o grupo de trabalho.

Considerações do avaliado:

Considerações do avaliador:

Assinaturas:

Avaliado: _____	Data: _____
Avaliador: _____	Data _____
Secretário e/ou Chefe de Divisão _____	Data _____

ANEXO II DA PORTARIA Nº 26/2021, de 19/04/2021.
**FICHA DE RESULTADOS DO QUESTIONÁRIO SEMESTRAL DE
 AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL NO ESTÁGIO
 PROBATÓRIO**

ÓRGÃO:	
NOME DO AVALIADO:	MATRÍCULA:
LOTAÇÃO:	
AVALIADOR:	MATRÍCULA:
SEMESTRE DE AVALIAÇÃO:	

GRUPOS	ITENS DE AVALIAÇÃO	PONTOS				
		a	b	c	d	e
1. RESPONSABILIDADE						
1.1 Ética profissional	1.1.1 Guarda sigilo das informações da Instituição	3	4	1	2	
	1.1.2 Observância da hierarquia	2	4	1	3	
1.2 Relacionamento Interpessoal	1.2.1 Clima de trabalho	4	1	3	5	2
	1.2.2 Relacionamento público	2	4	1	3	
1.3 Zelo por Equip. e Materiais	1.3.1 Materiais de trabalho	1	4	2	3	
	1.3.2 Patrimônio público	2	1	3	4	
1.4 Conduta Emocional	1.4.1 Receptividade a críticas	5	3	1	2	4
	1.4.2 Capacidade de Decidir e Inovar	1	3	2	4	
	1.4.3 Superação de dificuldades	4	2	1	3	
	TOTAL DE PONTOS DO GRUPO 1					
	CONCEITO OBTIDO NO GRUPO 1					

OBSERVAÇÕES

2. ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE		a	b	c	d	e
2.1 Presença ao Trabalho	2.1.1 Freqüência no local de trabalho	2	1	3	4	5
	2.1.2 Permanência no local de trabalho	1	2	4	3	5
2.2 Pontualidade	2.2.1 Observância de horário e comparecimentos	2	1	4	3	5
	TOTAL DE PONTOS DO GRUPO 2					
	CONCEITO OBTIDO NO GRUPO 2					

OBSERVAÇÕES

3. DISCIPLINA		a	b	c	d	e
3.1 Comprometimento	3.1.1. Zelo e Dedicção as Atribuições	4	2	1	3	
	3.1.2 Responsabilidade com o trabalho	1	2	4	3	
3.2 Interesse e Iniciativa	3.2 Interesse e Iniciativa	2	4	1	3	
	TOTAL DE PONTOS DO GRUPO 3					
	CONCEITO OBTIDO NO GRUPO 3					

OBSERVAÇÕES

4. EFICIÊNCIA		a	b	c	d	e
4.1 Qualidade do Trabalho	4.1.1. Apresentação dos Trabalhos Realizados	4	1	2	3	
	4.1.2 Informação e Orientações	2	5	3	1	4
	4.1.3 Atinge a Expectativa da Área no Trimestre	4	2	3	1	5
4.2 Domínio do Trabalho	4.2.1 Conhecimento	3	2	1	4	
	TOTAL DE PONTOS DO GRUPO 4					
	CONCEITO OBTIDO NO GRUPO 4					

OBSERVAÇÕES

5. Capacidade De Iniciativa		a	b	c	d	e
5.1 Aperfeiçoamento Profissional	5.1.1 Aprimoramento e Atualização	2	4	3	1	
5.2 Cooperação	5.2.1 Colaboração com os Colegas de Trabalho	3	2	4	1	
	TOTAL DE PONTOS DO GRUPO 5					
	CONCEITO OBTIDO NO GRUPO 5					
OBSERVAÇÕES						

ANEXO III, da Portaria nº 26/2021, de 19/04/2021.
FORMULÁRIO PARA CONCLUSÃO FINAL DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

ÓRGÃO:	
NOME DO AVALIADO:	MATRÍCULA:
LOTAÇÃO:	
AVALIADOR:	MATRÍCULA:
SEMESTRE DE AVALIAÇÃO:	

PONTUAÇÃO E CONCEITUAÇÃO FINAL DO SEMESTRE	TOTAL GERAL DE PONTOS	
	CONCEITO GERAL OBTIDO	

OBSERVAÇÕES DA COMISSÃO:

LOCAL E DATA	MATRÍCULA	NOME E ASSINATURA DOS MEMBROS DA COMISSÃO

ANEXO IV DA PORTARIA Nº 26/2021, de 19/04/2021.

REGULAMENTO – ESCALA DE PONTUAÇÃO CONCEITOS DOS GRUPOS DE ITENS DO QUESTIONÁRIO SEMESTRAL DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO FUNCIONAL NO ESTÁGIO PROBATÓRIO E LEITURA CONCEITUAL

A – GRUPO DE ITENS

1 – Responsabilidade

É composto de 9 (nove) itens (questões), sendo assim definidos os conceitos:

SD	Supera o desempenho esperado	= 30 à 38 pontos
AD	Atinge o desempenho esperado	= 23 à 29 pontos
AP	Atinge parcialmente o desempenho esperado	= 15 à 22 pontos
NA	Não atinge o desempenho esperado	= abaixo de 15 pontos

2 – Assiduidade e Pontualidade

É composto de 3(três) itens(questões), sendo assim definidos os conceitos:

SD	Supera o desempenho esperado	= 12 à 15 pontos
AD	Atinge o desempenho esperado	= 9 à 11 pontos
AP	Atinge parcialmente o desempenho esperado	= 6 à 8 pontos
NA	Não atinge o desempenho esperado	= abaixo de 6 pontos

3 - Disciplina

É composto de 3(três) itens(questões), sendo assim definidos os conceitos:

SD	Supera o desempenho esperado	= 10 à 12 pontos
AD	Atinge o desempenho esperado	= 7 à 9 pontos
AP	Atinge parcialmente o desempenho esperado	= 5 à 6 pontos
NA	Não atinge o desempenho esperado	= abaixo de 5 pontos

4 - Eficiência

É composto de 3(três) itens(questões), sendo assim definidos os conceitos:

SD	Supera o desempenho esperado	= 15 à 18 pontos
AD	Atinge o desempenho esperado	= 11 à 14 pontos
AP	Atinge parcialmente o desempenho esperado	= 6 à 10 pontos
NA	Não atinge o desempenho esperado	= abaixo de 6 pontos

5 – Capacidade de Iniciativa

É composto de 3(três) itens(questões), sendo assim definidos os conceitos:

SD	Supera o desempenho esperado	= 7 à 8 pontos
AD	Atinge o desempenho esperado	= 5 à 6 pontos
AP	Atinge parcialmente o desempenho esperado	= 3 à 4 pontos
NA	Não atinge o desempenho esperado	= abaixo de 3 pontos

B - GERAL

SD	Supera o desempenho esperado	= 73 à 91 pontos
AD	Atinge o desempenho esperado	= 55 à 72 pontos
AP	Atinge parcialmente o desempenho esperado	= 36 à 54 pontos
NA	Não atinge o desempenho esperado	= abaixo de 36 pontos

O servidor que obtenha conceitos “SD” ou “AD” preenche os requisitos necessários ao exercício do cargo.

Quando o servidor obtiver conceitos “AP” deverá a Comissão propor as seguintes ações:

- Encaminhar para a capacitação;
- Analisar sua adaptação ao local de trabalho;
- Identificar os possíveis problemas pessoais;
- Remanejamento;
- Exoneração.

Após executadas as ações acima, e mesmo assim o servidor por um período de 3(três) avaliações, consecutivas ou não, permanecer com o conceito “AP” na avaliação por grupo de itens ou geral, deverá a comissão concluir o processo de acompanhamento de desempenho, propondo a exoneração do servidor.

Quando o servidor obtiver conceitos “NA” em grupos de itens ou geral, em qualquer semestre da avaliação deverá a Comissão concluir o processo de acompanhamento de desempenho, propondo a exoneração do servidor.

LEITURA CONCEITUAL

Entende-se por:

I – Responsabilidade, as atitudes positivas que dizem respeito à ética profissional; ao relacionamento interpessoal; segurança no trabalho; ao zelo; conservação e manutenção de equipamentos usuais e bens públicos; a conduta emocional, sendo prestativo e diligente no serviço público.

II – Assiduidade, a pontualidade, a presença e permanência regular do serviço na repartição ou local de seu trabalho, com o desempenho eficiente e tempestivo das atribuições do respectivo cargo.

III – Disciplina, comprometimento, interesse e iniciativa, a boa disposição e a organização na execução das atribuições do cargo, respeitando autoridades hierárquicas e normas disciplinares pertinentes.

IV – Eficiência, os resultados com produtividade e positivos que decorrem da execução das tarefas inerentes às atribuições do cargo, a qualidade do trabalho e domínio do trabalho.

V – Capacidade de Iniciativa, a capacidade eficiente de criar, de empreender e buscar alternativas, soluções de inventividade e aprimoramento profissional para situações novas ou inesperadas no trabalho dentro das atribuições do respectivo cargo ao aperfeiçoamento profissional e a cooperação.

ANEXO V, DA PORTARIA Nº 26/2021, DE 19/04/2021.
MANUAL DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

A Emenda Constitucional nº 19, de 05 de junho de 1998, estabelece que os servidores nomeados mediante concurso público para cargo efetivo ficam sujeitos a um período de estágio probatório de 3 (três) anos, com o objetivo de apurar os requisitos necessários à confirmação no cargo para o qual foi nomeado.

A avaliação individual e periódica de desempenho deve ser exigida como requisito para a estabilidade, com a finalidade de contribuir para a melhoria da eficiência do serviço público e da qualidade dos serviços prestados aos cidadãos.

Se o servidor não preencher os padrões de desempenho profissional exigidos no cargo para o qual foi nomeado poderá ser exonerado.

O presente manual visa regulamentar os dispositivos estatutários e constitucionais que trama o assunto e implementa um sistema de avaliação especial de desempenho que garantam a impessoalidade, transparência e o direito ao recurso para os servidores efetivos em estágio probatório, no âmbito do Poder Legislativo.

Este trabalho deverá ser aprimorado gradativamente, envolvendo inclusive discussões com os órgãos que já possuem um sistema de avaliação, visando uniformizar e padronizar o sistema de avaliação e atingir padrões de desempenho que satisfaçam o Poder Legislativo e o servidor.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Artigo 50 a 52, referendos, da Lei nº 086/91, de 27/12/1991, que dispõe sobre o Estatuto do Servidor Público do Município de Descanso, Artigo 41 da Constituição Federal de 1988, alterado pelo Artigo 6º da Emenda Constitucional nº 19, de 04 de junho de 1998 e Artigo 24, inciso IV, do Regimento Interno da Câmara Municipal de Vereadores.

PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

1. Comissão de Avaliação Especial de Desempenho

O titular do órgão, em conjunto com o Secretário Executivo responsável pela Secretaria da Câmara deverá indicar 3 (três) servidores ocupantes de cargos efetivos para comporem a Comissão Especial de Avaliação que mediante os procedimentos e critérios de avaliação e periódica de desempenho, visa identificar a existência ou não de insuficiência de desempenho.

Compete a Comissão:

- a) Comunicar, tanto as Chefias como ao Servidor a ser avaliado, o grau de responsabilidade do estágio probatório e suas ações decorrentes;
- b) Acompanhar e fazer cumprir os prazos estabelecidos, conjuntamente com as chefias das unidades;
- c) Orientar para que todos os documentos sejam preenchidos corretamente e sem rasuras;
- d) Definir a participação “in loco” de seus membros quando houver necessidade em decorrência da constatação de distorções nas avaliações, visando reconhecer a verdade e garantir à Chefia imediata expor os fatos e ao avaliado apresentar a defesa;
- e) Apresentar os resultados da avaliação à Chefia imediata.

Compete às Chefias Imediatas:

- a) Entregar os boletins trimestrais e responder pela avaliação de desempenho do estágio probatório do servidor que esteja lotado em sua unidade, mediante o cumprimento dos objetivos, normas e procedimentos definidos;
- b) Responder ao formulário de avaliação, reconhecendo a resposta que melhor defina o desempenho do servidor no item avaliado;
- c) Avaliar o servidor considerando os seguintes critérios:
 1. cada indivíduo é diferente do outro evitando comparações;
 2. a avaliação deverá ser dirigida ao profissional que ocupa o cargo e sua adequação a este cargo e não ao indivíduo;
 3. o desempenho do avaliado deverá ser considerado em relação às orientações e oportunidades que recebeu;
 4. ser justo e imparcial.
- d) avaliar o servidor, tendo a clara necessidade de:
 1. evitar deixar-se influenciar por fatores externos (simpatias, antipatias, pessoa e opiniões);
 2. julgar cada fator separadamente, sem levar em conta a impressão geral que tem sobre o servidor;
 3. estar ciente do objetivo principal da avaliação de desempenho e de sua responsabilidade pessoal;
- e) oportunizar aumento de produtividade e de eficiência por parte do servidor, dando reconhecimento de como o mesmo está indo e o que se espera dele;
- f) convocar o servidor a ser avaliado, conforme agenda previamente estabelecida;
- g) dar ciência dos resultados da avaliação ao servidor avaliado na sua unidade.

Compete ao servidor avaliado:

- a) Comparecer, em data e horário agendados previamente pela Chefia imediata e quando necessário da Comissão de Avaliação;
- b) Manifestar-se ao final da avaliação ou em até 10 (dez) dias após receber cópia da avaliação, se julgar que a mesma não condiz com o seu desempenho profissional.

2. Procedimentos para avaliação

Cada servidor deverá sofrer 6 (seis) avaliações no decorrer do estágio probatório. O servidor que durante o semestre da avaliação estiver em afastamento remunerado superior a 30 (trinta) dias, terá a avaliação suspensa, caso o afastamento remunerado incida sobre parte de um semestre a avaliação será efetuada considerando os dias trabalhados.

Assim, se o servidor não ocupar o cargo efetivo, mas desempenhar as funções do cargo em comissão ocorre à suspensão da atividade laboral do cargo efetivo, levando a interrupção do estágio probatório até o retorno as atividades do cargo efetivo.

O servidor que, na data prevista para a avaliação estiver afastado (férias, licença para tratamento de saúde ou licença gestação), deverá ser convocado previamente pela Chefia imediata para a devida avaliação.

O processo de avaliação deverá ser efetuado observando-se o disposto na legislação em vigor.