Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
CEP 99700-000 - Erechim (RS)

DECRETO nº 2.485, DE 19 DE OUTUBRO DE 1998.

REGULAMENTA OS ARTIGOS. 11, 12 E 13, DA LEI MUNICIPAL nº 2.197/89, QUE TRATA DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL.

LUIZ FRANCISCO SCHMIDT, Prefeito Municipal de Erechim, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de atribuições que lhe são conferidas, e em conformidade com as disposições contidas na Lei Municipal nº 2.197, de 20 de outubro de 1989,

D E C R E T A:

Art. 1º **-** Pelo presente Decreto, ficam regulamentados os Artigos 11, 12 e 13, da Lei Municipal nº 2.197, de 20/10/89, (Plano de Classificação de Cargos e Salários do Servidor Público Municipal), os quais tratam da Progressão por Merecimento às letras A, B, C, D, E e F, mediante o desempenho nos seguintes itens:

I - Assiduidade

II - Pontualidade

III - Conhecimento e Desempenho do Trabalho

IV - Disciplina

V - Cursos de treinamento relacionados com as atribuições do Cargo.

Art. 2º **-** Para os efeitos da avaliação prevista, entende-se por:

I - **ASSIDUIDADE**: É o tempo de efetivo exercício, computado à vista do cartão-ponto ou outros documentos que caracterizem freqüência, com registros no Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal de Erechim. Os laudos e faltas justificadas são considerados tempo de efetivo exercício.

II - **PONTUALIDADE**: Refere-se à observância dos horários. Será computado à vista dos registros existentes no Departamento de Pessoal. Refere-se as datas e prazos pertinentes à função.

III - CONHECIMENTO E DESEMPENHO DO TRABALHO: Refere-se à capacidade de desempenhar, dominar o trabalho e executar as tarefas pertinentes ao seu emprego, com zelo, exatidão e precisão, obedecendo aos prazos estabelecidos. Ter capacidade de visualizar e resolver os problemas do dia a dia e agir prontamente diante dos mesmos.

IV - DISCIPLINA: Refere-se à conduta do Servidor. Será avaliado seu comportamento, capacidade de acatar ordens, advertências ou suspensões caso ocorram no período a ser avaliado.

V - CURSOS DE TREINAMENTO RELACIONADO COM AS ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Neste item estarão sendo avaliados os cursos de treinamento, atualização e aperfeiçoamento concluídos. Somente terão validade os realizados entre 01 de julho do ano anterior a 30 de junho do ano da avaliação.

VI - CURSOS: Refere-se a cursos destinados ao treinamento e atualização, proporcionando conhecimentos gerais e amplos, ou aperfeiçoamento na área específica ao seu campo de atuação.

§ 1° - Os cursos de treinamento, aperfeiçoamento ou atualização feitos por etapas, só serão valorizados após sua conclusão.

§ 2° - A valorização do curso será de acordo com a carga horária, conforme o Anexo I, deste Decreto. Apresentando-se mais de um (1) certificado de curso, será valorizado o que tiver maior carga horária, sendo vedado o somatório da carga horária dos cursos.

Art. 3° - A avaliação do servidor será realizada anualmente, no mês de Julho, cujo período a ser considerado será de 01 de julho do ano anterior a 30 de junho do ano da avaliação.

Art. 4° - A avaliação do servidor terá como base os dados coletados pela Comissão de Avaliação, através da Ficha de Avaliação, constante do Anexo II deste Decreto, fornecida pela chefia do servidor e conforme as orientações fornecidas pelo Departamento de Pessoal.

Parágrafo Único - Na Ficha de Avaliação serão atribuídos pontos da seguinte forma: 1 (regular), 3 (bom), 7 (muito bom) e 10 (excelente), conforme a objetividade da avaliação, sendo, ao final, efetuadas a soma geral e a média, cujos resultados serão repassados à planilha constante do Anexo I, deste Decreto.

Art. 5° **-** O servidor somente poderá concorrer à progressão por merecimento após ter concluído o estágio probatório. O concorrente somente será promovido para a letra imediatamente superior a que estiver ocupando, quando obtiver, no mínimo, 50 (cinqüenta) pontos de média no período.

Parágrafo Único - O servidor que no período da avaliação for punido com suspensão, terá sua progressão adiada na razão de 30 (trinta) dias para cada dia de suspensão.

Art. 6° **-** Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 7° **-** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

ERECHIM, RS, 19 DE OUTUBRO DE 1998.

LUIZ FRANCISCO SCHMIDT
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se.
Data supra.

DOUGLAS LUIS SANTIN
Sec. Mun. de Administração

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
CEP 99700-000 - Erechim (RS)

Anexo I (Decreto Municipal ° 2.485/98)

1 - *IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR*:

Nome do Servidor.....
Data da Nomeação : .....
Emprego Ocupado : .....
Lotação/Setor/Depto : .....
Nível : ..... Letra : .....

2 - *PERÍODO DE AVALIAÇÃO :* De ...../...../..... a ...../...../...../

- Pontuação para Avaliação -

Desempenho nas Atividades	Assiduidade/ Pontualidade (Avaliador)	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**
	Assiduidade/ Pontualidade (Departamento de Pessoal)	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**
		9 ou + FNJ/ Atrasos	8 FNJ/ Atrasos	7 FNJ/ Atrasos	6 FNJ/ Atrasos	5 FNJ/ Atrasos	4 FNJ/ Atrasos	3 FNJ/ Atrasos	2 FNJ/ Atraos	1 FJN/ Atrasos	0 FNJ/ Atrasos
	Conheci- Mento e desempenho no trabalho	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**
Disciplina	Avaliador	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**
Zelo com os Bens Públicos	Avaliador	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**

MÉDIA FINAL: _____

Comissão de Avaliação: .....

.....

.....

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
CEP 99700-000 - Erechim (RS)

ANEXO II

(Decreto Municipal n° 2.485/98)

FICHA DE AVALIAÇÃO POR MERECIMENTO DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS DO SERVIDOR MUNICIPAL LEI MUNICIPAL nº 2.197, ARTIGOS 11, 12 e 13.

1 - *IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR*:

Nome do Servidor.....
Data da Nomeação : .....
Emprego Ocupado : .....
Lotação/Setor/Depto : .....
Nível : ..... Letra : .....

2 - *PERÍODO DE AVALIAÇÃO :* De ...../...../..... a ...../...../...../

OBSERVAÇÕES:

* Nas questões de escolha múltipla, assinale com um "x" a opção que melhor corresponder a conduta do avaliado;
* Não deixe de justificar ou dissertar quando a questão exigir;
* Nenhuma questão poderá ficar sem a respectiva resposta.

3 - *ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE*:

a) O servidor costuma chegar atrasado ao serviço ?
( ) sempre ( ) às vezes ( ) esporadicamente ( ) nunca

b) O servidor costuma sair antes do horário normal de trabalho ?
( ) sempre ( ) às vezes ( ) esporadicamente ( ) nunca

c) O servidor costuma ausentar-se durante o expediente normal de trabalho ?
( ) sempre ( ) às vezes ( ) esporadicamente ( ) nunca

d) O servidor falta ao serviço sem motivo justo ?
( ) sempre ( ) às vezes ( ) esporadicamente ( ) nunca

OBSERVAÇÕES: (Exclusivo do Departamento Pessoal, para lançar faltas e outros motivos).

.....

.....

.....

.....

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
CEP 99700-000 - Erechim (RS)

ANEXO II

(Decreto Municipal nº 2.485/98)

4 - ***CONHECIMENTO E DESEMPENHO DO TRABALHO*** :

a) *Conhecimento do Trabalho*: Capacidade de dominar o trabalho e executar as tarefas:

( ) domínio pleno dos trabalhos, não precisando de orientação.
( ) domínio muito bom dos trabalhos, mas necessita de alguma supervisão.
( ) domínio relativo dos trabalhos, buscando auxílio com certa freqüência.
( ) domínio muito fraco dos trabalhos, necessitando de instruções permanentes.

b) *Desempenho do Trabalho*: Capacidade de desempenhar as funções do emprego com zelo, exatidão e precisão. Quanto ao volume de trabalho produzido, levar em conta a complexidade, a capacidade de aprendizagem e o tempo de execução, sem prejuízo da qualidade:

( ) muito rápido, produtivo e eficiente;
( ) produz bom volume de trabalho com ótima qualidade;
( ) pode produzir mais e com melhor qualidade;
( ) lento nos trabalhos e apresenta uma qualidade muito fraca;

c) *Iniciativa*: Capacidade de visualizar e resolver os problemas do dia a dia e agir prontamente diante dos mesmos:

( ) resolve independentemente de orientação e com rapidez os problemas que se apresentam;
( ) resolve os problemas com agilidade e raramente busca orientação;
( ) resolve os problemas mas busca orientação freqüente;
( ) resolve os problemas com total orientação e alguma supervisão;

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
CEP 99700-000 - Erechim (RS)

ANEXO II

(Decreto Municipal n° 2.485/98)

5 - *DISCIPLINA*:

a) O servidor se dispõe a cumprir as diretrizes recebidas dos superiores hierárquicos?

( ) sempre ( ) na maioria das vezes ( ) raramente ( ) nunca

b) O servidor contribui com sugestões e críticas construtivas ?

( ) sempre ( ) às vezes ( ) esporadicamente ( ) nunca

c) O servidor apresenta pouca disponibilidade para cumprir as diretrizes recebidas dos superiores hierárquicos ?

( ) sempre ( ) às vezes ( ) raramente ( ) nunca

d) O servidor costuma apresentar críticas negativas ?

( ) sempre ( ) às vezes ( ) raramente ( ) nunca

e) Quanto ao relacionamento com o público externo ao seu trabalho, o servidor:

( ) tem grandes dificuldades ( ) tem algumas dificuldades

( ) tem raras dificuldades ( ) tem habilidade e dedicação

f) O servidor já obteve advertência ou suspensão, por motivo de indisciplina, desrespeito, ou outro motivo qualquer ?

( ) nunca ( ) uma vez ( ) duas vezes ( ) três vezes ou mais

OBSERVAÇÕES: (Para uso exclusivo do Departamento de Pessoal, relacionar advertências ou suspensões) .....
.....
.....
.....
.....

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
CEP 99700-000 - Erechim (RS)

ANEXO II

(Decreto Municipal n° 2.485/98)

6 - ***ZELO COM OS BENS PÚBLICOS :***

a) Capacidade de lidar com os bens e recursos materiais do Município:

( ) É "extremamente" cuidadoso com o local onde trabalha, com os equipamentos e outros recursos materiais de que dispõe, utilizando-os adequadamente e com economia;

( ) É "razoavelmente" cuidadoso com o local onde trabalha, os equipamentos e outros recursos materiais de que dispõe, utilizando-os em geral de modo adequado e quase sempre sem desperdício;

( ) "Não tem preocupação" com o local onde trabalha, nem com os equipamentos e outros recursos materiais de que dispõe, utiliza-os sem maiores cuidados, levando às vezes despesas evitáveis;

( ) É "desleixado" em relação às condições do local onde trabalha, e a conservação dos equipamentos e outros recursos materiais de que dispõe, utiliza-os sem maiores cuidados, levando habitualmente a despesas evitáveis;.

Observações: (espaço reservado para observações julgadas necessárias):

.....
.....
.....
.....

Erechim,.....de .....de 19.....

.....	.....
Assinatura do Avaliador Nome legível	Assinatura Dep. Pessoal c/ carimbo
.....	.....
Assinatura do Servidor	Assinatura do Secretário c/carimbo