

## FICHA DE TRAMITAÇÃO POR SUBASSUNTO

<b>ASSUNTO:</b> ASSUNTO DE FUNCIONÁRIO
<b>SUBASSUNTO:</b> Avaliação de Desempenho
<b>FINALIDADE:</b> Solicitar a avaliação do desempenho do servidor
<b>COMPETÊNCIA:</b> Compete a Secretaria Municipal de Administração, Departamento de Recursos Humanos
<b>FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:</b> Lei Complementar 31/1996
<b>PROCEDIMENTO/TRAMITAÇÃO x TEMPO</b>  1) <b>Requerente</b> a. Anexa o requerimento de solicitação  2) <b>Secretaria de Administração/Departamento de Recursos Humanos (01 DIA)</b> a. Encaminhará ao chefe do servidor a ser avaliado a "Ficha de Avaliação de Desempenho"  3) <b>Chefe imediato do servidor a ser avaliado (02 DIAS)</b> a. Fará o preenchimento da "Ficha de Avaliação de Desempenho" b. Encaminhará ao Secretário correspondente  4) <b>Secretaria Correspondente (02 DIAS)</b> a. Conferir o preenchimento da "Ficha de Avaliação de Desempenho" e vistar b. Encaminhar de volta ao DRH  5) <b>Secretaria de Administração/Departamento de Recursos Humanos (01 DIA)</b> a. Emite parecer no sistema b. Faz a anotação no prontuário do servidor c. Arquiva-se e encerra o procedimento

