

DECRETO Nº 1436/2006

INSTITUI O PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Prefeita Municipal de Nova Era no uso de suas atribuições legais,

Decreta:

Art. 1º - Fica instituído o Programa de Avaliação de Desempenho dos Servidores Públicos Municipais, destinado a aferir, segundo os critérios que estipula, a aptidão e eficiência dos aludidos servidores.

Parágrafo Único – São finalidades do programa ora instituído:

- I – Oferecer à Administração Municipal critérios orientadores para a política de recursos humanos;
- II – Estabelecer indicadores para o treinamento de pessoal;
- III – Contribuir para a garantia do atendimento do princípio da eficiência;
- IV – Efetuar a avaliação especial de desempenho destinada à aquisição de estabilidade pelo servidor;
- V – Avaliar periodicamente o servidor quanto à sua eficiência, segundo os paradigmas deste decreto;
- VI – Propiciar maior harmonia entre os servidores, inclusive ocupantes de cargos de provimento em comissão, ensejando o aprofundamento das relações interpessoais;
- VII – Reduzir os conflitos no desempenho laboral;
- VIII – Oferecer subsídios para a progressão funcional.

Art. 2º - Os servidores públicos municipais submeter-se-ão a avaliação anual de desempenho, obedecendo aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, do contraditório e da ampla defesa.

§ 1º - O Município dará conhecimento prévio aos seus servidores dos critérios, das normas e dos padrões a serem utilizados na avaliação de desempenho de que trata este decreto.

§ 2º - O servidor municipal em estágio probatório que esteja exercendo cargo de provimento em comissão com funções semelhantes a do cargo que tomou posse será submetido à avaliação de desempenho.

§ 3º - O servidor que tiver cedido a órgão do Governo Estadual ou Federal será submetido à avaliação de desempenho pelo órgão que tiver cedido.

§ 4º - A avaliação de desempenho terá como finalidade a verificação dos seguintes critérios de avaliação:

- I – Comprometimento,
- II – Iniciativa,
- III – Produtividade,
- IV – Pontualidade,
- V – Disciplina/Idoneidade Moral,
- VI – Cooperação/Trabalho em Equipe,
- VII – Relacionamento Interpessoal,
- VIII – Qualidade no Trabalho,
- IX – Profissionalismo.

Art. 3º - A avaliação anual de desempenho será realizada, sucessivamente:

- I – Pela chefia imediata do servidor,
- II – Pelo próprio servidor,
- III – Por seus colegas de trabalho que atuam no mesmo turno e na mesma unidade administrativa.

§ 1º - A avaliação de desempenho realizada pelo chefe imediato terá peso 2(dois) e a avaliação feita pelo servidor e pelos colegas de trabalho que atuam no mesmo turno e na mesma unidade administrativa terão peso 1(um). Os três resultados serão somados.

§ 2º - A avaliação de desempenho será homologada pelo chefe do Executivo Municipal, ouvindo-se previamente a comissão técnica, dando-se ciência da decisão ao interessado.

§ 3º - Quando a chefia imediata estiver impossibilitada de realizar a avaliação de desempenho esta ficará a cargo da chefia imediata superior.

§ 4º - É assegurado ao servidor o direito de acompanhar todos os atos de instrução do procedimento que tenha como objetivo avaliar o seu desempenho.

§ 5º - O resultado da avaliação anual será motivado exclusivamente com base na aferição dos critérios previstos neste decreto, sendo obrigatória a indicação dos fatos, das circunstâncias e dos demais elementos de convicção no termo final de avaliação, inclusive, quando for o caso, o relatório ao colhimento de provas testemunhais e documentais.

§ 6º - O servidor será notificado do resultado de sua avaliação, podendo requerer reconsideração, para a autoridade que o homologou, no prazo máximo de 10(dez) dias, decidindo-se o pedido em igual prazo.

Art. 4º - O resultado e os instrumentos de avaliação, a indicação dos elementos de convicção e de prova dos fatos narrados na avaliação, os recursos interpostos, bem como as metodologias e os critérios utilizados na avaliação serão arquivados na pasta ou base de dados individual, permitida a consulta pelo servidor a qualquer tempo.

Art. 5º - Será nomeada comissão técnica pelo chefe do Executivo Municipal especialmente para responsabilizar-se pelo processo de coordenação das comissões de avaliação, apuração, sistematização e validação da avaliação de desempenho do servidor.

§ 1º - É vedada a participação de servidores em estágio probatório na comissão de que trata este artigo.

§ 2º - A comissão técnica a que se refere o *caput* será composta de 7(sete) servidores estáveis detentores de cargos efetivos da administração direta e indireta do município de Nova Era.

§ 3º - São atribuições da comissão técnica de avaliação de desempenho:

I – Revisar os formulários de avaliação dos servidores em estágio probatório e efetivo, adequando-os para melhor atender às necessidades do Município;

II – Revisar o preenchimento dos formulários, retornando-os aos avaliadores, caso alguma dúvida seja suscitada, com o objetivo de evitar erros nas avaliações;

III – Emitir parecer sobre os resultados das avaliações;

IV – Sugerir a Seção de Recursos Humanos, plano de desenvolvimento complemento de Avaliação de Desempenho, programas de treinamento e acompanhamento sócio funcional com o objetivo de aprimorar o desempenho dos servidores, melhorando assim a produtividade do município;

V – Participar do processo de acompanhamento dos servidores com baixo desempenho;

VI – Rever, em decisão motivada, o resultado da avaliação.

Art. 6º - O servidor que tiver desempenho menor ou igual a 65(sessenta e cinco) pontos do somatório de pontos relativos aos critérios aplicados deverá ser encaminhado ao chefe imediato para que receba acompanhamento técnico, bem como treinamento, para que seu rendimento seja aprimorado, período no qual estará sendo acompanhado diretamente pela comissão técnica de avaliação de desempenho, em conjunto com sua chefia imediata.

Art. 7º - O estágio probatório terá duração de 24 meses.

Art. 8º - O servidor que tiver em lotação diferente da inicial será avaliado pela chefia imediata em que esteve subordinado por maior tempo.

§ 1º - O atual chefe imediato fará comunicação, por escrito, à seção de Recursos Humanos da mudança de lotação do servidor.

§ 2º - Havendo igualdade de tempo de subordinação a chefias diferentes, o servidor será avaliado pela chefia imediata a que estiver subordinado no momento de avaliação.

Art. 9º – A perda de cargo por insuficiência de desempenho somente ocorrerá mediante processo administrativo, assegurados ao servidor a ampla defesa e o contraditório.

§ 1º - Previamente ao processo de que trata o *caput*, o servidor será submetido a avaliação de desempenho, conduzido pela comissão técnica de avaliação de desempenho, que será composta por pelo menos um servidor da carreira ou categoria funcional superior do servidor avaliado.

§ 2º - O servidor que receber resultado de avaliação menor ou igual a 65(sessenta e cinco) pontos, será submetido à nova avaliação após participação em treinamento, durante o qual fica garantido a percepção de todos os direitos e vantagens, considerando-se efetuado o treinamento no caso do servidor que recusar expressamente participar dele.

§ 3º - Se na avaliação seguinte o servidor com pontuação insuficiente não apresentar crescimento que o eleve no mínimo a um grau acima, poderá ser exonerado ainda na vigência do estágio probatório.

§ 4º - No caso de o processo administrativo decidir pela perda de cargo, será assegurado ao servidor recurso, com efeito suspensivo, a comissão de avaliação, que decidirá no prazo de 30(trinta) dias, oficiando ao chefe do Executivo Municipal a decisão para homologação.

Art. 10 – Os graus de todos os fatores deverão obedecer a um padrão de classificação dos comportamentos verificáveis, ficando classificados entre o insuficiente e o excelente, a saber:

Grau 1 – Quando o servidor atingir pontuação menor ou igual a 54(cinqüenta e quatro) pontos na avaliação de desempenho ficará classificado no conceito **insuficiente**.

Grau 2 – Quando o servidor atingir pontuação maior que 54(cinqüenta e quatro) pontos e menor ou igual a 65(sessenta e cinco) pontos na avaliação de desempenho ficará classificado no conceito **regular**.

Grau 3 – Quando o servidor atingir pontuação maior que 65(sessenta e cinco) pontos e menor ou igual a 90(noventa) pontos na avaliação de desempenho ficará classificado no conceito **satisfatório**.

Grau 4 – Quando o servidor atingir pontuação maior que 90(noventa) pontos e menor ou igual a 108(cento e oito) pontos na avaliação de desempenho ficará classificado no conceito **excelente**.

§ 1º - A nota especificada no presente artigo será aquela apurada de acordo com os critérios do anexo I.

Art. 11 – O fator de avaliação assiduidade será tabulado conforme a tabela abaixo:

Nº faltas	Redução de Pontos
1	-0,5
2	-1,0
3	-1,5
4	-2,0
5	-2,5
6	-3,0

§ 1º - As faltas consideradas no presente artigo corresponderão ao período de 02/01/2006 a 02/01/2007 para realização da 1ª avaliação de desempenho.

§ 2º - As faltas relativas a cada servidor serão repassadas a Comissão Técnica de Avaliação de Desempenho pela Seção de Recursos Humanos.

Art. 12 – Os critérios elencados no § 3º do artigo 2º deste decreto serão tabulados de acordo com o que se segue:

I – A nota que será atribuída a cada critério terá uma variação de 0 a 3 pontos;

II – Apurar-se-á o resultado dos critérios de avaliação, previsto no anexo I, II e III deste decreto, que terão no máximo 108(cento e oito) pontos;

III – A assiduidade prevista no art. 12 e anexo IV, terá variação de -0,5 a -3,0, conforme o número de faltas, que serão computadas no total da pontuação dos critérios de avaliação.

IV – A participação do servidor em comissões e conselhos serão pontuadas respectivamente, conforme o anexo V e VI;

V – Apurado o somatório este será classificado conforme dispõe o art. 11.

Art. 13 – É parte integrante deste decreto os anexos I, II, III, IV, V, VI e VII.

Art. 14 – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Nova Era, 02 de janeiro de 2006.

Laura Maria Carneiro de Araújo
PREFEITO MUNICIPAL

Publicado em 02/01/2006.

ANEXO I
AUTO-AVALIAÇÃO
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Nome do Servidor: _____

Cargo: _____ Função: _____

Lotação: _____ Setor: _____

Período: ____/____/____ a ____/____/____

INSTRUÇÕES

- a) Assinale o item escolhido;
- b) Transporte os pontos para a tabela no final do anexo;
- c) Some os pontos (máximo 27).

Comprometimento - É a participação espontânea do servidor, buscando as informações necessárias para a execução do seu trabalho, bem como a atenção e ao cumprimento das informações recebidas.

- a) Nenhum comprometimento para a execução das atividades que lhe são atribuídas (0 ponto).
- b) Pouco comprometido para a execução das atividades que lhe são atribuídas (1 ponto).
- c) Comprometimento necessário para a execução das atividades que lhe são atribuídas (2 pontos).
- d) Bastante comprometido. Participa espontaneamente buscando as informações necessárias para a execução do seu trabalho (3 pontos).

Iniciativa - Ação independente na execução de suas atividades no que se refere a atitude de agir dentro dos seus limites de atuação no trabalho, objetivando a melhoria do serviço e iniciativa de comunicação a respeito de situações de interesse do serviço.

- a) Espera que lhe digam o que fazer. Nunca tem sugestão alguma a oferecer. Costuma não procurar novas alternativas e resiste as propostas de mudanças (0 ponto).
- b) Resolve bem as situações de rotina, mas se atrapalha ao lidar com situações fora dela (1 ponto).
- c) Adota as melhores resoluções em face aos problemas que ocorrem. Analisa os pontos fortes de uma atividade e inicia soluções rápidas para corrigir problemas (2 pontos).
- d) Tem claras as tarefas que precisam ser feitas e tem iniciativa para realiza-las. É capaz de conceber e propor alternativas que resolvam problemas e otimizam rotinas (3 pontos).

Produtividade - Capacidade de produzir resultados na quantidade necessária as atribuições do respectivo cargo, dentro do prazo estabelecido.

- a) Tem dificuldade para realizar o trabalho do dia-a-dia no prazo estabelecido (0 ponto).
- b) Consegue dar conta de parte do trabalho atribuído dentro do prazo estabelecido (1 ponto).
- c) Realiza todo o trabalho atribuído dentro dos prazos estabelecido (2 pontos).
- d) Consegue dar conta de mais trabalho do que lhe é atribuído e cumpre os prazos estabelecidos (3 pontos).

Pontualidade - Destina-se a verificar o cumprimento, pelo servidor, dos horários estabelecidos pelo município para entrada e saída do local de trabalho e para realização de reuniões, palestras, treinamentos e outros eventos.

- a) Algumas vezes chega e/ou sai fora do horário (0 ponto).
- b) Normalmente cumpre os horários de entrada e saída (1 ponto).
- c) Dificilmente chega e sai fora dos horários estabelecidos (2 pontos).
- d) É extremamente consciencioso sobre pontualidade. Quando necessário fica além do horário (3 pontos).

Disciplina/Idoneidade Moral - Acata as normas disciplinares atendendo aos seguintes parâmetros: supervisão constante; pronto para eventualidades e necessidades; concentrado no trabalho; organizado; respeita o tempo de equipe.

- a) Não segue as normas e ordens disciplinares colocando-se em situações fora das estabelecidas. Tenta dar um jeitinho de contorna-las para não ter de segui-las (0 ponto).
- b) Aceita as normas e ordens disciplinares. No que diz respeito à hierarquia chega a avançar seus limites, criando até situações desagradáveis para colegas e/ou gerência (1 ponto).
- c) Conhece e procura cumprir todas as normas e ordens disciplinares da melhor forma possível, não tendo gerado nenhum tipo de situação indesejada com suas atitudes (2 pontos).
- d) Cumpre efetivamente as normas e ordens disciplinares. Suas ações são executadas conforme o estabelecido. Dispensa supervisão para executar uma ordem recebida (3 pontos).

Cooperação/Trabalho em Equipe - Destina-se a analisar o interesse e a predisposição do servidor em colaborar com os colegas de trabalho, com a gerência e com os representantes dos demais órgãos da Administração Municipal na execução no desenvolvimento de projetos, ou na formulação de políticas institucionais, conforme o caso.

- a) É tido como individualista e arruma conflitos. Pouco se preocupa com os objetivos do grupo e é muito difícil de motivar (0 ponto).

- b)** Dependendo das características dos participantes e dos objetivos do grupo é visto como um contribuinte positivo. Não prejudica o desempenho dos outros e evita se envolver em conflitos a menos que provocado (1 ponto).
- c)** Contribui para as realizações do grupo. Trabalha bem com todos os tipos de pessoas e personalidades, aumentando o desempenho dos outros. Boa habilidade para lidar com conflitos de grupo (2 pontos).
- d)** Procura e é requisitado para trabalhos em grupo. Sua participação geralmente influencia alto desempenho e moral dos demais. Sua contribuição nos trabalhos é de grande importância. Incentiva a participação dos membros do grupo (3 pontos).

Relacionamento Interpessoal - Habilidade para interagir com colegas de trabalho, com o público e com os representantes dos demais órgãos da Administração Municipal, demonstrando tato, respeito, compreensão, buscando a convivência harmoniosa, evitando atritos e influenciando positivamente bons resultados.

- a)** Cria ambiente hostil a sua volta (0 ponto).
- b)** Não demonstra interesse pelo relacionamento (1 ponto).
- c)** Cria bom clima de trabalho (2 pontos).
- d)** Capacidade para relacionar-se com pessoas e consegue criar um clima de confiança, cordialidade e respeito (3 pontos).

Qualidade no Trabalho - Os trabalhos executados correspondem ao nível de qualidade esperada, atendendo aos seguintes parâmetros: padrões técnicos operacionais adequados; acerto no conteúdo e na forma; viabilidade de aplicação e satisfação do público/usuário do serviço.

- a)** Embora faça o que lhe é pedido, peca pelos resultados finais. Seu trabalho apresenta falhas de atenção. Quando cobrado não demonstra muito interesse em aprimorar-se, e ocasionalmente repete erros (0 ponto).
- b)** Segue somente o que lhe é pedido, não se preocupa em saber sobre o que faz. Quando erra, corrige-se e evita os mesmos erros (1 ponto).
- c)** Seu trabalho está dentro dos padrões exigidos. Interessa-se em aprender sobre seu serviço, seja participando de treinamento ou em instruções que lhe são transmitidas (2 pontos).
- e)** Executa seu trabalho com perfeição quando se trata de qualidade. Enfrenta novas tarefas como um desafio, tendo a iniciativa de buscar conhecimentos necessários para executá-las.

FATORES	PONTOS
Comprometimento	
Iniciativa	
Produtividade	
Pontualidade	
Disciplina/Idoneidade Moral	
Cooperação/Trabalho em Equipe	
Relacionamento Interpessoal	
Qualidade no Trabalho	
Total	

Assinatura do Servidor

ANEXO II
AVALIAÇÃO DOS COLEGAS DE SERVIÇO
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Nome do Servidor: _____

Nome do avaliador: _____ Cargo: _____

INSTRUÇÕES

- a) Assinale o item escolhido;**
- b) Transporte os pontos para a tabela no final do anexo;**
- c) Some os pontos (máximo 27).**

Comprometimento - É a participação espontânea do servidor, buscando as informações necessárias para a execução do seu trabalho, bem como a atenção e ao cumprimento das informações recebidas.

- a)** Nenhum comprometimento para a execução das atividades que lhe são atribuídas (0 ponto).
- b)** Pouco comprometido para a execução das atividades que lhe são atribuídas (1 ponto).
- c)** Comprometimento necessário para a execução das atividades que lhe são atribuídas (2 pontos).
- d)** Bastante comprometido. Participa espontaneamente buscando as informações necessárias para a execução do seu trabalho (3 pontos).

Iniciativa – Ação independente na execução de suas atividades no que se refere a atitude de agir dentro dos seus limites de atuação no trabalho, objetivando a melhoria do serviço e iniciativa de comunicação a respeito de situações de interesse do serviço.

- a)** Espera que lhe digam o que fazer. Nunca tem sugestão alguma a oferecer. Costuma não procurar novas alternativas e resiste as propostas de mudanças (0 ponto).
- b)** Resolve bem as situações de rotina, mas se atrapalha ao lidar com situações fora dela (1 ponto).
- c)** Adota as melhores resoluções em face aos problemas que ocorrem. Analisa os pontos fortes de uma atividade e inicia soluções rápidas para corrigir problemas (2 pontos).
- d)** Tem claras as tarefas que precisam ser feitas e tem iniciativa para realiza-las. É capaz de conceber e propor alternativas que resolvam problemas e otimizam rotinas (3 pontos).

Produtividade – Capacidade de produzir resultados na quantidade necessária as atribuições do respectivo cargo, dentro do prazo estabelecido.

- a) Tem dificuldade para realizar o volume de trabalho atribuído, no prazo estabelecido (0 ponto).
- b) Consegue dar conta de parte do trabalho atribuído dentro do prazo estabelecido (1 ponto).
- c) Realiza todo o trabalho atribuído dentro dos prazos estabelecido (2 pontos).
- d) Consegue dar conta de mais trabalho do que lhe é atribuído e cumpre os prazos estabelecidos.

Pontualidade – Destina-se a verificar o cumprimento, pelo servidor, dos horários estabelecidos pelo município para entrada e saída do local de trabalho e para realização de reuniões, palestras, treinamentos e outros eventos.

- a) Algumas vezes chega e/ou sai fora do horário (0 ponto).
- b) Normalmente cumpre os horários de entrada e saída (1 ponto).
- c) Dificilmente chega e sai fora dos horários estabelecidos (2 pontos).
- d) É extremamente consciencioso sobre pontualidade. Quando necessário fica além do horário (3 pontos).

Disciplina/Idoneidade Moral – Acata as normas disciplinares atendendo aos seguintes parâmetros: supervisão constante; pronto para eventualidades e necessidades; concentrado no trabalho; organizado; respeita o tempo de equipe.

- a) Não segue as normas e ordens disciplinares colocando-se em situações fora das estabelecidas. Tenta dar um jeitinho de contorna-las para não ter de segui-las (0 ponto).
- b) Aceita as normas e ordens disciplinares. No que diz respeito à hierarquia chega a avançar seus limites, criando até situações desagradáveis para colegas e/ou gerência (1 ponto).
- c) Conhece e procura cumprir todas as normas e ordens disciplinares da melhor forma possível, não tendo gerado nenhum tipo de situação indesejada com suas atitudes (2 pontos).
- d) Cumpre efetivamente as normas e ordens disciplinares. Suas ações são executadas conforme o estabelecido. Dispensa supervisão para executar uma ordem recebida (3 pontos).

Cooperação/Trabalho em equipe – Destina-se a analisar o interesse e a predisposição do servidor em colaborar com os colegas de trabalho, com a gerência e com os representantes dos demais órgãos da Administração Municipal na execução no desenvolvimento de projetos, ou na formulação de políticas institucionais, conforme o caso.

- a) É tido como individualista e arruma conflitos. Pouco se preocupa com os objetivos do grupo e é muito difícil de motivar (0 ponto).

- b)** Dependendo das características dos participantes e dos objetivos do grupo é visto como um contribuinte positivo. Não prejudica o desempenho dos outros e evita se envolver em conflitos a menos que provocado (1 ponto).
- c)** Contribui para as realizações do grupo. Trabalha bem com todos os tipos de pessoas e personalidades, aumentando o desempenho dos outros. Boa habilidade para lidar com conflitos de grupo (2 pontos).
- d)** Procura e é requisitado para trabalhos em grupo. Sua participação geralmente influencia alto desempenho e moral dos demais. Sua contribuição nos trabalhos é de grande importância. Incentiva a participação dos membros do grupo (3 pontos).

Relacionamento interpessoal – Habilidade para interagir com colegas de trabalho, com o público e com os representantes dos demais órgãos da Administração Municipal, demonstrando tato, respeito, compreensão, buscando a convivência harmoniosa, evitando atritos e influenciando positivamente bons resultados.

- a)** Cria ambiente hostil a sua volta (0 ponto).
- b)** Não demonstra interesse pelo relacionamento (1 ponto).
- c)** Cria bom clima de trabalho (2 pontos).
- d)** Capacidade para relacionar-se com pessoas e consegue criar um clima de confiança, cordialidade e respeito (3 pontos).

Qualidade no Trabalho – Os trabalhos executados correspondem ao nível de qualidade esperada, atendendo aos seguintes parâmetros: padrões técnicos operacionais adequados; acerto no conteúdo e na forma; viabilidade de aplicação e satisfação do público/usuário do serviço.

- a)** Embora faça o que lhe é pedido, peca pelos resultados finais. Seu trabalho apresenta falhas de atenção. Quando cobrado não demonstra muito interesse em aprimorar-se, e ocasionalmente repete erros (0 ponto).
- b)** Segue somente o que lhe é pedido, não se preocupa em saber sobre o que faz. Quando erra, corrige-se e evita os mesmos erros (1 ponto).
- c)** Seu trabalho está dentro dos padrões exigidos. Interessa-se em aprender sobre seu serviço, seja participando de treinamento ou em instruções que lhe são transmitidas (2 pontos).
- d)** Executa seu trabalho com perfeição quando se trata de qualidade. Enfrenta novas tarefas como um desafio, tendo a iniciativa de buscar conhecimentos necessários para executá-las.

FATORES	PONTOS
Comprometimento	
Iniciativa	
Produtividade	
Pontualidade	
Disciplina/Idoneidade Moral	
Cooperação/Trabalho em Equipe	
Relacionamento Interpessoal	
Qualidade no Trabalho	
Total	

Assinatura dos Avaliadores

ANEXO III
AVALIAÇÃO DO CHEFE IMEDIATO
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Nome do Servidor: _____

Cargo: _____ Função: _____

Nome do avaliador: _____ Cargo: _____

Período: ____/____/____ a ____/____/____

INSTRUÇÕES

- a) Assinale o item escolhido;
- b) Transporte os pontos para a tabela no final do anexo;
- c) Some os pontos (máximo 27).

Comprometimento - É a participação espontânea do servidor, buscando as informações necessárias para a execução do seu trabalho, bem como a atenção e ao cumprimento das informações recebidas.

- a) Nenhum comprometimento para a execução das atividades que lhe são atribuídas (0 ponto).
- b) Pouco comprometido para a execução das atividades que lhe são atribuídas (1 ponto).
- c) Comprometimento necessário para a execução das atividades que lhe são atribuídas (2 pontos).
- d) Bastante comprometido. Participa espontaneamente buscando as informações necessárias para a execução do seu trabalho (3 pontos).

Iniciativa - Ação independente na execução de suas atividades no que se refere a atitude de agir dentro dos seus limites de atuação no trabalho, objetivando a melhoria do serviço e iniciativa de comunicação a respeito de situações de interesse do serviço.

- a) Espera que lhe digam o que fazer. Nunca tem sugestão alguma a oferecer. Costuma não procurar novas alternativas e resiste as propostas de mudanças (0 ponto).
- b) Resolve bem as situações de rotina, mas se atrapalha ao lidar com situações fora dela (1 ponto).
- c) Adota as melhores resoluções em face aos problemas que ocorrem. Analisa os pontos fortes de uma atividade e inicia soluções rápidas para corrigir problemas (2 pontos).
- d) Tem claras as tarefas que precisam ser feitas e tem iniciativa para realiza-las. É capaz de conceber e propor alternativas que resolvam problemas e otimizam rotinas (3 pontos).

Produtividade - Capacidade de produzir resultados na quantidade necessária as atribuições do respectivo cargo, dentro do prazo estabelecido.

- a) Tem dificuldade para realizar o volume de trabalho atribuído, no prazo estabelecido (0 ponto).
- b) Consegue dar conta de parte do trabalho atribuído dentro do prazo estabelecido (1 ponto).
- c) Realiza todo o trabalho atribuído dentro dos prazos estabelecido (2 pontos).
- d) Consegue dar conta de mais trabalho do que lhe é atribuído e cumpre os prazos estabelecidos.

Pontualidade - Destina-se a verificar o cumprimento, pelo servidor, dos horários estabelecidos pelo município para entrada e saída do local de trabalho e para realização de reuniões, palestras, treinamentos e outros eventos.

- a) Algumas vezes chega e/ou sai fora do horário (0 ponto).
- b) Normalmente cumpre os horários de entrada e saída (1 ponto).
- c) Dificilmente chega e sai fora dos horários estabelecidos (2 pontos).
- d) É extremamente consciencioso sobre pontualidade. Quando necessário fica além do horário (3 pontos).

Disciplina/Idoneidade Moral - Acata as normas disciplinares atendendo aos seguintes parâmetros: supervisão constante; pronto para eventualidades e necessidades; concentrado no trabalho; organizado; respeita o tempo de equipe.

- a) Não segue as normas e ordens disciplinares colocando-se em situações fora das estabelecidas. Tenta dar um jeitinho de contorna-las para não ter de segui-las (0 ponto).
- b) Aceita as normas e ordens disciplinares. No que diz respeito à hierarquia chega a avançar seus limites, criando até situações desagradáveis para colegas e/ou gerência (1 ponto).
- c) Conhece e procura cumprir todas as normas e ordens disciplinares da melhor forma possível, não tendo gerado nenhum tipo de situação indesejada com suas atitudes (2 pontos).
- d) Cumpre efetivamente as normas e ordens disciplinares. Suas ações são executadas conforme o estabelecido. Dispensa supervisão para executar uma ordem recebida (3 pontos).

Cooperação/Trabalho em Equipe - Destina-se a analisar o interesse e a predisposição do servidor em colaborar com os colegas de trabalho, com a gerência e com os representantes dos demais órgãos da Administração Municipal na execução no desenvolvimento de projetos, ou na formulação de políticas institucionais, conforme o caso.

- a) É tido como individualista e arruma conflitos. Pouco se preocupa com os objetivos do grupo e é muito difícil de motivar (0 ponto).

- b)** Dependendo das características dos participantes e dos objetivos do grupo é visto como um contribuinte positivo. Não prejudica o desempenho dos outros e evita se envolver em conflitos a menos que provocado (1 ponto).
- c)** Contribui para as realizações do grupo. Trabalha bem com todos os tipos de pessoas e personalidades, aumentando o desempenho dos outros. Boa habilidade para lidar com conflitos de grupo (2 pontos).
- d)** Procura e é requisitado para trabalhos em grupo. Sua participação geralmente influencia alto desempenho e moral dos demais. Sua contribuição nos trabalhos é de grande importância. Incentiva a participação dos membros do grupo (3 pontos).

Relacionamento Interpessoal - Habilidade para interagir com colegas de trabalho, com o público e com os representantes dos demais órgãos da Administração Municipal, demonstrando tato, respeito, compreensão, buscando a convivência harmoniosa, evitando atritos e influenciando positivamente bons resultados.

- a)** Cria ambiente hostil a sua volta (0 ponto).
- b)** Não demonstra interesse pelo relacionamento (1 ponto).
- c)** Cria bom clima de trabalho (2 pontos).
- d)** Capacidade para relacionar-se com pessoas e consegue criar um clima de confiança, cordialidade e respeito (3 pontos).

Qualidade no Trabalho - Os trabalhos executados correspondem ao nível de qualidade esperada, atendendo aos seguintes parâmetros: padrões técnicos operacionais adequados; acerto no conteúdo e na forma; viabilidade de aplicação e satisfação do público/usuário do serviço.

- a)** Embora faça o que lhe é pedido, peca pelos resultados finais. Seu trabalho apresenta falhas de atenção. Quando cobrado não demonstra muito interesse em aprimorar-se, e ocasionalmente repete erros (0 ponto).
- b)** Segue somente o que lhe é pedido, não se preocupa em saber sobre o que faz. Quando erra, corrige-se e evita os mesmos erros (1 ponto).
- c)** Seu trabalho está dentro dos padrões exigidos. Interessa-se em aprender sobre seu serviço, seja participando de treinamento ou em instruções que lhe são transmitidas (2 pontos).
- f)** Executa seu trabalho com perfeição quando se trata de qualidade. Enfrenta novas tarefas como um desafio, tendo a iniciativa de buscar conhecimentos necessários para executá-las.

FATORES	PONTOS
Comprometimento	
Iniciativa	
Produtividade	
Pontualidade	
Disciplina/Idoneidade Moral	
Cooperação/Trabalho em Equipe	
Relacionamento Interpessoal	
Qualidade no Trabalho	
Total	

Assinatura do Avaliador

ANEXO IV

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Nome do Servidor: _____

Cargo: _____ Função: _____

Nome do avaliador: _____ Cargo: _____

Período: ____/____/____ a ____/____/____

Faltas	Redução de Pontos
1	-0,5
2	-1,0
3	-1,5
4	-2,0
5	-2,5
6	-3,0
Nº de Faltas:	Total:

ANEXO V

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Nome do Servidor: _____

Cargo: _____ Função: _____

Nome do avaliador: _____ Cargo: _____

Período: ____/____/____ a ____/____/____

Participação do servidor em comissão quando não remunerado:

Participação do Servidor	Pontos
1 a 2 comissões	0,5
3 a 4 comissões	1,0
5 a 6 comissões	1,5
	Total:

ANEXO VI

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Nome do Servidor: _____

Cargo: _____ Função: _____

Nome do avaliador: _____ Cargo: _____

Período: ____/____/____ a ____/____/____

Participação do servidor em conselho, quando não remunerados.

Participação	Pontos
1 a 2 conselhos	0,5
3 a 4 conselhos	1,0
5 a 6 conselhos	1,5
	Total

ANEXO VII

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Nome do Servidor: _____

Cargo: _____ Função: _____

Nome do avaliador: _____ Cargo: _____

Período: ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____

Participação do servidor em cursos de capacitação e/ou qualificação.

Cursos	Pontos
Mínimo de 40 horas	0,5
41 a 80 horas	1,0
81 a 120 horas	1,5
121 a 160 horas	2,0
161 a 200 horas	2,5
Acima de 201 horas	3,0
	Total:

APURAÇÃO

Nome do Servidor: _____

Cargo: _____ Função: _____

Nome do avaliador: _____ Cargo: _____

Período: ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____

PESO	AVALIAÇÃO	RESULTADO
1	Auto Avaliação	
2	Avaliação do Colega	
3	Avaliação do Chefe Imediato	
	Subtraia as faltas, conforme anexo IV.	
	Some os pontos dos anexos V, VI e VII.	
	TOTAL GERAL	

Classificação do Servidor quanto ao nº de pontos:

- () *Insuficiente*: pontuação menor ou igual a 54 pontos;
- () *Regular*: pontuação maior que 54 e menor ou igual a 65 pontos;
- () *Satisfatório*: pontuação maior que 65 e menor ou igual a 90 pontos;
- () *Excelente*: pontuação maior que 90 e menor ou igual a 108 pontos;

Comissão de Avaliação

PARECER DA COMISSÃO TÉCNICA

Classificação do Servidor quanto ao nº de pontos:

- () *Insuficiente*: pontuação menor ou igual a 54 pontos;
- () *Regular*: pontuação maior que 54 e menor ou igual a 65 pontos;
- () *Satisfatório*: pontuação maior que 65 e menor ou igual a 90 pontos;
- () *Excelente*: pontuação maior que 90 e menor ou igual a 108 pontos;

Considerações: _____

_____.

Avaliação de desempenho homologada em: ____/____/____

Assinatura do Secretário

Dar ciência ao funcionário:

Ciente: _____ **Data:** ____/____/____