



DECRETO N. 16.550, DE 11 DE AGOSTO DE 2016.

REGULAMENTA O PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE SERVIDOR NOMEADO PARA CARGO EFETIVO NO DECORRER DO ESTÁGIO PROBATÓRIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DE FLORIANÓPOLIS, usando da competência e das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso III do art. 74, da Lei Orgânica do Município, e tendo em vista o que dispõem os art. 20 e 21 da Lei Complementar CMF n. 063, de 23 de setembro de 2003,

DECRETA:

Art. 1º O servidor nomeado para cargo efetivo nos órgãos e entidades da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Municipal fica sujeito a um período de 3 (três) anos de estágio probatório, com o objetivo de apurar o preenchimento dos requisitos necessários à confirmação no cargo para o qual foi investido.

Art. 2º O servidor será avaliado com base nos seguintes requisitos:

- I - idoneidade;
- II - disciplina, assiduidade e pontualidade;
- III - capacidade de iniciativa;
- IV - produtividade e efetividade; e
- V - responsabilidade.

Parágrafo único. Para fins de avaliação de desempenho do servidor no período de estágio probatório, entende-se por:

- a) idoneidade: aptidão; conveniência; adequação; propriedade para desempenhar as atribuições do cargo; conhecimento e prática da ética pública; capacidade profissional, legal e moral para executar ações correspondentes às exigências das tarefas de sua competência;
- b) disciplina: respeito às leis e normas, organização de tarefas, considerando o cumprimento dos procedimentos estabelecidos e o respeito à hierarquia;
- c) assiduidade e pontualidade: comparecimento contínuo, dentro do horário estabelecido para o trabalho;
- d) capacidade de iniciativa: atitude de agir dentro dos limites de atuação no trabalho; domínio, de forma atualizada, dos conhecimentos, técnicas e práticas;
- e) produtividade e efetividade: execução do volume de trabalho conforme os padrões exigidos, em determinado espaço de tempo, aliada à qualidade e atenção no cumprimento correto das tarefas; e
- f) responsabilidade: capacidade de assumir os resultados positivos ou negativos decorrentes dos atos praticados pelo próprio servidor ou, parcialmente, pela sua equipe de colaboradores.



Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Florianópolis
Gabinete do Prefeito

Art. 3º O processo de avaliação será coordenado pela Secretaria Municipal de Administração, por intermédio da Diretoria de Gestão de Pessoas/Gerência de Admissão e Desenvolvimento do Servidor, e executado pela Comissão Permanente de Estágio Probatório, sendo sua efetivação de responsabilidade de cada órgão ou entidade.

Parágrafo único. A Comissão será designada por meio de portaria do Secretário Municipal de Administração, composta por sete servidores efetivos e estáveis, sendo 4 (quatro) servidores efetivos e estáveis do Quadro Único de Pessoal Civil da Secretaria Municipal de Administração e 3 (três) servidores efetivos e estáveis do Quadro do Magistério Municipal, dentre aqueles que exerçam suas funções no órgão central da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 4º A avaliação de desempenho do servidor, no período de estágio probatório, constitui-se de um processo contínuo e sistemático a ser realizado semestralmente pela chefia imediata, num total de seis avaliações, com início do período na data em que o servidor entrar no exercício no cargo.

Parágrafo único. Os resultados do processo de acompanhamento, verificação do desempenho e de mudança comportamental do servidor serão registrados no Formulário de Avaliação de Desempenho, conforme anexo deste Decreto.

Art. 5º A chefia imediata deverá designar dois servidores efetivos e estáveis para compor subcomissão a fim de auxiliá-la na avaliação, dentre aqueles que exerçam as suas funções no mesmo local de trabalho onde está lotado o servidor em estágio probatório.

Art. 6º Após o devido preenchimento, o Formulário de Avaliação de Desempenho deverá ser assinado e carimbado pela chefia imediata, pelos integrantes da subcomissão designada e pelo servidor avaliado, e remetido à Comissão Permanente de Estágio Probatório à medida que forem sendo realizadas as avaliações.

Parágrafo único. A falta de atendimento na entrega dos formulários das avaliações implicará em apuração de responsabilidade, conforme previsto nos artigos 143 ao 145 e do 148 ao 165 da Lei Complementar CMF n. 063, de 2003.

Art. 7º O período de estágio probatório será cumprido, obrigatoriamente, no efetivo exercício das atribuições próprias do cargo para qual o servidor foi nomeado.

I - Haverá suspensão da avaliação do estágio probatório no período em que o servidor estiver ocupando cargo de provimento em comissão ou função gratificada, sendo seu período de estágio probatório retomado quando do retorno ao efetivo exercício das atribuições do cargo para o qual prestou concurso público.

II - Esta alteração será efetivada a partir do primeiro dia de janeiro de 2017.

Art. 8º O resultado obtido na Avaliação Especial de Desempenho será utilizado:

I – a fim de conferir estabilidade ao servidor público considerado apto; e
II – para o fim de demissão sumária do servidor público considerado inapto.



Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Florianópolis
Gabinete do Prefeito

Parágrafo único. O servidor em estágio probatório será considerado inapto, quando:

- I - obtiver dois (2) conceitos NA (Não Atende) em qualquer período das avaliações;
- II - obtiver três (3) conceitos AP (Atende Parcial) em qualquer período das avaliações; ou
- III - obtiver 2 (dois) conceitos AP (Atende Parcial) e um NA (Não Atende) em qualquer período das avaliações.

Art. 9º Ao final do cumprimento do período de estágio probatório, o servidor que for considerado apto para o exercício do cargo para o qual prestou concurso público terá a sua estabilidade funcional confirmada por meio de portaria do Secretário Municipal de Administração publicada no Diário Oficial Eletrônico do Município.

Art. 10. A Comissão Permanente de Estágio Probatório poderá a qualquer momento:

- I - questionar o servidor que está sendo avaliado, bem como sua chefia imediata ou outros profissionais que julgar necessário, para melhor instruir seus relatórios;
- II - solicitar à Gerência de Perícia Médica que o servidor passe por nova avaliação médica, caso as licenças para tratamento de saúde extrapolem período superior a 120 (cento e vinte) dias, consecutivos ou intercalados;
- III - solicitar à subcomissão relatórios de acompanhamento que visem auferir tecnicamente o desempenho do servidor; e
- IV - solicitar ao servidor avaliado suas justificativas, por escrito, em relação ao seu desempenho.

Art. 11. Caberá à Comissão Permanente de Estágio Probatório elaborar parecer fundamentado solicitando abertura de processo de demissão sumário nas seguintes hipóteses:

- I - após a constatação de inaptidão do servidor, nos termos do parágrafo único do artigo 8º deste Decreto;
- II - quando for provocada formalmente pelas chefias imediatas; ou
- III - quando a Gerência de Perícia Médica considerar o servidor em estágio probatório incapacitado definitivamente para o exercício do cargo para o qual prestou concurso público.

Art. 12. A abertura de processo administrativo sumário, bem como de processo de sindicância ficará sob a responsabilidade de comissão a ser instituída pela Secretaria de Administração.

Parágrafo único. Para os ocupantes do cargo da Guarda Municipal, deverá ser respeitado o Regimento Interno.

Art. 13. É vedado aos servidores em estágio probatório:

- I - disposição para atuar em órgãos ou entidades não pertencentes ao Poder Executivo Municipal;
- II - afastamento para cursar pós-graduação, em nível de especialização, mestrado, doutorado ou pós-doutorado;
- III - licença para tratamento de interesses particulares;



**Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Florianópolis
Gabinete do Prefeito**

- IV – gozo de licença prêmio; e
V – readaptação funcional.

Art. 14. Ficará suspensa e prorrogada a contagem de tempo e a avaliação, para efeito de homologação do estágio probatório, quando o período dos seguintes afastamentos for superior a 10 (dez) dias consecutivos ou 30 (trinta) dias intercalados durante o período do estágio probatório:

- I – exercício de cargo comissionado ou função gratificada no Poder Executivo Municipal;
II - licença para tratamento de saúde;
III – licença por motivo de doença em pessoa da família;
IV - licença gestação, amamentação e por adoção;
V- licença para concorrer e exercer cargo eletivo;
VI - afastamento preventivo do cargo para responder processo administrativo disciplinar;
VII - licença por acidente de serviço;
VIII – licença para o Serviço Militar obrigatório;
IX – afastamento para acompanhamento de cônjuge por motivo de serviço;
X – licença para exercer cargo de direção em organizações sindicais; e
XI – cessão, por até 4 (quatro) anos, a outro órgão público em razão de risco iminente à vida ou à integridade física de servidor municipal devidamente comprovado em processo administrativo.

Art. 15. Ficam revogados os Decretos n. 4.937, de 2007 e n. 14.545, de 2015.

Art. 16. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Florianópolis, aos 11 de agosto de 2016.

**CESAR SOUZA JUNIOR
PREFEITO MUNICIPAL**

**PAULO ÁVILA DA SILVA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DA CASA CIVIL**



Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Florianópolis
Gabinete do Prefeito

ANEXO ÚNICO DO DECRETO N. 16.550/2016

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Estágio Probatório – Avaliação Periódica Nº

Servidor:	Período previsto de Estágio Probatório:
Período desta Avaliação:	Secretaria/Lotação:
Cargo:	Admissão:

De acordo com a Lei 063/03 e Decreto 16.550/2016, que tem por objetivo aferir aptidão para o desempenho de suas atividades no serviço público municipal, avalie o servidor considerando as atribuições do seu cargo.

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO: Idoneidade; Disciplina, assiduidade e pontualidade; capacidade de iniciativa; produtividade e efetividade e responsabilidade.	A	AP	NA
1. Idoneidade: Qualidade do que ou de quem é idôneo: quem tem capacidade para desempenhar determinada atividade ou ocupar certo cargo, ou de quem se pode supor honestidade. Aptidão, ser conveniente, adequado, próprio para desempenhar as atribuições do cargo, ética pública Capacidade legal e moral para realizar ações adequadas às exigências das tarefas de sua competência voltadas para as metas da unidade de trabalho. Sabe dos seus compromissos e demonstra discrição sobre assuntos com os quais trabalha. Pode-se confiar em relação à seriedade com a qual desenvolve as suas atribuições.			
2. Disciplina: Obediência às regras, aos superiores, ao regulamento. Ordem, conduta que assegura o bom estar do indivíduo ou o bom funcionamento de uma organização. Comportamento metódico, determinado, constância. respeito às leis e normas, organização de tarefas, considerando o cumprimento dos procedimentos estabelecidos e o respeito à hierarquia Conduta que assegura o bom estar do indivíduo ou o bom funcionamento da unidade de trabalho. Refere-se à organização das tarefas, considerando o cumprimento dos procedimentos estabelecidos, o respeito à hierarquia. Cumpre efetivamente as normas legais e regulamentares e as ordens disciplinares. Suas ações são executadas conforme o estabelecido.			
3. Pontualidade: Qualidade ou condição de pontual, cumprimento de horário, compromisso com o horário combinado. Comparecimento contínuo, dentro do horário estabelecido para o trabalho;			
4. Assiduidade: Refere-se ao comparecimento contínuo, dentro do horário estabelecido para o trabalho com permanência produtiva do mesmo. Justifica ausências conforme as normas. (em tempo hábil).			
5. Capacidade de Iniciativa: Profissional, legal e moral para realizar ações adequadas às exigências das tarefas de sua competência. Apresenta sugestões para melhoria do trabalho e/ou busca participar na solução de situações previstas ou não na sua área de trabalho. Busca capacitar-se profissionalmente, inclusive aproveitando os cursos promovidos pela Administração Pública Municipal. Possui a iniciativa de buscar informações e conhecimentos necessários para executá-las nos padrões técnicos pertinentes.			
6. Produtividade: Característica ou condição do que é produtivo; capaz de produzir. Volume de trabalho executado, dentro dos padrões exigidos, em determinado espaço de tempo, aliado à qualidade e atenção na execução correta das tarefas. Refere-se ao cumprimento do volume de trabalho executado, dentro dos padrões exigidos, em determinado espaço de tempo. Observa as prioridades e utiliza toda sua capacidade e recursos materiais disponíveis. Aplica métodos, técnicas e procedimentos adequados aos objetivos do trabalho. Empenha-se para melhorar a atividade a ser executada, contornando as dificuldades que lhe são impostas no dia a dia. Cumpre os prazos estabelecidos.			
7. Efetividade: Capacidade de ser efetivo; efetividade, eficácia, virtude ou característica de (alguém ou algo); ser competente, produtivo, de conseguir o melhor rendimento com o mínimo de erros e/ou dispêndios possíveis. Tem capacidade de adaptar-se a novos métodos e a atender solicitações de trabalho que lhe são próprias. Reage adequadamente acatando as orientações ou assimilando novos métodos/procedimentos de trabalho. Possui habilidade de trocar e discutir ideias e comunicar-se com a equipe de trabalho e com o público em geral, de forma clara, com argumentação precisa, apoiando-se no respeito mútuo. Mantém o relacionamento considerado adequado, respeitando os limites profissionais e pessoais. Zela pelo bom relacionamento no ambiente de trabalho, servindo como mediador e conciliador em situações entre colegas e/ou colegas e chefias.			
8. Responsabilidade: Obrigatoriedade de responder pelas obrigações próprias ou dos outros; caráter ou estado do que é responsável: que ou aquele que responde pelos seus atos ou de outrem, que tem condições morais e ou materiais de assumir compromisso, que ou aquele que deve prestar contas perante certas autoridades. Assumir os resultados, positivos ou negativos, decorrentes dos atos praticados pelo próprio servidor ou, parcialmente, pela sua equipe de colaboradores. Refere-se ao zelo e organização de materiais, equipamentos e ambiente de trabalho. Desempenha as atribuições do cargo, respeitando as diretrizes e princípios da administração pública municipal. Mantém os cuidados na manutenção preventiva dos equipamentos na sua rotina, otimizando o ambiente de trabalho.			
TABELA DE PONTUAÇÃO PARA OBTENÇÃO DO RESULTADO PARCIAL De 8 a 14 – Apto. Atende aos requisitos De 15 a 19 – Atende parcialmente aos requisitos De 20 a 24 – Não Apto.	CÁLCULO Quantitativo de A x 1= Quantitativo de AP x 2= Quantitativo de NA x 3=		

