

DECRETO Nº. 9.748 DE 06 DE DEZEMBRO DE 2024.

**DISPÕE SOBRE A REGULAMENTAÇÃO DO
ESTÁGIO PROBATÓRIO.**

GILMAR MARCO PEREIRA, Prefeito de Campos Novos, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições legais previstas no art. 100, inciso XXIX, da Lei Orgânica do Município.

DECRETA

Art. 1º. Fica regulamentado o estágio probatório dos servidores que ingressarem por concurso público no quadro permanente, providos em cargo efetivo, aferidos pelas normas contidas na Lei de regência (plano de cargos e salários), em especial o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais – Lei Complementar nº. 03/2000, bem como pelas normas contidas neste Decreto.

Art. 2º. Os requisitos a serem aferidos no período do estágio probatório, são os constantes no Art. 22 da Lei Complementar nº. 03/2000 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Campos Novos.

Art. 3º. Durante o período de aferição, a avaliação será semestral.

Parágrafo Único. A última avaliação deverá ser concluída 120 (cento e vinte) dias antes de completar o período do estágio probatório.

Art. 4º. O servidor público será avaliado por comissão especial designada pelo Prefeito, formada por servidores do quadro efetivo do município.



§ 1º. A Comissão poderá solicitar o apoio e colaboração de quem responde pela área que o servidor estiver lotado, para melhor desempenho de sua missão.

§ 2º. A Comissão designada para avaliar os servidores, poderá solicitar o apoio e colaboração de profissional efetivo com maior nível de graduação e tempo de serviço, e do diretor de departamento onde o servidor estiver atuando.

Art. 5º. Poderá ser efetuada a avaliação do servidor que esteja ocupando função gratificada ou cargo comissionado no órgão ou entidade a qual pertença, desde que haja comprovada e manifesta similaridade com as funções do cargo efetivo.

Art. 6º. Poderá ser efetuada a avaliação do servidor que foi afastado por Licença para Tratamento de Saúde, Licença à Gestante e Licença por Acidente em Serviço, desde que no período da avaliação tenha exercido tempo de serviço capaz de possibilitar a avaliação pela comissão.

Art. 7º. A exoneração do servidor em período de estágio probatório, somente poderá ocorrer após a primeira avaliação.

Art. 8º. A aferição do estágio probatório processar-se-á através de boletim de avaliação, nos termos dos Anexos I e II deste Decreto de acordo com a categoria do servidor.

Art. 9º. O servidor receberá uma cópia do boletim com o resumo/resultado, passando a contar o prazo de 10 (dez) dias, para querendo, apresentar por escrito e fundamentado pedido de reconsideração.



Art. 10. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à setembro/2024, bem como ficam revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura de Campos Novos, registrado e publicado o presente Decreto em,
06 de dezembro de 2024.



GILMAR MARCO PEREIRA
Prefeito de Campos Novos

ANEXO I

BOLETIM DE AVALIAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

1- Informações e Instruções:

Objetivo da avaliação: é aquilatar a competência dos servidores públicos em Estágio Probatório para o exercício do cargo nos seguintes requisitos:

- ✓ Idoneidade Moral: Conduta correta e leal do servidor no cumprimento de seus deveres, de acordo com as normas legais e regulamentares.

ÉTICA PROFISSIONAL
RELACIONAMENTO
INTERPESSOAL
ZELO POR EQUIPAMENTOS E
MATERIAL
POSTURA PROFISSIONAL

- ✓ Assiduidade: Comparecimento regular do serviço ao trabalho

PRESENÇA AO TRABALHO
PONTUALIDADE

- ✓ Disciplina: Comportamento dos servidores às normas legais e regulamentares de sua instituição de exercício

COMPROMETIMENTO
INTERESSE/INICIATIVA

- ✓ Eficiência e Produtividade: Bom desempenho do servidor em termos de qualidade, quantidade e prazo

QUALIDADE DE TRABALHO
DOMÍNIO EM SUA ÁREA DE
CONHECIMENTO

- ✓ Dedicção às atividades desenvolvidas: forma de se pôr a serviço do setor, em termos de iniciativa em busca de novos conhecimentos, comprometimento, afeição, motivação e prazo

COOPERAÇÃO
APERFEIÇOAMENTO
PROFISSIONAL
EXPECTATIVA DA ÁREA

2- O presente boletim de avaliação consta 19 (dezenove) itens a serem avaliados.

3 – A cada item correspondem 4 (quatro) alternativas, e deverá ser escolhida a alternativa que mais se adapta a situação do avaliado.

4 – A cada alternativa corresponderá a seguinte pontuação:

- a) 7 pontos
- b) 5 pontos
- c) 3 pontos
- d) 1 pontos

5 – A pontuação máxima a ser atingida neste boletim é de 133 (cento e trinta e três) pontos, e a mínima para recomendar a permanência do servidor no serviço público será de 50 (cinquenta) pontos.

6- No final do boletim, haverá um resumo do resultado, com percentual atingido dos pontos contendo ainda assinatura dos integrantes da Comissão de Avaliação, eventualmente a assinatura dos auxiliares de apoio e do servidor avaliado.

ANEXO II

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO FUNCIONAL DO SERVIDOR PÚBLICO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

I- IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO:

NOME:

MATRÍCULA:

CARGO:

LOTAÇÃO:

AVALIAÇÃO:

OBS: Assinale somente uma alternativa para cada item

1) IDONEIDADE MORAL

1.1 Ética Profissional

1.1.1. Guardar sigilo quanto às informações da instituição

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

a) () O servidor mantém sempre em sigilo as informações de seu trabalho;

- b) () O servidor geralmente guarda sigilo sobre 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 da hierarquia

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

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

1.2- RELACIONAMENTO INTERPESSOAL

1.2.1- Ambiente de Trabalho

Avalie a forma como o servidor age e procura manter um bom clima de trabalho

- a) () O servidor mantém sempre um bom clima de trabalho e age procurando elevar a moral de seus colegas e demais servidores;
- b) () O servidor age mantendo um bom clima de trabalho;
- c) () O servidor não se envolve com o seu grupo de trabalho;

d) () O servidor não se integra ao grupo de trabalho e nem sempre os trata com respeito e dignidade.

1.2.2- Relacionamento no ambiente que trabalha

Avalie a maneira como o servidor se relaciona com o ambiente que trabalha (chefia, colegas e demais colaboradores)

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

1.3 – Zelo por equipamentos e materiais

1.3.1- Materiais de trabalho

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

- a) () O servidor tem um grande senso de responsabilidade, mostrando-se zeloso e procura economizar os materiais de trabalho;
- b) () O servidor é responsável com o zelo de seus materiais, mas não prima pela economia dos mesmos;

- c) () O servidor não é zeloso nem econômico com os materiais de expediente, incorrendo no desvio dos mesmos
- d) () O servidor não é zeloso, nem econômico com os seus materiais.

1.3.2 – Patrimônio Público

Avalie em que nível o servidor contribui para a conservação do patrimônio público

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

1.4 – Postura profissional

1.4.1 – Receptividade a críticas

Avalie o nível de receptividade do servidor as críticas

- a) () O servidor é receptível a críticas, discute-as, analisa-as e adota aquelas que proporcionam melhoria à instituição e ao seu local de trabalho;
- b) () O servidor ouve críticas, porém não as utiliza para progredir profissionalmente;
- c) () O servidor não gosta de ser criticado e revolta-se quando isto ocorre;

d) O servidor mostra-se indiferente às críticas.

1.4.2 – Capacidade de decidir e inovar

Avalie a capacidade que o servidor possui para decidir e inovar diante de novas situações

- a) Normalmente está à frente de novas situações, tomando decisões e resolvendo problemas;
- b) Demonstra potencial para inovar e decidir, pondo em prática ocasionalmente;
- c) Demonstra potencial para inovar e decidir, mas não põe em prática;
- d) Não apresenta ideias e nem procura tomar frente diante de novas situações.

1.4.3 – Superação de Dificuldades

Avalie o grau em que o servidor supera as suas dificuldades e carências profissionais

- a) Normalmente
- b) Frequentemente
- c) Ocasionalmente
- d) Raramente

2 – ASSIDUIDADE

2.1 - PRESENÇA AO TRABALHO

2.1.1 – Frequência ao trabalho

Avalie o grau de frequência com que o servidor se faz presente ao seu local de trabalho

- a) Não faltou ao local de trabalho até o presente momento;
- b) Raramente falta ao trabalho, porém justifica;
- c) Raramente falta ao trabalho, porém não justifica;
- d) Falta com muita frequência ao trabalho, porém não justifica.

2.1.2- Permanência ao local de trabalho

- a) Não se ausenta do local de trabalho;
- b) Raramente ausenta-se, porém justifica;
- c) Raramente ausenta-se, porém não justifica;
- d) Ausenta-se com frequência do local de trabalho, com justificativa.

2.2 – Pontualidade

2.2.1 – Observância do horário e comparecimentos

Avalie a capacidade de cumprir horários, ou compromissos rotineiros de seu trabalho

- a) () Não se atrasa;
- b) () Raramente se atrasa na chegada ao trabalho ou algum compromisso;
- c) () Eventualmente se atrasa na chegada ao trabalho ou algum compromisso;
- d) () Eventualmente se atrasa ao trabalho ou a compromissos, por motivo alheio a sua vontade.

3 – DISCIPLINA

3.1 – Comprometimento, interesse/ iniciativa

3.1.1 – Zelo de dedicação as suas atribuições

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

- a) () Normalmente;
- b) () Frequentemente;
- c) () Ocasionalmente;
- d) () Raramente.

3.1.2 – Responsabilidade com o trabalho

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

- a) () Realiza todas as suas tarefas, cumprindo sempre os prazos determinados, dispensando fiscalização;
- b) () Merece confiança e raramente necessita de fiscalização;
- c) () Necessita ser alertado quanto ao cumprimento de suas tarefas;

d) () É impossível depender de seus serviços, necessitando de constante vigilância.

4 – EFICIÊNCIA E PRODUTIVIDADE

4.1 – Qualidade de trabalho

4.1.1 – Apresentação do trabalho que são de rotina burocrática

Avalie a exatidão, apresentação, ordem e o cuidado que o servidor realiza este trabalho.

- a) () Os trabalhos realizados mostram clareza, objetividade, denotando cuidado no seu feitio e manuseio;
- b) () Os trabalhos geralmente satisfazem a solicitação;
- c) () Os trabalhos contêm erros e o trabalho denota falta de cuidado, de clareza e objetividade;
- d) () Não entrega os trabalhos na data prevista.

4.2 – Domínio em sua área de conhecimento

4.2.1 – Conhecimento na área

Avalie o conhecimento e domínio do trabalho realizado

- a) () Domina os conhecimentos e desempenha bem suas funções;
- b) () Satisfaz as exigências do cargo;
- c) () Possui conhecimento na área, mas precisa melhorar;

d) () Possui conhecimento insuficiente e/ou ultrapassado.

5 – DEDICAÇÃO ÀS ATIVIDADES DO SETOR ONDE DESEMPENHA SUAS FUNÇÕES:

5.1- Cooperação

5.1.1 – Colaboração com colegas de trabalho

Avalie a disponibilidade de colaborar com a equipe de trabalho no setor

- a) () Regularmente mostra boa vontade em colaborar com os colegas de trabalho;
- b) () É prestativo, colaborando com a equipe de trabalho;
- c) () Colabora com o trabalho quando solicitado;
- d) () Não mostra disponibilidade em colaborar com os colegas de trabalho;

5.2- Aperfeiçoamento Pessoal

5.2.1- Aperfeiçoamento e atualização

Avalie se o servidor aprimora e/ou atualiza seus conhecimentos considerando as oportunidades oferecidas pela instituição.

- a) () Procura manter-se atualizado, aprimorando seus conhecimentos;
- b) () Eventualmente procura atualizar-se, apenas para manter seus conhecimentos;
- c) () Atualização do conhecimento raramente é procurada pelo servidor;

d) O servidor não demonstra interesse em atualizar-se.

5.3. Expectativa da Área

5.3.1. Atinge as expectativas da área em que atua no semestre avaliado

- a) Supera as expectativas;
- b) Totalmente;
- c) Ocasionalmente;
- d) Muito pouco.

RESUMO/RESULTADO

NOME:

MATRÍCULA:

CARGO:

LOTAÇÃO:

AVALIAÇÃO:

Número máximo de pontos: 133

Soma dos pontos obtidos:

Percentual atingido dos pontos possíveis:

Observações da Comissão de Avaliação:

Assinatura da Comissão:

Assinatura e carimbo do(s) responsável(s) pela avaliação

Data e assinatura do servidor avaliado
