



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM RETIRO

ESTADO DE SANTA CATARINA

DECRETO Nº 36/24 de 04 de abril de 2024.

Regulamenta Avaliação de Desempenho do Servidor em Progressão Funcional.

O Prefeito do Município de Bom Retiro, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais, e amparado no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e Planos de Carreira do Magistério e dos demais Servidores.

DECRETA:

Art. 1º Este Decreto Regulamenta a Avaliação de Desempenho do Servidor em Progressão Funcional, nos termos das Leis Complementar nº 01/03 de 02.12.03 (que Dispõe Sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Bom Retiro; Lei Complementar n.º 03/04 de 31.03.04 (que Dispõe Sobre o Novo Plano de Cargos e Salários, Reestrutura do Quadro de Pessoal do Poder Executivo e dá outras providências), Lei Complementar n.º 04/04 (que Institui o Plano de Carreira, Cargos e Salários e o Estatuto do Magistério Público do Município de Bom Retiro e dá outras providências) e Emenda Constitucional 19, de 05.06.98).

Art. 2º Como condição para aquisição da promoção, é obrigatória a avaliação de desempenho, por Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho - CPAD constituída para esta finalidade, formada por 03 (três) servidores efetivos e 01 (um) representante de cada secretaria.

Art. 3º Para Progressão do Servidor no Serviço Público, durante o qual será avaliado(a) serão considerados os seguintes fatores comportamentais, estratégicos e operacionais, necessários à confirmação da progressão:

- 1 – Qualidade e produtividade no trabalho;
- 2 – Iniciativa, presteza e aproveitamento em programas de capacitação;
- 3 – Assiduidade e pontualidade;
- 4 – Uso adequado dos recursos disponíveis e equipamentos utilizados no trabalho entre outros.

§ Único - Os quesitos a serem avaliados para cada critério estão no anexo I, parte integrante deste Decreto.

Art. 4º Para obter avaliação positiva na Progressão Funcional, o Servidor deverá atingir no mínimo 70% (setenta por cento) na média da pontuação máxima nas avaliações periódicas.

Parágrafo Único Caso o servidor não atinja a média necessária o servidor não receberá a progressão.

Art. 5º Cabe à Secretaria Municipal da Administração, ou a quem estiver determinado por ato do Chefe do Poder Executivo, a avaliação do servidor, com ciência do mesmo.

Art. 6º O servidor será submetido a 02 (duas) avaliações de desempenho anuais.

Art. 7º Fica assegurado(a) o direito de ampla defesa ao Servidor que se sentir prejudicado em sua Avaliação de Desempenho, que terá o prazo de 15 (quinze) dias, para este fim, contados da data da notificação.

Art. 8º Recebida à defesa, o órgão responsável pelo procedimento de avaliação submeterá a matéria, instruída com parecer final, à autoridade competente, para decidir.

Art. 9º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto 24/04 de 15 de Junho de 2004 .

Prefeitura Municipal de Bom Retiro, 04 de abril de 2024.

ALBINO GONÇALVES PADILHA
Prefeito Municipal

Registrado e Publicado
Na Data Supra

MARCIA MARIZA HEMKMAIER FERNANDES
Sec. Mun. Administração e Fazenda



Anexo I

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM RETIRO

PERÍODO DE AVALIAÇÃO:

() Aprovado

() Não Aprovado

AVALIAÇÃO PROGRESSÃO FUNCIONAL

NOME:	MATRÍCULA:	LOTAÇÃO:	LOCAL TRABALHO:
SECRETARIA:	CARGO/FUNÇÃO:	DATA ADMISSÃO:	ESCOLARIDADE:

A avaliação para progressão funcional possui vários objetivos, entre eles, facilitar e oportunizar o diálogo entre os servidores e seus superiores imediatos, para orientar sobre o seu desempenho, buscando melhorias, melhorando a qualidade no trabalho, a comunicação, e avaliar se estão aptos a receber a progressão funcional. Terá direito a progressão o servidor que atingir média 70% nas avaliações efetuadas.

GRADE DE AVALIAÇÃO: GRAU 1 – Desempenho Fraco – não cumpre os requisitos da função, falhando de forma significativa, demonstrando que o servidor não está apto à execução das suas atribuições, não tendo direito a progressão. **GRAU 2 – Desempenho Regular** – cumpre parcialmente os requisitos da função, necessitando melhorar sua atuação para ter direito a progressão. **GRAU 3 – Desempenho Bom** – cumpre os requisitos da função, estando apto a receber a progressão, porém necessita de alerta. **GRAU 4 – Desempenho Ótimo** – excede os requisitos da função, tendo direito a progressão.

ORD.	ITENS DE AVALIAÇÃO	GRAUS				AUTO AVAL.	AVAL. COM.	CHEFIA	TOTAL PONTOS
		1	2	3	4				
I	ASSIDUIDADE Considerar o comparecimento diário ao trabalho, ou as repetidas saídas do local de trabalho por motivos não justificados.	Constantemente falta ao trabalho ou frequentemente sai do local de trabalho sem justificativa.	Saiu do trabalho, sem autorização da chefia, ocasionando prejuízos ao serviço devido sua ausência.	Ausentou-se do trabalho em algumas ocasiões, com autorização de sua chefia, não ocasionando prejuízos ao trabalho e à equipe.	Foi assíduo, estando constantemente presente no trabalho. As faltas justificadas e bancos de horas foram previamente combinados, e autorizados pela chefia, não prejudicando o serviço e a equipe.				
II	PONTUALIDADE Considerar o cumprimento do horário, os atrasos e as saídas antecipadas por motivos não justificados.	Atrasou-se e/ou saiu antecipadamente do trabalho, sem justificativa, prejudicando a equipe e a execução do trabalho.	Atrasou-se e/ou saiu antecipadamente do trabalho, justificando à chefia posteriormente, comprometendo a equipe e a execução do trabalho.	Eventuais atrasos e/ou saídas antecipadas foram previamente autorizadas pela chefia, não prejudicando a equipe e o trabalho executado, havendo a compensação de horário.	Não apresenta atrasos e/ou saídas antecipadas. Preocupa-se em marcar os compromissos pessoais fora do horário de trabalho.				
III	CAPACIDADE DE APRENDIZAGEM Considerar a capacidade de lembrar instruções e aprender novos trabalhos.	Apresenta grande dificuldade de domínio dos novos trabalhos. Não cumpre com normas e regras. Desrespeitou chefias, colegas e usuários. Não aceita críticas e/ou sugestões.	Aprende com dificuldade, tem dificuldade em aceitar críticas, normas e regras e frequentemente esquece as instruções.	Aprende com pouca dificuldade e às vezes esquece as instruções. Foi receptivo a críticas e sugestões.	Aprende facilmente e possui grande capacidade de lembrar instruções.				

IV	INICIATIVA Considerar a capacidade de propor ou empreender uma ação, sem que tenha sido solicitado para isso.	Não tem iniciativa. Não faz nada sem que tenha sido solicitado.	Tem pouca iniciativa. Às vezes resolve pequenos problemas.	Apresenta sugestões aplicáveis ao trabalho, resolvendo alguns problemas.	Destaca-se pela sua iniciativa, antecipando-se na resolução de problemas, mesmo não sendo em suas atribuições, mas que influenciam no seu trabalho.				
V	QUALIDADE NO TRABALHO Considerar a precisão e asseio com que o trabalho é executado, levando em conta o resultado final.	Trabalho de má qualidade.	Trabalho de qualidade instável.	Trabalho de boa qualidade.	Trabalho de excelente qualidade.				
VI	ORGANIZAÇÃO Considerar o modo como organiza seu trabalho.	É desorganizado (a).	Tem dificuldade em organizar-se.	É organizado.	Destaca-se pela organização.				
VII	RESPONSABILIDADE Considerar a preocupação com os compromissos assumidos e na execução das tarefas.	Não demonstra responsabilidade ou não se empenha na execução das tarefas e nem com os compromissos assumidos.	Às vezes demonstra responsabilidade, às vezes não, preocupando-se apenas com as tarefas que fazem parte da sua rotina.	Assume com responsabilidade os compromissos assumidos, empenhando-se na execução das tarefas.	Conhece suas atribuições e se destaca pela total responsabilidade, antecipa tarefas, chegando a se preocupar em dar suporte aos colegas nas questões de trabalho.				
VIII	CUIDADO COM MATERIAS E EQUIPAMENTOS Considerar o cuidado com os bens da Instituição.	É descuidado. Nunca mantém os materiais e equipamentos sob sua guarda em condições adequadas de segurança, limpeza e manutenção, de modo que estejam sempre prontos para o emprego e não observa quanto a desperdício de materiais na execução das tarefas de que participa ou pelas quais seja responsável	Raramente mantém os materiais e equipamentos sob sua guarda em condições adequadas de segurança, limpeza e manutenção, de modo que estejam sempre prontos para o emprego e evita desperdício de materiais na execução das tarefas de que participa ou pelas quais seja responsável.	Frequentemente mantém os materiais e equipamentos sob sua guarda em condições adequadas de segurança, limpeza e manutenção, de modo que estejam sempre prontos para o emprego e evita desperdício de materiais na execução das tarefas de que participa ou pelas quais seja responsável.	Sempre mantém os materiais e equipamentos sob sua guarda em condições adequadas de segurança, limpeza e manutenção, de modo que estejam sempre prontos para o emprego e evita desperdício de materiais na execução das tarefas de que participa ou pelas quais seja responsável.				
IX	RELACIONAMENTO HUMANO Considerar a capacidade de interagir com a população, órgãos externos ou corpo interno, demonstrando tato, respeito, buscando a convivência harmoniosa, evitando atritos e influenciando positivamente para a obtenção de resultado.	Não se relaciona bem. Cria conflitos e problemas para o setor.	Tem dificuldades no relacionamento, prejudicando o andamento e a obtenção dos resultados.	Relaciona-se bem, buscando a convivência harmoniosa.	Tem muita facilidade no relacionamento, contribuindo consideravelmente com a harmonia e com os resultados do setor. Consegue lidar com as diferenças e está sempre disposto a cooperar.				

X	ESPÍRITO DE EQUIPE E COOPERAÇÃO Considerar o espírito de cooperação, colaboração na execução dos trabalhos, atitude aberta para os trabalhos em equipe, contribuindo para o alcance de resultados, bem como prontidão para colaborar com o grupo.	Pouco disposto a cooperar. Sempre que é solicitado, reclama, demonstrando às vezes falta de educação.	Necessita de estímulo, tem dificuldades de trabalhar em equipe.	Demonstra boa vontade e coopera quando é solicitado.	Está sempre à disposição para cooperar e ajudar os colegas. Tem capacidade de buscar e propor ideias novas ou soluções de problemas de forma assertiva.				
Avaliação = soma da auto avaliação + soma da avaliação da comissão + soma da avaliação chefia / total máximo de pontos Avaliação Final = média aritmética das avaliações parciais									

COMENTÁRIOS:

Espaço para comentários gerais sobre o desempenho do servidor, necessidades de desenvolvimento, treinamentos, etc.

De acordo do servidor:

SIM

NÃO

Espaço destinado para o servidor comentar o resultado da avaliação, se necessário:

Data: ____/____/____.

Comissão

Comissão

Comissão

Comissão

Declaro ter recebido cópia da minha avaliação de desempenho e que me é assegurado o direito de ampla defesa, caso me sinta prejudicado, no prazo de até 15 (quinze) dias, contados desta data.

Servidor

Chefia Imediata

Secretário/Prefeito