

**CÂMARA MUNICIPAL DE CLÁUDIA**

C.G.C/MF - 01.311.778/0001-84

Av. Gaspar Dutra s/nº - Cláudia-MT. Fone/Fax - (066) 3546-1337 e 3546-1399

AUTOR: MESA DIRETORA**Resolução nº. 148 de 01/Fevereiro/2013.**

SÚMULA: Forma a Comissão de Avaliação de Estágio Probatório e de Desempenho de Servidores da Câmara Municipal de Cláudia-MT. e da outras providências.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CLÁUDIA, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, faz saber que o soberano plenário aprovou e Ela Promulga a seguinte RESOLUÇÃO:

Art. 1º - Fica instituída a Comissão de Avaliação de Estágio Probatório e de Desempenho de Servidores da Câmara Municipal de Cláudia, em atendimento ao Artigo 20, Parágrafos I e II do Estatuto do Servidor, conforme lei complementar nº, 004//2005, ficando assim constituída:

<u>Nome:</u>	<u>Cargo:</u>	<u>Efetivo/Comissionado/Vereador</u>
ROSANGELA MARQUES FLORENTINO	Auxiliar Serviços Administrativos-	Efetivo
ROSANE MARIA BREM KAEFER	Zeladora	Efetivo
ELOI MUCK	Diretor da Secretaria Administrativa	Comissionado
LÍDIA DE FÁTIMA MORAES DE VARGAS	Vereadora	Vereadora
FERNANDO JOSÉ ANDERLE	Vereador vice presidente	Vereador
EBENEZEL DARBY DOS SANTOS	Vereador 1º Secretário	Vereador

Parágrafo 1º – A Comissão é formada por servidores e vereadores designados pelo presidente da Câmara Municipal, para exercer os trabalhos nos exercícios de 2013 e 2014.

Parágrafo 2º – A Servidora Rosangela Marques Florentino fica nomeada Presidente da Comissão de Avaliação de Estágio Probatório e Desempenho da Câmara Municipal de Cláudia, e os demais membros da referida Comissão.

Art. 2º - A referida Comissão Compete:

- Elaborar, definir e adequar o regulamento e o instrumento de avaliação, nos termos da legislação e da doutrina existente na atualidade;
- Divulgar no âmbito da Administração, em todos os setores e em tempo hábil, as normas, regulamentos e instrumentos pertinentes à avaliação de estágio probatório e de desempenho do servidor público Municipal;
- Divulgar no âmbito da Administração da Câmara e em todos os setores, e em tempo hábil, as normas, regulamentos e instrumentos pertinentes à avaliação de estágio probatório e de desempenho do servidor Público Municipal;



CÂMARA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

C.G.C/MF - 01.311.778/0001-84

Av. Gaspar Dutra s/nº - Cláudia-MT. Fone/Fax - (066) 3546-1337 e 3546-1399

Resolução nº. 148/2013 – Fls. 02;

- d) Acolher e decidir sobre eventuais recursos interpostos pelos servidores nos termos da lei.
- e) Realizar e emitir Relatório de Avaliação;
- f) Definir em caso de necessidade Comissões Locais e Setoriais de Avaliação, apresentando-as ao Presidente da Câmara Municipal.

Art. 3º - E parte integrante da presente Resolução o Anexo I desta Resolução.

Art. 4º - Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pela Comissão Geral de Avaliação designada nesta Resolução.

Art. 5º - Nos casos de vaga, licença ou impedimento de membro de Comissão, cabe ao Presidente da Câmara Municipal designação de substituto através de Portaria.

Art. 6º - A Câmara Municipal de Cláudia no curso desta Legislatura fará constar no Regimento Interno da Casa a formação da Comissão de Avaliação de Estágio Probatório e Desempenho da Câmara Municipal de Cláudia, e os fins a que se destina.

Art. 7º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação e afixação, revogando-se todas as disposições em contrário.

SALA DAS SESSÕES, CÂMARA MUNICIPAL DE CLÁUDIA, MT.
em 01 de Fevereiro de 2013.

BENÉZIO DOS SANTOS
1º Secretário

ARNALDO FRANÇA
Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

C.G.C/MF - 01.311.778/0001-84

Av. Gaspar Dutra s/nº - Cláudia-MT. Fone/Fax - (066) 3546-1337 e 3546-1399

ANEXO I

Regulamento Avaliação dos Servidores Estágio probatório Desempenho Ficha de Avaliação

O presente Regulamento, aprovado pela Resolução 137 de 30 de Setembro de 2011, tem o objetivo de orientar o procedimento de avaliação a ser desenvolvido como o servidor público da Câmara Municipal de Cláudia-MT. efetivo, em estágio probatório, e o servidor público estável, nos termos da legislação vigente, particularmente da Lei Municipal Complementar 004/2005, como segue.

Art. 1º. – O processo de avaliação do servidor em estágio probatório e de desempenho, do servidor estável, é disciplinado pelas Lei Municipal Complementar 004/2005, tendo como instrumento a Ficha de Avaliação que se constitui em parte integrante deste regulamento.

Art. 2º. – A avaliação de que trata este regulamento tem por objetivo a valorização do interesse público e a promoção do servidor.

Art. 3º. – São partes constituintes da Ficha de Avaliação:

Campo I (Campo um) Onde constam: o nome do servidor, o cargo para o qual está lotado, a função que exerce, o órgão ou unidade de lotação, a data de admissão, a última avaliação, o período de avaliação e as referências legais.

Campo II (Campo Dois) As instruções para preenchimento, os conceitos, e a identificação do avaliador.

Campo III (Campo três) – Os critérios de avaliação e os respectivos itens, onde serão lançados, por cada avaliador, os conceitos obtidos e o total de pontos computados.

Campo IV (Campo Quatro) – A ciência, a concordância e as respectivas assinaturas.

Campo V (Campo Cinco) - Observações, reservado ao servidor.

Campo VI (Campo seis) – A definição da pontuação.

Art. 4º. – Todos os espaços deverão estar preenchidos ou invalidados, sob pena de sua anulação, sendo que não poderão existir rasuras e, se for o caso, responsabilmente ressalvadas.

Art. 5º. - A Secretaria da Administrativa, fornecerá a ficha de avaliação com o campo I devidamente preenchido no que couber e o avaliador/Comissão, lançará a pontuação.

Art. 6º. – Dos critérios

Segundo a lei referida no início, e nos termos deste regulamento, são considerados para fins de avaliação de servidor em estágio probatório e de desempenho do servidor estável os seguintes critérios: idoneidade moral, assiduidade, comprometimento, eficiência, conhecimento específico na área de atuação e cooperação.

Primeiro - A Idoneidade Moral compreende os itens de sigilo quanto às informações do órgão; observância da hierarquia; superação de dificuldades; observância às normas e aos regulamentos e respeito.

Segundo – A Assiduidade abrange a frequência regular do servidor ao local de trabalho designado, conforme o horário de trabalho ou eventuais convocações em situações, em razão da lei, ou que a função o exige.



CÂMARA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

C.G.C/MF - 01.311.778/0001-84

Av. Gaspar Dutra s/nº - Cláudia-MT. Fone/Fax - (066) 3546-1337 e 3546-1399

Regulamento Comissão Avaliação de pessoal – Fls. 02

Terceiro - O Comprometimento é traduzido pelo zelo e dedicação do servidor com o seu trabalho; atenção que destina o Patrimônio Público; a atenção que destina aos materiais uso no trabalho específico, às iniciativas e atitudes que assume enquanto a serviço de sua função; na sua participação nas atividades que o órgão ou unidade promove e na valorização do interesse público que a função desempenha.

Quarto – A eficiência, nos termos deste regulamento, compreende a qualidade do trabalho prestado em razão de sua finalidade; a produtividade do servidor, considerada a conjuntura do sistema e ao planejamento que imprime as ações de sua função no interesse público.

Quinto – O Conhecimento Especifico na Área de Atuação abrange a aptidão demonstrada pelo servidor no desempenho da função para qual está designado; à demonstração de aprimoramento e atualização dos conhecimentos e conteúdos que desenvolve na sua jornada de trabalho, visando ao interesse público.

Sexto – A Cooperação considerada a capacidade vivenciada pelo servidor, como parte integrante de uma equipe, onde as tarefas são desenvolvidas pelo servidor, como parte de uma equipe, onde as tarefas são desenvolvidas cooperativamente e os eu serviço tem a finalidade de atender ao interesse público e a flexibilidade com que o servidor participa, toma a iniciativa e acolhe inovações e desenvolve a sua competência no ambiente de trabalho.

Art.7º. – Dos conceitos e pontuação.

São considerados conceitos, para fins desta avaliação, os números de 5(Cinco), 4(Quatro), 3(três), 2(Dois) e 1(Um) lançados nos respectivos locais do Campo III e que representam, na opinião do avaliador/comissão, o valor da respectiva avaliação, atribuída ao servidor, naquele critério e item.

Primeiro - O conceito 5(Cinco) revela que o servidor demonstrou interesse ótimo e revelou desempenho especial agregando atitudes que favorecem a adequada atuação na função.

Segundo - O conceito 4(Quatro) revela que o servidor demonstrou interesse bom e revelou desempenho especial agregando atitudes que favorecem a adequada atuação na função.

Terceiro – O conceito 3(Três) revela que o servidor demonstrou interesse regular e revelou desempenho suficiente para o padrão necessário para atuação na função.

Quarto - O conceito 2(Dois) revela que o servidor demonstrou um interesse e demonstrou desempenho inferior ao padrão mínimo necessário para a atuação na função.

Quinto - O conceito 1(um) revela que o servidor demonstrou não ter interesse e demonstrou desempenho inferior ao padrão mínimo necessário para a atuação na função.

Art. 8º. – Na atribuição dos conceitos o avaliador/comissão deverá considerar para cada item dos critérios a seguinte pontuação:

1.Idoneidade moral:

1.1. – Sigilo quanto às informações do órgão.

(5) O servidor sempre guarda sigilo sobre as informações no seu trabalho.

(4) O servidor com frequência guarda sigilo sobre as informações no seu trabalho.

(3) O servidor, às vezes, guarda sigilo sobre as informações no seu trabalho.

(2) O servidor raramente guarda sigilo sobre as informações no seu trabalho.

(1) O servidor, nunca, guarda sigilo sobre as informações no seu trabalho.



CÂMARA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

C.G.C/MF - 01.311.778/0001-84

Av. Gaspar Dutra s/nº - Cláudia-MT. Fone/Fax - (066) 3546-1337 e 3546-1399

Regulamento Comissão Avaliação de pessoal – Fls. 03

1.2 – Observância da Hierarquia.

- (5) O servidor sempre observa e cumpre a hierarquia funcional.
- (4) O servidor com frequência observa e cumpre a hierarquia funcional.
- (3) O servidor, às vezes, observa e respeita a hierarquia funcional.
- (2) O servidor, raramente, observa e respeita a hierarquia funcional.
- (1) O servidor nunca observa e cumpre a hierarquia funcional.

1.3 – Superação das dificuldades.

- (5) O servidor sempre que se depara com situações de dificuldade procura modificar-se, buscando desenvolver-se profissionalmente.
- (4) O servidor com frequência que se depara com situações de dificuldade procura modificar-se, buscando desenvolver-se profissionalmente.
- (3) O servidor, às vezes, quando se depara com situações de dificuldade, procura modificar-se, buscando desenvolver-se profissionalmente.
- (2) O servidor, raramente, quando se depara com situações de dificuldade, procura modificar-se buscando desenvolver-se profissionalmente.
- (1) O servidor nunca que se depara com situações de dificuldade procura modificar-se, buscando desenvolver-se profissionalmente.

1.4 – Observância às normas e aos regulamentos.

- (5) O servidor sempre procura conhecer a legislação profissional e utiliza as instruções e normas de trabalho recorrentes.
- (4) O servidor com frequência procura conhecer a legislação profissional e utiliza as instruções e normas de trabalho recorrentes.
- (3) O servidor, as vezes, procura conhecer a legislação profissional e utiliza as instruções e normas de trabalho recorrentes.
- (2) O servidor, raramente, procura conhecer a legislação profissional e utiliza as instruções e normas de trabalho recorrentes.
- (1) O servidor nunca procura conhecer a legislação profissional e utiliza as instruções e normas de trabalho recorrentes.

1.5 – Valorização do relacionamento entre o servidor e seus colegas

- (5) O servidor sempre apresenta habilidade no relacionamento e sempre mantém uma situação de respeito mútuo com os colegas.
- (4) O servidor com frequência apresenta habilidade no relacionamento e sempre mantém uma situação de respeito mútuo com os colegas.
- (3) O servidor, às vezes, apresenta habilidade no relacionamento e, as vezes, mantém uma situação de respeito mútuo com os colegas.
- (2) O servidor, raramente, apresenta habilidade no relacionamento e, raramente, mantém uma situação de respeito mútuo com os colegas.
- (1) O servidor nunca apresenta habilidade no relacionamento e sempre mantém uma situação de respeito mútuo com os colegas.



CÂMARA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

C.G.C/MF - 01.311.778/0001-84

Av. Gaspar Dutra s/nº - Cláudia-MT. Fone/Fax - (066) 3546-1337 e 3546-1399

Regulamento Comissão Avaliação de pessoal – Fls. 04

2 Assiduidade:

2.1 – Frequência ao local de trabalho:

- (5) O servidor sempre comparece ao trabalho adequadamente.
- (4) O servidor com frequência comparece ao trabalho adequadamente.
- (3) O servidor, às vezes, comparece ao trabalho adequadamente.
- (2) O servidor, raramente, comparece ao trabalho adequadamente.
- (1) O servidor nunca comparece ao trabalho adequadamente.

2.2. – Cumprimento ao horário estabelecido.

- (5) O servidor sempre chega e sai do trabalho no horário pontual.
- (4) O servidor com frequência chega e sai do trabalho no horário pontual.
- (3) O servidor, às vezes, chega e sai do trabalho no horário pontual.
- (2) O servidor, raramente, chega e sai do trabalho no horário pontual.
- (1) O servidor nunca chega e sai do trabalho no horário pontual.

3 – Comprometimento.

3.1 – Compromisso com o trabalho.

- (5) O servidor sempre demonstra desenvolver sua atividade com compromisso.
- (4) O servidor com frequência demonstra desenvolver sua atividade com compromisso.
- (3) O servidor, às vezes, demonstra desenvolver sua atividade com compromisso.
- (2) O servidor, raramente, demonstra desenvolver sua atividade com compromisso.
- (1) O servidor nunca demonstra desenvolver sua atividade com compromisso.

3.2. – Patrimônio Público.

- (5) O servidor sempre demonstra grande atenção aos bens públicos, utilizando-se de forma adequada e manifesta preocupação com a sua manutenção e conservação.
- (4) O servidor com frequência demonstra grande atenção aos bens públicos, utilizando-se de forma adequada e manifesta preocupação com a sua manutenção e conservação.
- (3) O servidor às vezes, demonstra atenção limitada aos bens públicos, às vezes, utiliza-se de forma adequada e manifesta eventual preocupação com a sua manutenção e conservação.
- (2) O servidor, raramente, demonstra grande atenção aos bens públicos, utilizando-se de forma precária e, raramente manifesta preocupação com a sua manutenção e conservação.
- (2) O servidor, nunca, demonstra atenção aos bens públicos, utilizando-se de forma precária e, nunca manifesta preocupação com a sua manutenção e conservação.

3.3 – Materiais de Trabalho.

- (5) O servidor sempre demonstra responsabilidade e zelo no uso dos materiais que estão a sua disposição, primando pela economia e racionalidade no uso dos mesmos.
- (4) O servidor com frequência demonstra responsabilidade e zelo no uso dos materiais que estão a sua disposição, primando pela economia e racionalidade no uso dos mesmos.
- (3) O servidor, às vezes, demonstra responsabilidade e zelo no uso dos materiais que estão a sua disposição, às vezes, demonstra primar pela economia e racionalidade no uso dos mesmos.
- (2) O servidor, raramente, demonstra responsabilidade e zelo no uso dos materiais que estão a sua disposição, raramente prima pela economia e racionalidade no uso dos mesmos.
- (1) O servidor, nunca, demonstra responsabilidade e zelo no uso dos materiais que estão a sua disposição, nunca prima pela economia e racionalidade no uso dos mesmos.



CÂMARA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

C.G.C/MF - 01.311.778/0001-84

Av. Gaspar Dutra s/nº - Cláudia-MT. Fone/Fax - (066) 3546-1337 e 3546-1399

Regulamento Comissão Avaliação de pessoal – Fls. 05

3.4. – Iniciativa e atitude

- (5) O servidor sempre demonstra iniciativa nas ações da função e encaminha adequadamente os assuntos em pauta.
- (4) O servidor com frequência demonstra iniciativa nas ações da função e encaminha adequadamente os assuntos em pauta.
- (3) O servidor, às vezes, demonstra iniciativa nas ações da função e, às vezes, encaminha adequadamente os assuntos em pauta.
- (2) O servidor, raramente, demonstra iniciativa nas ações da função e, raramente encaminha adequadamente os assuntos em pauta.
- (1) O servidor, nunca, demonstra iniciativa nas ações da função e, raramente encaminha adequadamente os assuntos em pauta.

3.5. – Participação nas ações do órgão ou da unidade.

- (5) O servidor sempre participa das ações e se integra eficientemente às atividades da equipe.
- (4) O servidor com frequência participa das ações e se integra eficientemente às atividades da equipe.
- (3) O servidor, às vezes, participa das ações e se integra eficientemente às atividades da equipe.
- (2) O servidor, raramente, participa das ações e se integra eficientemente às atividades da equipe.
- (1) O servidor, nunca, participa das ações e se integra eficientemente às atividades da equipe.

3.6. - Interesse Público

- (5) O servidor sempre demonstra atenção com os resultados e busca valorizar o interesse público com idéias pesquisas e ação.
- (4) O servidor com frequência demonstra atenção com os resultados e busca valorizar o interesse público com idéias pesquisas e ação.
- (3) O servidor, às vezes, demonstra atenção com os resultados e, às vezes, busca valorizar o interesse público com idéias pesquisas e ação.
- (2) O servidor, raramente, demonstra atenção com os resultados e, raramente, busca valorizar o interesse público com idéias pesquisas e ação.
- (1) O servidor, nunca, demonstra atenção com os resultados e, raramente, busca valorizar o interesse público com idéias pesquisas e ação.

4. – Eficiência:

4.1.- Qualidade do Trabalho prestado.

- (5) O servidor sempre demonstra eficiência em seu trabalho, evidenciando clareza, objetividade, sempre denotando cuidado no seu feito e manuseio.
- (4) O servidor com frequência demonstra eficiência em seu trabalho, evidenciando clareza, objetividade, sempre denotando cuidado no seu feito e manuseio.
- (3) O servidor, às vezes, demonstra eficiência em seu trabalho, às vezes, evidencia clareza, objetividade e, às vezes, denota cuidado no seu feito e manuseio.
- (2) O servidor, raramente, demonstra eficiência em seu trabalho e raramente se destaca pela clareza, e pela objetividade, por vezes, denota cuidado no seu feito e manuseio.
- (1) O servidor, nunca, demonstra eficiência em seu trabalho e raramente se destaca pela clareza, e pela objetividade, por vezes, denota cuidado no seu feito e manuseio.



CÂMARA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

C.G.C/MF - 01.311.778/0001-84

Av. Gaspar Dutra s/nº - Cláudia-MT. Fone/Fax - (066) 3546-1337 e 3546-1399

Regulamento Comissão Avaliação de pessoal – Fls. 06

4.2. – Produtividade

- (5) O servidor sempre impõe ritmo organizado em sua atividade evidenciando eficiência e resultado.
- (4) O servidor com frequência impõe ritmo organizado em sua atividade evidenciando eficiência e resultado.
- (3) O servidor, às vezes, impõe ritmo organizado em sua atividade evidenciando eficiência e resultado.
- (2) O servidor, raramente, impõe ritmo organizado em sua atividade evidenciando eficiência e resultado.
- (1) O servidor, nunca, impõe ritmo organizado em sua atividade evidenciando eficiência e resultado.

4.3. – Planejamento

- (5) O servidor sempre desenvolve planejamento constante em sua atividade.
- (4) O servidor com frequência desenvolve planejamento constante em sua atividade.
- (3) o servidor, as vezes, desenvolve planejamento em sua atividade.
- (2) O servidor, raramente, desenvolve planejamento em sua atividade.
- (1) O servidor nunca desenvolve planejamento constante em sua atividade.

5. – Conhecimento específico na área de atuação

5.1.- Aptidão.

- (5) O servidor sempre demonstra dominar plenamente os conhecimentos de sua área e desempenha sua função plenamente.
- (4) O servidor com frequência demonstra dominar plenamente os conhecimentos de sua área e desempenha sua função plenamente.
- (3) O servidor às vezes, demonstra dominar, razoavelmente, os conhecimentos de sua área e desempenha sua função com regularidade.
- (2) O servidor raramente demonstra dominar precariamente os conhecimentos de sua área e desempenha sua função com dificuldade.
- (1) O servidor nunca demonstra dominar os conhecimentos de sua área e desempenha sua função com dificuldade.

5.2.- Aprimoramento e atualização.

- (5) O servidor sempre procura manter-se atualizado e busca aprimorar constantemente seus conhecimentos.
- (4) O servidor com frequência procura manter-se atualizado e busca aprimorar constantemente seus conhecimentos.
- (3) O servidor, às vezes, procura atualização, às vezes, busca aprimorar seus conhecimentos.
- (2) O servidor, raramente, procura atualização e, raramente, busca aprimorar seus conhecimentos.
- (2) O servidor, nunca, procura atualização e, nunca, busca aprimorar seus conhecimentos.

6. – Cooperação:

6.1 - Capacidade de trabalhar em equipe.

- (5) O servidor sempre é habitualmente prestativo e sempre colabora com sua equipe de trabalho.
- (4) O servidor com frequência é habitualmente prestativo e colabora com sua equipe de trabalho.
- (3) O servidor, às vezes, é prestativo e, às vezes, colabora com sua equipe de trabalho.
- (2) O servidor, raramente, é prestativo, é prestativo e, raramente, colabora com sua equipe de trabalho.
- (1) O servidor, nunca, é prestativo, e, nunca, colabora com sua equipe de trabalho.



CÂMARA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

C.G.C/MF - 01.311.778/0001-84

Av. Gaspar Dutra s/nº - Cláudia-MT. Fone/Fax - (066) 3546-1337 e 3546-1399

Regulamento Comissão Avaliação de pessoal – Fls. 07

6.2. – Flexibilidade.

(5) No desenvolvimento de sua atividade, o servidor sempre demonstra interesse e capacidade para modificar a estratégia planejada.

(4) No desenvolvimento de sua atividade, o servidor com frequência demonstra interesse e capacidade para modificar a estratégia planejada.

(3) No desenvolvimento de sua atividade, o servidor, às vezes, demonstra interesse e capacidade para modificar a estratégia planejada.

(2) No desenvolvimento de sua atividade, o servidor, raramente, demonstra interesse e capacidade para modificar a estratégia planejada.

(1) No desenvolvimento de sua atividade, o servidor, nunca, demonstra interesse e capacidade para modificar a estratégia planejada.

Art.9º. A totalização final da avaliação terá como parâmetro o indicado no Campo VI da Fica de Avaliação onde o servidor que obtiver:

- a) Até 49 pontos, será considerado inapto para o serviço público ou inapto para a promoção por desempenho.
- b) De 50 a 73 pontos, deverá melhorar para permanecer no serviço público ou ser passível de promoção.
- c) De 74 a 91 pontos, preenche os requisitos, sendo considerado apto ao serviço público ou em condições de ser promovido.
- d) De 92 a 100 pontos, considerado apto ao serviço público ou em condições de ser promovido.

Art. 10º. No Campo V, o servidor, lançara, se o desejar, a seu critério, qualquer registro que lhe interessar.

Art. 11º. Dos Recursos.

Dos resultados lançados no Campo III, o Servidor poderá recorrer à Comissão Geral, na forma da Legislação vigente.

Art. 12º. Das Comissões e do Procedimento.

As Comissões são constituídas mediante designação do Presidente da Câmara Municipal, através de Decreto Legislativo específico e serão assim agrupadas:

I - Comissão Local: São constituídos pelo chefe imediato do servidor e mais dois servidores, sendo, pelo menos um deles estável.

II - Comissão Setorial: As comissões setoriais serão criadas em caso de necessidade através de Decreto Legislativo pelo presidente da Câmara Municipal.



CÂMARA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

C.G.C/MF - 01.311.778/0001-84

Av. Gaspar Dutra s/nº - Cláudia-MT. Fone/Fax - (066) 3546-1337 e 3546-1399

Regulamento Comissão Avaliação de pessoal – Fls. 08

III Comissão Geral: A Comissão Geral de Avaliação é a constituída nos termos da Resolução 137/2011 e sua competência será, entre outras, de:

- a) Elaborar, definir e adequar o regulamento e o instrumento de avaliação, nos termos da legislação e da doutrina existente na atualidade.
- b) Divulgar, no âmbito da administração, em todos os setores e em tempo hábil, as normas, regulamentos e instrumentos pertinentes à avaliação do estágio probatório e do desempenho do servidor público municipal.
- c) Acolher e decidir sobre os eventuais recursos interpostos pelos servidores nos termos da Lei.
- d) Confirmar os conceitos de avaliação conforme o Campo III da Ficha de Avaliação.

Art.13º. Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pela Comissão Geral de Avaliação designada, conforme Resolução.

obs: Anexo Ficha de Avaliação