

DECRETO Nº 159/2023, DE 02 DE JUNHO DE 2023.

“DISPÕE SOBRE A REGULAMENTAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO”.

RAFAEL MARIN, Prefeito Municipal de Serra Alta, Estado de Santa Catarina, usando de suas atribuições legais que confere a Lei Orgânica Municipal e a Constituição Federal:

DECRETA:

Art. 1º A garantia constitucional da estabilidade será adquirida pelo servidor após aprovação em estágio probatório, de 3 (três) anos, período no qual ficará sujeito a avaliação especial de desempenho.

Art. 2º A avaliação especial de desempenho será feita por uma comissão designada pelo Prefeito Municipal, mediante atribuição de pontos de 0 a 10 (zero a dez) e em conformidade com o Formulário de Avaliação de Desempenho de Servidor em Estágio Probatório, na forma do Anexo I deste Decreto.

Art. 3º Durante o estágio probatório o servidor exercerá as atribuições do cargo e cumprirá fielmente os deveres a que estiver sujeito, sendo o seu desempenho avaliado nos seguintes aspectos:

- I - Assiduidade e Pontualidade;
- II - Produtividade;
- III - Responsabilidade;
- IV - Disciplina;
- V - Idoneidade Moral;
- VI - Dedicção ao Serviço Público;
- VII - Cooperação;

VIII - Criatividade;

IX - Organização e Planejamento;

X - Qualidade;

XI - Conhecimento do Trabalho;

XII - Bom senso e Iniciativa;

XIII - Apresentação Pessoal;

XIV - Cumprimento das Horas - Atividade;

XV - Participação extra - classe.

Parágrafo único. O servidor que esteve subordinado a mais de uma chefia, no período da avaliação, será avaliado pela qual tenha estado subordinado por maior período de tempo.

Art. 4º Para os fins deste Decreto, a Comissão de Avaliação deverá preencher, semestralmente, o Resultado da Avaliação de Desempenho Semestral, na forma do Anexo II deste Decreto, indicando o número de fatores avaliados, o número de pontos possíveis, soma de pontos obtidos, a nota e parecer da avaliação.

§ 1º O Formulário de Avaliação de Desempenho de Servidor em Estágio Probatório, Anexo I e o Resultado da Avaliação de Desempenho Semestral, Anexo II, deverão ser encaminhados, devidamente preenchidos e assinados, ao Setor de Pessoal, até o quinto dia útil posterior ao término do período.

§ 2º Caso o servidor não concorde com o resultado de sua avaliação, deverá anexar ao Formulário de Avaliação, dentro de 05 (cinco) dias úteis, recurso fundamentando os motivos de sua discordância, encaminhando-o à comissão de Avaliação para análise.



§ 3º O responsável pelo órgão de Setor de Pessoal, de posse dos documentos a que se refere os §§ 1º e 2º, emitirá parecer sobre àquela avaliação e os manterá em arquivo para a realização da consolidação do resultado final da avaliação de desempenho, prevista no Anexo III, deste Decreto.

Art. 5º O servidor que não obtiver nota igual ou superior a 6 (seis), atribuída em cada avaliação, ficará sujeito a acompanhamento pela chefia imediata, auxiliada pela Comissão de Avaliação e pelo órgão de Pessoal, visando sua adequação funcional.

Art. 6º Quinze dias antes de findo o período do estágio probatório, a Comissão de Avaliação, de posse de todas as avaliações semestrais do servidor, preencherá a Planilha de Avaliação de Desempenho Resultado Final, Anexo III, deste Decreto, elaborará um relatório final, indicando o(s) nome(s) do(s) servidor(es) avaliados, as notas semestrais e a nota final, seguido do termo “APROVADO” ou “REPROVADO”, encaminhando todo o processo ao Órgão de Pessoal.

Art. 7º Será reprovado o servidor que, ao final do estágio probatório, não obtiver média igual ou superior a 06 (seis) pontos.

Parágrafo único. O servidor reprovado será exonerado ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 8º O responsável pelo Órgão de Pessoal, de posse dos Anexos I, II e III, redigirá os atos necessários e os encaminhará ao Prefeito Municipal para assinatura e publicação.

Art. 9º As disposições deste Decreto aplicam-se aos servidores que se encontrarem em estágio probatório na data de sua publicação, independentemente do mês de cumprimento.

§ 1º O servidor em estágio probatório, a mais de 6 (seis) meses, que ainda não foi avaliado nenhuma vez, deverá passar pela primeira avaliação dentro de, no máximo, 30 (trinta) dias, a contar da vigência deste Decreto.



§ 2º O servidor que se encontra em estágio probatório e já foi avaliado, continuará seguindo o disposto no Decreto n. 066/2008.

Art. 10. Os casos omissos a este Decreto serão resolvidos pela Comissão de Avaliação.

Art. 11. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 12. Revogam-se as disposições em contrário, em especial o Decreto n. 066/2008.

Serra Alta/SC, 02 de junho de 2023.


RAFAEL MARIN
Prefeito Municipal

Registrado e publicado em data supra:


MARCONDES LEONARDO MULLER
Secretário de Administração

MUNICÍPIO DE SERRA ALTA	
PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS	
DOC.:	<u>Decreto 159/2023</u>
DATA:	<u>06/06/2023</u>
EDIÇÃO Nº:	<u>4233</u>
<u>Lois</u> Assinatura	

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA ALTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
DEPARTAMENTO DE PESSOAL**

**ANEXO I – FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE SERVIDOR
EM ESTÁGIO PROBATÓRIO**

NOME DO SERVIDOR:
DATA DE NOMEAÇÃO:
LOTAÇÃO:
PERÍODO AVALIADO:
DATA DA AVALIAÇÃO:

CARGO:

Nº DA AVALIAÇÃO: () 1ª () 2ª () 3ª () 4ª () 5ª () 6ª

FATORES DE AVALIAÇÃO	1 - 2 - 3	4 - 5 - 6	7 - 8 - 9	10	PONTOS
1 - ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE Considere a frequência, pontualidade, permanência no local de trabalho e as saídas antecipadas.	Constantemente falta ao trabalho, chega atrasado ou sai do local de trabalho sem autorização e sem justificativa.	Sempre justifica as eventuais faltas ou atrasos.	Pede autorização quando antecipadamente precisa faltar ou ausentar-se do trabalho.	É assíduo, pontual e cumpridor do horário de trabalho.	
2 - PRODUTIVIDADE Avalie o volume e quantidade de trabalho executado normalmente.	Produção inadequada, sempre abaixo das exigências. Muito lento.	Produção apenas satisfaz as exigências.	Sempre mantém uma boa produção. Às vezes ultrapassa as exigências.	Ultrapassa sempre as exigências. Muito rápido.	
3 - RESPONSABILIDADE Avalie a maneira como o Servidor se dedica ao trabalho, se cumpre os prazos,	Não se pode confiar nem mesmo depender de seus serviços.	É confiável, normalmente cumpre as ordens,	Dedica-se ao trabalho, merece confiança e	Assume e cumpre as suas atividades, merece a máxima	

ordens, determinações, Lei e regulamentos. Considere quanta fiscalização é necessária para conseguir os resultados desejados.	Necessita de constante fiscalização.	depende de vigilância normal.	raramente necessita de fiscalização.	Não de confiança. Necessita de fiscalização.	
4 – DISCIPLINA Avalia se o Servidor cumpre ou não as determinações superiores.	É indisciplinado, não cumpre as determinações superiores.	Eventualmente é indisciplinado, descumprindo algumas determinações.	Quase sempre cumpre as determinações superiores.	É disciplinado e cumpre integralmente as determinações dos superiores.	
5 – IDONEIDADE MORAL Considera a conduta social e a postura do Servidor em relação ao seu comportamento de moral pública.	O comportamento Público do Servidor compromete a ética e a moral do serviço público.	O comportamento do Servidor público às vezes compromete a ética e a moral do serviço público.	O comportamento público do Servidor raramente compromete a ética e a moral do serviço público.	O comportamento público do Servidor, além de não comprometer a ética e a moral do serviço público perante a comunidade, é referenciado como exemplo.	
6 – DEDICAÇÃO AO SERVIÇO PÚBLICO Avalia o empenho, a ordem e o esmero do servidor.	Demonstra desleixo e falta de cuidado, baixa qualidade e eficiência.	Apresenta empenho satisfatório. Precisa de acompanhamento e melhorias na organização e dedicação.	É dedicado e o trabalho é desenvolvido com eficiência e qualidade.	É extremamente dedicado e eficiente.	
7 – COOPERAÇÃO Avalia a vontade de cooperar e a atitude em relação a chefia e colegas.	Só colabora quando muito necessário. Afasta-se da execução de atividades fora da rotina.	Geralmente cumpre o que lhe é confiado. Cooperar somente quando é solicitado.	Gosta de colaborar e ajudar os colegas em trabalhos de equipe.	Possui excelente espírito de colaboração. É prestativo e espontâneo e tem prazer em cooperar	

<p>8 - CRIATIVIDADE Engenhosidade e capacidade de criar e executar as ideias e projetos próprios ou de outros.</p>	<p>Executa apenas as atividades rotineiras. Tem poucas ideias e dificuldades na execução de novos projetos.</p>	<p>Às vezes apresenta novas ideias e projetos.</p>	<p>Frequentemente apresenta boas ideias e projetos, executando-os.</p>	<p>com a chefia e colegas. Tem sempre ótimas ideias e capacidade de executar novos projetos.</p>	
<p>9 - ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO Avaliação da organização, planejamento e limpeza no local de trabalho.</p>	<p>É desorganizado, não planeja suas atividades e não se preocupa muito com a limpeza.</p>	<p>Às vezes organiza e planeja seu trabalho, mantendo limpo o local de trabalho.</p>	<p>Sempre organiza e planeja seu trabalho, mantendo limpo o local de trabalho.</p>	<p>É muito organizado. Suas atividades são planejadas detalhadamente e o local de trabalho sempre está limpo e organizado.</p>	
<p>10 - QUALIDADE Avalie os trabalhos bem feitos, o número de erros, a apresentação, a ordem, a organização e o esmero que caracterizam o serviço do Servidor.</p>	<p>Comete erros em demasia e o serviço demonstra desleixo e falta de cuidado.</p>	<p>Geralmente satisfaz e o trabalho é feito com cuidado.</p>	<p>Seu trabalho é bem feito.</p>	<p>Seu trabalho é sempre realizado com capricho e dificilmente comete erros durante a sua execução.</p>	
<p>11 - CONHECIMENTO DO TRABALHO Avalia o grau de conhecimento e da eficiência do trabalho.</p>	<p>Tem pouco conhecimento do trabalho. Precisa de treinamento.</p>	<p>Conhece parte do trabalho. Precisa de aperfeiçoamento.</p>	<p>Tem o conhecimento necessário do trabalho.</p>	<p>Conhece profundamente o trabalho que realiza.</p>	
<p>12 - BOM SENSO E INICIATIVA</p>	<p>Quase sempre toma a decisão errada. Convém</p>	<p>Às vezes demonstra bom senso e toma as decisões acertadas.</p>	<p>Resolve os problemas que aparecem com facilidade.</p>	<p>Pensa rápido e analisa todas as situações. É</p>	

<p>Considere o bom senso nas decisões do servidor na ausência de instruções detalhadas ou em situações inesperadas.</p> <p>13 – APRESENTAÇÃO PESSOAL</p> <p>Observe os aspectos da higiene e apresentação pessoal. Se a maneira de se vestir, de arrumar-se, seu cabelo, barba e outros aspectos estão adequados com o ambiente de trabalho e atividade desenvolvida.</p>	<p>fornecer-lhe instruções detalhadas.</p> <p>Às vezes apresenta-se de maneira imprópria. Não se preocupa muito com a aparência pessoal.</p>	<p>Normalmente está bem vestido. Preocupa-se com a aparência pessoal.</p>	<p>Apresenta-se bem vestido(a), usa roupas adequadas e é cuidadoso com a aparência pessoal.</p>	<p>criteroso e confiável em suas decisões.</p> <p>Sempre se apresenta bem vestido e arrumado. A apresentação pessoal é impecável.</p>	
<p>14 – CUMPRIMENTO DAS HORAS DE ATIVIDADE NO TRABALHO</p>	<p>Raramente cumpre as horas atividades no estabelecimento de trabalho.</p>	<p>Às vezes cumpre as horas no atividade de estabelecimento de trabalho.</p>	<p>Quase sempre cumpre as horas atividades no estabelecimento de trabalho.</p>	<p>Sempre cumpre as horas atividades no estabelecimento de trabalho.</p>	
<p>15 – PARTICIPAÇÃO EXTRA</p> <p>Analisa se o servidor tem interesse em participar e colaborar com eventos que visem a integração dos mesmos.</p>	<p>Eventualmente participa das atividades extras programadas pela Administração Municipal.</p>	<p>Às vezes participa das atividades extras programadas pela Administração Municipal.</p>	<p>Quase sempre participa das atividades extras programadas pela Administração municipal.</p>	<p>Sempre participa das atividades extras programadas pela Administração Municipal.</p>	
TOTAL DE PONTOS:					

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA ALTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
DEPARTAMENTO DE PESSOAL**

ANEXO II - RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO SEMESTRAL

NOME DO SERVIDOR:
DATA DE NOMEAÇÃO:
LOTAÇÃO:
PERÍODO AVALIADO:
DATA DA AVALIAÇÃO:

CARGO:

Nº DA AVALIAÇÃO: () 1ª () 2ª () 3ª () 4ª () 5ª () 6ª

1. Número de fatores avaliados	
2. Número de pontos possíveis dos fatores avaliados	
3. Soma de pontos efetivamente obtidos	
4. Média Obtida: item 3 dividido pelo item 2, multiplicado por 10	

PARECER DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

DATA ____/____/____

Servidor Avaliado



COMISSÃO DE AVALIAÇÃO:

Membro da Comissão

Membro da Comissão

Membro da Comissão

Membro da Comissão

PARECER DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL

DATA: ____ / ____ / ____

Assinatura – Depto. de Pessoal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA ALTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
DEPARTAMENTO DE PESSOAL**

ANEXO III – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO RESULTADO FINAL

NOME SERVIDOR:	DATA DE NOMEAÇÃO:
CARGO:	LOTAÇÃO:
DATA DE INÍCIO E TÉRMINO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO:	
INSTRUÇÕES:	
1. Utilize esta planilha para consolidação das notas semestrais obtidas pelo servidor durante todo o processo de avaliação.	
2. A COMISSÃO DE AVALIAÇÃO deverá enviar esta planilha e as avaliações semestrais ao Órgão de Pessoal, quinze dias antes de findo o período de estágio probatório.	

RESULTADO FINAL DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO						
NOTAS OBTIDAS NAS AVALIAÇÕES SEMESTRAIS						
	1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª
MÉDIA GERAL (Somatório das seis avaliações dividido por 6)						

Nota: Média Geral inferior a 6 (seis) reprova o servidor.

Data: ____ / ____ / ____ . () APROVADO () REPROVADO



Servidor Avaliado

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO:

Membro da Comissão

Membro da Comissão

Membro da Comissão

Membro da Comissão

Handwritten signature and checkmark in blue ink.

Serra Alta

PREFEITURA

DECRETO Nº 159/2023, DE 02 DE JUNHO DE 2023

DECRETO Nº 159/2023, DE 02 DE JUNHO DE 2023.

Publicação Nº 4866743

"DISPÕE SOBRE A REGULAMENTAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO".

RAFAEL MARIN, Prefeito Municipal de Serra Alta, Estado de Santa Catarina, usando de suas atribuições legais que confere a Lei Orgânica Municipal e a Constituição Federal:

DECRETA:

Art. 1º A garantia constitucional da estabilidade será adquirida pelo servidor após aprovação em estágio probatório, de 3 (três) anos, período no qual ficará sujeito a avaliação especial de desempenho.

Art. 2º A avaliação especial de desempenho será feita por uma comissão designada pelo Prefeito Municipal, mediante atribuição de pontos de 0 a 10 (zero a dez) e em conformidade com o Formulário de Avaliação de Desempenho de Servidor em Estágio Probatório, na forma do Anexo I deste Decreto.

Art. 3º Durante o estágio probatório o servidor exercerá as atribuições do cargo e cumprirá fielmente os deveres a que estiver sujeito, sendo o seu desempenho avaliado nos seguintes aspectos:

I - Assiduidade e Pontualidade;

II - Produtividade;

III - Responsabilidade;

IV - Disciplina;

V - Idoneidade Moral;

VI - Dedicação ao Serviço Público;

VII - Cooperação;

VIII - Criatividade;

IX - Organização e Planejamento;

X - Qualidade;

XI - Conhecimento do Trabalho;

XII - Bom senso e Iniciativa;

XIII - Apresentação Pessoal;

XIV - Cumprimento das Horas - Atividade;

XV - Participação extra - classe.

Parágrafo único. O servidor que esteve subordinado a mais de uma chefia, no período da avaliação, será avaliado pela qual tenha estado subordinado por maior período de tempo.

Art. 4º Para os fins deste Decreto, a Comissão de Avaliação deverá preencher, semestralmente, o Resultado da Avaliação de Desempenho Semestral, na forma do Anexo II deste Decreto, indicando o número de fatores avaliados, o número de pontos possíveis, soma de pontos obtidos, a nota e parecer da avaliação.

§ 1º O Formulário de Avaliação de Desempenho de Servidor em Estágio Probatório, Anexo I e o Resultado da Avaliação de Desempenho Semestral, Anexo II, deverão ser encaminhados, devidamente preenchidos e assinados, ao Setor de Pessoal, até o quinto dia útil posterior ao término do período.

§ 2º Caso o servidor não concorde com o resultado de sua avaliação, deverá anexar ao Formulário de Avaliação, dentro de 05 (cinco) dias

úteis, recurso fundamentando os motivos de sua discordância, encaminhando-o à comissão de Avaliação para análise.

§ 3º O responsável pelo órgão de Setor de Pessoal, de posse dos documentos a que se refere os §§ 1º e 2º, emitirá parecer sobre a avaliação e os manterá em arquivo para a realização da consolidação do resultado final da avaliação de desempenho, prevista no Anexo III, deste Decreto.

Art. 5º O servidor que não obtiver nota igual ou superior a 6 (seis) atribuída em cada avaliação, ficará sujeito a acompanhamento pela chefia imediata, auxiliada pela Comissão de Avaliação e pelo órgão de Pessoal, visando sua adequação funcional.

Art. 6º Quinze dias antes de fim do período do estágio probatório, a Comissão de Avaliação, de posse de todas as avaliações semestrais do servidor, preencherá a Planilha de Avaliação de Desempenho Resultado Final, Anexo III, deste Decreto, elaborará um relatório final, indicando o(s) nome(s) do(s) servidor(es) avaliados, as notas semestrais e a nota final, seguido do termo "APROVADO" ou "REPROVADO", encaminhando todo o processo ao Órgão de Pessoal.

Art. 7º Será reprovado o servidor que, ao final do estágio probatório, não obtiver média igual ou superior a 06 (seis) pontos.

Parágrafo único. O servidor reprovado será exonerado ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 8º O responsável pelo Órgão de Pessoal, de posse dos Anexos I, II e III, redigirá os atos necessários e os encaminhará ao Prefeito Municipal para assinatura e publicação.

Art. 9º As disposições deste Decreto aplicam-se aos servidores que se encontrarem em estágio probatório na data de sua publicação, independentemente do mês de cumprimento.

§ 1º O servidor em estágio probatório, a mais de 6 (seis) meses, que ainda não foi avaliado nenhuma vez, deverá passar pela primeira avaliação dentro de, no máximo, 30 (trinta) dias, a contar da vigência deste Decreto.

§ 2º O servidor que se encontra em estágio probatório e já foi avaliado, continuará seguindo o disposto no Decreto n. 066/2008.

Art. 10. Os casos omissos a este Decreto serão resolvidos pela Comissão de Avaliação.

Art. 11. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 12. Revogam-se as disposições em contrário, em especial o Decreto n. 066/2008.

Serra Alta/SC, 02 de junho de 2023.

RAFAEL MARIN

Prefeito Municipal

Registrado e publicado em data supra:

MARCONDES LEONARDO MULLER

Secretário de Administração

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA ALTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
DEPARTAMENTO DE PESSOAL

ANEXO I – FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE SERVIDOR
EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

NOME DO SERVIDOR:

DATA DE NOMEAÇÃO: CARGO:

LOTAÇÃO:

PERÍODO AVALIADO:

DATA DA AVALIAÇÃO: Nº DA AVALIAÇÃO: () 1ª () 2ª () 3ª () 4ª () 5ª () 6ª

FATORES DE AVALIAÇÃO	1 – 2 - 3	4 – 5 - 6	7 – 8 - 9	10	PONTOS

1 - ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE Considere a frequência, pontualidade, permanência no local de trabalho e as saídas antecipadas.	Constantemente falta ao trabalho, chega atrasado ou sai do local de trabalho sem autorização e sem justificativa.	Sempre justifica as eventuais faltas ou atrasos.	Peça autorização quando necessariamente precisar faltar ou ausentar-se do trabalho.	É assíduo, pontual e cumpridor do horário de trabalho.
2 - PRODUTIVIDADE Avalie o volume e quantidade de trabalho executado normalmente.	Produção inadequada, sempre abaixo das exigências. Muito lento.	Produção apenas aceitável. Satisfaz as exigências.	Sempre mantém uma boa produção. Às vezes ultrapassa as exigências.	Ultrapassa sempre as exigências. Muito rápido.
3 - RESPONSABILIDADE Avalie a maneira como o Servidor se dedica ao trabalho, se cumpre prazos, ordens, determinações, Lei e regulamentos. Considere a fiscalização e a necessidade para conseguir os resultados desejados.	Não se pode confiar em mesmo dependente de seus serviços. Necessita de constante fiscalização.	É confiável, normalmente cumpre as ordens, depende de vigilância normal.	Dedica-se ao trabalho, merece confiança e fiscalização.	Assume e cumpre as suas atividades, merece a máxima confiança. Não necessita de fiscalização.
4 - DISCIPLINA Avalie se o Servidor cumpre ou não as determinações dos superiores.	É indisciplinado, não cumpre as determinações dos superiores.	Eventualmente é indisciplinado, descumprindo algumas determinações.	Quase sempre cumpre as determinações superiores.	É disciplinado e cumpre integralmente as determinações dos superiores.
5 - IDONEIDADE MORAL Considera a conduta social e a postura do Servidor em relação ao seu comportamento de moral pública.	O comportamento Público do Servidor compromete a ética e a moral do serviço público.	O comportamento do Servidor público às vezes compromete a ética e a moral do serviço público.	O comportamento do Servidor raramente compromete a ética e a moral do serviço público.	O comportamento público do Servidor, além de não comprometer a ética e a moral do serviço público perante a comunidade, é referenciado como exemplo.
6 - DEDICAÇÃO AO SERVIÇO PÚBLICO Avalie o empenho, a ordem e o esmero do servidor.	Demonstra desleixo e falta de cuidado, baixa qualidade e eficiência.	Apresenta empenho satisfatório. Precisa de melhorias na organização e dedicação.	É dedicado e o trabalho é desenvolvido com eficiência e qualidade.	É extremamente dedicado e eficiente.
7 - COOPERAÇÃO Avalia a vontade de cooperar e a atitude em relação a chefia e colegas.	Só colabora quando muito necessário. Afasta-se da execução de atividades fora da rotina.	Geralmente cumpre o que lhe é confiado. Cooperar somente quando é solicitado.	Gosta de colaborar e ajudar os colegas em trabalhos de equipe.	Possui excelente espírito de colaboração. É prestativo e espontâneo e tem prazer em cooperar com a chefia e colegas.
8 - CRIATIVIDADE Engenhosidade e capacidade de criar e executar as ideias e fidelidades na execução de novos projetos.	Executa apenas as atividades rotineiras. Tem poucas ideias e fidelidades na execução de novos projetos.	Às vezes apresenta novas ideias e projetos.	Frequentemente apresenta boas ideias e projetos, executando-os.	Tem sempre ótimas ideias e capacidade de executar novos projetos.
9 - ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO Avaliação da organização, planejamento e limpeza no local de trabalho.	É desorganizado, não planeja suas atividades e não se preocupa muito com a limpeza.	Às vezes organiza e planeja seu trabalho, mantendo limpo o local de trabalho.	Sempre organiza e planeja seu trabalho, mantendo limpo o local de trabalho.	É muito organizado. Suas atividades são planejadas detalhadamente e o local de trabalho sempre está limpo e organizado.
10 - QUALIDADE Avalie os trabalhos bem feitos, o número de erros, a apresentação, a organização e o esmero que caracterizam o serviço do Servidor.	Comete erros em demasia e o serviço demonstra desleixo e falta de cuidado.	Geralmente satisfaz e o trabalho é feito com cuidado.	Seu trabalho é bem feito.	Seu trabalho é sempre realizado com capricho e dificilmente comete erros durante a sua execução.

11 - CONHECIMENTO DO TRABALHO Avalie o grau de conhecimento e de eficiência do trabalho.	Tem pouco conhecimento do trabalho. Precisa de treinamento.	Conhece parte do trabalho. Precisa de aperfeiçoamento.	Tem o conhecimento necessário do trabalho.	Conhece profundamente o trabalho que realiza.
12 - BOM SENSO E INICIATIVA Considere o bom senso nas decisões do servidor na ausência de instruções detalhadas ou em situações inesperadas.	Quase sempre toma a decisão errada. Conviém fornecer-lhe instruções detalhadas.	Às vezes demonstra bom senso e toma as decisões acertadas.	Resolve os problemas que aparecem com facilidade.	Pensa rápido e analisa todas as situações. É criterioso e confiável em suas decisões.
13 - APRESENTAÇÃO PESSOAL Observe os aspectos de higiene e apresentação pessoal. Se a maneira de se vestir, de arrumar-se, seu cabelo, barba e outros aspectos estão adequados com o ambiente de trabalho e atividade desenvolvida.	Às vezes apresenta-se de maneira imprópria. Não se preocupa muito com a aparência pessoal.	Normalmente está bem vestido. Preocupa-se com a aparência pessoal.	Apresenta-se bem vestido(a), usa roupas adequadas e é cuidadoso com a aparência pessoal.	Sempre se apresenta bem vestido e arrumado. A apresentação pessoal é impecável.
14 - CUMPRIMENTO DAS HORAS DE ATIVIDADES NO TRABALHO Raramente cumpre as horas atividades no estabelecimento de trabalho.	Às vezes cumpre as horas atividade no estabelecimento de trabalho.	Quase sempre cumpre as horas atividades no estabelecimento de trabalho.	Quase sempre cumpre as horas atividades no estabelecimento de trabalho.	Sempre cumpre as horas atividades no estabelecimento de trabalho.
15 - PARTICIPAÇÃO EXTRA Analise se o servidor tem interesse em participar e colaborar com eventos que visem a integração dos mesmos.	Eventualmente participa das atividades extras programadas pela Administração Municipal.	Às vezes participa das atividades extras programadas pela Administração Municipal.	Quase sempre participa das atividades extras programadas pela Administração Municipal.	Sempre participa das atividades extras programadas pela Administração Municipal.
TOTAL DE PONTOS:				

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA ALTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
DEPARTAMENTO DE PESSOAL

ANEXO II - RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO SEMESTRAL

NOME DO SERVIDOR:
DATA DE NOMEAÇÃO: CARGO:

LOTAÇÃO:

PERÍODO AVALIADO:
DATA DA AVALIAÇÃO: Nº DA AVALIAÇÃO: () 1ª () 2ª () 3ª () 4ª () 5ª () 6ª

1. Número de fatores avaliados	
2. Número de pontos possíveis dos fatores avaliados	
3. Soma de pontos efetivamente obtidos	
4. Média Obtida: Item 3 dividido pelo Item 2, multiplicado por 10	

PARECER DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

DATA ____/____/____
Servidor Avaliado _____
COMISSÃO DE AVALIAÇÃO: _____

Membro da Comissão

Membro da Comissão

Membro da Comissão

Membro da Comissão

PARECER DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL

DATA: ____/____/____

Assinatura – Depto. de Pessoal

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA ALTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
DEPARTAMENTO DE PESSOAL

ANEXO III – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO RESULTADO FINAL

NOME SERVIDOR:	DATA DE NOMEAÇÃO:
CARGO:	LOTAÇÃO:
DATA DE INÍCIO E TÉRMINO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO:	
INSTRUÇÕES:	
<p>1. Utilize esta planilha para consolidação das notas semestrais obtidas pelo servidor durante todo o processo de avaliação.</p> <p>2. A COMISSÃO DE AVALIAÇÃO deverá enviar esta planilha e as avaliações semestrais ao Órgão de Pessoal, quinze dias antes de findo o período de estágio probatório.</p>	

RESULTADO FINAL DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

NOTAS OBTIDAS NAS AVALIAÇÕES SEMESTRAIS					
1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª
					MÉDIA GERAL (Somatório das seis avaliações dividido por 6)

Nota: Média Geral inferior a 6 (seis) reprova o servidor.

Data: ____/____/____. () APROVADO () REPROVADO

Servidor Avaliado
COMISSÃO DE AVALIAÇÃO:

Membro da Comissão

Membro da Comissão

Membro da Comissão

Membro da Comissão

DECRETO Nº 160/2023, DE 02 DE JUNHO DE 2023

Publicação Nº 4866744

DECRETO Nº 160/2023, DE 02 DE JUNHO DE 2023.

"DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DOS MEMBROS DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS DO MUNICÍPIO DE SERRA ALTA/SC E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

RAFAEL MARIN, Prefeito Municipal de Serra Alta, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas no art. 40 da Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

Art. 1º - Ficam nomeados os membros abaixo relacionados para compor a comissão permanente de avaliação de bens móveis do município de Serra Alta/SC, conforme segue:

Presidente: Marcondes Leonardo Müller
Secretário: Vanderli Rui de Gaspari