



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTE

Av. Santo Antônio - Centro - Fone/Fax: (0**49) 626 0012
CEP 89905-000 - CNPJ 01.612.528/0001-84
E-mail: bandeirante@smo.com.br

Decreto nº 015 de 10 de junho de 2003.

DISPÕE SOBRE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES NOMEADOS PARA O EXERCÍCIO DE CARGO EFETIVO NOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA, AUTARQUIAS E FUNDAÇÕES DO PODER EXECUTIVO.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BANDEIRANTE, SC no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o que dispõe a Lei Municipal nº 175/2000, de 10 de março de 2000,

DECRETA:

Art. 1º O servidor nomeado para cargo efetivo fica sujeito a um período de 3 (três) anos de estágio probatório, com o objetivo de apurar os requisitos necessários a confirmação no cargo para o qual foi nomeado.

Art. 2º Será objeto de avaliação a aptidão e capacidade do servidor para o desempenho do cargo, constituído nos seguintes requisitos:

- I-Assiduidade;
- II-Disciplina;
- III-Eficiência;
- IV-Produtividade;
- V-Responsabilidade.

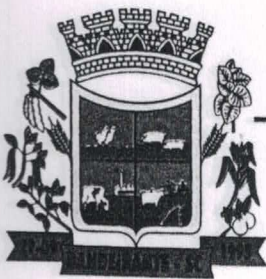
Art. 3º O processo de avaliação deve ser coordenado por Comissão composta de 3 (três) membros, designada pelo titular do órgão, sendo que um dos membros deverá pertencer à área de Recursos Humanos.

Parágrafo Único – Somente poderão integrar a Comissão servidores efetivos que detenham estabilidade.

Art. 4º A avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório será realizada semestralmente até o término do período de estágio, perfazendo um total de 6 (seis) avaliações.

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

Art. 5º O servidor em estágio probatório será avaliado pela chefia imediata da área na qual esteja diretamente lotado.



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTE

Av. Santo Antônio - Centro - Fone/Fax: (0**49) 626 0012
CEP 89905-000 - CNPJ 01.612.528/0001-84
E-mail: bandeirante@smo.com.br

§ 1º - A avaliação deve ser efetuada, preferencialmente, na presença do servidor avaliado.

§ 2º - O servidor em estágio probatório quando afastado para exercer cargo comissionado em área não compatível com as atribuições do cargo efetivo, terá a avaliação interrompida, retomando-a quando do retorno ao exercício do cargo de provimento efetivo.

Art. 6º 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. 7º 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 úteis a contar da ciência, poderá manifestar-se das seguintes formas:

- I. Por escrito, no formulário próprio de avaliação;
- II. Oralmente, junto a Comissão de avaliação.

Art. 8º Após cada avaliação, a Comissão emitirá relatório circunstanciado com parecer conclusivo, identificando os servidores que não atingiram o desempenho esperado.

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.

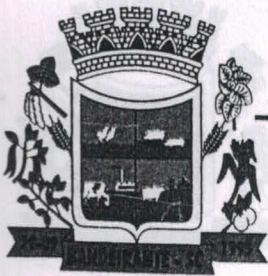
Art. 9º Em qualquer época do período de estágio probatório, constatada e comprovada ocorrência que justifique a exoneração do estagiário, a Comissão proporá ao titular do órgão a devida exoneração.

Art. 10º Os servidores em estágio probatório, que na data de publicação do presente Decreto não tiverem passado por nenhum tipo de avaliação, serão submetidos às avaliações subseqüentes nos termos ora estabelecidos.

Parágrafo Único - As avaliações que na forma estabelecida pôr este dispositivo, devessem ter sido realizadas no transcurso dos últimos 90 (noventa) dias, serão efetivadas no período de 30 (trinta) dias a partir da publicação do presente Decreto.

Art. 11º A avaliação de desempenho de que se trata o presente Decreto será realizada individualmente, mediante a utilização dos seguintes documentos básicos a serem aplicados em cada avaliação, anexos a este Decreto:

- I. Instruções de Avaliação
- II. Instrumentos de Avaliação
- III. Ficha de Resultados de cada Avaliação
- IV. Formulário para a Conclusão Final da Comissão de Avaliação.



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTE

Av. Santo Antônio - Centro - Fone/Fax: (0**49) 626 0012
CEP 89905-000 - CNPJ 01.612.528/0001-84
E-mail: bandeirante@smo.com.br

Parágrafo Único - Os documentos a que se refere este artigo serão instituídos pela Secretaria de Administração, a qual cabe baixar as demais normas ao fiel cumprimento deste Decreto.

Art. 12º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

ORGÃO:

NOME DO AVALIADO:

LOTAÇÃO:

AVALIADOR:

TRIMESTRE DE AVALIAÇÃO:

Gabinete do Prefeito Municipal em 10 de junho de 2003.

JOSE CARLOS BERTI
Prefeito Municipal

1.1 ÉTICA PROFISSIONAL

1.1.1 Guarda sigilo quando

CLAUDIR ROQUE MOCELLIN

Secretário Municipal de Administração e Fazenda

Avalie o comportamento do servidor quanto às condutas éticas de seu trabalho, que lhe foram repassadas ou que teve acesso

- a. () O servidor geralmente guarda sigilo sobre as informações confidenciais do seu trabalho.
b. () O servidor mantém sempre em sigilo as informações confidenciais do seu trabalho.
c. () O servidor já vazou informações confidenciais do seu trabalho.
d. () Pela forma como o servidor age não é conveniente manter-lhe informações sigilosas.

Certidão
Certifico que o presente
foi publicado no mural público desta prefeitura municipal, de 10/06/03 até 17/06/03 conforme Lei Municipal nº 006/97 de 31/01/1997

Ana Paula Beckenkamp
Auxiliar Administrativa

1.1.2 Observância de hierarquia

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 atribuições.
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

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