

# LEI COMPLEMENTAR Nº 1.407/03 de 23 de dezembro de 2003.

**Ementa:** *"Dispõe Sobre a Alteração da Seção IV – Da Posse e do Exercício, em seu Artigo 18 e Seção V – Da Estabilidade, em seu Artigo 19, da Lei Complementar nº 1.230/00- Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município, das Autarquias, das Fundações Públicas Municipais e da Câmara de Vereadores e dá outras providências".*

## O Prefeito Municipal de Ibicaré-SC:

Faço saber a todos os habitantes deste Município, que o Legislativo Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte **Lei**:

**Art. 1º** - Fica por esta Lei criado o "Programa de Avaliação de Desempenho para medir a eficiência e a produtividade dos servidores públicos do município de Ibicaré, durante seu estágio probatório", o qual deverá obedecer os seguintes preceitos:

**I - CONCEITO GERAL:** Estágio Probatório é o período de 03 (três) anos de efetivo exercício, durante o qual são apurados os requisitos necessários à confirmação ou não do servidor no cargo de provimento efetivo, em virtude de concurso público. A avaliação de desempenho pretende medir a eficiência e a produtividade do servidor dando-lhe um prospecto de si mesmo, sendo para a Administração Pública um importante instrumento para:

- a) critério orientador para as chefias;
- b) treinamento;
- c) controle de seleção;
- d) avaliação de estágio probatório.

**II - PRECEITOS LEGAIS:** Cumprir a legislação no tocante à avaliação do "Estágio Probatório" do servidor, que ao seu término garantirá a sua estabilidade, nos termos da Constituição Federal em seu artigo 41, § 4º. (Emenda Constitucional nº 19 de 04/06/99).

## III - DA RESPONSABILIDADE DA AVALIAÇÃO

**Art. 2º** - A coordenação geral do programa de Avaliação de Desempenho é de responsabilidade

de da Secretaria de Administração, que deverá fornecer todo apoio material e técnico, programas de treinamento, necessários ao seu desenvolvimento, bem como dar o encaminhamento cabível às questões suscitadas a partir das avaliações.

#### IV - DA COMISSÃO COORDENADORA DA AVALIAÇÃO

**Art. 3º** - A avaliação de desempenho se processará através de uma Comissão Coordenadora da Avaliação de Desempenho, constituída por ato do Senhor Prefeito Municipal, sendo composta, no mínimo de 03 (três) pessoas, em efetivo exercício na carreira, não podendo recair em ocupante de cargo comissionado, formada por:

- a) um representante da Administração;
- b) um representante dos servidores municipais;
- c) um profissional da área de pessoal, sob a presidência do primeiro.

I - A comissão terá como funções:

- a) elaborar cadastro funcional atualizado de todos os servidores em estágio probatório, anotando suas designações e afastamentos e respectiva remuneração, bem como todas as informações e documentos (principalmente peças processuais) necessárias à avaliação de desempenho profissional;
- b) revisar as fichas de avaliação, adequando para melhor atender às necessidades do Município;
- c) revisar o preenchimento das fichas, retornando-as ao avaliador, caso alguma dúvida seja suscitada, com o objetivo de evitar erros na avaliação; bem como dar seu cabível encaminhamento;
- d) computar os pontos dos avaliados;
- e) emitir parecer sobre o resultado das avaliações;
- f) indicar ao Departamento de Administração, programas de treinamento e de acompanhamento sócio-funcional, com o objetivo de aprimorar o desempenho dos servidores, melhorando assim a produtividade no município.
- g) participar do processo de acompanhamento dos servidores com baixo desempenho.

#### V - DA INDICAÇÃO DOS AVALIADORES

**Art. 4º** - Fica indicada para proceder a Avaliação de Desempenho, Comissão Avaliadora, formada em cada "secretaria", composta por 03 (três) membros.

## **VI - PARA EFEITO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO**

**Art. 5º** - O servidor, durante seu estágio probatório receberá avaliações anuais.

**§ 1º** - Caso o servidor tenha seu desempenho considerado como insuficiente, na primeira avaliação e/ou nas demais, este deverá ser encaminhado a Secretaria de Administração, para que receba um acompanhamento profissional/social bem como treinamento, dando-lhe a oportunidade para que seu desempenho seja aprimorado. Durante esse período este deverá estar sendo acompanhado pela Comissão Coordenadora da Avaliação, em conjunto com sua chefia imediata e os avaliadores responsáveis por sua avaliação, sendo processada nova avaliação após 30 (trinta) dias. Se o servidor obtiver dois conceitos de desempenho insuficiente no conjunto das avaliações, deverá ser aberto processo administrativo, "ainda na vigência de seu estágio probatório", com o objetivo de efetuar seu desligamento.

**§ 2º** - Não haverá a necessidade da realização das avaliações seguintes caso o servidor obtenha o segundo conceito de desempenho insuficiente antes dos três anos de estágio probatório.

## **VII - DO MÉTODO**

**Art. 6º** - Fica prevista a utilização do "Método de Fatores Descritivos", com a utilização de fichas de avaliação, específicas para cada agrupamento de cargos, onde estão previstos os fatores e descritos seus graus aleatoriamente, para que o avaliador compare cada um deles com o desempenho observável de cada avaliado.

## **VIII - DOS GRAUS A SEREM ATRIBUÍDOS**

**Art. 7º** - Os graus de todo fator deverão obedecer a um padrão de classificação dos comportamentos verificáveis e sua descrição será adaptada para o respectivo fator.

Assim, todos os fatores utilizados no processo de avaliação de desempenho, serão graduados como: Grau **1**; **2**; **3** e **4**, a saber:

**Grau 1:** o servidor naquele fator está muito abaixo do patamar mínimo de desempenho esperado para o cargo, correspondendo a 1 ponto;

**Grau 2:** o servidor naquele fator está na média, mas, pouco abaixo do patamar mínimo de desempenho esperado para o cargo correspondendo a 2 pontos;

**Grau 3:** o servidor naquele fator está na média, tendo atingido plenamente o desempenho esperado para o cargo, correspondendo a 3 pontos;

**Grau 4:** o servidor naquele fator excedeu ao desempenho esperado para o cargo, estando acima da média, correspondendo a 4 pontos.

**Parágrafo único** - Com o intuito de zelar pela impessoalidade do processo de avaliação os graus referentes a cada fator constarão apenas em manual de uso exclusivo da Secretaria de Administração e da Comissão Coordenadora da Avaliação de Desempenho.

## IX - DEFINIÇÃO DOS FATORES DE AVALIAÇÃO

**Art. 8º** - Os fatores serão descritos nas fichas de avaliação com o objetivo de indicar os vários tipos de comportamentos de cada agrupamento de cargos de servidores.

## X - DAS FICHAS DE AVALIAÇÃO

**Art. 9º** - Serão as Fichas de Avaliação constituídas por 04 (quatro) questões relacionadas aos fatores que deverão ser analisados no desempenho de cada servidor, conforme o ANEXO I.

**Parágrafo único** - Com intuito de zelar pela impessoalidade e objetividade no processo de avaliação os fatores e seus graus deverão ser descritos aleatoriamente nas fichas de avaliação.

## XI - DOS FATORES DE AVALIAÇÃO

**Art. 10** - Todos os servidores serão avaliados com base nos seguintes fatores:

- a) capacidade de iniciativa;
- b) produtividade e qualidade do serviço;

- c) espírito de cooperação;
  - d) cumprimento dos deveres e responsabilidade;
  - e) organização;
  - f) pontualidade e assiduidade;
  - g) disciplina;
- 
- h) participação de eventos de treinamento promovidos pelo Município.
  - i) idoneidade moral.
  - j) da ponderação dos Fatores e dos Graus para a Apuração do Resultado

## **XII - DA PONDERAÇÃO DOS FATORES E DOS GRAUS PARA A APURAÇÃO DO RESULTADO**

**Art. 11** - A planilha de pesos relativos dos Fatores de Avaliação que fazem parte da ficha que será preenchida pelo avaliador é a constante no ANEXO II, desta Lei, denominada nesta Lei de Planilha.

Os graus correspondentes aos fatores deverão ser multiplicados pelos pesos relativos, para que possam ser somadas apurando-se o total de pontos da Planilha 1.

**I** - A Avaliação do **Fator Assiduidade** será feita com base na Planilha 2, que consta no anexo desta Lei.

**II** - A Avaliação do **Fator Disciplina**, no que tange à Sanções Disciplinares, será feita com base na planilha 3, que consta no anexo desta Lei.

**III** - A Avaliação do **Fator Participação em Eventos de Treinamento e Especialização Promovidos pela Prefeitura**, será feita com base na planilha 4, que consta no anexo desta Lei.

**IV** - O preenchimento das planilhas 2, 3 e 4 será de competência da área de pessoal, com base nos prontuários de cada servidor avaliado.

**V** - A totalização dos pontos será de responsabilidade da Comissão de Avaliação, devendo ser obtida a partir da Somatória dos pontos obtidos em cada uma das quatro planilhas.

## **XIII - DA HOMOLOGAÇÃO**

**Art. 12** - A avaliação periódica de desempenho para o Estágio Probatório será homologada pelo Prefeito Municipal ou por sua ordem o Secretário de Administração, dela dando-se ciência ao interessado. O servidor será notificado do conceito que lhe for atribuído, podendo requerer reconsideração para a autoridade que homologou a avaliação no prazo máximo de dez dias, cujo pedido será decidido em igual prazo.

**Art. 13** - Contra a decisão relativa ao pedido de reconsideração caberá recurso hierárquico de ofício e voluntário, no prazo de dez dias, na hipótese de confirmação do conceito de desempenho atribuído ao servidor.

**Art. 14** - Os conceitos atribuídos ao servidor, os instrumentos de avaliação e os respectivos resultados, a indicação dos elementos de convicção e prova dos fatos narrados na avaliação, os recursos interpostos, bem como as metodologias e os critérios utilizados na avaliação, serão arquivados em pasta ou base de dados individual, permitida a consulta pelo servidor em qualquer tempo.

**Parágrafo único** - É assegurado ao servidor o direito de acompanhar todos os atos de instrução do processo que tenha por objeto a avaliação de seu desempenho.

**Art. 15** - Esta Lei entrará em vigor a partir de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**Prefeitura Municipal de Ibicaré-SC, 23 de dezembro de 2003.**

**Ari Ferrari**  
PREFEITO MUNICIPAL

## ANEXO I

### FICHA PARA AVALIAÇÃO DO CRITÉRIO

Cumprimento das normas de Procedimento e de Conduta no Desempenho das Atribuições do Cargo:

**a) Espírito de Cooperação: Disponibilidade em cooperar com os colegas nas situações de trabalho, objetivando resultados conjuntos satisfatórios.**

( ) Entusiasma-se em poder cooperar, não poupando esforços. Seu trabalho é capaz de promover a integração no ambiente de trabalho. (4)

( ) Evita cooperar, participar ou solucionar situações de trabalho que envolvam outros colegas.(2)

( ) Não sabe trabalhar em equipe. Não colabora nem se interessa em servir quem quer que seja. (1)

( ) Cooperar, mas é necessário que lhe seja solicitado. Procura desenvolver atitudes de trabalho em equipe. (3)

**b) Organização: Considera a ordem necessária para a realização do trabalho, o atendimento às normas, e a manutenção da seqüência e execução objetivando resultados.**

( ) Tem dificuldades em Seguir normas e padrões estabelecidos, sendo necessário acompanhamento para que organize e controle suas tarefas, atingindo resultados insatisfatórios na maioria das vezes. (2)

( ) Mantém-se desorganizado. Necessita constantemente de controle. Não acata as normas e padrões estabelecidos. (1)

( ) Acata normas estabelecidas e as cumpre. Tem necessidade de supervisão especialmente quando se trata de organizar seu trabalho. É eficaz no cumprimento de suas tarefas. (3)

( ) Conhece todas as normas e procedimentos e os segue. Seu trabalho é organizado, dispensando a necessidade de supervisão. (4)

**c) Cumprimento do Dever e Responsabilidade: procura avaliar a dedicação, o cuidado e o valor que o servidor atribui às atividades pelas quais é responsável.**

( ) Assume integralmente suas responsabilidades do trabalho. É cuidadoso com aquilo que faz. Valoriza suas atribuições, tem como meta fazer certo da primeira vez, sendo considerado pelos colegas um ponto de apoio. Aceita facilmente encargos de maior responsabilidade. (4)

( ) Esquece-se com facilidade das suas obrigações de trabalho. É omissivo ao dedicar-se às suas atividades. Coloca os seus interesses pessoais acima de suas responsabilidades de trabalho. Quando lembrado, sai sempre com desculpas evasivas. Compromete desempenho da equipa e da área. (1)

( ) Falta-lhe maturidade exigida para cumprir com as suas obrigações. Evita comprometer-se e assumir responsabilidades. Precisa ser lembrado neste sentido. Só não foge às suas responsabilidades quando é controlado de perto pela sua chefia. (2)

( ) Sente-se responsável pelo que faz. Dá valor e desenvolve com dedicação e cuidado as atividades que tem sob sua responsabilidade. Demonstra interesse em aperfeiçoar-se no trabalho, possuindo assim boa vontade em aperfeiçoar falhas e não repetir os mesmos erros. (3)

**d) Capacidade de Iniciativa: Disponibilidade do avaliado, tendo em vista as necessidades da repartição, do trabalho e do grupo com o qual colabora.**

( ) Não toma a iniciativa de cooperar na solução de problemas ou na realização de tarefas que exigem sua participação. Vive reclamando por ter de cumprir tarefas que lhe são solicitadas. (2)

( ) Faz o possível para escapar de situações que exijam sua colaboração, sendo às vezes até insensível chegando a disfarçar não estar percebendo às necessidades da repartição, do trabalho, do grupo e até dos munícipes.(1)

( ) Apresenta-se sempre pronto a fazer o que lhe é designado, dispondo-se a cooperar e a dar o seu melhor. Entretanto é preciso que chefia, colegas ou munícipes lhe chamem ou peçam-lhe. (3)

( ) Consegue perceber as necessidades da repartição, tomando a iniciativa de colaborar com chefias, colegas e munícipes, sem que seja necessário solicitar-lhe. Tem interesse em resolver as questões, oferecendo-se para dar encaminhamento as tarefas e atendimento aos munícipes. (4)

**e) Produtividade e Qualidade do serviço: Resultado do trabalho em relação ao capricho, precisão, clareza e ausência de erros e cumprimento dos prazos estabelecidos. Volume de serviços em condições normais. Rapidez e eficiência no trabalho**

( ) Não cumpre o prazo do trabalho. Dificilmente entrega aquilo que começa, e quando entrega não observa as inúmeras imperfeições, exigindo o retrabalho e comprometendo os resultados da equipe. Seu nível de produtividade é inadequado para as atividades que deve desenvolver. Sua morosidade no trabalho faz com que não consiga se desvencilhar nem de suas tarefas diárias. Seu trabalho está sempre acumulado. (1)



( ) Precisa ser constantemente cobrado quanto à qualidade do trabalho que executa. Tem tendência a não seguir os padrões estabelecidos. Quando cobrado e acompanhado de perto executa e entrega dentro de prazos aceitáveis. A quantidade de seu trabalho é imprevisível. Deixa dúvidas quanto ao tempo que demorará para executar as tarefas que lhe são entregues. Conhece as suas deficiências e esforça-se. Precisa ser cobrado constantemente e o bom para apresentar resultados mais satisfatórios. (2)

( ) O trabalho que executa é de qualidade. Está atento para os detalhes que são importantes. Não precisa ser cobrado quanto à qualidade e ao prazo. Possui um ritmo de atividade que permite apresentar um nível de produtividade adequada em relação ao montante de trabalho, cumprindo suas tarefas diárias. Tem condições pessoais para apresentar padrões mais elevados de produção. (3)

( ) Permite à chefia ter tranquilidade ao designar-lhe tarefas. Seu trabalho é sempre de qualidade, e sempre cumpre o prazo estabelecido, terminando sempre o que se propõe a fazer. Utiliza seus recursos pessoais para produzir o máximo possível. Pode estar tranquilo se lhe atribuem tarefas que sejam urgentes. Suas habilidades em desincumbir-se das tarefas caracterizam-se como um indivíduo acima do comum. (4)

#### **ÁREA PARA ANOTAÇÕES DO AVALIADOR:**

1 - Apresente as principais qualidades (**pontos positivos**) que se destacam no avaliado, tendo em vista os fatores de avaliação de desempenho

2 - Apresente as principais deficiências (**pontos negativos**) que interferem no desempenho do avaliado e o que você sugere para superá-las, tendo em vista os fatores de avaliação de desempenho.

#### **Assinaturas:**

Avaliado: \_\_\_\_\_

Avaliador 1: \_\_\_\_\_

Avaliador 2: \_\_\_\_\_

Avaliador 3: \_\_\_\_\_

#### **ÁREA DA COMISSÃO COORDENADORA DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

Observações da Comissão Coordenadora:

Homologada em: \_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, por \_\_\_\_\_

Ciência do Servidor em: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Visto: \_\_\_\_\_

ANEXO II

Planilha 1

FATORES	GRAU OBTIDO	PESO RELATIVO	Nº DE PONTOS
Espírito de colaboração		15	
Organização		15	
Cumprimento dos Deveres e Responsabilidades		20	
Capacidade de Iniciativa		20	
Produtividade e Qualidade de Serviços		30	
TOTAL		<b>100</b>	

(Número de pontos é igual a grau obtido multiplicado pelo peso relativo ou seja:  $NP = GO \cdot PR$ )

Planilha 2

OCORRÊNCIA	QUANTIDADE	PESO	TOTAL
Falta não justificada	Nº	- 3	Nº . (- 3)
TOTAL DA ASSIDUIDADE			

Planilha 3

OCORRÊNCIA	QUANTIDADE	PESO	TOTAL
Advertência	Nº	- 20	Nº . (- 20)
Suspensão	Nº de dias	- 3	Nº de dias . (- 3)
TOTAL DA DISCIPLINA			

Planilha 4

OCORRÊNCIA	QUANTIDADE	PESO	TOTAL
Participação espontânea em eventos abertos	Nº	+ 3	Nº . (+ 3)
Participação por convocação	Nº	+ 2	Nº . (+ 2)

<b>TOTAL EVENTOS TREINAMENTO</b>	
----------------------------------	--

APURAÇÃO DO RESULTADO

Após a multiplicação dos pontos obtidos em cada planilha, o total de pontos será obtido da equação:

**TOTAL DE PONTOS** = Planilha 1 + Planilha 2 + Planilha 3 + Planilha 4

**PARÂMETROS DA PONTUAÇÃO:**

- Até **250** pontos - **Insuficiente**
- de **251** a **300** pontos - **Regular**
- de **301** a **350** pontos - **Bom**
- acima de **351** pontos - **Excepcional**