

DECRETO Nº 603, DE 20 DE OUTUBRO DE 2021.

Regulamenta o processo de Avaliação de Desempenho para Servidores em Estágio Probatório dos serviços públicos da Administração Geral, Saúde e Educação do Município de Sorriso e dá outras providências.

Ari Genézio Lafin, Prefeitura Municipal de Sorriso, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas,

DECRETA:

Art. 1º Este Regulamento tem como objetivo orientar os procedimentos de avaliação a serem desenvolvidos com os servidores em estágio probatório nos termos da legislação vigente, das Leis Municipais nºs 134, 138, 139 e 140/2011 e 307/2019.

Título I – Das Disposições Gerais

Art. 2º O processo de avaliação em estágio probatório, do servidor é disciplinado pelas Leis Complementares nºs 134, 138, 139 e 140/2011 e 307/2019 e regulamentado por este Decreto, tendo como instrumento a Ficha de Avaliação que se constitui em parte integrante deste Decreto.

Art. 3º A avaliação de que trata este regulamento tem por objetivo de avaliar se o servidor que entrou em exercício público, no cargo de provimento efetivo, esteja desempenhando as atribuições de seu cargo, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo.

Título II – Da Ficha de Avaliação de Desempenho

Art. 4º A Ficha de Avaliação de Desempenho terá o modelo conforme ANEXO I, deste Decreto.

Título III – Do processo de realização da avaliação de desempenho

Art. 5º A avaliação de desempenho será realizada em 02 (duas) etapas:

- a.** A autoavaliação do servidor;
- b.** A avaliação de seu gestor imediato.

§ 1º O servidor e o seu gestor imediato realizarão a avaliação utilizando as Escalas de Avaliação, disposto no Campo II da Ficha de Avaliação.

§ 2º São considerados conceitos, para fins da avaliação constante as pontuações de 5 (cinco), 4 (quatro), 3(três), 2(dois) e 1(um) lançados nos respectivos locais da autoavaliação (A) e da avaliação do gestor imediato (B).

I - o conceito 05 (Cinco) revela que o servidor/Gestor SEMPRE demonstrou interesse e revelou desempenho especial agregando atitudes que favorecem a adequada atuação na função;

II - o conceito 04 (Quatro) revela que o servidor QUASE SEMPRE demonstrou interesse revelou desempenho agregando atitudes que favorecem a adequada atuação na função;

III - o conceito 03 (três) revela que o servidor MUITAS VEZES demonstrou interesse e revelou desempenho mediano no que se refere as atitudes que favorecem a adequada atuação na função;

IV - o conceito 02 (dois) revela que o servidor ALGUMAS VEZES demonstrou interesse para o padrão necessário para atuação na função;

V - o conceito 01 (um) revela que o servidor NUNCA demonstrou interesse para o padrão mínimo necessário para a atuação na função.

Título IV - Do processo de resultado das avaliações

Art. 6º A avaliação conta com 40 questões. Para a obtenção da nota final, deverá o servidor somar todas as pontuações obtidas no item “A” e dividir por 02 (dois), e o gestor imediato somar todas as pontuações obtidas no item “B” e dividir por 02 (dois).

Parágrafo único. A média final será a soma das duas notas (autoavaliação e gestor imediato): por 02, isto é: $A+B=/?/2$.

Art. 7º A média final da pontuação da avaliação terá como parâmetro o indicado no Campo V da Ficha de Avaliação, onde o servidor que obtiver:

- a. 20 a 49 pontos: desempenho funcional insuficiente para o serviço público;
- b. 50 a 73 pontos: desempenho funcional bom com necessidades de treinamento e capacitação;
- c. 74 a 91 pontos: desempenho funcional ótimo preenchendo os requisitos;
- d. 92 a 100 pontos: desempenho funcional considerado de excelência.

Art. 8º Dos resultados lançados no Campo II, na Coluna “B” (avaliação do gestor imediato), o Servidor poderá protocolar recurso para revisão dos conceitos da avaliação dada.

Parágrafo único. Para abertura de recurso de avaliação de desempenho, o servidor deverá protocolar o recurso, através de Requerimento Geral, disposto no site www.sorriso.mt.gov.br, no setor de Protocolo.

Art. 9º O resultado final das avaliações do estágio probatório será realizado num somatório das três avaliações anuais dividido por 03, obtendo-se assim a média do estágio probatório (total das médias /03).

Parágrafo único. Os resultados serão avaliados de acordo com o Campo V – Resultados, da Ficha de Avaliação do Estágio Probatório.

Título V - Dos Avaliadores e das Comissões

Art. 10. Os avaliadores e as comissões serão assim definidos:

I - Gestor imediato: Entende-se por gestor imediato ao chefe/coordenador/diretor/gerente imediato ao servidor;

II - Comissão Geral: A comissão geral será formada por 03 (três) membros do Departamento de Recursos Humanos, do Sistema de Gestão de Pessoas, designados através de Portaria;

III - Comissão de Recursos da Avaliação de Desempenho: Será formado por 02 (dois) membros do Departamento de Recursos Humanos do Sistema de Gestão de Pessoas + (mais) 01 (um) membro do RH Setorial da Secretaria Municipal do qual o servidor é lotado, conforme Portaria.

Título VI – Das Disposições Finais

Art. 11. Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pela Comissão Geral de Avaliação nomeada por meio de Portaria.

Art. 12. Revogam-se os Decretos nºs 413, de 26 de novembro de 2020 e 414, de 26 de novembro de 2020.

Sorriso, Estado de Mato Grosso, em 20 de outubro de 2021.

Assinado Digitalmente
ARI GENÉZIO LAFIN
Prefeito Municipal

Assinado Digitalmente
ESTEVAM HUNGARO CALVO FILHO
Secretário de Administração

ANEXO I

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/ SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS

AValiação de desempenho: Competências e potenciais para servidores em estágio probatório										
CAMPO I – IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR										
NOME DO SERVIDOR:										
CARGO:		MATRÍCULA								
LOTAÇÃO:					AValiação de encerramento do estágio probatório					
DATA DA ADMISSÃO:					DATA DO ENCERRAMENTO		DATA DA AVALIAÇÃO			
NOME GESTOR IMEDIATO						E-MAIL GESTOR				
Ficha de Avaliação em cumprimento às Leis Complementares no. 134, 138 e 139/2011										
CAMPO II – DAS ORIENTAÇÕES DE PREENCHIMENTO										
ESCALAS DE AVALIAÇÃO	A - AUTOAVALIAÇÃO					B - AVALIAÇÃO DO GESTOR IMEDIATO				
	Nunca	Algumas vezes	Muitas vezes	Quase sempre	Sempre	Nunca	Algumas vezes	Muitas vezes	Quase sempre	Sempre
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
Assinar na escala com <u>valores inteiros</u> de 1 (mínimo) a 5 (máximo) de acordo com o desempenho do Servidor:								A	B	Comissão Setorial
								Auto Avaliação	Gestor imediato	(em caso de recurso)
CAMPO III - INDICADORES DE COMPETENCIA E POTENCIAL										
I. PREPARO E QUALIFICAÇÃO (ter o conhecimento de sua área de atuação procura estar sempre melhorando seus conhecimentos através de qualificação profissional, por sua própria conta, não espera por ninguém).										
1.1. Tem o conhecimento de sua área de atuação, preparo e qualificação necessários para o cargo assumido;										
1.2. Aplica recursos técnicos e práticos, criando e inovando na realização de suas tarefas/atividades;										
1.3. Constrói algo que melhore seu trabalho e de todo o processo de trabalho a sua volta. Tem iniciativa e acabativa;										
1.4. Expressa autoconfiança nas informações, atividades e serviços prestados sob sua responsabilidade;										
1.5. Apresenta organização, planeja e organiza materiais necessários para realizar suas atividades/tarefas;										
1.6. Escuta atentamente os usuários (alunos/municípios), respondendo as demandas surgidas, assumindo responsabilidades em dar as respostas;										
1.7. Expressa suas ideias, verbalmente e por escrito, usando uma linguagem clara e objetiva e certificando-se se houve entendimento das mensagens transmitidas ou recebidas;										
1.8. Busca orientação de seu gestor imediato ou de colegas, para solucionar problemas/dúvidas do dia-a-dia diante de situações imprevistas, esforçando-se para superar os resultados estabelecidos previamente;										
1.9. Compromete-se com os resultados a serem alcançados em sua unidade/setor, mantendo o foco e os objetivos;										
1.10. Procura evoluir pessoal, profissional e intelectualmente, buscando aperfeiçoamento e atualização contínua de seus conhecimentos.										
II. COMPROMISSO/QUALIDADE NO TRABALHO: (capacidade de comprometer-se com os resultados a serem alcançados em sua instituição. Ser responsável com a qualidade do serviço prestado).										
2.1. É responsável e presta os serviços com a qualidade, evitando desperdícios;										
2.2. Realiza seu trabalho de forma equilibrada e convive bem com adversidades, pressões, imprevistos, obstáculos e conflitos;										
2.3. Recebe bem críticas (Feedback) e as trata adequadamente, admitindo erros sem “caçar culpados”, apresentando baixo índice de desculpas ou pretextos. Vê as críticas como uma oportunidade para aprender e crescer;										
2.4. Mantém, durante o tempo necessário, a atenção focada nos processos e nos assuntos que estão sendo tratados;										
2.5. Antecipa-se, tirando proveito de oportunidades e não deixando acontecer falhas que possam ser evitadas. Demonstra iniciativa diante de imprevistos e pressões;										
2.6. Adapta-se a mudanças, a oportunidades e a desafios de suas atividades/tarefas, desenvolvendo-se e procurando melhorar sempre;										
2.7. Concretiza com eficácia e eficiência os objetivos de seu trabalho, cumprindo as tarefas que lhe são atribuídas com qualidade, sem erros e nos prazos estipulados;										
2.8. Preocupa-se com os custos e atua para o uso racional dos recursos da Prefeitura, atendendo ao padrão final de qualidade, sem desperdícios de material e nos prazos pactuados;										
III. VISÃO INSTITUCIONAL: (capacidade de compreender a estrutura, a visão e os valores da Prefeitura. Compreende as necessidades dos usuários, trabalha em prol de um serviço de qualidade).										
3.1. Apresenta-se em seu local de trabalho no horário. Cumpre as normas da Prefeitura e os compromissos de trabalho (reuniões, treinamentos, etc.). Zela pelos bens da Prefeitura;										
3.2. Procura conhecer a estrutura e funcionamento da Prefeitura, compreende seu papel nos processos e tem uma visão global da dinâmica e das relações entre os processos de trabalho. Conhece os principais serviços oferecidos;										
3.3. Compromete-se com os valores e princípios da Prefeitura e com sua disseminação;										
3.4. Conhece os seus direitos e cumpre seus deveres, constantes no Estatuto do Servidor Público Municipal de Sorriso-MT, não criando situações que comprometam sua idoneidade moral no trabalho.										
IV. CARACTERÍSTICAS COMPORTAMENTAIS: (capacidade de pensar, sentir e agir dentro da instituição)										

4.1. Apresenta-se capaz de pensar, sentir e agir dentro da instituição, trazendo vantagens para a Prefeitura, em detrimento de suas próprias necessidades;			
4.2. Demonstra capacidade de automotivação e apresenta energia para implantação de mudanças;			
4.3. Trata a todos com respeito, simpatia, presteza e educação, independentemente da hierarquia e do público, buscando um clima de harmonia, confiança e cooperação;			
4.4. Demonstra paciência e capacidade de conviver com diferenças (ritmo, estilo, pensamentos, etc.). Tem habilidade para dizer "o que precisa ser dito";			
4.5. Consegue colocar-se no lugar do outro para compreendê-lo sob o ponto de vista dele;			
4.6. Identifica e compreende as necessidades dos usuários (alunos/municípios) e suas expectativas com relação à qualidade dos serviços ofertados. Busca alternativa para melhor atender essas expectativas;			
4.7. Atende aos usuários e colegas de forma prestativa, segura e com competência técnica, dando resposta aos seus pedidos e sugestões, de modo a valorizar o relacionamento;			
4.8. Se expressa de maneira clara e objetiva, ouve os outros e dá respostas consistentes e educadas;			
4.9. Escuta e transmite ideias de forma efetiva, utilizando procedimentos formais e informais e proporcionando dados concretos para apoiar observações e conclusões;			
4.10. É confiável, não pratica e inibe propagação de boatos e intrigas na sua unidade/setor;			
4.11. Não pratica em sua unidade/setor de situações de humilhações, constrangimentos, culpabilização e responsabilização públicas, desestabilização emocional e profissional, de forma repetitiva ou prolongada, com seus colegas e gestor imediato.			
4.12. Não apresenta rompantes tempestuosos, falas altas, agressivas com seus colegas e gestor imediato;			
V. TRABALHO EM EQUIPE (capacidade de trabalhar com duas ou mais pessoas para executar uma tarefa ou encontrar a solução de um problema)			
5.1. Tem capacidade de trabalhar com duas ou mais pessoas para executar uma tarefa ou encontrar a solução de um problema;			
5.2. Cooperar no compartilhamento de ideias, atividades e soluções com os colegas da equipe e das demais áreas;			
5.3. Conhece os impactos de seu trabalho nas atividades dos outros colegas/áreas, procurando executar com eficiência suas atividades/tarefas, para que não cause prejuízos ao município;			
5.4. Articula-se com seus colegas, buscando parcerias internas e externas para solução de problemas e consecução dos objetivos de seu trabalho;			
5.5. Põe-se à disposição espontaneamente para executar outros serviços e auxiliar colegas, de acordo com as necessidades e possibilidades;			
5.6. Interage e mantém bom relacionamento com os colegas, superiores e outras equipes, contribuindo para o trabalho das outras áreas, quando possível e necessário;			
TOTAL (dividir o total por 2 e obterá a nota final)			
SOMATÓRIO GERAL: A+B = ? / 2 = Média			MÉDIA
CAMPO IV – CIÊNCIA DA AVALIAÇÃO			
Responsabilizo-me pelas informações prestadas em:			
Data: ___/___/___		Data: ___/___/___	
Assinatura do Servidor (a)		Assinatura Gestor Imediato	
CAMPO V - RESULTADOS			
20 a 49 pontos: Desempenho funcional considerado insuficiente para o serviço público;			
50 a 73 pontos: Desempenho funcional considerado bom com necessidades de treinamento e capacitação;			
74 a 91 pontos: Desempenho funcional considerado ótimo preenchendo os requisitos;			
92 a 100 pontos: Desempenho funcional considerado de excelência;			
CAMPO VI – OBSERVAÇÕES RESERVADAS SOBRE OS RESULTADOS OBTIDOS NA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO			
CAMPO VII – CONCORDÂNCIA COM OS REGISTROS CONSTANTES NESTE INSTRUMENTO			
Data: ___/___/___			
Assinatura do Servidor (a)			
EM CASO DE RECURSO			
CAMPO VIII – CIÊNCIA DA AVALIAÇÃO DA COMISSÃO SETORIAL, RESPONSÁVEL PELA AVALIAÇÃO			
Data: ___/___/___	Data: ___/___/___	Data: ___/___/___	Data: ___/___/___
Servidor (a)	Comissão Setorial	Comissão Setorial	Comissão Setorial
CAMPO X – OBSERVAÇÕES RESERVADAS EM CASO DE RECURSO			

