



Jornal Oficial do Município de Ibiporã

LEI Nº 2.643 DE 26 DE SETEMBRO 2013 | LEI Nº 2.705 DE 21 JULHO DE 2014

ANO IX | Nº 1.474
09 DE NOVEMBRO DE 2021
Nº PÁGS: 49

JORNALISTA:
CAROLINE VICENTINI
MTB 04777

DIAGRAMAÇÃO:
GABRIELA DE C. LUNARDELLI

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

DECRETO Nº 497/2021

Súmula: Abre Crédito Adicional Suplementar e dá outras providências

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto na Lei Municipal nº 3.084 de 30 de novembro de 2020.

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto no corrente exercício o Crédito Adicional Suplementar, no Orçamento Geral do Município, no valor de **R\$ 1.227.040,00 (um milhão, duzentos e vinte e sete mil, e quarenta reais)**, destinado ao reforço das seguintes Dotações Orçamentárias:

Suplementação

03.000.00.000.0000.0.000.	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO		
03.001.00.000.0000.0.000.	DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO		
03.001.04.121.0003.2.009.	COORDENAÇÃO E MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO		
102 - 3.3.90.39.00.00	1000 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	25.000,00	
06.000.00.000.0000.0.000.	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
06.002.00.000.0000.0.000.	FUNDO DE DESENVOLVIMENTO DO ENSINO BÁSICO		
06.002.12.361.0006.2.038.	FUNDEB 60% - ENSINO FUNDAMENTAL		
458 - 3.1.90.16.00.00	101 OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	14.215,00	
08.000.00.000.0000.0.000.	SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS, OBRAS E VIAÇÃO		
08.001.00.000.0000.0.000.	ADMINISTRAÇÃO DA SECRETARIA		
08.001.26.782.0008.1.059.	VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS RODOVIÁRIOS		
1830 - 4.4.90.52.00.00	31000 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	1.115.000,00	
08.002.00.000.0000.0.000.	DIVISÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS		
08.002.15.452.0008.2.061.	MANUTENÇÃO DA FROTA DA SECRETARIA DE OBRAS		
669 - 3.3.90.30.00.00	1000 MATERIAL DE CONSUMO	30.000,00	
671 - 3.3.90.39.00.00	1000 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	30.000,00	
10.000.00.000.0000.0.000.	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
10.001.00.000.0000.0.000.	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		
10.001.10.301.0010.2.088.	ATENÇÃO BÁSICA		
1080 - 3.1.90.11.00.00	494 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	12.825,00	
Total Suplementação:		1.227.040,00	

Art. 2º - Para atender o disposto no Artigo 1º deste Decreto, servirá como recurso o **Superávit Financeiro de R\$ 1.115.000,00 (um milhão, cento e quinze mil reais)**, o Cancelamento de Dotação Orçamentária e o Excesso de Arrecadação, conforme discriminação abaixo, de acordo com o Artigo 43, §1º, Incisos I, II e III da Lei Federal nº 4.320/64:

Redução

03.000.00.000.0000.0.000.	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO		
03.001.00.000.0000.0.000.	DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO		
03.001.04.121.0003.2.009.	COORDENAÇÃO E MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO		
103 - 3.3.90.40.00.00	1000 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA	25.000,00	
06.000.00.000.0000.0.000.	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
06.002.00.000.0000.0.000.	FUNDO DE DESENVOLVIMENTO DO ENSINO BÁSICO		
06.002.12.361.0006.2.038.	FUNDEB 60% - ENSINO FUNDAMENTAL		
456 - 3.1.90.11.00.00	101 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	14.215,00	
08.000.00.000.0000.0.000.	SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS, OBRAS E VIAÇÃO		
08.005.00.000.0000.0.000.	DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO		
08.005.04.125.0008.2.130.	COORDENAÇÃO E MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE TRANSITO		

JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ - CNPJ 76.244.961/0001-03

Contato: (43) 3178-8440 | atosoficiais@ibipora.pr.gov.br



719 - 3.3.90.30.00.00	1000 MATERIAL DE CONSUMO	30.000,00
724 - 3.3.90.39.00.00	1000 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	30.000,00
Total Redução:		99.215,00
Receita:1.7.1.8.03.31.00.00000000 Fonte: 1000		12.825,00
Total da Receita:		12.825,00

Art. 3º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Edifício da Prefeitura Municipal de Ibiporã, Estado do Paraná, aos 09 dias do mês de novembro de 2021.

JULIAN JONES CABRAL

Diretor Contábil

KÊMIL EL KADRI

Secretário de Finanças

JOSÉ MARIA FERREIRA

Prefeito do Município

DIVISÃO DE CONVÊNIOS E CONTRATO

2ª PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL DE EXTRATO DE ATA

DETENTOR: Prefeitura Municipal de Ibiporã, ESTADO DO PARANÁ.

DETENTORA: GRAMS & GRAMS LTDA.

PROC. ADM. Nº. 216/2021 – Pregão Eletrônico SRP Nº. 011/2021 – ATA Nº. 070/2021.

OBJETO: Aquisição de medicamentos para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde.

VALOR TOTAL: R\$ 125.748,90 (cento e vinte e cinco mil, setecentos e quarenta e oito reais e noventa centavos).

PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA: 29 de abril de 2022.

DATA DE ASSINATURA DA ATA: 30 de abril de 2021.

2ª PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL DE EXTRATO DE ATA

DETENTOR: Prefeitura Municipal de Ibiporã, ESTADO DO PARANÁ.

DETENTORA: CAVALLI COM. DE PRODUTOS MÉDICOS E HOSP. EIRELI EPP.

PROC. ADM. Nº. 216/2021 – Pregão Eletrônico SRP Nº. 011/2021 – ATA Nº. 071/2021.

OBJETO: Aquisição de medicamentos para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde.

VALOR TOTAL: R\$ 42.129,96 (quarenta e dois mil, cento e vinte e nove reais e noventa e seis centavos).

PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA: 29 de abril de 2022.

DATA DE ASSINATURA DA ATA: 30 de abril de 2021.

2ª PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL DE EXTRATO DE ATA

DETENTOR: Prefeitura Municipal de Ibiporã, ESTADO DO PARANÁ.

DETENTORA: DIMENSÃO COMÉRCIO DE ARTIGOS MÉDICOS HOSPITALARES LTDA.

PROC. ADM. Nº. 216/2021 – Pregão Eletrônico SRP Nº. 011/2021 – ATA Nº. 072/2021.

OBJETO: Aquisição de medicamentos para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde.

VALOR TOTAL: R\$ 9.280,66 (nove mil, duzentos e oitenta reais e sessenta e seis centavos).

PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA: 29 de abril de 2022.

DATA DE ASSINATURA DA ATA: 30 de abril de 2021.

2ª PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL DE EXTRATO DE ATA

DETENTOR: Prefeitura Municipal de Ibiporã, ESTADO DO PARANÁ.

DETENTORA: PROMEFARMA MEDICAMENTOS E PRODUTOS HOSPITALARES LTDA.

PROC. ADM. Nº. 216/2021 – Pregão Eletrônico SRP Nº. 011/2021 – ATA Nº. 073/2021.

OBJETO: Aquisição de medicamentos para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde.

VALOR TOTAL: R\$ 106.200,00 (cento e seis mil e duzentos reais).

PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA: 29 de abril de 2022.

DATA DE ASSINATURA DA ATA: 30 de abril de 2021.



2ª PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL DE EXTRATO DE ATA

DETENTOR: Prefeitura Municipal de Ibiporã, ESTADO DO PARANÁ.

DETENTORA: JETHAMED COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA.

PROC. ADM. Nº. 216/2021 – Pregão Eletrônico SRP Nº. 011/2021 – ATA Nº. 074/2021.

OBJETO: Aquisição de medicamentos para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde.

VALOR TOTAL: R\$ 5.033,00 (cinco mil e trinta e três reais)

PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA: 29 de abril de 2022.

DATA DE ASSINATURA DA ATA: 30 de abril de 2021.

2ª PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL DE EXTRATO DE ATA

DETENTOR: Prefeitura Municipal de Ibiporã, ESTADO DO PARANÁ.

DETENTORA: LIGIA MARIA CARNEIRO.

PROC. ADM. Nº. 216/2021 – Pregão Eletrônico SRP Nº. 011/2021 – ATA Nº. 075/2021.

OBJETO: Aquisição de medicamentos para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde.

VALOR TOTAL: R\$ 10.381,00 (dez mil, trezentos e oitenta e um reais)

PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA: 29 de abril de 2022.

DATA DE ASSINATURA DA ATA: 30 de abril de 2021.

2ª PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL DE EXTRATO DE ATA

DETENTOR: Prefeitura Municipal de Ibiporã, ESTADO DO PARANÁ.

DETENTORA: TOLESUL DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTO LTDA.

PROC. ADM. Nº. 216/2021 – Pregão Eletrônico SRP Nº. 011/2021 – ATA Nº. 076/2021.

OBJETO: Aquisição de medicamentos para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde.

VALOR TOTAL: R\$ 34.302,60 (trinta e quatro mil, trezentos e dois reais e sessenta centavos)

PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA: 29 de abril de 2022.

DATA DE ASSINATURA DA ATA: 30 de abril de 2021.

2ª PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL DE EXTRATO DE ATA

DETENTOR: Prefeitura Municipal de Ibiporã, ESTADO DO PARANÁ.

DETENTORA: MEDSI DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA.

PROC. ADM. Nº. 216/2021 – Pregão Eletrônico SRP Nº. 011/2021 – ATA Nº. 077/2021.

OBJETO: Aquisição de medicamentos para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde.

VALOR TOTAL: R\$ 62.973,14 (sessenta e dois mil, novecentos e setenta e três reais e quatorze centavos)

DATA DE ASSINATURA DA ATA: 30 de abril de 2021.

IBIPORÃ, 30 de outubro de 2021.

JOSÉ MARIA FERREIRA
Prefeito do Município





NÚCLEO PARLAMENTAR

A CÂMARA MUNICIPAL DE IBIPORÃ, Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte:

Lei nº 3.148 de 04 de novembro de 2021

SÚMULA: Institui o "Dia do Motociclista" a ser comemorado anualmente no Município de Ibiporã, e dá outras providências.

Art. 1º Fica Instituído no Município de Ibiporã o "Dia do Motociclista", devendo fazer parte do calendário oficial de eventos do município.

Parágrafo único. A comemoração do Dia do Motociclista deverá ocorrer sempre na data de 27 de julho, na mesma semana que compreende o Dia Nacional do Motociclista.

Art. 2º No Dia do Motociclista serão desenvolvidas ações educativas através de palestras, seminários, conferências, além de atividades culturais e de lazer, com a participação do Poder Público, instituições e autoridades.

Art. 3º Para organizar as atividades a que se refere o artigo 2º desta Lei, o Poder Executivo, através de sua secretaria ou órgão competente, poderá firmar parcerias com a iniciativa privada, entidades, associações de motociclistas, auto escolas e entes públicos relacionados ao trânsito, para promover campanhas educativas e preventivas sobre segurança no trânsito, direção defensiva e prevenção de acidentes.

Parágrafo único. O Poder Executivo poderá, ainda, buscar parcerias com concessionárias, revendedoras, importadoras de motocicletas e moto peças, para a organização das atividades.

Art. 4º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas, se necessário.

Art. 5º O Poder Executivo poderá regulamentar esta Lei no que lhe couber.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Ibiporã, 04 de novembro de 2021.

JOSÉ MARIA FERREIRA
Prefeito do Município

*Ref.: Projeto de Lei nº 23/2021-LE
Autoria: Vereador Augusto Sempregon*

A CÂMARA MUNICIPAL DE IBIPORÃ, Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte:

Lei nº 3.149 de 04 de novembro de 2021

SÚMULA: Institui a Semana Municipal de Conscientização e Incentivo à Doação de Órgãos no Município de Ibiporã e dá outras providências.

Art. 1º Fica instituída no âmbito do Município de Ibiporã a "Semana Municipal de Conscientização e Incentivo à Doação de Órgãos", a ser realizada anualmente, na última semana do mês de setembro, dando ênfase especial ao dia 27 – Dia Nacional da Doação de Órgãos.

Parágrafo Único. O evento de que trata o caput deste artigo integrará o Calendário Oficial de Eventos do Município.

Art. 2º São objetivos da Semana Municipal de Conscientização e Incentivo à Doação de Órgãos:

I - Estimular as atividades de promoção e apoio à doação de órgãos, tecidos e partes do corpo humano para fins de transplantes;

II - Sensibilizar e conscientizar a população sobre a importância da doação de órgãos;

III - Promover a orientação da sociedade através da realização de palestras educativas, simpósios, divulgação na mídia, boletins informativos e outras formas de publicidade no sentido de incentivar a doação de órgãos;

IV - Promover atividades recreativas junto às entidades, associações e hospitais, no sentido de divulgar os benefícios resultantes da doação de órgãos ou realização de transplante.

Art. 3º A realização desta semana ocorrerá com destaque, sendo divulgada, ficando autorizado o Poder Público Municipal a estabelecer e organizar calendário de atividades a serem desenvolvidas durante a semana, a celebrar parcerias com a iniciativa privada a fim de organizar atividades relacionadas ao disposto nesta Lei, e poderá organizar ações ou incentivar e apoiar a realização de atividades pela sociedade civil.

Parágrafo Único. A Prefeitura Municipal de Ibiporã poderá providenciar material de divulgação da Semana Municipal de Conscientização e Incentivo à Doação de Órgãos.

Art. 4º Os estabelecimentos de saúde, públicos e privados, podem afixar, de cartazes, faixas ou qualquer outro meio de divulgação que informe e incentive a doação de órgãos, medula óssea, córneas, pele, sangue e demais tecidos.

Art. 5º Nos materiais publicitários relacionados à saúde, no Município de Ibiporã, sempre que possível e em todos os canais a disposição do Poder Público, de forma conjunta ou fracionada, poderão abordar conteúdo objetivando a conscientização e incentivo à Doação de Órgãos.

Art. 6º As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas, se necessário, ou ainda poderão ser custeadas pela iniciativa privada.

Art. 7º O Poder Executivo regulamentará, no que couber, a forma de como procederá as medidas necessárias ao fiel cumprimento desta Lei.

Art. 8º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Ibiporã, 04 de novembro de 2021.

JOSÉ MARIA FERREIRA
Prefeito do Município

*Ref.: Projeto de Lei nº 24/2021-LE
Autoria: Vereador Gilson Mensato*



SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

DECRETO Nº 496, DE 05 DE NOVEMBRO DE 2021

DECRETO Nº.496, DE 05 DE NOVEMBRO DE 2021

REGULAMENTA OS PROCEDIMENTOS DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL EFETIVO E ESTÁVEL, INTEGRANTE DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DO PODER EXECUTIVO, PARA FINS DE CONCESSÃO DA PROMOÇÃO VERTICAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **Prefeito do Município de Ibiporã, Estado do Paraná**, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 64, inciso X da Lei Orgânica do Município e,

Considerando o que dispõe os artigos 34, 38 ao 45 da Lei nº 2.522/2011, de 22 de dezembro de 2011;

Considerando que a avaliação de desempenho funcional deverá ser aplicada periodicamente a todos os servidores públicos efetivos e estáveis da Administração Direta e Indireta do Município de Ibiporã;

Considerando que a aprovação no processo de avaliação de desempenho é critério obrigatório para a progressão vertical,

DECRETA:

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Este Decreto dispõe acerca da regulamentação do Processo de Avaliação de Desempenho Funcional do servidor público municipal efetivo e estável integrante do Quadro de Pessoal Permanente do Poder Executivo, excetuados os integrantes do Magistério, e servirá de ferramenta para a concessão da Progressão Vertical, prevista no artigo 34 da Lei Municipal No. 2.522/2011 de 22 de dezembro de 2011.

Art. 2º. O Processo de Avaliação de Desempenho Funcional é um instrumento legal que proporciona a aferição do desempenho do servidor municipal no exercício do seu cargo, no seu ambiente de trabalho, durante um determinado período de tempo, mediante a observação e mensuração de fatores objetivos e de desempenho.

Capítulo I

Dos Objetivos

Art. 3º A avaliação de desempenho, ocorrerá anualmente, após o término do estágio probatório e terá por objetivos:

- I - identificar necessidades de capacitação e ações para o desenvolvimento profissional do servidor;
- II - contribuir para a melhoria da eficiência no serviço público municipal;
- III - possibilitar o estreitamento das relações interpessoais e a cooperação dos servidores entre si e suas chefias;
- IV - possibilitar a concessão da progressão vertical para o servidor;
- V - aferir objetivamente o resultado do trabalho do servidor no exercício das atribuições do cargo;
- VI - mensurar a contribuição funcional para o alcance dos objetivos organizacionais.

Capítulo II

Da Progressão Vertical

Art. 4º Promoção Vertical é a passagem do servidor estável de um nível, representado numericamente, para outro, dentro da mesma classe e no mesmo cargo em que se encontra enquadrado, mediante acréscimo de até 2 (dois) níveis, depois de cumprido o interstício de 02 (dois) anos de efetivo exercício, após o cumprimento do estágio probatório.

Parágrafo único. A promoção vertical dar-se-á sempre no mês de março e será apurada mediante **avaliação de desempenho**, que ocorrerá anualmente, limitando-se a até 02 (dois) níveis a cada interstício de 02 (dois) anos, de acordo com as disposições previstas neste regulamento.

Seção I

Das condições para concessão da Progressão Vertical

Art. 5º Perderá o direito a concorrer a Progressão Vertical o servidor que:

- I - afastar-se do cargo por prisão judicial, por prazo igual ou superior a 30 (trinta) dias, durante o interstício de 01 (um) ano;
- II - sofrer penalidade, apurada conforme procedimentos administrativos, durante o interstício de 01 (um) ano;
- III - faltar ao serviço sem justificativa, por prazo igual ou superior a 01 (um) dia útil durante o interstício de 01 (um) ano;
- IV - ter apresentado atrasos no interstício, cuja somatória seja igual ou superior a carga horária diária contratual, no período de 01 (um) ano;
- V - afastar-se do cargo por licença para tratamento de assuntos particulares, sem remuneração, por prazo superior a 30 (trinta) dias durante o interstício de 01 (um) ano;



VI - apresentar durante o interstício de um ano, mais de 10 (dez) atestados médicos;

VII - permanecer em licença para tratamento de saúde, por prazo igual ou superior a 120 (cento e vinte) dias, contínuos ou não, durante o interstício de 01 (um) ano;

VIII - permanecer em licença para tratamento de doença em pessoa da família, por período superior a 60 (sessenta) dias durante o interstício de 01 (um) ano;

IX - afastar-se para o exercício de mandato eletivo, por prazo igual ou superior a 30 (trinta) dias durante o interstício de 01 (um) ano;

X - para a contagem do tempo de afastamento a que alude o inciso VI e VII deste artigo, não será computado os dias correspondentes à licença-gestante e a licença e/ou atestado por acidente de trabalho;

XI - estiver cedido a outro órgão e desempenhando atividades estranhas ao cargo de concurso, com exceção aos servidores licenciados para desempenho de mandato classista.

XII - ficar à disposição de órgão público não vinculado ao Município, sem ônus para a origem, por período igual ou superior a 30 (trinta) dias durante o interstício de 01 (um) ano;

XIII - for inativo;

Parágrafo único. As declarações de comparecimento serão consideradas como atestado médico, para fins de contagem do inciso VI.

Art. 6º Somente será submetido ao processo de promoção vertical o servidor não excluído pelas situações previstas no artigo anterior e que atenda, cumulativamente, aos seguintes requisitos:

I - ter cumprido o período destinado ao estágio probatório;

II - na condição de estável, ter cumprido o interstício mínimo de 02 (dois) anos de exercício no cargo efetivo, contados a partir da última aquisição;

III - encontrar-se no efetivo exercício das funções de seu cargo;

IV - o servidor que durante o período de aquisição gozou de licença sem remuneração, somente poderá ser promovido decorrido, no mínimo, 02 (dois) anos de efetivo exercício, após retorno.

§1º Bialmente, a partir da vigência deste, será concedido até dois níveis a título de promoção vertical ao servidor efetivo mediante avaliação de desempenho, nas seguintes condições:

I - nomeado para ocupar cargo de provimento em comissão, desde que esteja exercendo no âmbito da Administração Municipal;

II - cedido para outras esferas da Administração Municipal;

III - afastado para exercício de mandato classista;

§2º. O exercício de mandato classista da categoria não interromperá a contagem de interstício aquisitivo, sendo o benefício da progressão vertical concedido automaticamente, independente de avaliação de desempenho.

§3º O servidor readaptado será avaliado de acordo com as atribuições exercidas na nova função.

§4º O servidor em processo de readaptação ou com readequação funcional será avaliado de acordo com as atribuições contidas do processo de readaptação, conforme acompanhamento, avaliação e conclusão da Divisão de Gestão de Saúde Ocupacional - DGSO.

§5º A progressão vertical, por avaliação de desempenho, será efetivada somente no dia 01 de março do ano subsequente à avaliação.

§ 6º Os servidores que foram aposentados no ano correspondente à avaliação, não serão avaliados.

§ 7º Os servidores efetivos que ocupam cargo de Secretário Municipal serão avaliados pelo Chefe do Poder Executivo, pela Equipe de trabalho; o Diretor de Departamento pelo Secretário da Pasta e equipe de trabalho; o Controlador Interno será avaliado pelo Chefe do Poder Executivo em conjunto com o Secretário Municipal de Administração e equipe de trabalho;

§ 8º O servidor cedido ou permutado a outro órgão público, durante o período de avaliação, e que não tenha desempenhado atividades estranhas ao cargo de origem, será avaliado pelo Secretário Municipal e Diretor de Departamento ao qual estava vinculado, juntamente com um responsável pelo órgão cessionário.

§9º O servidor efetivo nomeado para ocupar cargo em comissão ou designado para função de confiança, será avaliado de acordo com as atribuições do cargo ou função que estiver exercendo ou que tiver exercido por mais tempo durante o período avaliado.

§10. O servidor que estiver respondendo a processo administrativo disciplinar e/ou criminal de qualquer espécie poderá concorrer à progressão, ficando, contudo, condicionada a efetivação desta à sua absolvição, retroagindo os efeitos do ato à data inicialmente prevista para a progressão.

Capítulo III

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL

Art. 7º O Processo de Avaliação de Desempenho para os fins descritos nos incisos I a VI do artigo 3º. deste Decreto ocorrerá anualmente, observados os períodos de **01 de janeiro a 31 de dezembro** de cada ano e abrangerá todos os servidores públicos



municipais estáveis, com exceção daqueles ocupantes, exclusivamente, de cargos de provimento em comissão e os contratados sob o regime celetista.

Art. 8º. A Avaliação de Desempenho será composta pelas seguintes avaliações:

I - Auto Avaliação;

II - Avaliação pela Chefia Imediata/mediata;

III - Avaliação da Equipe de Trabalho.

Parágrafo único. Entende-se por **Chefia Imediata**: o responsável pelo local de trabalho do servidor avaliado; **mediata**: o superior hierárquico do chefe imediato.

Art. 9º. Para os efeitos deste regulamento serão utilizadas as seguintes definições:

I - avaliador – aquele que, utilizando-se da observação, profissionalismo e bom senso, participa do processo de avaliação funcional, emitindo conceitos sobre o desempenho do avaliado;

II - avaliado – servidor cujo desempenho será submetido ao processo de avaliação;

III - avaliação funcional – processo de identificação do desempenho do servidor;

IV - comissão central – conjunto de servidores que organizam e acompanham todo o processo de avaliação;

V - questionário de avaliação – visa orientar e uniformizar o processo de avaliação;

VI - equipe de trabalho – conjunto de servidores vinculados a unidades institucionais, serviços, processos ou projetos, que tenham interação;

VII - fatores de avaliação – características a serem consideradas para emissão dos conceitos de desempenho;

VIII - conceito de desempenho – valores de conduta profissional, segundo parâmetros preestabelecidos.

Seção I

Das fases do Processo de Avaliação

Art. 10. A avaliação de desempenho ocorrerá de acordo com o seguinte procedimento:

I - designação da Comissão Central de Avaliação de Desempenho, que organiza e acompanha o processo de avaliação, conforme instruções contidas neste decreto;

II - divulgação do processo de avaliação;

III - formação da subcomissão da Equipe de Trabalho em cada setor, por meio de sorteio;

IV - realização das avaliações em cada setor de trabalho;

V - tabulação e identificação do desempenho de cada servidor avaliado;

VI - ciência pessoal aos avaliados do resultado da avaliação;

VII - encaminhamento ao Departamento de Gestão de Pessoas de documentos pertinentes à conclusão do processo de avaliação de cada servidor;

VIII - publicação do resultado obtido na avaliação de desempenho;

IX - interposição de recurso;

X - decisão aos recursos impetrados;

XI - publicação da homologação do resultado final pelo Chefe do Poder Executivo e ciência aos interessados.

Parágrafo único. É assegurado ao servidor o direito de acompanhar os procedimentos que tenham por objeto a avaliação de desempenho funcional, sendo-lhe garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa, bem como a toda publicação disponível no site do Município "Portal do Servidor no link: Avaliação de Desempenho".

Seção II

Do Processo de Avaliação de Desempenho

Art. 11. O Processo de Avaliação de Desempenho será conduzido por uma Comissão Central designada em cada Secretaria ou órgão equiparado.

§1º A Comissão Central de Avaliação de Desempenho será constituída de 23 (vinte e três) servidores públicos estáveis, que serão escolhidos da seguinte forma:

I - 03 (três) servidores da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, que representarão a Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, IBIPREV - Instituto de Previdência de Ibiporã, Núcleo de Comunicação e Executivo;

II - 04 (quatro) servidores da Secretaria Municipal de Saúde;

III - 04 (quatro) servidores da Secretaria Municipal de Educação;



IV - 02 (dois) servidores da Secretaria Municipal de Assistência Social;

V - 04 (quatro) servidores da Secretaria Municipal de Planejamento, Serviços Públicos, Obras e Viação;

VI - 02 (dois) servidores da Secretaria Municipal de Administração e 01 (um) servidor da Secretaria Municipal de Finanças, que representarão também a Procuradoria Geral do Município e a Secretaria Municipal de Indústria e Comércio,

VII - 01 (um) servidor da Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente, 01 (um) servidor da Secretaria Municipal do Trabalho e Economia Solidária e 01 (um) servidor da Secretaria Municipal de Esportes, Recreação e Lazer, que representarão também a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

§2º O presidente da Comissão Central será designado por Portaria.

Art. 12. O Processo de avaliação será composto pelas seguintes etapas:

I - A primeira etapa consistirá na análise e avaliação dos fatores previstos no artigo 21 deste decreto, conforme Formulário de Avaliação de Desempenho compreendendo:

a) Formulário de Avaliação de Desempenho da Autoavaliação/Equipe de Trabalho e Chefia Imediata do Grupo Ocupacional Serviços Operacionais - SO – **Anexo I**;

b) Formulário de Avaliação de Desempenho da Autoavaliação/Equipe de Trabalho e Chefia Imediata do Grupo Ocupacional Serviços Técnico Administrativo - STA – **Anexo II**;

c) Formulário de Avaliação de Desempenho da Autoavaliação/Equipe de Trabalho e Chefia Imediata do Grupo Ocupacional Serviços Profissionais - SP – **Anexo III**;

d) Formulário de Avaliação de Desempenho da Autoavaliação/Equipe de Trabalho e Chefia Imediata para ocupantes de cargos de Secretários, Diretores e Chefias em Geral **Anexo IV**;

II - A segunda etapa será realizada em janeiro do ano subsequente, e consistirá na análise das condições previstas nos artigos 5º e 6º deste regulamento, os quais deverão ser certificados pelo Departamento de Gestão de Pessoas, mediante análise da ficha funcional de cada servidor.

§1º Após a conclusão da primeira etapa da avaliação de desempenho, o Departamento de Gestão de Pessoas deverá encaminhar relatório completo das informações referentes à segunda etapa da avaliação, em janeiro do ano subsequente à Comissão Central.

§2º. Concluído as etapas das avaliações de desempenho o servidor terá prazo para interpor recurso por meio do Formulário do Recurso da Avaliação de Desempenho Funcional – **Anexo V**.

Art.13. Em caso de reprovação na segunda etapa da avaliação, o servidor perderá o direito a promoção vertical, mesmo tendo obtido o mínimo de 70% (setenta por cento) da pontuação na primeira etapa da avaliação.

Seção III

Da Comissão de Avaliação

Art. 14. Para o acompanhamento do Processo de Avaliação de Desempenho Funcional do servidor deverá ser instituída a Comissão Central de Avaliação de Desempenho.

§1º. Compete a Comissão Central de Avaliação de Desempenho:

I - participar de todos os treinamentos quanto aos procedimentos contidos neste decreto que regulamenta o processo de Avaliação de Desempenho, conforme cronograma;

II - prestar informações, sempre que solicitadas, acerca dos procedimentos e legislação vigentes;

III - obter informações completas e atualizadas de cada servidor tais como: nome, cargo, lotação e a que está subordinado;

IV - observar rigorosamente todos os requisitos e pressupostos previstos na legislação e neste decreto, de modo a não beneficiar ou prejudicar indevidamente o servidor avaliado;

V - encaminhar todas as informações pertinentes às avaliações de desempenho ao Departamento de Gestão de Pessoas, bem como os documentos utilizados, para apuração da pontuação obtida;

VI - entre outras ações inerentes à realização das avaliações, agir com moralidade e eficiência.

VII - coordenar, orientar, acompanhar e fiscalizar todas as fases do processo de avaliação Funcional conforme estabelecido em cronograma e neste regulamento;

VIII - conduzir a avaliação com ética, sigilo e imparcialidade;

IX - conduzir o processo de avaliação dos profissionais de seu setor e das outras secretarias ao qual representa, com discrição e ética;

X - desenvolver outras atribuições que surjam no decorrer do processo.

§2º. A ciência do servidor avaliado será dada pela Chefia Imediata/mediata e pelos membros da Comissão Central que representa cada Secretaria, dando a possibilidade de recorrer das avaliações referidas, na forma deste decreto, após publicação do resultado.



§3º. Incumbe à Chefia Imediata/mediata e à Comissão as diligências para uma cientificação inequívoca acerca da avaliação realizada, bem como a promoção de quaisquer esclarecimentos que se fizerem necessários, permitindo ao servidor avaliado amplo conhecimento dos critérios adotados em sua avaliação.

Seção IV

Da avaliação da Subcomissão da Equipe de Trabalho

Art. 15. A Avaliação de Desempenho feita pela Subcomissão da Equipe de Trabalho será realizada individualmente, cada um irá avaliar um servidor de sua Equipe.

Art. 16. A Equipe de Trabalho será integrada por servidores efetivos. Na falta destes, poderá integrar os ocupantes de cargos em comissão e empregados públicos, observando-se os seguintes critérios:

I - a subcomissão da Equipe de Trabalho será formada em todos os setores, observando-se as peculiaridades dentro do órgão de lotação do avaliado, por servidores que participem do mesmo processo de trabalho e por turnos de trabalho. Serão compostas, no máximo, por 3 servidores sorteados pelo grupo a ser avaliado, ao qual incumbem, também, o sorteio de um quarto servidor, que atuará como suplente.

II - a subcomissão da Equipe de Trabalho avaliará um grupo composto de no mínimo de 05 (cinco) e no máximo 10 (dez) servidores;

III - o setor que possuir mais de 10 (dez) servidores, serão formadas tantas Subcomissões quantas forem necessárias para o desenvolvimento das avaliações;

IV - o setor que possuir menos de 03 (três) servidores poderá ser agrupado a outro(s) setor(es) dentro da mesma secretaria, para possibilitar a formação da Equipe de Trabalho, desde que haja efetivo acompanhamento do processo de trabalho pelos servidores das unidades agrupadas;

V - se não for possível o agrupamento previsto no inciso anterior e nas secretarias cujo número de servidores avaliáveis seja um servidor e sua Chefia Imediata/mediata, a avaliação ocorrerá somente da Chefia Imediata/mediata e da auto avaliação do servidor e a nota atribuída será conforme o disposto no artigo 23, §3º. deste decreto.

VI - a avaliação de desempenho do servidor detentor de cargo de direção, coordenação, assessoramento e cargo em comissão, será efetuada pelo superior hierárquico, bem como pela equipe de trabalho.

Art. 17. A fim de não ocasionar prejuízos ao andamento da avaliação de desempenho, salvo casos excepcionais, não poderá haver desistência de servidores sorteados para compor a Subcomissão da Equipe de Trabalho.

Art. 18. Compete à Subcomissão da Equipe de Trabalho:

I - esclarecer ao servidor avaliado os critérios que serão avaliados;

II - analisar possíveis registros efetuados pela Chefia Imediata/mediata como também registrar informações complementares no formulário de avaliação de desempenho;

III - indicar no formulário de avaliação de desempenho do servidor a pontuação de forma mais justa possível, evitando conceituação sob as influências de efeitos emocionais e opiniões pessoais;

IV - solicitar à Comissão Geral todo e qualquer esclarecimento sobre o procedimento a seu encargo;

V - conferir todas as informações contidas no formulário de avaliação de desempenho, contendo a pontuação obtida e graus a serem conferidos;

VI - encaminhar a Comissão Geral, o material de avaliação, devidamente preenchido e assinado por cada integrante da Equipe, após a conclusão da avaliação.

Art. 19. Compete a Chefia Imediata/mediata:

I - efetuar o acompanhamento dos servidores sob sua responsabilidade, de forma contínua e atuando prontamente nos problemas que interfiram no perfeito andamento das atribuições do respectivo órgão;

II - buscar junto à comissão geral todo e qualquer esclarecimento relacionado ao procedimento sob sua responsabilidade;

III - proceder a avaliação de desempenho funcional de cada servidor da equipe de trabalho, em formulário próprio, constante dos **Anexos I a IV** deste decreto;

IV - conferir todas as informações contidas no formulário de avaliação de desempenho, desde a pontuação obtida a graus a serem auferidos;

V - dar ciência aos interessados e colher as devidas assinaturas;

Capítulo IV

Seção I

Dos Fatores de Desempenho



Art. 20. A Avaliação dos fatores de desempenho será mediante a aplicação de questionários e atribuição pelo avaliador de pontos em respostas dirigidas, que visa medir, em determinado período de tempo, a conduta e o grau de comprometimento do servidor no exercício do cargo.

Art. 21. Na avaliação de desempenho funcional os pontos atribuídos para cada um dos fatores e multiplicados pelo seu peso, sendo que a soma dos pesos não excederá a 10, conforme segue:

I - disciplina – **peso igual a 1,2;**

II - capacidade de iniciativa – **peso igual a 0,8;**

III - produtividade – **peso igual a 1,2;**

IV - responsabilidade – **peso igual a 1,2;**

V - qualidade do trabalho – **peso igual a 0,8;**

VII - desempenho profissional – **peso igual a 1,2;**

VII - criatividade na solução de problemas — **peso igual a 0,8;**

VIII - utilização e preservação do material e patrimônio público — **peso igual a 0,8;**

IX - cooperação no trabalho — **peso igual a 0,8;**

X - assiduidade e pontualidade – **peso igual a 1,2;**

Seção II

Da metodologia de Avaliação

Art. 22. A metodologia da Avaliação de Desempenho está estruturada com as seguintes regras:

I - cada fator possui quatro níveis de descrição de desempenho ou comportamento, com uma escala de ponto que varia de 01 a 10 e da seguinte forma:

a) primeiro nível de descrição, ponto atribuído 1, 2, 3, ou 4;

b) segundo nível de descrição, ponto atribuído 5 ou 6;

c) terceiro nível de descrição, ponto atribuído 7 ou 8;

d) quarto nível de descrição, ponto atribuído 9 ou 10;

II - apenas um nível de descrição de desempenho ou comportamento deverá ser escolhido e ainda, para o nível de descrição escolhido, apenas um dos pontos nele atribuídos;

III - o ponto atribuído ao nível de descrição escolhido deverá ser multiplicado pelo peso do fator de desempenho, nos termos do artigo 21, deste decreto.

Parágrafo Único - A pontuação máxima que o servidor poderá obter na Avaliação de Desempenho é de (100) pontos, resultante da nota atribuída em cada fator de desempenho multiplicado pelo seu peso.

Art. 23. A aferição dos fatores de desempenho caracterizar-se-á pela metodologia de aplicação denominada de 360º (trezentos e sessenta graus), integrando o servidor, a equipe de trabalho e a Chefia Imediata/mediata.

§1º. Para a composição do processo de avaliação conforme previsto no *caput* deste artigo observar-se-á:

I - as auto avaliações (AA) terão peso 2;

II - as avaliações da Subcomissão da Equipe de Trabalho (ASET) terão peso 3;

III - as avaliações da Chefia Imediata/mediata (ACIM) terão peso 5.

§ 2º. A **nota final** do servidor será a obtida através da seguinte aplicação matemática: $(AA \times 2 + ASET \times 3 + ACIM \times 5) / 10 = NF$

§ 3º A **nota final** do servidor, cuja unidade administrativa é composta apenas por si e sua Chefia Imediata/mediata, será a obtida através da seguinte aplicação matemática: $(AA \times 2 + ASET \times 3 + ACIM \times 5) / 10 = NF$ sendo que $ASET = (AA + ACIM) / 2$.

§ 4º. As equipes de trabalho são as já existentes nos diversos setores que compõe o organograma do Município.

§ 5º. A nota a ser aplicada como “Avaliação da Subcomissão Equipe de Trabalho” será obtida através da equação Nota da Avaliação da Subcomissão Equipe de Trabalho - $NASET = SOMA$ (notas aplicadas pela Equipe) / Número de servidores da Equipe de trabalho, ou seja, pelos 03 componentes da subcomissão.

§ 6º. Caberá sanções de ordem administrativa aos servidores que deixarem de responder as avaliações no período definido.

Seção III

Do Resultado Final das Avaliações

Art. 24. Após apuração da nota final constantes dos artigos 22 e 23 deste decreto, será atribuído um conceito final da avaliação de cada servidor que o classificará em: ótimo, bom, regular e insatisfatório.



§1º. Para aferição dos conceitos será utilizada a média aritmética simples das duas avaliações no interstício de 02 (dois) anos, sendo que para elevação o servidor deverá obter:

I - ótimo: média igual ou superior a 80% (oitenta por cento) da pontuação máxima – elevação de 02 (dois) níveis na tabela de vencimentos do cargo ao qual está enquadrado;

II - bom: média igual ou superior a 70% (setenta por cento) e igual ou inferior a 79% (setenta e nove por cento) da pontuação máxima – elevação de 01 (um) nível na tabela de vencimentos do cargo ao qual está enquadrado;

III - regular: média igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) e igual ou inferior a 69% (sessenta e nove por cento);

IV - Insatisfatório: média igual ou inferior a 49% (quarenta e nove por cento) da pontuação máxima.

§2º. O resultado igual ou superior a 70% (setenta por cento) em cada Avaliação de Desempenho no interstício, classifica o servidor para concorrer a Progressão Vertical.

Seção IV

Da Homologação

Art. 25. O resultado final do processo de avaliação de desempenho será homologado pelo Secretário Municipal de Gestão de Pessoas e pelo Chefe do Poder Executivo após a conclusão de todas as etapas da avaliação de desempenho, conforme cronograma elaborado pelo Departamento de Gestão de Pessoas e Comissão Central.

Parágrafo único. O resultado será publicado por ato do Executivo no Jornal Oficial do Município, bem como estará disponível no “Portal do Servidor no link: Avaliação de Desempenho”.

Capítulo V

Dos Recursos

Art. 26. O servidor que julgar que sua avaliação foi realizada em desacordo com as normas estabelecidas neste regulamento, poderá manifestar a sua não concordância, mediante requerimento de revisão do processo de avaliação, devidamente fundamentada e direcionada ao Departamento de Gestão de Pessoas, dentro do prazo estabelecido, após a publicação do resultado.

§1º Recebido o recurso, a Comissão Central deverá proferir decisão no prazo de até 15 (quinze) dias, conforme cronograma. O deferimento do pedido poderá resultar na revisão dos pontos atribuídos, e servirá de fundamento para ajustes no processo das avaliações posteriores.

§2º O recurso interposto contra o resultado da avaliação de desempenho será cabível uma única vez, em cada período avaliatório.

§3º Quando julgado conveniente poderá ser determinada nova avaliação com os ajustes necessários, coordenada por servidor da área de Gestão de Pessoas.

Capítulo VI

Das Disposições Finais

Art. 27. Compete aos servidores municipais designados a comporem a Comissão Central de Avaliação, zelar pela lisura e credibilidade do sistema ora regulamentado, assumindo o compromisso de imparcialidade e isenção emocional.

§1º O servidor que tomar conhecimento de informações restritas de caráter Funcional, seja pela necessidade do processo de avaliação ou acidentalmente, não poderá divulgá-la.

§2º A não observância do disposto no parágrafo anterior resultará sanções administrativas ao infrator.

Art. 28. Na hipótese de vacância ou exoneração da chefia imediata, o servidor será avaliado pela chefia hierárquica superior.

Art. 29. Os casos omissos neste Decreto serão resolvidos pela Comissão Geral de Desempenho Funcional e pelo Departamento de Gestão de Pessoas.

Art. 30. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.


Ibiporã, em 05 de novembro de 2021.

JOSÉ MARIA FERREIRA

Prefeito do Município





 AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – AUTO AVALIAÇÃO ANEXO - I FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO – GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS OPERACIONAIS - SO				
1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO				
Nome: _____				
Cargo: _____			MATRICULA: _____	
Secretaria Municipal: _____				
Lotação do Servidor: _____				
Admissão: _____				
2. PERÍODO AVALIATÓRIO				
ANO 2021				
3. INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO				
Fatores	Itens de Descrição do Desempenho ou Comportamento	Pontos Atribuídos	Pesos	Total de Pontos por Fator
I - Disciplina considera a habilidade e seriedade para execução dos trabalhos. Respeito as leis, cumprimento irrestrito dos deveres de cidadão e de servidor público.	d) Mostra-se pouco responsável no cumprimento de suas tarefas. Muito embora acate os princípios e normas de serviços, sempre os critica, sem, no entanto, apresentar sugestões de melhorias. Não respeita a hierarquia.	1 2 3 4	1,2	
	c) De certo modo, mostra-se responsável no cumprimento de suas tarefas. No entanto, tende a não seguir os princípios e normas de serviço quando não concorda com eles. Respeita a hierarquia.	5 6		
	b) Mostra-se sempre responsável no cumprimento de suas tarefas, seguindo os princípios e normas gerais dos serviços; procura ser disciplinado; respeita a hierarquia.	7 8		
	a) Mostra-se extremamente responsável no cumprimento de suas tarefas, princípios e normas de serviço. Quando considera uma ordem inadequada apresenta sugestões, embora sempre acate para não prejudicar os serviços; respeita a hierarquia.	9 10		
II – Capacidade de iniciativa: considera a habilidade que o servidor tem em contribuir para que o serviço atinja o nível de eficiência desejado.	d) O servidor não contribui para que o serviço atinja o nível esperado; tem dificuldade de resolver as situações simples da sua rotina de trabalho, dependendo constantemente de orientações para solucioná-las.	1 2 3 4	0,8	
	c) Aprende bem o trabalho em si, mas tem dificuldades em utilizar sua criatividade para inovar. Colabora com a equipe, mas tem pouca iniciativa.	5 6		
	b) Frequentemente demonstra iniciativa, agindo por conta própria em situações por ele identificadas. Em geral, utiliza a bem as ferramentas e recursos pertinentes com o foco na melhora dos resultados do trabalho.	7 8		
	a) Realiza suas atividades de forma completa, precisa e criteriosa; é colaborativo, tem interesse e disponibilidade em cooperar e apresenta propostas e soluções, mesmo quando não é solicitado, visando à qualidade do trabalho.	9 10		
III - produtividade no trabalho: considere o trabalho produzido num dado intervalo de tempo, levando-se em consideração a sua complexidade e os prazos e exigências estabelecidas	d) O trabalho produzido não atende às exigências do cargo e do setor e dos prazos estabelecidos, mesmo com orientação constante da chefia imediata;	1 2 3 4	1,2	
	c) Tem dificuldade de executar seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, às vezes prejudicando o seu andamento. Um aumento inesperado do volume de trabalho compromete sua produtividade; é esforçado porém produz menos que a maioria do pessoal;	5 6		
	b) Frequentemente consegue executar seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos. O trabalho produzido atende às exigências do cargo e do setor, em situações esporádicas precisa ser lembrado quanto aos prazos estabelecidos.	7 8		
	a) Desenvolve as atribuições de seu cargo, produzindo o trabalho adequadamente, atendendo às exigências e os prazos exigidos pelo setor;	9 10		
IV - Responsabilidade: dedicação à Administração Pública, concluindo com desempenho satisfatório as atividades que lhe são incumbidas; Qualidade no cumprimento das atividades operacionais; conduta moral, um dos princípios da administração pública; ética profissional.	d) Não é comprometido e empenhado em seu trabalho, negligenciando o uso de materiais e equipamentos de trabalho, causando prejuízos à instituição; não responde pelos compromissos assumidos na sua área de atuação;	1 2 3 4	1,2	
	c) Mostra-se comprometido em seu trabalho, porém na utilização de equipamentos e materiais observa-se que há desperdícios. Apresenta dificuldade e necessita que o Chefe o lembre de suas atribuições;	5 6		
	b) É empenhado em seu trabalho e zeloso na utilização dos equipamentos e materiais; maquinários e veículos; inspira confiança e responde, na maioria das vezes pelas consequências de suas ações.	7 8		
	a) É comprometido e responsável, evita desperdícios no uso de equipamentos e materiais, visando otimizar o consumo. Responde pelos compromissos no cargo que ocupa com postura consciente de suas atribuições.	9 10		




V – Qualidade no trabalho: Capacidade de alcançar a satisfação do usuário do serviço, com ausência de retrabalho	d) O trabalho entregue não tem qualidade, não há organização do ambiente e dos materiais, prejudicando a execução das suas atividades e os demais colegas; A qualidade do trabalho ora é boa ora é ruim.	1 2 3 4	0,8	
	c) Apresenta qualidade no trabalho, na organização do ambiente e dos materiais somente se for orientado, causando possível prejuízo na execução do trabalho.	5 6		
	b) Há qualidade no trabalho, na organização dos materiais e no ambiente de trabalho, favorecendo a execução das suas atividades. Trabalho bem feito, com mínima margem de erro.	7 8		
	a) A qualidade do trabalho entregue se sobressai, bem como a organização do ambiente e dos materiais, facilitando a execução de suas atividades e dos demais colegas; sem erros e omissões;	9 10		
VI – Desempenho profissional: disposição para agir prontamente no cumprimento das demandas de trabalho.	d) Não demonstra disposição para executar os trabalhos prontamente, e não apresenta justificativa plausível, não é criativo; tudo precisa ser determinado que o faça; não aproveita as oportunidades.	1 2 3 4	1,2	
	c) Raramente demonstra disposição para executar os trabalhos prontamente; precisa constantemente ser solicitado que o faça;	5 6		
	b) Frequentemente tem disposição para executar os trabalhos de imediato, tem interesse em se aperfeiçoar; procura manter-se atualizado;	7 8		
	a) Está sempre pronto e disposto a executar imediatamente o trabalho que lhe foi confiado, mostrando-se sempre interessado, busca novos conhecimentos, sem a necessidade de determinar ou solicitar que o faça; tem muita vontade de progredir;	9 10		
VII – Criatividade na solução dos problemas Capaz de identificar e de propor soluções a situações complexas ou imprevistas relacionadas ao trabalho.	d) Não se esforça para resolver problemas e concluir seu trabalho, desistindo frente às dificuldades. Não consegue organizar a condução das ações e estabelecer objetivos e soluções, prejudicando o setor de trabalho.	1 2 3 4	0,8	
	c) Procura esforçar-se para resolver problemas e obstáculos no trabalho, mas necessita de intervenção para sua conclusão frente a dificuldades.	5 6		
	b) Consegue resolver os problemas e concluir seu trabalho, sendo persistente frente às dificuldades.	7 8		
	a) Sempre troca experiência com os colegas e os auxilia na busca de soluções aos problemas de trabalho, tem capacidade de idealizar novos métodos e enfoques, oferecendo sugestões.	9 10		
VIII – Utilização e preservação do material e patrimônio público cuidado e zelo na utilização e conservação dos equipamentos e instalações no exercício das atividades e tarefas e no cuidado com o patrimônio público	d) Não se preocupa em utilizar os materiais de trabalho de forma adequada, desperdiçando-os. Não apresenta ideias para simplificar, agilizar ou otimizar a rotina de trabalho. É sempre cobrado em relação ao uso adequado.	1 2 3 4	0,8	
	c) Raramente utiliza os materiais de trabalho de forma adequada, muitas vezes desperdiçando-os. Raramente apresenta ideias para simplificar, agilizar ou otimizar a rotina de trabalho.	5 6		
	b) Utiliza constantemente os materiais de trabalho de forma adequada, buscando não os desperdiçar. Frequentemente apresenta ideias para simplificar, agilizar ou otimizar a rotina de trabalho, zela pelo patrimônio público.	7 8		
	a) Sempre utiliza os materiais de trabalho de forma adequada, sem desperdiçá-los e buscando diminuir o consumo. Sempre apresenta ideias para simplificar, agilizar ou otimizar a rotina de trabalho. Preserva o patrimônio público.	9 10		
IX – Cooperação no trabalho: capacidade de desenvolver as atividades e tarefas em equipe, valorizando o trabalho em conjunto na busca de resultados comuns.	d) Não colabora com os colegas de sua área ou de outras e não há disponibilidade em apresentar soluções ou sugestões para os problemas da Prefeitura.	1 2 3 4	0,8	
	c) Colabora com os colegas somente de sua área e colabora com as outras quando é consultado.	5 6		
	b) Procura colaborar, demonstrando interesse e disponibilidade em cooperar com os colegas de sua área e de outras áreas, apresentando sugestões de forma adequada.	7 8		
	a) É colaborativo, manifesta sempre o interesse em cooperar e apresenta propostas e soluções, mesmo quando não solicitado, visando à qualidade do trabalho e a efetividade do serviço público.	9 10		
X – Assiduidade e pontualidade comparecimento regular e permanência no local de trabalho e observância do horário de trabalho e cumprimento da carga horária definida para o cargo ocupado	d) Falta e ausenta-se constantemente do local de trabalho, sem apresentar justificativa, não sendo possível contar com sua contribuição para a realização das atividades. Quase sempre registra atrasos e saídas antecipadas.	1 2 3 4	1,2	
	c) Algumas vezes falta e se ausenta do local de trabalho, sem apresentar justificativa, dificultando a realização das atividades. Registra atrasos e saídas antecipadas com certa frequência.	5 6		
	b) Quase nunca falta e é encontrado regularmente no local de trabalho para realização das atividades. Registra alguns atrasos ou saídas antecipadas.	7 8		
	a) Não falta e está sempre presente no local de trabalho para a realização das atividades, cumpre rigorosamente o horário. Não registra atrasos nem saídas antecipadas.	9 10		
TOTAL DE PONTOS OBTIDOS NA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL				



4. CONCLUSÕES E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES SOBRE O DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO
5. SUGESTÕES PARA MELHORIA DO DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO
() CAPACITAÇÃO () OUTROS
6. ASSINATURA DO SERVIDOR
Estou ciente do resultado de minha Auto - Avaliação de Desempenho individual. _____ Assinatura do Servidor _____/_____/_____ Data da Notificação
7. ASSINATURA DAS TESTEMUNHAS (QUANDO FOR O CASO)
_____ Testemunha 1 _____ Testemunha 2



 AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – CHEFIA IMEDIATA/MEDIATA ANEXO - I FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO – GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS OPERACIONAIS - SO				
1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO				
Nome: _____				
Cargo: _____			MATRICULA: _____	
Secretaria Municipal: _____				
Lotação do Servidor: _____				
Admissão: _____				
2. PERÍODO AVALIATÓRIO				
ANO 2021				
3. INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO				
Fatores	Itens de Descrição do Desempenho ou Comportamento	Pontos Atribuídos	Pesos	Total de Pontos por Fator
I - Disciplina Considera a habilidade e seriedade para execução dos trabalhos. Respeito as leis, cumprimento irrestrito dos deveres de cidadão e de servidor público.	d) Mostra-se pouco responsável no cumprimento de suas tarefas. Muito embora acate os princípios e normas de serviços, sempre os crítica, sem, no entanto, apresentar sugestões de melhorias. Não respeita a hierarquia.	1 2 3 4	1,2	
	c) De certo modo, mostra-se responsável no cumprimento de suas tarefas. No entanto, tende a não seguir os princípios e normas de serviço quando não concorda com eles. Respeita a hierarquia.	5 6		
	b) Mostra-se sempre responsável no cumprimento de suas tarefas, seguindo os princípios e normas gerais dos serviços; procura ser disciplinado; respeita a hierarquia.	7 8		
	a) Mostra-se extremamente responsável no cumprimento de suas tarefas, princípios e normas de serviço. Quando considera uma ordem inadequada apresenta sugestões, embora sempre acate para não prejudicar os serviços; respeita a hierarquia.	9 10		
II – Capacidade de iniciativa: Considera a habilidade que o servidor tem em contribuir para que o serviço atinja o nível de eficiência desejado.	d) O servidor não contribui para que o serviço atinja o nível esperado; tem dificuldade de resolver as situações simples da sua rotina de trabalho, dependendo constantemente de orientações para solucioná-las.	1 2 3 4	0,8	
	c) Aprende bem o trabalho em si, mas tem dificuldades em utilizar sua criatividade para inovar. Colabora com a equipe, mas tem pouca iniciativa.	5 6		
	b) Frequentemente demonstra iniciativa, agindo por conta própria em situações por ele identificadas. Em geral, utiliza a bem as ferramentas e recursos pertinentes com o foco na melhora dos resultados do trabalho.	7 8		
	a) Realiza suas atividades de forma completa, precisa e criteriosa; É colaborativo, tem interesse e disponibilidade em cooperar e apresenta propostas e soluções, mesmo quando não é solicitado, visando à qualidade do trabalho.	9 10		
III - produtividade no trabalho: Considere o trabalho produzido num dado intervalo de tempo, levando-se em consideração a sua complexidade e os prazos e exigências estabelecidas	d) O trabalho produzido não atende às exigências do cargo e do setor e dos prazos estabelecidos, mesmo com orientação constante da chefia imediata;	1 2 3 4	1,2	
	c) Tem dificuldade de executar seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, às vezes prejudicando o seu andamento. Um aumento inesperado do volume de trabalho compromete sua produtividade; é esforçado porém produz menos que a maioria do pessoal;	5 6		
	b) Frequentemente consegue executar seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos. O trabalho produzido atende às exigências do cargo e do setor, em situações esporádicas precisa ser lembrado quanto aos prazos estabelecidos.	7 8		
	a) Desenvolve as atribuições de seu cargo, produzindo o trabalho adequadamente, atendendo às exigências e os prazos exigidos pelo setor;	9 10		
IV - Responsabilidade: Dedicção à Administração Pública, concluindo com desempenho satisfatório as atividades que lhe são incumbidas; Qualidade no cumprimento das atividades operacionais; conduta moral, um dos princípios da administração pública; ética profissional.	d) Não é comprometido e empenhado em seu trabalho, negligenciando o uso de materiais e equipamentos de trabalho, causando prejuízos à instituição; não responde pelos compromissos assumidos na sua área de atuação;	1 2 3 4	1,2	
	c) Mostra-se comprometido em seu trabalho, porém na utilização de equipamentos e materiais observa-se que há desperdícios. Apresenta dificuldade e necessita que o Chefe o relembre de suas atribuições;	5 6		
	b) É empenhado em seu trabalho e zeloso na utilização dos equipamentos e materiais; maquinários e veículos; inspira confiança e responde, na maioria das vezes pelas consequências de suas ações.	7 8		
	a) É comprometido e responsável, evita desperdícios no uso de equipamentos e materiais, visando otimizar o consumo. Responde pelos compromissos no cargo que ocupa com postura consciente de suas atribuições.	9 10		



<p>V – Qualidade no trabalho: Capacidade de alcançar a satisfação do usuário do serviço, com ausência de retrabalho</p>	d) O trabalho entregue não tem qualidade, não há organização do ambiente e dos materiais, prejudicando a execução das suas atividades e os demais colegas; A qualidade do trabalho ora é boa ora é ruim.	1 2 3 4	0,8	
	c) Apresenta qualidade no trabalho, na organização do ambiente e dos materiais somente se for orientado, causando possível prejuízo na execução do trabalho.	5 6		
	b) Há qualidade no trabalho, na organização dos materiais e no ambiente de trabalho, favorecendo a execução das suas atividades. Trabalho bem feito, com mínima margem de erro.	7 8		
	a) A qualidade do trabalho entregue se sobressai, bem como a organização do ambiente e dos materiais, facilitando a execução de suas atividades e dos demais colegas; sem erros e omissões;	9 10		
<p>VI – Desempenho profissional: disposição para agir prontamente no cumprimento das demandas de trabalho.</p>	d) Não demonstra disposição para executar os trabalhos prontamente, e não apresenta justificativa plausível, não é criativo; tudo precisa ser determinado que o faça; não aproveita as oportunidades.	1 2 3 4	1,2	
	c) Raramente demonstra disposição para executar os trabalhos prontamente; precisa constantemente ser solicitado que o faça;	5 6		
	b) Frequentemente tem disposição para executar os trabalhos de imediato, tem interesse em se aperfeiçoar; procura manter-se atualizado;	7 8		
	a) Está sempre pronto e disposto a executar imediatamente o trabalho que lhe foi confiado, mostrando-se sempre interessado, busca novos conhecimentos, sem a necessidade de determinar ou solicitar que o faça; tem muita vontade de progredir;	9 10		
<p>VII – Criatividade na solução dos problemas Capaz de identificar e de propor soluções a situações complexas ou imprevistas relacionadas ao trabalho.</p>	d) Não se esforça para resolver problemas e concluir seu trabalho, desistindo frente às dificuldades. Não consegue organizar a condução das ações e estabelecer objetivos e soluções, prejudicando o setor de trabalho.	1 2 3 4	0,8	
	c) Procura esforçar-se para resolver problemas e obstáculos no trabalho, mas necessita de intervenção para sua conclusão frente a dificuldades.	5 6		
	b) Consegue resolver os problemas e concluir seu trabalho, sendo persistente frente às dificuldades.	7 8		
	a) Sempre troca experiência com os colegas e os auxilia na busca de soluções aos problemas de trabalho, tem capacidade de idealizar novos métodos e enfoques, oferecendo sugestões.	9 10		
<p>VIII – Utilização e preservação do material e patrimônio público cuidado e zelo na utilização e conservação dos equipamentos e instalações no exercício das atividades e tarefas e no cuidado com o patrimônio público</p>	d) Não se preocupa em utilizar os materiais de trabalho de forma adequada, desperdiçando-os. Não apresenta ideias para simplificar, agilizar ou otimizar a rotina de trabalho. É sempre cobrado em relação ao uso adequado.	1 2 3 4	0,8	
	c) Raramente utiliza os materiais de trabalho de forma adequada, muitas vezes desperdiçando-os. Raramente apresenta ideias para simplificar, agilizar ou otimizar a rotina de trabalho.	5 6		
	b) Utiliza constantemente os materiais de trabalho de forma adequada, buscando não os desperdiçar. Frequentemente apresenta ideias para simplificar, agilizar ou otimizar a rotina de trabalho, zela pelo patrimônio público.	7 8		
	a) Sempre utiliza os materiais de trabalho de forma adequada, sem desperdiçá-los e buscando diminuir o consumo. Sempre apresenta ideias para simplificar, agilizar ou otimizar a rotina de trabalho. Preserva o patrimônio público.	9 10		
<p>IX – Cooperação no trabalho: capacidade de desenvolver as atividades e tarefas em equipe, valorizando o trabalho em conjunto na busca de resultados comuns.</p>	d) Não colabora com os colegas de sua área ou de outras e não há disponibilidade em apresentar soluções ou sugestões para os problemas da Prefeitura.	1 2 3 4	0,8	
	c) Colabora com os colegas somente de sua área e colabora com as outras quando é consultado.	5 6		
	b) Procura colaborar, demonstrando interesse e disponibilidade em cooperar com os colegas de sua área e de outras áreas, apresentando sugestões de forma adequada.	7 8		
	a) É colaborativo, manifesta sempre o interesse em cooperar e apresenta propostas e soluções, mesmo quando não solicitado, visando à qualidade do trabalho e a efetividade do serviço público.	9 10		
<p>X – Assiduidade e pontualidade comparecimento regular e permanência no local de trabalho e observância do horário de trabalho e cumprimento da carga horária definida para o cargo ocupado</p>	d) Falta e ausenta-se constantemente do local de trabalho, sem apresentar justificativa, não sendo possível contar com sua contribuição para a realização das atividades. Quase sempre registra atrasos e saídas antecipadas.	1 2 3 4	1,2	
	c) Algumas vezes falta e se ausenta do local de trabalho, sem apresentar justificativa, dificultando a realização das atividades. Registra atrasos e saídas antecipadas com certa frequência.	5 6		
	b) Quase nunca falta e é encontrado regularmente no local de trabalho para realização das atividades. Registra alguns atrasos ou saídas antecipadas.	7 8		
	a) Não falta e está sempre presente no local de trabalho para a realização das atividades, cumpre rigorosamente o horário. Não registra atrasos nem saídas antecipadas.	9 10		
TOTAL DE PONTOS OBTIDOS NA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL				

**4. CONCLUSÕES E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES SOBRE O DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO****5. SUGESTÕES PARA MELHORIA DO DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO**

() CAPACITAÇÃO

() OUTROS

6. ASSINATURA DOS AVALIADORES

Chefia Imediata/mediata

_____/_____/_____
Data da Avaliação

7. ASSINATURA DO SERVIDOR E DATA DA NOTIFICAÇÃO

Estou ciente do resultado de minha Avaliação de Desempenho individual.

Assinatura do Servidor


_____/_____/_____
Data da Notificação

8. ASSINATURA DAS TESTEMUNHAS (QUANDO FOR O CASO)

Testemunha 1

Testemunha 2



		AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – SUBCOMISSÃO DA EQUIPE DE TRABALHO ANEXO - I FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO – GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS OPERACIONAIS - SO		
1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO				
Nome:				
Cargo:				MATRICULA:
Secretaria Municipal:				
Lotação do Servidor:				
Admissão:				
2. PERÍODO AVALIATÓRIO				
ANO 2021				
3. INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO				
Fatores	Itens de Descrição do Desempenho ou Comportamento	Pontos Atribuídos	Pesos	Total de Pontos por Fator
I - Disciplina Considera a habilidade e seriedade para execução dos trabalhos. Respeito as leis, cumprimento irrestrito dos deveres de cidadão e de servidor público.	d) Mostra-se pouco responsável no cumprimento de suas tarefas. Muito embora acate os princípios e normas de serviços, sempre os critica, sem, no entanto, apresentar sugestões de melhorias. Não respeita a hierarquia.	1 2 3 4	1,2	
	c) De certo modo, mostra-se responsável no cumprimento de suas tarefas. No entanto, tende a não seguir os princípios e normas de serviço quando não concorda com eles. Respeita a hierarquia.	5 6		
	b) Mostra-se sempre responsável no cumprimento de suas tarefas, seguindo os princípios e normas gerais dos serviços; procura ser disciplinado; respeita a hierarquia.	7 8		
	a) Mostra-se extremamente responsável no cumprimento de suas tarefas, princípios e normas de serviço. Quando considera uma ordem inadequada apresenta sugestões, embora sempre acate para não prejudicar os serviços; respeita a hierarquia.	9 10		
II – Capacidade de iniciativa: Considera a habilidade que o servidor tem em contribuir para que o serviço atinja o nível de eficiência desejado.	d) O servidor não contribui para que o serviço atinja o nível esperado; tem dificuldade de resolver as situações simples da sua rotina de trabalho, dependendo constantemente de orientações para solucioná-las.	1 2 3 4	0,8	
	c) Aprende bem o trabalho em si, mas tem dificuldades em utilizar sua criatividade para inovar. Colabora com a equipe, mas tem pouca iniciativa.	5 6		
	b) Frequentemente demonstra iniciativa, agindo por conta própria em situações por ele identificadas. Em geral, utiliza a bem as ferramentas e recursos pertinentes com o foco na melhora dos resultados do trabalho.	7 8		
	a) Realiza suas atividades de forma completa, precisa e criteriosa; É colaborativo, tem interesse e disponibilidade em cooperar e apresenta propostas e soluções, mesmo quando não é solicitado, visando à qualidade do trabalho.	9 10		
III - produtividade no trabalho: Considere o trabalho produzido num dado intervalo de tempo, levando-se em consideração a sua complexidade e os prazos e exigências estabelecidas	d) O trabalho produzido não atende às exigências do cargo e do setor e dos prazos estabelecidos, mesmo com orientação constante da chefia imediata;	1 2 3 4	1,2	
	c) Tem dificuldade de executar seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, às vezes prejudicando o seu andamento. Um aumento inesperado do volume de trabalho compromete sua produtividade; É esforçado porém produz menos que a maioria do pessoal;	5 6		
	b) Frequentemente consegue executar seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos. O trabalho produzido atende às exigências do cargo e do setor, em situações esporádicas precisa ser lembrado quanto aos prazos estabelecidos.	7 8		
	a) Desenvolve as atribuições de seu cargo, produzindo o trabalho adequadamente, atendendo às exigências e os prazos exigidos pelo setor;	9 10		
IV - Responsabilidade: Dedicção à Administração Pública, concluindo com desempenho satisfatório as atividades que lhe são incumbidas; Qualidade no cumprimento das atividades operacionais; conduta moral, um dos princípios da administração pública; ética profissional.	d) Não é comprometido e empenhado em seu trabalho, negligenciando o uso de materiais e equipamentos de trabalho, causando prejuízos à instituição; não responde pelos compromissos assumidos na sua área de atuação;	1 2 3 4	1,2	
	c) Mostra-se comprometido em seu trabalho, porém na utilização de equipamentos e materiais observa-se que há desperdícios. Apresenta dificuldade e necessita que o Chefe o lembre de suas atribuições;	5 6		
	b) É empenhado em seu trabalho e zeloso na utilização dos equipamentos e materiais; maquinários e veículos; inspira confiança e responde, na maioria das vezes pelas consequências de suas ações.	7 8		
	a) É comprometido e responsável, evita desperdícios no uso de equipamentos e materiais, visando otimizar o consumo. Responde pelos compromissos no cargo que ocupa com postura consciente de suas atribuições.	9 10		




V – Qualidade no trabalho: Capacidade de alcançar a satisfação do usuário do serviço, com ausência de retrabalho	d) O trabalho entregue não tem qualidade, não há organização do ambiente e dos materiais, prejudicando a execução das suas atividades e os demais colegas; A qualidade do trabalho ora é boa ora é ruim.	1 2 3 4	0,8	
	c) Apresenta qualidade no trabalho, na organização do ambiente e dos materiais somente se for orientado, causando possível prejuízo na execução do trabalho.	5 6		
	b) Há qualidade no trabalho, na organização dos materiais e no ambiente de trabalho, favorecendo a execução das suas atividades. Trabalho bem feito, com mínima margem de erro.	7 8		
	a) A qualidade do trabalho entregue se sobressai, bem como a organização do ambiente e dos materiais, facilitando a execução de suas atividades e dos demais colegas; sem erros e omissões;	9 10		
VI – Desempenho profissional: disposição para agir prontamente no cumprimento das demandas de trabalho.	d) Não demonstra disposição para executar os trabalhos prontamente, e não apresenta justificativa plausível, não é criativo; tudo precisa ser determinado que o faça; não aproveita as oportunidades.	1 2 3 4	1,2	
	c) Raramente demonstra disposição para executar os trabalhos prontamente; precisa constantemente ser solicitado que o faça;	5 6		
	b) Frequentemente tem disposição para executar os trabalhos de imediato, tem interesse em se aperfeiçoar; procura manter-se atualizado;	7 8		
	a) Está sempre pronto e disposto a executar imediatamente o trabalho que lhe foi confiado, mostrando-se sempre interessado, busca novos conhecimentos, sem a necessidade de determinar ou solicitar que o faça; tem muita vontade de progredir;	9 10		
VII – Criatividade na solução dos problemas Capaz de identificar e de propor soluções a situações complexas ou imprevistas relacionadas ao trabalho.	d) Não se esforça para resolver problemas e concluir seu trabalho, desistindo frente às dificuldades. Não consegue organizar a condução das ações e estabelecer objetivos e soluções, prejudicando o setor de trabalho.	1 2 3 4	0,8	
	c) Procura esforçar-se para resolver problemas e obstáculos no trabalho, mas necessita de intervenção para sua conclusão frente a dificuldades.	5 6		
	b) Consegue resolver os problemas e concluir seu trabalho, sendo persistente frente às dificuldades.	7 8		
	a) Sempre troca experiência com os colegas e os auxilia na busca de soluções aos problemas de trabalho, tem capacidade de idealizar novos métodos e enfoques, oferecendo sugestões.	9 10		
VIII – Utilização e preservação do material e patrimônio público cuidado e zelo na utilização e conservação dos equipamentos e instalações no exercício das atividades e tarefas e no cuidado com o patrimônio público	d) Não se preocupa em utilizar os materiais de trabalho de forma adequada, desperdiçando-os. Não apresenta ideias para simplificar, agilizar ou otimizar a rotina de trabalho. É sempre cobrado em relação ao uso adequado.	1 2 3 4	0,8	
	c) Raramente utiliza os materiais de trabalho de forma adequada, muitas vezes desperdiçando-os. Raramente apresenta ideias para simplificar, agilizar ou otimizar a rotina de trabalho.	5 6		
	b) Utiliza constantemente os materiais de trabalho de forma adequada, buscando não os desperdiçar. Frequentemente apresenta ideias para simplificar, agilizar ou otimizar a rotina de trabalho, zela pelo patrimônio público.	7 8		
	a) Sempre utiliza os materiais de trabalho de forma adequada, sem desperdiçá-los e buscando diminuir o consumo. Sempre apresenta ideias para simplificar, agilizar ou otimizar a rotina de trabalho. Preserva o patrimônio público.	9 10		
IX – Cooperação no trabalho: capacidade de desenvolver as atividades e tarefas em equipe, valorizando o trabalho em conjunto na busca de resultados comuns.	d) Não colabora com os colegas de sua área ou de outras e não há disponibilidade em apresentar soluções ou sugestões para os problemas da Prefeitura.	1 2 3 4	0,8	
	c) Colabora com os colegas somente de sua área e colabora com as outras quando é consultado.	5 6		
	b) Procura colaborar, demonstrando interesse e disponibilidade em cooperar com os colegas de sua área e de outras áreas, apresentando sugestões de forma adequada.	7 8		
	a) É colaborativo, manifesta sempre o interesse em cooperar e apresenta propostas e soluções, mesmo quando não solicitado, visando à qualidade do trabalho e a efetividade do serviço público.	9 10		
X – Assiduidade e pontualidade comparecimento regular e permanência no local de trabalho e observância do horário de trabalho e cumprimento da carga horária definida para o cargo ocupado	d) Falta e ausenta-se constantemente do local de trabalho, sem apresentar justificativa, não sendo possível contar com sua contribuição para a realização das atividades. Quase sempre registra atrasos e saídas antecipadas.	1 2 3 4	1,2	
	c) Algumas vezes falta e se ausenta do local de trabalho, sem apresentar justificativa, dificultando a realização das atividades. Registra atrasos e saídas antecipadas com certa frequência.	5 6		
	b) Quase nunca falta e é encontrado regularmente no local de trabalho para realização das atividades. Registra alguns atrasos ou saídas antecipadas.	7 8		
	a) Não falta e está sempre presente no local de trabalho para a realização das atividades, cumpre rigorosamente o horário. Não registra atrasos nem saídas antecipadas.	9 10		
TOTAL DE PONTOS OBTIDOS NA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL				



4. CONCLUSÕES E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES SOBRE O DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO	
5. SUGESTÕES PARA MELHORIA DO DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO	
() CAPACITAÇÃO	
() OUTROS	
6. NOME DOS AVALIADORES:	
01	
02	
03	
7. ASSINATURA DOS AVALIADORES – EQUIPE DE TRABALHO	
_____	_____/_____/_____
AVALIADOR	Data da Avaliação
8. ASSINATURA DO SERVIDOR E DATA DA NOTIFICAÇÃO	
Estou ciente do resultado de minha Avaliação de Desempenho individual.	
_____	_____/_____/_____
Assinatura do Servidor	Data da Notificação
9. ASSINATURA DAS TESTEMUNHAS (QUANDO FOR O CASO)	
_____	_____
Testemunha 1	Testemunha 2



 AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – AUTO AVALIAÇÃO ANEXO II FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO – GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO – STA E OCUPANTES DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA QUE NÃO SEJA A NÍVEL DE CHEFIA				
1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO				
Nome: _____				
Cargo: _____			MATRICULA: _____	
Secretaria Municipal: _____				
Lotação do Servidor: _____				
Admissão: _____				
2. PERÍODO AVALIATÓRIO				
ANO 2021				
3. INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO				
Fator	Itens de Descrição do Desempenho ou Comportamento	Pontos Atribuídos	Pesos	Total de Pontos por Fator
I - Disciplina Respeito as leis, cumprimento irrestrito dos deveres de cidadão e de servidor público, cumprimento de prazos estabelecidos para desenvolvimentos de atividades técnicas administrativas; conduta profissional expressiva de respeito às normas, às autoridades e aos colegas.	d) Não acata as orientações e não cumpre normas, regras, regulamentos e ordens de serviço; não demonstra zelo pelo trabalho; necessita ser cobrado o tempo todo;	1 2 3 4	1,2	
	c) Resiste em cumprir normas, regras, regulamentos e ordens de serviço, precisando ser lembrado das mesmas; não tem sigilo com assuntos institucionais quando necessário; Passa o tempo organizando e controlando suas tarefas, mas o resultado não é satisfatório.	5 6		
	b) Cumpre normas, regras, regulamentos e ordens de serviço conforme orientação; organiza-se mantém ordem o seu trabalho de forma racional com resultado satisfatório.	7 8		
	a) É atento prestativo e se mantém atualizado sobre as regras, normas, regulamentos e ordens de serviço da instituição; apresenta habilidade para ordenar o trabalho de maneira lógica e exerce domínio e controle sobre as suas próprias tarefas; respeita a hierarquia.	9 10		
II – Capacidade de iniciativa: comportamento proativo no âmbito de atuação, buscando garantir a eficiência e eficácia na execução dos trabalhos.	d) Tem dificuldade de resolver as situações simples da sua rotina de trabalho, dependendo constantemente de orientações para solucioná-las. Não apresenta alternativas para solucionar problemas ou situações inesperadas.	1 2 3 4	0,8	
	c) Busca solucionar apenas situações simples da sua rotina de trabalho, dependendo de orientações de como enfrentar as situações mais complexas. Raramente apresenta alternativas para solucionar problemas ou situações inesperadas.	5 6		
	b) Identifica e resolve com facilidade situações da rotina de seu trabalho, simples ou complexas. Frequentemente apresenta alternativas para solucionar problemas ou situações inesperadas.	7 8		
	a) É seguro e dinâmico na forma como enfrenta e soluciona as situações simples e complexas da sua rotina de trabalho. Sempre apresenta ideias e soluções alternativas aos mais diversos problemas ou situações inesperadas. Realiza suas atividades de forma completa, precisa e criteriosa.	9 10		
III - produtividade no trabalho: Refere-se ao volume de trabalho executado dentro dos prazos exigidos; com base na melhor qualidade e quantidade em determinado espaço de tempo, objetivando resultados satisfatórios.	d) Raramente executa seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, prejudicando o seu andamento. Não sabe lidar com o aumento inesperado do volume de trabalho. Constantemente precisa refazer o seu trabalho;	1 2 3 4	1,2	
	c) Tem dificuldade de executar seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, às vezes prejudicando o seu andamento. Um aumento inesperado do volume de trabalho compromete sua produtividade.	5 6		
	b) Frequentemente consegue executar seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos; possui ritmo normal de trabalho; procura reorganizar o seu tempo para atender ao aumento inesperado do volume de trabalho.	7 8		
	a) É altamente produtivo, apresentando uma excelente capacidade para execução e conclusão de trabalhos, mesmo que haja aumento inesperado do volume de trabalho, contorna as dificuldades do dia a dia. Faz de forma eficaz tudo que lhe é confiado; supera as expectativas.	9 10		
IV - Responsabilidade: Dedicação à Administração Pública, concluindo com desempenho satisfatório as atividades que lhe são incumbidas; Qualidade no cumprimento das atividades técnico – administrativa; conduta moral, um dos princípios da administração pública; ética profissional.	d) Não responde pelos compromissos assumidos na sua área de atuação; não cumpre com suas atribuições; não apresenta nenhum zelo ou perfeição no seu trabalho; não se comporta com ética, não respeita sigilo profissional, age com indiscrição;	1 2 3 4	1,2	
	c) Nem sempre realiza suas atividades com responsabilidade; necessita que o Chefe o lembre de suas obrigações; tem sempre dificuldades para desempenhar com presteza, exatidão e rapidez as suas atividades; necessita orientação quanto a ética, sigilo e discrição.	5 6		
	b) É comprometido e responsável, em seus compromissos, cumpre a legislação vigente; executa quase sempre seu trabalho com esmero e rapidez; ocupa o seu tempo no trabalho com ações e ideias úteis. Procura comportar-se com ética, sigilo e discrição;	7 8		
	a) Assume total responsabilidade pela execução de seu trabalho. Cumpre eficazmente os prazos estabelecidos; executa sempre o seu trabalho com perfeição e rapidez; utiliza adequadamente o seu horário de trabalho; comporta-se com ética, discrição e sigilo.	9 10		



<p>V – Qualidade no trabalho e no atendimento ao cidadão.</p> <p>Considere a qualidade e organização no ambiente de trabalho, na entrega das atividades inerentes à função e a qualidade no atendimento ao cidadão</p>	<p>d) O trabalho entregue não tem qualidade, não há organização do ambiente e dos materiais, prejudicando a execução das suas atividades e os demais colegas; não contribui para que o serviço atinja o nível esperado; no atendimento ao cidadão, precisa de supervisão constante para que o mesmo seja prestado com qualidade.</p>	1 2 3 4	0,8
	<p>c) Apresenta qualidade no trabalho, na organização do ambiente e dos materiais somente se for orientado, causando possível prejuízo na execução do trabalho. No atendimento ao cidadão, precisa de supervisão constante para que o mesmo seja prestado com qualidade.</p>	5 6	
	<p>b) Há qualidade no trabalho, na organização dos materiais e no ambiente de trabalho, favorecendo a execução das suas atividades, tanto em qualidade quanto em quantidade; empenha-se em conhecer e entender a necessidade do cidadão, prestando-lhe as informações necessárias.</p>	7 8	
	<p>a) A qualidade do trabalho entregue se sobressai, bem como a organização do ambiente e dos materiais, facilitando a execução de suas atividades de forma completa, superando os padrões de qualidade esperados; atende com qualidade todas as demandas e necessidades do cidadão, propondo soluções e orientações, mesmo sem a solicitação prévia.</p>	9 10	
<p>VI – Desempenho profissional:</p> <p>disposição para agir prontamente no cumprimento das demandas de trabalho.</p>	<p>d) Não demonstra disposição para executar os trabalhos prontamente, e não apresenta justificativa plausível, não é criativo; tudo precisa ser determinado que o faça; não se atualiza; demonstra não conhecer as regras técnicas e inerentes a sua função.</p>	1 2 3 4	1,2
	<p>c) Raramente demonstra disposição para executar os trabalhos prontamente; precisa constantemente ser solicitado que o faça; raramente se qualifica ou mantém atualizado. Tem dificuldade para desempenhar atividades mais complexa.</p>	5 6	
	<p>b) Desempenha suas atividades com desenvoltura; frequentemente tem disposição para executar os trabalhos de imediato, tem interesse em se aperfeiçoar; procura manter-se atualizado; as vezes necessita de auxílio dos colegas;</p>	7 8	
	<p>a) Desempenha suas atividades com desenvoltura e de forma eficaz.; está sempre pronto e disposto a executar imediatamente o trabalho que lhe foi confiado, mostrando-se sempre interessado; busca novos conhecimentos, sem a necessidade de determinar ou solicitar que o faça;</p>	9 10	
<p>VII – criatividade na solução dos problemas</p> <p>Capaz de identificar e de propor soluções a situações complexas ou imprevistas relacionadas ao trabalho.</p>	<p>d) Não consegue organizar a condução das ações e estabelecer objetivos e soluções, prejudicando o desenvolvimento da sua área de atuação e do setor de trabalho.</p>	1 2 3 4	0,8
	<p>c) Consegue organizar a condução das ações e estabelecer objetivos e soluções, desde que orientado e supervisionado, mas não alcança os resultados previstos o que pode prejudicar o desenvolvimento da sua área de atuação.</p>	5 6	
	<p>b) Frequentemente sugere mudanças ou adequações para a melhoria nas rotinas de trabalho, demonstrando proatividade; consegue resolver os problemas e concluir o seu trabalho;</p>	7 8	
	<p>a) Sempre troca experiência com os colegas e os auxilia na busca de soluções aos problemas de trabalho, é capaz de identificar e propor soluções em situações complexas ou imprevistas; apresenta alternativas que enriquece o trabalho.</p>	9 10	
<p>VIII – utilização e preservação do material e patrimônio público</p> <p>cuidado e zelo na utilização e conservação dos equipamentos e instalações no exercício das atividades e tarefas e no cuidado com o patrimônio público</p>	<p>d) Não é cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os de forma inadequada e danificando-os. É sempre cobrado em relação ao uso adequado, conservação e manutenção, desperdícios de materiais e insumos; não conserva o uso adequado do patrimônio público;</p>	1 2 3 4	0,8
	<p>c) Raramente é cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os muitas vezes de forma inadequada e até mesmo danificando-os. Precisa ser cobrado, frequentemente, em relação ao uso adequado, conservação e manutenção, desperdícios de material e o cuidado com o patrimônio público.</p>	5 6	
	<p>b) Utiliza constantemente os materiais de trabalho de forma adequada, buscando não os desperdiçar; frequentemente apresenta ideias para simplificar e otimizar os processos de trabalho; zela pela manutenção e conservação do patrimônio público</p>	7 8	
	<p>a) É constantemente cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os quase sempre de forma adequada, sem danificá-lo: Sempre apresenta ideias para simplificar, agilizar ou otimizar os processos de trabalho. Mantém a conservação e preservação do patrimônio público.</p>	9 10	
<p>IX – Cooperação no trabalho:</p> <p>capacidade de desenvolver as atividades e tarefas em equipe, valorizando o trabalho em conjunto na busca de resultados comuns.</p>	<p>d) Não colabora com os colegas de sua área ou de outras e não há disponibilidade em apresentar soluções ou sugestões para os problemas da Prefeitura. Não informa, nem presta serviços espontaneamente. Tem dificuldades em integrar-se ao grupo no desempenho de tarefas comuns.</p>	1 2 3 4	0,8
	<p>c) Colabora e coopera com os colegas somente de sua área de atuação e colabora com outras quando é consultado; Evita participar ou solucionar situações de trabalho que envolva outros colegas,</p>	5 6	
	<p>b) Procura colaborar, demonstrando interesse e disponibilidade em cooperar com os colegas de sua área e de outras áreas, apresentando sugestões de forma adequada. Quando solicitado, interessa-se em auxiliar ou dar informações.</p>	7 8	
	<p>a) É colaborativo, manifesta sempre interesse em cooperar e apresenta propostas e soluções, mesmo quando não solicitado, visando a qualidade do trabalho e a efetividade do serviço público; coopera espontaneamente, dando informações ou prestando serviços.</p>	9 10	
<p>X – Assiduidade e pontualidade</p> <p>comparecimento regular e permanência no local de trabalho e observância do horário de trabalho e cumprimento da carga horária definida para o cargo ocupado</p>	<p>d) Falta e ausenta-se constantemente do local de trabalho, sem apresentar justificativa, não sendo possível contar com sua contribuição para a realização das atividades. Quase sempre registra atrasos e saídas antecipadas.</p>	1 2 3 4	1,2
	<p>c) Algumas vezes falta e se ausenta do local de trabalho, sem apresentar justificativa, dificultando a realização das atividades. Registra atrasos e saídas antecipadas com certa frequência.</p>	5 6	
	<p>b) Falta esporadicamente e é encontrado regularmente no local de trabalho para realização das atividades. Registra alguns atrasos ou saídas antecipadas.</p>	7 8	
	<p>a) Não falta e está sempre presente no local de trabalho para a realização das atividades, cumpre rigorosamente o horário. Não registra atrasos nem saídas antecipadas.</p>	9 10	

TOTAL DE PONTOS OBTIDOS NA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL

**4. CONCLUSÕES E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES SOBRE O DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO**

--

5. SUGESTÕES PARA MELHORIA DO DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO

- () CAPACITAÇÃO
- () OUTROS

6. ASSINATURA DO SERVIDOR

Estou ciente do resultado de minha Auto - Avaliação de Desempenho individual.

Assinatura do Servidor

____/____/____


Data da Notificação

7. ASSINATURA DAS TESTEMUNHAS (QUANDO FOR O CASO)

Testemunha 1

Testemunha 2



 AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – CHEFIA IMEDIATA/MEDIATA ANEXO II FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO – GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO – STA E OCUPANTES DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA QUE NÃO SEJA A NÍVEL DE CHEFIA				
1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO				
Nome: _____				
Cargo: _____			MATRICULA: _____	
Secretaria Municipal: _____				
Lotação do Servidor: _____				
Admissão: _____				
2. PERÍODO AVALIATÓRIO				
ANO 2021				
3.. INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO				
Fator	Itens de Descrição do Desempenho ou Comportamento	Pontos Atribuídos	Pesos	Total de Pontos por Fator
I - Disciplina Respeito as leis, cumprimento irrestrito dos deveres de cidadão e de servidor público, cumprimento de prazos estabelecidos para desenvolvimentos de atividades técnicas administrativas; conduta profissional expressiva de respeito às normas, às autoridades e aos colegas.	d) Não acata as orientações e não cumpre normas, regras, regulamentos e ordens de serviço; não demonstra zelo pelo trabalho; necessita ser cobrado o tempo todo;	1 2 3 4	1,2	
	c) Resiste em cumprir normas, regras, regulamentos e ordens de serviço, precisando ser lembrado das mesmas; não tem sigilo com assuntos institucionais quando necessário; Passa o tempo organizando e controlando suas tarefas, mas o resultado não é satisfatório.	5 6		
	b) Cumpre normas, regras, regulamentos e ordens de serviço conforme orientação; organiza-se mantém ordem o seu trabalho de forma racional com resultado satisfatório.	7 8		
	a) É atento prestativo e se mantém atualizado sobre as regras, normas, regulamentos e ordens de serviço da instituição; apresenta habilidade para ordenar o trabalho de maneira lógica e exerce domínio e controle sobre as suas próprias tarefas; respeita a hierarquia.	9 10		
II – Capacidade de iniciativa: comportamento proativo no âmbito de atuação, buscando garantir a eficiência e eficácia na execução dos trabalhos.	d) Tem dificuldade de resolver as situações simples da sua rotina de trabalho, dependendo constantemente de orientações para solucioná-las. Não apresenta alternativas para solucionar problemas ou situações inesperadas.	1 2 3 4	0,8	
	c) Busca solucionar apenas situações simples da sua rotina de trabalho, dependendo de orientações de como enfrentar as situações mais complexas. Raramente apresenta alternativas para solucionar problemas ou situações inesperadas.	5 6		
	b) Identifica e resolve com facilidade situações da rotina de seu trabalho, simples ou complexas. Frequentemente apresenta alternativas para solucionar problemas ou situações inesperadas.	7 8		
	a) É seguro e dinâmico na forma como enfrenta e soluciona as situações simples e complexas da sua rotina de trabalho. Sempre apresenta ideias e soluções alternativas aos mais diversos problemas ou situações inesperadas. Realiza suas atividades de forma completa, precisa e criteriosa.	9 10		
III - produtividade no trabalho: Refere-se ao volume de trabalho executado dentro dos prazos exigidos; com base na melhor qualidade e quantidade em determinado espaço de tempo, objetivando resultados satisfatórios.	d) Raramente executa seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, prejudicando o seu andamento. Não sabe lidar com o aumento inesperado do volume de trabalho. Constantemente precisa refazer o seu trabalho;	1 2 3 4	1,2	
	c) Tem dificuldade de executar seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, às vezes prejudicando o seu andamento. Um aumento inesperado do volume de trabalho compromete sua produtividade.	5 6		
	b) Frequentemente consegue executar seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos; possui ritmo normal de trabalho; procura reorganizar o seu tempo para atender ao aumento inesperado do volume de trabalho.	7 8		
	a) É altamente produtivo, apresentando uma excelente capacidade para execução e conclusão de trabalhos, mesmo que haja aumento inesperado do volume de trabalho, contorna as dificuldades do dia a dia. Faz de forma eficaz tudo que lhe é confiado; supera as expectativas.	9 10		
IV - Responsabilidade: Dedicção à Administração Pública, concluindo com desempenho satisfatório as atividades que lhe são incumbidas; Qualidade no cumprimento das atividades técnico – administrativa; conduta moral, um dos princípios da administração pública; ética profissional.	d) Não responde pelos compromissos assumidos na sua área de atuação; não cumpre com suas atribuições; não apresenta nenhum zelo ou perfeição no seu trabalho; não se comporta com ética, não respeita sigilo profissional, age com indiscrição;	1 2 3 4	1,2	
	c) Nem sempre realiza suas atividades com responsabilidade; necessita que o Chefe o lembre de suas obrigações; tem sempre dificuldades para desempenhar com presteza, exatidão e rapidez as suas atividades; necessita orientação quanto a ética, sigilo e disciplina.	5 6		
	b) É comprometido e responsável, em seus compromissos, cumpre a legislação vigente; executa quase sempre seu trabalho com esmero e rapidez; ocupa o seu tempo no trabalho com ações e ideias uteis. Procura comportar-se com ética, sigilo e disciplina;	7 8		
	a) Assume total responsabilidade pela execução de seu trabalho. Cumpre eficazmente os prazos estabelecidos; executa sempre o seu trabalho com perfeição e rapidez; utiliza adequadamente o seu horário de trabalho; comporta-se com ética, disciplina e sigilo.	9 10		



<p>V – Qualidade no trabalho e no atendimento ao cidadão.</p> <p>Considere a qualidade e organização no ambiente de trabalho, na entrega das atividades inerentes à função e a qualidade no atendimento ao cidadão</p>	<p>d) O trabalho entregue não tem qualidade, não há organização do ambiente e dos materiais, prejudicando a execução das suas atividades e os demais colegas; não contribui para que o serviço atinja o nível esperado; no atendimento ao cidadão, precisa de supervisão constante para que o mesmo seja prestado com qualidade.</p>	1 2 3 4	0,8
	<p>c) Apresenta qualidade no trabalho, na organização do ambiente e dos materiais somente se for orientado, causando possível prejuízo na execução do trabalho. No atendimento ao cidadão, precisa de supervisão constante para que o mesmo seja prestado com qualidade.</p>	5 6	
	<p>b) Há qualidade no trabalho, na organização dos materiais e no ambiente de trabalho, favorecendo a execução das suas atividades, tanto em qualidade quanto em quantidade; empenha-se em conhecer e entender a necessidade do cidadão, prestando-lhe as informações necessárias.</p>	7 8	
	<p>a) A qualidade do trabalho entregue se sobressai, bem como a organização do ambiente e dos materiais, facilitando a execução de suas atividades de forma completa, superando os padrões de qualidade esperados; atende com qualidade todas as demandas e necessidades do cidadão, propondo soluções e orientações, mesmo sem a solicitação prévia.</p>	9 10	
<p>VI – Desempenho profissional:</p> <p>disposição para agir prontamente no cumprimento das demandas de trabalho.</p>	<p>d) Não demonstra disposição para executar os trabalhos prontamente, e não apresenta justificativa plausível, não é criativo; tudo precisa ser determinado que o faça; não se atualiza; demonstra não conhecer as regras técnicas e inerentes a sua função.</p>	1 2 3 4	1,2
	<p>c) Raramente demonstra disposição para executar os trabalhos prontamente; precisa constantemente ser solicitado que o faça; raramente se qualifica ou mantém atualizado. Tem dificuldade para desempenhar atividades mais complexa.</p>	5 6	
	<p>b) Desempenha suas atividades com desenvoltura; frequentemente tem disposição para executar os trabalhos de imediato, tem interesse em se aperfeiçoar; procura manter-se atualizado; as vezes necessita de auxílio dos colegas;</p>	7 8	
	<p>a) Desempenha suas atividades com desenvoltura e de forma eficaz.; está sempre pronto e disposto a executar imediatamente o trabalho que lhe foi confiado, mostrando-se sempre interessado; busca novos conhecimentos, sem a necessidade de determinar ou solicitar que o faça;</p>	9 10	
<p>VII – criatividade na solução dos problemas</p> <p>Capaz de identificar e de propor soluções a situações complexas ou imprevistas relacionadas ao trabalho.</p>	<p>d) Não consegue organizar a condução das ações e estabelecer objetivos e soluções, prejudicando o desenvolvimento da sua área de atuação e do setor de trabalho.</p>	1 2 3 4	0,8
	<p>c) Consegue organizar a condução das ações e estabelecer objetivos e soluções, desde que orientado e supervisionado, mas não alcança os resultados previstos o que pode prejudicar o desenvolvimento da sua área de atuação.</p>	5 6	
	<p>b) Frequentemente sugere mudanças ou adequações para a melhoria nas rotinas de trabalho, demonstrando proatividade; consegue resolver os problemas e concluir o seu trabalho;</p>	7 8	
	<p>a) Sempre troca experiência com os colegas e os auxilia na busca de soluções aos problemas de trabalho, é capaz de identificar e propor soluções em situações complexas ou imprevistas; apresenta alternativas que enriquece o trabalho.</p>	9 10	
<p>VIII – utilização e preservação do material e patrimônio público</p> <p>cuidado e zelo na utilização e conservação dos equipamentos e instalações no exercício das atividades e tarefas e no cuidado com o patrimônio público</p>	<p>d) Não é cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os de forma inadequada e danificando-os. É sempre cobrado em relação ao uso adequado, conservação e manutenção, desperdícios de materiais e insumos; não conserva o uso adequado do patrimônio público;</p>	1 2 3 4	0,8
	<p>c) Raramente é cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os muitas vezes de forma inadequada e até mesmo danificando-os. Precisa ser cobrado, frequentemente, em relação ao uso adequado, conservação e manutenção, desperdícios de material e o cuidado com o patrimônio público.</p>	5 6	
	<p>b) Utiliza constantemente os materiais de trabalho de forma adequada, buscando não os desperdiçar; frequentemente apresenta ideias para simplificar e otimizar os processos de trabalho; zela pela manutenção e conservação do patrimônio público</p>	7 8	
	<p>a) É constantemente cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os quase sempre de forma adequada, sem danificá-lo: Sempre apresenta ideias para simplificar, agilizar ou otimizar os processos de trabalho. Mantém a conservação e preservação do patrimônio público.</p>	9 10	
<p>IX – Cooperação no trabalho:</p> <p>capacidade de desenvolver as atividades e tarefas em equipe, valorizando o trabalho em conjunto na busca de resultados comuns.</p>	<p>d) Não colabora com os colegas de sua área ou de outras e não há disponibilidade em apresentar soluções ou sugestões para os problemas da Prefeitura. Não informa, nem presta serviços espontaneamente. Tem dificuldades em integrar-se ao grupo no desempenho de tarefas comum.</p>	1 2 3 4	0,8
	<p>c) Colabora e coopera com os colegas somente de sua área de atuação e colabora com outras quando é consultado; Evita participar ou solucionar situações de trabalho que envolva outros colegas,</p>	5 6	
	<p>b) Procura colaborar, demonstrando interesse e disponibilidade em cooperar com os colegas de sua área e de outras áreas, apresentando sugestões de forma adequada. Quando solicitado, interessa-se em auxiliar ou dar informações.</p>	7 8	
	<p>a) É colaborativo, manifesta sempre interesse em cooperar e apresenta propostas e soluções, mesmo quando não solicitado, visando a qualidade do trabalho e a efetividade do serviço público; coopera espontaneamente, dando informações ou prestando serviços.</p>	9 10	
<p>X – Assiduidade e pontualidade</p> <p>comparecimento regular e permanência no local de trabalho e observância do horário de trabalho e cumprimento da carga horária definida para o cargo ocupado</p>	<p>d) Falta e ausenta-se constantemente do local de trabalho, sem apresentar justificativa, não sendo possível contar com sua contribuição para a realização das atividades. Quase sempre registra atrasos e saídas antecipadas.</p>	1 2 3 4	1,2
	<p>c) Algumas vezes falta e se ausenta do local de trabalho, sem apresentar justificativa, dificultando a realização das atividades. Registra atrasos e saídas antecipadas com certa frequência.</p>	5 6	
	<p>b) Falta esporadicamente e é encontrado regularmente no local de trabalho para realização das atividades. Registra alguns atrasos ou saídas antecipadas.</p>	7 8	
	<p>a) Não falta e está sempre presente no local de trabalho para a realização das atividades, cumpre rigorosamente o horário. Não registra atrasos nem saídas antecipadas.</p>	9 10	

TOTAL DE PONTOS OBTIDOS NA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL



4. CONCLUSÕES E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES SOBRE O DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO

5. SUGESTÕES PARA MELHORIA DO DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO

- () CAPACITAÇÃO
() OUTROS

6. ASSINATURA DOS AVALIADORES

Chefia Imediata/mediata

_____ / _____ / _____

Data da Avaliação

7. ASSINATURA DO SERVIDOR E DATA DA NOTIFICAÇÃO

Estou ciente do resultado de minha Avaliação de Desempenho individual.

Assinatura do Servidor

_____ / _____ / _____


Data da Notificação

8. ASSINATURA DAS TESTEMUNHAS (QUANDO FOR O CASO)

Testemunha 1

Testemunha 2



 AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – SUBCOMISSÃO EQUIPE DE TRABALHO ANEXO II FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO – GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO – STA E OCUPANTES DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA QUE NÃO SEJA A NÍVEL DE CHEFIA				
1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO				
Nome:				
Cargo:			MATRICULA:	
Secretaria Municipal:				
Lotação do Servidor:				
Admissão:				
2. PERÍODO AVALIATÓRIO				
ANO 2021				
3. INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO				
Fator	Itens de Descrição do Desempenho ou Comportamento	Pontos Atribuídos	Pesos	Total de Pontos por fator
I - Disciplina Respeito as leis, cumprimento irrestrito dos deveres de cidadão e de servidor público, cumprimento de prazos estabelecidos para desenvolvimentos de atividades técnicas administrativas; conduta profissional expressiva de respeito às normas, às autoridades e aos colegas.	d) Não acata as orientações e não cumpre normas, regras, regulamentos e ordens de serviço; não demonstra zelo pelo trabalho; necessita ser cobrado o tempo todo;	1 2 3 4	1,2	
	c) Resiste em cumprir normas, regras, regulamentos e ordens de serviço, precisando ser lembrado das mesmas; não tem sigilo com assuntos institucionais quando necessário; Passa o tempo organizando e controlando suas tarefas, mas o resultado não é satisfatório.	5 6		
	b) Cumpre normas, regras, regulamentos e ordens de serviço conforme orientação; organiza-se mantém ordem o seu trabalho de forma racional com resultado satisfatório.	7 8		
	a) É atento prestativo e se mantém atualizado sobre as regras, normas, regulamentos e ordens de serviço da instituição; apresenta habilidade para ordenar o trabalho de maneira lógica e exerce domínio e controle sobre as suas próprias tarefas; respeita a hierarquia.	9 10		
II – Capacidade de iniciativa: comportamento proativo no âmbito de atuação, buscando garantir a eficiência e eficácia na execução dos trabalhos.	d) Tem dificuldade de resolver as situações simples da sua rotina de trabalho, dependendo constantemente de orientações para solucioná-las. Não apresenta alternativas para solucionar problemas ou situações inesperadas.	1 2 3 4	0,8	
	c) Busca solucionar apenas situações simples da sua rotina de trabalho, dependendo de orientações de como enfrentar as situações mais complexas. Raramente apresenta alternativas para solucionar problemas ou situações inesperadas.	5 6		
	b) Identifica e resolve com facilidade situações da rotina de seu trabalho, simples ou complexas. Frequentemente apresenta alternativas para solucionar problemas ou situações inesperadas.	7 8		
	a) É seguro e dinâmico na forma como enfrenta e soluciona as situações simples e complexas da sua rotina de trabalho. Sempre apresenta ideias e soluções alternativas aos mais diversos problemas ou situações inesperadas. Realiza suas atividades de forma completa, precisa e criteriosa.	9 10		
III - produtividade no trabalho: Refere-se ao volume de trabalho executado dentro dos prazos exigidos; com base na melhor qualidade e quantidade em determinado espaço de tempo, objetivando resultados satisfatórios.	d) Raramente executa seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, prejudicando o seu andamento. Não sabe lidar com o aumento inesperado do volume de trabalho. Constantemente precisa refazer o seu trabalho;	1 2 3 4	1,2	
	c) Tem dificuldade de executar seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, às vezes prejudicando o seu andamento. Um aumento inesperado do volume de trabalho compromete sua produtividade.	5 6		
	b) Frequentemente consegue executar seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos; possui ritmo normal de trabalho; procura reorganizar o seu tempo para atender ao aumento inesperado do volume de trabalho.	7 8		
	a) É altamente produtivo, apresentando uma excelente capacidade para execução e conclusão de trabalhos, mesmo que haja aumento inesperado do volume de trabalho, contorna as dificuldades do dia a dia. Faz de forma eficaz tudo que lhe é confiado; supera as expectativas.	9 10		
IV - Responsabilidade: Dedicção à Administração Pública, concluindo com desempenho satisfatório as atividades que lhe são incumbidas; Qualidade no cumprimento das atividades técnico – administrativa; conduta moral, um dos princípios da administração pública; ética profissional.	d) Não responde pelos compromissos assumidos na sua área de atuação; não cumpre com suas atribuições; não apresenta nenhum zelo ou perfeição no seu trabalho; não se comporta com ética, não respeita sigilo profissional, age com indiscrição;	1 2 3 4	1,2	
	c) Nem sempre realiza suas atividades com responsabilidade; necessita que o Chefe o lembre de suas obrigações; tem sempre dificuldades para desempenhar com presteza, exatidão e rapidez as suas atividades; necessita orientação quanto a ética, sigilo e disciplina.	5 6		
	b) É comprometido e responsável, em seus compromissos, cumpre a legislação vigente; executa quase sempre seu trabalho com esmero e rapidez; ocupa o seu tempo no trabalho com ações e ideias úteis. Procura comportar-se com ética, sigilo e disciplina;	7 8		
	a) Assume total responsabilidade pela execução de seu trabalho. Cumpre eficazmente os prazos estabelecidos; executa sempre o seu trabalho com perfeição e rapidez; utiliza adequadamente o seu horário de trabalho; comporta-se com ética, disciplina e sigilo.	9 10		




<p>V – Qualidade no trabalho e no atendimento ao cidadão.</p> <p>Considere a qualidade e organização no ambiente de trabalho, na entrega das atividades inerentes à função e a qualidade no atendimento ao cidadão</p>	<p>d) O trabalho entregue não tem qualidade, não há organização do ambiente e dos materiais, prejudicando a execução das suas atividades e os demais colegas; não contribui para que o serviço atinja o nível esperado; no atendimento ao cidadão, precisa de supervisão constante para que o mesmo seja prestado com qualidade.</p>	1 2 3 4	0,8
	<p>c) Apresenta qualidade no trabalho, na organização do ambiente e dos materiais somente se for orientado, causando possível prejuízo na execução do trabalho. No atendimento ao cidadão, precisa de supervisão constante para que o mesmo seja prestado com qualidade.</p>	5 6	
	<p>b) Há qualidade no trabalho, na organização dos materiais e no ambiente de trabalho, favorecendo a execução das suas atividades, tanto em qualidade quanto em quantidade; empenha-se em conhecer e entender a necessidade do cidadão, prestando-lhe as informações necessárias.</p>	7 8	
	<p>a) A qualidade do trabalho entregue se sobressai, bem como a organização do ambiente e dos materiais, facilitando a execução de suas atividades de forma completa, superando os padrões de qualidade esperados; atende com qualidade todas as demandas e necessidades do cidadão, propondo soluções e orientações, mesmo sem a solicitação prévia.</p>	9 10	
<p>VI – Desempenho profissional:</p> <p>disposição para agir prontamente no cumprimento das demandas de trabalho.</p>	<p>d) Não demonstra disposição para executar os trabalhos prontamente, e não apresenta justificativa plausível, não é criativo; tudo precisa ser determinado que o faça; não se atualiza; demonstra não conhecer as regras técnicas e inerentes a sua função.</p>	1 2 3 4	1,2
	<p>c) Raramente demonstra disposição para executar os trabalhos prontamente; precisa constantemente ser solicitado que o faça; raramente se qualifica ou mantém atualizado. Tem dificuldade para desempenhar atividades mais complexa.</p>	5 6	
	<p>b) Desempenha suas atividades com desenvoltura; frequentemente tem disposição para executar os trabalhos de imediato, tem interesse em se aperfeiçoar; procura manter-se atualizado; as vezes necessita de auxílio dos colegas;</p>	7 8	
	<p>a) Desempenha suas atividades com desenvoltura e de forma eficaz.; está sempre pronto e disposto a executar imediatamente o trabalho que lhe foi confiado, mostrando-se sempre interessado; busca novos conhecimentos, sem a necessidade de determinar ou solicitar que o faça;</p>	9 10	
<p>VII – criatividade na solução dos problemas</p> <p>Capaz de identificar e de propor soluções a situações complexas ou imprevistas relacionadas ao trabalho.</p>	<p>d) Não consegue organizar a condução das ações e estabelecer objetivos e soluções, prejudicando o desenvolvimento da sua área de atuação e do setor de trabalho.</p>	1 2 3 4	0,8
	<p>c) Consegue organizar a condução das ações e estabelecer objetivos e soluções, desde que orientado e supervisionado, mas não alcança os resultados previstos o que pode prejudicar o desenvolvimento da sua área de atuação.</p>	5 6	
	<p>b) Frequentemente sugere mudanças ou adequações para a melhoria nas rotinas de trabalho, demonstrando proatividade; consegue resolver os problemas e concluir o seu trabalho;</p>	7 8	
	<p>a) Sempre troca experiência com os colegas e os auxilia na busca de soluções aos problemas de trabalho, é capaz de identificar e propor soluções em situações complexas ou imprevistas; apresenta alternativas que enriquece o trabalho.</p>	9 10	
<p>VIII – utilização e preservação do material e patrimônio público</p> <p>cuidado e zelo na utilização e conservação dos equipamentos e instalações no exercício das atividades e tarefas e no cuidado com o patrimônio público</p>	<p>d) Não é cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os de forma inadequada e danificando-os. É sempre cobrado em relação ao uso adequado, conservação e manutenção, desperdícios de materiais e insumos; não conserva o uso adequado do patrimônio público;</p>	1 2 3 4	0,8
	<p>c) Raramente é cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os muitas vezes de forma inadequada e até mesmo danificando-os. Precisa ser cobrado, frequentemente, em relação ao uso adequado, conservação e manutenção, desperdícios de material e o cuidado com o patrimônio público.</p>	5 6	
	<p>b) Utiliza constantemente os materiais de trabalho de forma adequada, buscando não os desperdiçar; frequentemente apresenta ideias para simplificar e otimizar os processos de trabalho; zela pela manutenção e conservação do patrimônio público</p>	7 8	
	<p>a) É constantemente cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os quase sempre de forma adequada, sem danificá-lo: Sempre apresenta ideias para simplificar, agilizar ou otimizar os processos de trabalho. Mantém a conservação e preservação do patrimônio público.</p>	9 10	
<p>IX – Cooperação no trabalho:</p> <p>capacidade de desenvolver as atividades e tarefas em equipe, valorizando o trabalho em conjunto na busca de resultados comuns.</p>	<p>d) Não colabora com os colegas de sua área ou de outras e não há disponibilidade em apresentar soluções ou sugestões para os problemas da Prefeitura. Não informa, nem presta serviços espontaneamente. Tem dificuldades em integrar-se ao grupo no desempenho de tarefas comum.</p>	1 2 3 4	0,8
	<p>c) Colabora e coopera com os colegas somente de sua área de atuação e colabora com outras quando é consultado; Evita participar ou solucionar situações de trabalho que envolva outros colegas.</p>	5 6	
	<p>b) Procura colaborar, demonstrando interesse e disponibilidade em cooperar com os colegas de sua área e de outras áreas, apresentando sugestões de forma adequada. Quando solicitado, interessa-se em auxiliar ou dar informações.</p>	7 8	
	<p>a) É colaborativo, manifesta sempre interesse em cooperar e apresenta propostas e soluções, mesmo quando não solicitado, visando a qualidade do trabalho e a efetividade do serviço público; coopera espontaneamente, dando informações ou prestando serviços.</p>	9 10	
<p>X – Assiduidade e pontualidade</p> <p>comparecimento regular e permanência no local de trabalho e observância do horário de trabalho e cumprimento da carga horária definida para o cargo ocupado</p>	<p>d) Falta e ausenta-se constantemente do local de trabalho, sem apresentar justificativa, não sendo possível contar com sua contribuição para a realização das atividades. Quase sempre registra atrasos e saídas antecipadas.</p>	1 2 3 4	1,2
	<p>c) Algumas vezes falta e se ausenta do local de trabalho, sem apresentar justificativa, dificultando a realização das atividades. Registra atrasos e saídas antecipadas com certa frequência.</p>	5 6	
	<p>b) Falta esporadicamente e é encontrado regularmente no local de trabalho para realização das atividades. Registra alguns atrasos ou saídas antecipadas.</p>	7 8	
	<p>a) Não falta e está sempre presente no local de trabalho para a realização das atividades, cumpre rigorosamente o horário. Não registra atrasos nem saídas antecipadas.</p>	9 10	

TOTAL DE PONTOS OBTIDOS NA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL



4. CONCLUSÕES E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES SOBRE O DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO	
5. SUGESTÕES PARA MELHORIA DO DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO	
<input type="checkbox"/> CAPACITAÇÃO	
<input type="checkbox"/> OUTROS	
6. NOME DOS AVALIADORES:	
01	
02	
03	
7. ASSINATURA DOS AVALIADORES – EQUIPE DE TRABALHO	
_____	_____/_____/_____ Data da Avaliação
AVALIADOR	
8. ASSINATURA DO SERVIDOR E DATA DA NOTIFICAÇÃO	
Estou ciente do resultado de minha Avaliação de Desempenho individual.	
_____	_____/_____/_____ Data da Notificação
Assinatura do Servidor	
9. ASSINATURA DAS TESTEMUNHAS (QUANDO FOR O CASO)	
_____	_____
Testemunha 1	Testemunha 2



 AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – AUTO AVALIAÇÃO ANEXO III FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO – GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS PROFISSIONAIS - SP				
1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO				
Nome:				
Cargo:				MATRICULA:
Secretaria Municipal:				
Lotação do Servidor:				
Admissão:				
2. PERÍODO AVALIATÓRIO				
ANO 2021				
3. INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO				
Fator	Itens de Descrição do Desempenho ou Comportamento	Pontos Atribuídos	Pesos	Total de Pontos por Fator
I – Disciplina: Considera a habilidade para ordenar o trabalho, os recursos de que dispõe e a facilidade em manter a sequência, a execução e os resultados das tarefas, de acordo com a necessidade do setor e de acordo com as ordens dadas. Respeito as leis, cumprimento irrestrito dos deveres de cidadão e de servidor público.	d) Não acata as orientações e não cumpre normas, regras, regulamentos e ordens de serviço; não demonstra zelo pelo trabalho. Mantém-se desorganizado; necessita cobrar serviços;	1 2 3 4	1,2	
	c) Resiste em cumprir normas, regras, regulamentos e ordens de serviço, precisando ser lembrado das mesmas; não tem sigilo com assuntos institucionais quando necessário. Passa o tempo organizando suas tarefas, mas o resultado não é satisfatório.	5 6		
	b) Frequentemente cumpre normas, regras, regulamentos e ordens de serviço conforme orientação é flexível ajustando-se a situações inovadoras; organiza-se e mantém em ordem o seu trabalho de forma racional, com resultados satisfatórios.	7 8		
	a) É atento prestativo e se mantém atualizado sobre as regras, normas, regulamentos e ordens de serviço da instituição; apresenta habilidade para ordenar o trabalho de maneira lógica e exerce domínio e controle sobre suas próprias tarefas.	9 10		
II – Capacidade de iniciativa: Capacidade para atuar com iniciativa e pensar em ações futuras, com propósito de criar oportunidades ou evitar problemas que não são evidentes para os demais. Implica em aprender com situações passadas e a utilizar as mesmas para evitar e/ou solucionar situações futuras indesejadas.	d) Consulta permanentemente seus superiores e necessita assessoramento contínuo para resolver a maioria de suas tarefas; mostra pouco interesse por buscar a forma de otimizar seu trabalho; Não tem em conta as aplicações tecnológicas disponíveis e não consegue aproveitar ao máximo as oportunidades que se apresentam.	1 2 3 4	0,8	
	c) Busca solucionar apenas situações simples da sua rotina de trabalho, dependendo de orientações de como enfrentar as situações mais complexas. Tem dificuldade de utilizar a tecnologia, ferramentas e recursos pertinentes com o foco na melhora dos resultados do trabalho.	5 6		
	b) Frequentemente, adota uma abordagem sistematizada de solução de problemas de conhecimentos passados para a superação dos mesmos; Em geral, utiliza a tecnologia, bem como ferramentas e recursos pertinentes com o foco na melhora dos resultados do trabalho.	7 8		
	a) Desenvolve, dentro da instituição, a habilidade de responder com rapidez, eficácia e eficiência; Adota uma abordagem sistematizada de solução de problemas se valendo de experiências e conhecimentos passados para a superação de obstáculos; Utiliza a tecnologia disponível, bem como ferramentas e recursos pertinentes com o foco na melhora dos resultados do trabalho.	9 10		
III - produtividade no trabalho: volume de trabalho executado em determinado espaço de tempo.	d) Raramente executa seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, prejudicando o seu andamento. Não sabe lidar com o aumento inesperado do volume de trabalho. Em algumas situações, precisa ser acompanhado e lembrado de suas obrigações.	1 2 3 4	1,2	
	c) Tem dificuldade de executar seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, às vezes prejudicando o seu andamento. Um aumento inesperado do volume de trabalho compromete sua produtividade. Raramente apresenta ideias para simplificar, agilizar ou otimizar os processos de trabalho.	5 6		
	b) Frequentemente consegue executar seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos. Procura reorganizar o seu tempo para atender ao aumento inesperado do volume de trabalho. Apresenta ideias para simplificar, agilizar ou otimizar os processos de trabalho.	7 8		
	a) É altamente produtivo, apresentando uma excelente capacidade para execução e conclusão de trabalhos, mesmo que haja aumento inesperado do volume de trabalho. Extremamente habilidoso para organizar e dividir seu tempo de trabalho; cumpre a tempo e a hora seus compromissos de trabalho;	9 10		



<p>IV - responsabilidade:</p> <p>Dedicação à Administração Pública, concluindo com desempenho satisfatório as atividades que lhe são incumbidas; Qualidade no cumprimento das atividades profissionais; conduta moral, um dos princípios da administração pública; ética profissional.</p>	<p>d) Às vezes é probo, reto leal e justo. Apresenta grande dificuldade de cumprir seus compromissos de trabalho, o que causa prejuízos diversos à Prefeitura; entrega documentos, entre outros, fora do prazo, sem a preocupação de avisar terceiros.</p>	<p>1 2 3 4</p>	<p>1,2</p>
	<p>c) É probo reto, leal e justo; assume apenas parte da responsabilidade pela execução de um trabalho, relegando o resultado para segundo plano. Encontra-se sempre com prazos apertados em função do pouco planejamento de sua agenda.</p>	<p>5 6</p>	
	<p>b) É probo reto, leal e justo; aceita a responsabilidade pela execução de seu trabalho; cumpre seus compromissos de trabalho, embora tenha alguma dificuldade de atender aos prazos legais e institucionais, o que acarreta, às vezes, perdas das mais diversas ordens.</p>	<p>7 8</p>	
	<p>a) É probo reto, leal e justo, demonstrando toda a integridade do seu caráter; Cumpre com seus compromissos de trabalho, que são realizados dentro ou fora da Prefeitura; Atende aos prazos legais e institucionais impostos ao trabalho; Entrega com antecedência documentos que necessitam ser avaliados por outros, preocupando-se com o recebimento dos mesmos em tempo hábil; Comparece a todos os compromissos agendados.</p>	<p>9 10</p>	
<p>V – qualidade no trabalho:</p> <p>Capacidade de alcançar a satisfação do usuário do serviço, com ausência de retrabalho</p>	<p>d) Embora faça o que lhe é pedido, peca pelos resultados finais. Seu trabalho apresenta falhas características da falta de atenção. Não se preocupa em conhecer e entender as solicitações do cidadão e não busca soluções.</p>	<p>1 2 3 4</p>	<p>0,8</p>
	<p>c) 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. No atendimento ao cidadão precisa de supervisão constante para que o atendimento seja prestado com qualidade.</p>	<p>5 6</p>	
	<p>b) Seu trabalho está dentro dos padrões exigidos. Interessa-se em aprender sobre seus serviços, seja participando de treinamento ou em instruções que lhe são transmitidas; empenha-se em entender e conhecer as necessidades do cidadão, prestando-lhe informações necessárias.</p>	<p>7 8</p>	
	<p>a) Executa seu trabalho com perfeição quando se trata de qualidade. Enfrenta novas tarefas com um desafio, tendo a iniciativa de buscar informações, conhecimentos necessários para executá-los. Atende com qualidade todas as demandas e necessidades do cidadão.</p>	<p>9 10</p>	
<p>VI – Desempenho profissional:</p> <p>capacidade e disposição para desenvolvimento das atribuições do cargo.</p>	<p>d) Apresenta dificuldades para desenvolver as atribuições mais simples da sua rotina de trabalho, dependendo constantemente de orientações, e não demonstra disposição para executá-las prontamente.</p>	<p>1 2 3 4</p>	<p>1,2</p>
	<p>c) Apresenta com frequência dificuldades para desenvolver as atribuições de média complexidade da sua rotina de trabalho, dependendo regularmente de orientações, e raramente demonstra disposição para executá-las prontamente.</p>	<p>5 6</p>	
	<p>b) Apresenta algumas dificuldades para desenvolver as atribuições complexas da sua rotina de trabalho, quase nunca precisa de orientações, e demonstra com frequência disposição para executá-las prontamente.</p>	<p>7 8</p>	
	<p>a) Desempenha suas atividades com desenvoltura e de forma eficaz, identifica e desenvolve com facilidade as atribuições da rotina de seu trabalho, simples ou complexas, nunca depende de orientações, e sempre demonstra disposição para executá-las prontamente.</p>	<p>9 10</p>	
<p>VII – criatividade na solução dos problemas</p> <p>Capaz de identificar e de propor soluções a situações complexas ou imprevistas relacionadas ao trabalho.</p>	<p>d) Não consegue organizar a condução das ações e estabelecer objetivos e soluções, prejudicando o desenvolvimento da sua área de atuação e do setor de trabalho. Não se preocupa com resultados, "se não der certo, faz novamente, se não terminar hoje acaba amanhã".</p>	<p>1 2 3 4</p>	<p>0,8</p>
	<p>c) Consegue organizar a condução das ações e estabelecer objetivos e soluções, desde que orientado e supervisionado, mas não alcança os resultados previstos o que pode prejudicar o desenvolvimento da sua área de atuação; tem dificuldade em aceitar novos métodos e soluções sem sequer testá-los.</p>	<p>5 6</p>	
	<p>b) Frequentemente sugere mudanças ou adequações para a melhoria nas rotinas de trabalho, demonstrando proatividade; percebe as situações rotineiras de trabalho e aplica as soluções que lhe são apresentadas.</p>	<p>7 8</p>	
	<p>a) Sempre troca experiência com os colegas e os auxilia na busca de soluções aos problemas de trabalho, é capaz de identificar e propor soluções em situações complexas ou imprevistas. Chama a responsabilidade para si.</p>	<p>9 10</p>	
<p>VIII – utilização e preservação do material e patrimônio público</p> <p>cuidado e zelo na utilização e conservação dos equipamentos e instalações no exercício das atividades e tarefas e no cuidado com o patrimônio público.</p>	<p>d) Não se preocupa em utilizar os materiais de trabalho de forma adequada, desperdiçando-os. Não apresenta ideias para simplificar, agilizar ou otimizar os processos de trabalho;</p>	<p>1 2 3 4</p>	<p>0,8</p>
	<p>c) Tem cuidado com os equipamentos que estão sob a sua responsabilidade. Quanto aos seus materiais, sua utilização, em algumas situações necessita de orientações.</p>	<p>5 6</p>	
	<p>b) Utiliza constantemente os materiais de trabalho de forma adequada, buscando não os desperdiçar. Frequentemente apresenta ideias para simplificar, agilizar ou otimizar os processos de trabalho;</p>	<p>7 8</p>	
	<p>a) Busca o seu aperfeiçoamento profissional para aproveitar ao máximo seus equipamentos e materiais. Preocupa-se com sua qualidade, estando atento para qualquer irregularidade que possa perceber e comunica a chefia. Mantém os cuidados de manutenção preventiva dos equipamentos na sua rotina de trabalho.</p>	<p>9 10</p>	



IX – cooperação no trabalho: capacidade de desenvolver as atividades e tarefas em equipe, valorizando o trabalho em conjunto na busca de resultados comuns.	d) Não tem capacidade de relacionamento e interação com a equipe, criando um clima desagradável de trabalho. Não aceita sugestões dos membros da equipe para diminuir suas dificuldades, não agindo de forma a promover a melhoria do desempenho da equipe na busca de resultados comuns.	1 2 3 4	0,8	
	c) Tem pouca capacidade de relacionamento e interação com a equipe, não se preocupando em manter um bom clima de trabalho. Às vezes aceita sugestões dos membros da equipe para diminuir suas dificuldades, quase nunca agindo de forma a promover a melhoria do desempenho da equipe na busca de resultados comuns.	5 6		
	b) Frequentemente percebe a necessidade de sua colaboração. Não poupa esforços, suas atitudes demonstram preocupação com o cumprimento dos objetivos do MUNICÍPIO, independentemente de estarem diretamente sob sua responsabilidade.	7 8		
	a) Tem excelente capacidade de relacionamento e interação com a equipe, sempre mantendo um bom clima de trabalho. Não apresenta dificuldades de trabalho em equipe, agindo de forma a promover a melhoria do desempenho da equipe na busca de resultados comuns.	9 10		
X – assiduidade e pontualidade comparecimento regular e permanência no local de trabalho e observância do horário de trabalho e cumprimento da carga horária definida para o cargo ocupado	d) Falta e ausenta-se constantemente do local de trabalho, sem apresentar justificativa, não sendo possível contar com sua contribuição para a realização das atividades. Quase sempre registra atrasos e saídas antecipadas.	1 2 3 4	1,2	
	c) Algumas vezes falta e se ausenta do local de trabalho, sem apresentar justificativa, dificultando a realização das atividades. Registra atrasos e saídas antecipadas com certa frequência.	5 6		
	b) Quase nunca falta e é encontrado regularmente no local de trabalho para realização das atividades. Registra alguns atrasos ou saídas antecipadas.	7 8		
	a) Não falta e está sempre presente no local de trabalho para a realização das atividades, cumpre rigorosamente o horário. Não registra atrasos nem saídas antecipadas.	9 10		

TOTAL DE PONTOS OBTIDOS NA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL

4. CONCLUSÕES E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES SOBRE O DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO

5. SUGESTÕES PARA MELHORIA DO DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO

- () CAPACITAÇÃO
() OUTROS

6. ASSINATURA DO SERVIDOR E DATA DA NOTIFICAÇÃO

Estou ciente do resultado de minha Avaliação de Desempenho individual.

Assinatura do Servidor


_____/_____/_____
Data da Notificação

7. ASSINATURA DAS TESTEMUNHAS (QUANDO FOR O CASO)

Testemunha 1

Testemunha 2



		AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – CHEFIA IMEDITA/MEDIATA ANEXO III		
FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO – GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS PROFISSIONAIS - SP				
1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO				
Nome:				
Cargo:				MATRICULA:
Secretaria Municipal:				
Lotação do Servidor:				
Admissão:				
2. PERÍODO AVALIATÓRIO				
ANO 2021				
3. INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO				
Fator	Itens de Descrição do Desempenho ou Comportamento	Pontos Atribuídos	Pesos	Total de Pontos por Fator
I – Disciplina: Considera a habilidade para ordenar o trabalho, os recursos de que dispõe e a facilidade em manter a sequência, a execução e os resultados das tarefas, de acordo com a necessidade do setor e de acordo com as ordens dadas. Respeito as leis, cumprimento irrestrito dos deveres de cidadão e de servidor público.	d) Não acata as orientações e não cumpre normas, regras, regulamentos e ordens de serviço; não demonstra zelo pelo trabalho. Mantém-se desorganizado; necessita cobrar serviços;	1 2 3 4	1,2	
	c) Resiste em cumprir normas, regras, regulamentos e ordens de serviço, precisando ser lembrado das mesmas; não tem sigilo com assuntos institucionais quando necessário. Passa o tempo organizando suas tarefas, mas o resultado não é satisfatório.	5 6		
	b) Frequentemente cumpre normas, regras, regulamentos e ordens de serviço conforme orientação é flexível ajustando-se a situações inovadoras; organiza-se e mantém em ordem o seu trabalho de forma racional, com resultados satisfatórios.	7 8		
	a) É atento prestativo e se mantém atualizado sobre as regras, normas, regulamentos e ordens de serviço da instituição; apresenta habilidade para ordenar o trabalho de maneira lógica e exerce domínio e controle sobre suas próprias tarefas.	9 10		
II – Capacidade de iniciativa: Capacidade para atuar com iniciativa e pensar em ações futuras, com propósito de criar oportunidades ou evitar problemas que não são evidentes para os demais. Implica em aprender com situações passadas e a utilizar as mesmas para evitar e/ou solucionar situações futuras indesejadas.	d) Consulta permanentemente seus superiores e necessita assessoramento contínuo para resolver a maioria de suas tarefas; mostra pouco interesse por buscar a forma de otimizar seu trabalho; Não tem em conta as aplicações tecnológicas disponíveis e não consegue aproveitar ao máximo as oportunidades que se apresentam.	1 2 3 4	0,8	
	c) Busca solucionar apenas situações simples da sua rotina de trabalho, dependendo de orientações de como enfrentar as situações mais complexas. Tem dificuldade de utilizar a tecnologia, ferramentas e recursos pertinentes com o foco na melhora dos resultados do trabalho.	5 6		
	b) Frequentemente, adota uma abordagem sistematizada de solução de problemas de conhecimentos passados para a superação dos mesmos; Em geral, utiliza a tecnologia, bem como ferramentas e recursos pertinentes com o foco na melhora dos resultados do trabalho.	7 8		
	a) Desenvolve, dentro da instituição, a habilidade de responder com rapidez, eficácia e eficiência; Adota uma abordagem sistematizada de solução de problemas se valendo de experiências e conhecimentos passados para a superação de obstáculos; Utiliza a tecnologia disponível, bem como ferramentas e recursos pertinentes com o foco na melhora dos resultados do trabalho.	9 10		
III - produtividade no trabalho: volume de trabalho executado em determinado espaço de tempo.	d) Raramente executa seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, prejudicando o seu andamento. Não sabe lidar com o aumento inesperado do volume de trabalho. Em algumas situações, precisa ser acompanhado e lembrado de suas obrigações.	1 2 3 4	1,2	
	c) Tem dificuldade de executar seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, às vezes prejudicando o seu andamento. Um aumento inesperado do volume de trabalho compromete sua produtividade. Raramente apresenta ideias para simplificar, agilizar ou otimizar os processos de trabalho.	5 6		
	b) Frequentemente consegue executar seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos. Procura reorganizar o seu tempo para atender ao aumento inesperado do volume de trabalho. Apresenta ideias para simplificar, agilizar ou otimizar os processos de trabalho.	7 8		
	a) É altamente produtivo, apresentando uma excelente capacidade para execução e conclusão de trabalhos, mesmo que haja aumento inesperado do volume de trabalho. Extremamente habilidoso para organizar e dividir seu tempo de trabalho; cumpre a tempo e a hora seus compromissos de trabalho;	9 10		



<p>IV - responsabilidade:</p> <p>Dedicação à Administração Pública, concluindo com desempenho satisfatório as atividades que lhe são incumbidas; Qualidade no cumprimento das atividades profissionais; conduta moral, um dos princípios da administração pública; ética profissional.</p>	<p>d) Às vezes é probo, reto leal e justo. Apresenta grande dificuldade de cumprir seus compromissos de trabalho, o que causa prejuízos diversos à Prefeitura; entrega documentos, entre outros, fora do prazo, sem a preocupação de avisar terceiros.</p>	<p>1 2 3 4</p>	1,2	
	<p>c) É probo reto, leal e justo; assume apenas parte da responsabilidade pela execução de um trabalho, relegando o resultado para segundo plano. Encontra-se sempre com prazos apertados em função do pouco planejamento de sua agenda.</p>	<p>5 6</p>		
	<p>b) É probo reto, leal e justo; aceita a responsabilidade pela execução de seu trabalho; cumpre seus compromissos de trabalho, embora tenha alguma dificuldade de atender aos prazos legais e institucionais, o que acarreta, às vezes, perdas das mais diversas ordens.</p>	<p>7 8</p>		
	<p>a) É probo reto, leal e justo, demonstrando toda a integridade do seu caráter; Cumpre com seus compromissos de trabalho, que são realizados dentro ou fora da Prefeitura; Atende aos prazos legais e institucionais impostos ao trabalho; Entrega com antecedência documentos que necessitam ser avaliados por outros, preocupando-se com o recebimento dos mesmos em tempo hábil; Comparece a todos os compromissos agendados.</p>	<p>9 10</p>		
<p>V – qualidade no trabalho:</p> <p>Capacidade de alcançar a satisfação do usuário do serviço, com ausência de retrabalho</p>	<p>d) Embora faça o que lhe é pedido, peca pelos resultados finais. Seu trabalho apresenta falhas características da falta de atenção. Não se preocupa em conhecer e entender as solicitações do cidadão e não busca soluções.</p>	<p>1 2 3 4</p>	0,8	
	<p>c) 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. No atendimento ao cidadão precisa de supervisão constante para que o atendimento seja prestado com qualidade.</p>	<p>5 6</p>		
	<p>b) Seu trabalho está dentro dos padrões exigidos. Interessa-se em aprender sobre seus serviços, seja participando de treinamento ou em instruções que lhe são transmitidas; empenha-se em entender e conhecer as necessidades do cidadão, prestando-lhe informações necessárias.</p>	<p>7 8</p>		
	<p>a) Executa seu trabalho com perfeição quando se trata de qualidade. Enfrenta novas tarefas com um desafio, tendo a iniciativa de buscar informações, conhecimentos necessários para executá-los. Atende com qualidade todas as demandas e necessidades do cidadão.</p>	<p>9 10</p>		
<p>VI – Desempenho profissional:</p> <p>capacidade e disposição para desenvolvimento das atribuições do cargo.</p>	<p>d) Apresenta dificuldades para desenvolver as atribuições mais simples da sua rotina de trabalho, dependendo constantemente de orientações, e não demonstra disposição para executá-las prontamente.</p>	<p>1 2 3 4</p>	1,2	
	<p>c) Apresenta com frequência dificuldades para desenvolver as atribuições de média complexidade da sua rotina de trabalho, dependendo regularmente de orientações, e raramente demonstra disposição para executá-las prontamente.</p>	<p>5 6</p>		
	<p>b) Apresenta algumas dificuldades para desenvolver as atribuições complexas da sua rotina de trabalho, quase nunca precisa de orientações, e demonstra com frequência disposição para executá-las prontamente.</p>	<p>7 8</p>		
	<p>a) Desempenha suas atividades com desenvoltura e de forma eficaz, identifica e desenvolve com facilidade as atribuições da rotina de seu trabalho, simples ou complexas, nunca depende de orientações, e sempre demonstra disposição para executá-las prontamente.</p>	<p>9 10</p>		
<p>VII – criatividade na solução dos problemas</p> <p>Capaz de identificar e de propor soluções a situações complexas ou imprevistas relacionadas ao trabalho.</p>	<p>d) Não consegue organizar a condução das ações e estabelecer objetivos e soluções, prejudicando o desenvolvimento da sua área de atuação e do setor de trabalho. Não se preocupa com resultados, “se não der certo, faz novamente, se não terminar hoje acaba amanhã”.</p>	<p>1 2 3 4</p>	0,8	
	<p>c) Consegue organizar a condução das ações e estabelecer objetivos e soluções, desde que orientado e supervisionado, mas não alcança os resultados previstos o que pode prejudicar o desenvolvimento da sua área de atuação; tem dificuldade em aceitar novos métodos e soluções sem sequer testá-los.</p>	<p>5 6</p>		
	<p>b) Frequentemente sugere mudanças ou adequações para a melhoria nas rotinas de trabalho, demonstrando proatividade; percebe as situações rotineiras de trabalho e aplica as soluções que lhe são apresentadas.</p>	<p>7 8</p>		
	<p>a) Sempre troca experiência com os colegas e os auxilia na busca de soluções aos problemas de trabalho, é capaz de identificar e propor soluções em situações complexas ou imprevistas. Chama a responsabilidade para si.</p>	<p>9 10</p>		
<p>VIII – utilização e preservação do material e patrimônio público</p> <p>cuidado e zelo na utilização e conservação dos equipamentos e instalações no exercício das atividades e tarefas e no cuidado com o patrimônio público.</p>	<p>d) Não se preocupa em utilizar os materiais de trabalho de forma adequada, desperdiçando-os. Não apresenta ideias para simplificar, agilizar ou otimizar os processos de trabalho;</p>	<p>1 2 3 4</p>	0,8	
	<p>c) Tem cuidado com os equipamentos que estão sob a sua responsabilidade. Quanto aos seus materiais, sua utilização, em algumas situações necessita de orientações.</p>	<p>5 6</p>		
	<p>b) Utiliza constantemente os materiais de trabalho de forma adequada, buscando não os desperdiçar. Frequentemente apresenta ideias para simplificar, agilizar ou otimizar os processos de trabalho;</p>	<p>7 8</p>		
	<p>a) Busca o seu aperfeiçoamento profissional para aproveitar ao máximo seus equipamentos e materiais. Preocupa-se com sua qualidade, estando atento para qualquer irregularidade que possa perceber e comunica a chefia. Mantém os cuidados de manutenção preventiva dos equipamentos na sua rotina de trabalho.</p>	<p>9 10</p>		



IX – cooperação no trabalho: capacidade de desenvolver as atividades e tarefas em equipe, valorizando o trabalho em conjunto na busca de resultados comuns.	d) Não tem capacidade de relacionamento e interação com a equipe, criando um clima desagradável de trabalho. Não aceita sugestões dos membros da equipe para diminuir suas dificuldades, não agindo de forma a promover a melhoria do desempenho da equipe na busca de resultados comuns.	1 2 3 4	0,8	
	c) Tem pouca capacidade de relacionamento e interação com a equipe, não se preocupando em manter um bom clima de trabalho. Às vezes aceita sugestões dos membros da equipe para diminuir suas dificuldades, quase nunca agindo de forma a promover a melhoria do desempenho da equipe na busca de resultados comuns.	5 6		
	b) Frequentemente percebe a necessidade de sua colaboração. Não poupa esforços, suas atitudes demonstram preocupação com o cumprimento dos objetivos do MUNICÍPIO, independentemente de estarem diretamente sob sua responsabilidade.	7 8		
	a) Tem excelente capacidade de relacionamento e interação com a equipe, sempre mantendo um bom clima de trabalho. Não apresenta dificuldades de trabalho em equipe, agindo de forma a promover a melhoria do desempenho da equipe na busca de resultados comuns.	9 10		
X – assiduidade e pontualidade comparecimento regular e permanência no local de trabalho e observância do horário de trabalho e cumprimento da carga horária definida para o cargo ocupado	d) Falta e ausenta-se constantemente do local de trabalho, sem apresentar justificativa, não sendo possível contar com sua contribuição para a realização das atividades. Quase sempre registra atrasos e saídas antecipadas.	1 2 3 4	1,2	
	c) Algumas vezes falta e se ausenta do local de trabalho, sem apresentar justificativa, dificultando a realização das atividades. Registra atrasos e saídas antecipadas com certa frequência.	5 6		
	b) Quase nunca falta e é encontrado regularmente no local de trabalho para realização das atividades. Registra alguns atrasos ou saídas antecipadas.	7 8		
	a) Não falta e está sempre presente no local de trabalho para a realização das atividades, cumpre rigorosamente o horário. Não registra atrasos nem saídas antecipadas.	9 10		

TOTAL DE PONTOS OBTIDOS NA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL	
----------------------------------------------------------------------	--

4. CONCLUSÕES E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES SOBRE O DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO

5. SUGESTÕES PARA MELHORIA DO DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO

() CAPACITAÇÃO
() OUTROS

6. ASSINATURA DOS AVALIADORES

Chefia Imediata/mediata

_____/_____/_____
Data da Avaliação

7. ASSINATURA DO SERVIDOR E DATA DA NOTIFICAÇÃO

Estou ciente do resultado de minha Avaliação de Desempenho individual.


_____/_____/_____
Data de Notificação

8. ASSINATURA DAS TESTEMUNHAS (QUANDO FOR O CASO)

Testemunha 1

Testemunha 2



		AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – SUBCOMISSÃO EQUIPE DE TRABALHO ANEXO III FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO – GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS PROFISSIONAIS - SP		
1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO				
Nome:				
Cargo:				MATRICULA:
Secretaria Municipal:				
Lotação do Servidor:				
Admissão:				
2. PERÍODO AVALIATÓRIO				
ANO 2021				
3. INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO				
Fator	Itens de Descrição do Desempenho ou Comportamento	Pontos Atribuídos	Pesos	Total de Pontos por Fator
I – Disciplina: Considera a habilidade para ordenar o trabalho, os recursos de que dispõe e a facilidade em manter a sequência, a execução e os resultados das tarefas, de acordo com a necessidade do setor e de acordo com as ordens dadas. Respeito as leis, cumprimento irrestrito dos deveres de cidadão e de servidor público.	d) Não acata as orientações e não cumpre normas, regras, regulamentos e ordens de serviço; não demonstra zelo pelo trabalho. Mantém-se desorganizado; necessita cobrar serviços;	1 2 3 4	1,2	
	c) Resiste em cumprir normas, regras, regulamentos e ordens de serviço, precisando ser lembrado das mesmas; não tem sigilo com assuntos institucionais quando necessário. Passa o tempo organizando suas tarefas, mas o resultado não é satisfatório.	5 6		
	b) Frequentemente cumpre normas, regras, regulamentos e ordens de serviço conforme orientação é flexível ajustando-se a situações inovadoras; organiza-se e mantém em ordem o seu trabalho de forma racional, com resultados satisfatórios.	7 8		
	a) É atento prestativo e se mantém atualizado sobre as regras, normas, regulamentos e ordens de serviço da instituição; apresenta habilidade para ordenar o trabalho de maneira lógica e exerce domínio e controle sobre suas próprias tarefas.	9 10		
II – Capacidade de iniciativa: Capacidade para atuar com iniciativa e pensar em ações futuras, com propósito de criar oportunidades ou evitar problemas que não são evidentes para os demais. Implica em aprender com situações passadas e a utilizar as mesmas para evitar e/ou solucionar situações futuras indesejadas.	d) Consulta permanentemente seus superiores e necessita assessoramento contínuo para resolver a maioria de suas tarefas; mostra pouco interesse por buscar a forma de otimizar seu trabalho; Não tem em conta as aplicações tecnológicas disponíveis e não consegue aproveitar ao máximo as oportunidades que se apresentam.	1 2 3 4	0,8	
	c) Busca solucionar apenas situações simples da sua rotina de trabalho, dependendo de orientações de como enfrentar as situações mais complexas. Tem dificuldade de utilizar a tecnologia, ferramentas e recursos pertinentes com o foco na melhora dos resultados do trabalho.	5 6		
	b) Frequentemente, adota uma abordagem sistematizada de solução de problemas de conhecimentos passados para a superação dos mesmos; Em geral, utiliza a tecnologia, bem como ferramentas e recursos pertinentes com o foco na melhora dos resultados do trabalho.	7 8		
	a) Desenvolve, dentro da instituição, a habilidade de responder com rapidez, eficácia e eficiência; Adota uma abordagem sistematizada de solução de problemas se valendo de experiências e conhecimentos passados para a superação de obstáculos; Utiliza a tecnologia disponível, bem como ferramentas e recursos pertinentes com o foco na melhora dos resultados do trabalho.	9 10		
III - produtividade no trabalho: volume de trabalho executado em determinado espaço de tempo.	d) Raramente executa seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, prejudicando o seu andamento. Não sabe lidar com o aumento inesperado do volume de trabalho. Em algumas situações, precisa ser acompanhado e lembrado de suas obrigações.	1 2 3 4	1,2	
	c) Tem dificuldade de executar seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, às vezes prejudicando o seu andamento. Um aumento inesperado do volume de trabalho compromete sua produtividade. Raramente apresenta ideias para simplificar, agilizar ou otimizar os processos de trabalho.	5 6		
	b) Frequentemente consegue executar seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos. Procura reorganizar o seu tempo para atender ao aumento inesperado do volume de trabalho. Apresenta ideias para simplificar, agilizar ou otimizar os processos de trabalho.	7 8		
	a) É altamente produtivo, apresentando uma excelente capacidade para execução e conclusão de trabalhos, mesmo que haja aumento inesperado do volume de trabalho. Extremamente habilidoso para organizar e dividir seu tempo de trabalho; cumpre a tempo e a hora seus compromissos de trabalho;	9 10		



<p>IV - responsabilidade:</p> <p>Dedicação à Administração Pública, concluindo com desempenho satisfatório as atividades que lhe são incumbidas; Qualidade no cumprimento das atividades profissionais; conduta moral, um dos princípios da administração pública; ética profissional.</p>	<p>d) Às vezes é probo, reto leal e justo. Apresenta grande dificuldade de cumprir seus compromissos de trabalho, o que causa prejuízos diversos à Prefeitura; entrega documentos, entre outros, fora do prazo, sem a preocupação de avisar terceiros.</p>	<p>1 2 3 4</p>	1,2	
	<p>c) É probo reto, leal e justo; assume apenas parte da responsabilidade pela execução de um trabalho, relegando o resultado para segundo plano. Encontra-se sempre com prazos apertados em função do pouco planejamento de sua agenda.</p>	<p>5 6</p>		
	<p>b) É probo reto, leal e justo; aceita a responsabilidade pela execução de seu trabalho; cumpre seus compromissos de trabalho, embora tenha alguma dificuldade de atender aos prazos legais e institucionais, o que acarreta, às vezes, perdas das mais diversas ordens.</p>	<p>7 8</p>		
	<p>a) É probo reto, leal e justo, demonstrando toda a integridade do seu caráter; Cumpre com seus compromissos de trabalho, que são realizados dentro ou fora da Prefeitura; Atende aos prazos legais e institucionais impostos ao trabalho; Entrega com antecedência documentos que necessitam ser avaliados por outros, preocupando-se com o recebimento dos mesmos em tempo hábil; Comparece a todos os compromissos agendados.</p>	<p>9 10</p>		
<p>V – qualidade no trabalho:</p> <p>Capacidade de alcançar a satisfação do usuário do serviço, com ausência de retrabalho</p>	<p>d) Embora faça o que lhe é pedido, peca pelos resultados finais. Seu trabalho apresenta falhas características da falta de atenção. Não se preocupa em conhecer e entender as solicitações do cidadão e não busca soluções.</p>	<p>1 2 3 4</p>	0,8	
	<p>c) 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. No atendimento ao cidadão precisa de supervisão constante para que o atendimento seja prestado com qualidade.</p>	<p>5 6</p>		
	<p>b) Seu trabalho está dentro dos padrões exigidos. Interessa-se em aprender sobre seus serviços, seja participando de treinamento ou em instruções que lhe são transmitidas; empenha-se em entender e conhecer as necessidades do cidadão, prestando-lhe informações necessárias.</p>	<p>7 8</p>		
	<p>a) Executa seu trabalho com perfeição quando se trata de qualidade. Enfrenta novas tarefas com um desafio, tendo a iniciativa de buscar informações, conhecimentos necessários para executá-los. Atende com qualidade todas as demandas e necessidades do cidadão.</p>	<p>9 10</p>		
<p>VI – Desempenho profissional:</p> <p>capacidade e disposição para desenvolvimento das atribuições do cargo.</p>	<p>d) Apresenta dificuldades para desenvolver as atribuições mais simples da sua rotina de trabalho, dependendo constantemente de orientações, e não demonstra disposição para executá-las prontamente.</p>	<p>1 2 3 4</p>	1,2	
	<p>c) Apresenta com frequência dificuldades para desenvolver as atribuições de média complexidade da sua rotina de trabalho, dependendo regularmente de orientações, e raramente demonstra disposição para executá-las prontamente.</p>	<p>5 6</p>		
	<p>b) Apresenta algumas dificuldades para desenvolver as atribuições complexas da sua rotina de trabalho, quase nunca precisa de orientações, e demonstra com frequência disposição para executá-las prontamente.</p>	<p>7 8</p>		
	<p>a) Desempenha suas atividades com desenvoltura e de forma eficaz, identifica e desenvolve com facilidade as atribuições da rotina de seu trabalho, simples ou complexas, nunca depende de orientações, e sempre demonstra disposição para executá-las prontamente.</p>	<p>9 10</p>		
<p>VII – criatividade na solução dos problemas</p> <p>Capaz de identificar e de propor soluções a situações complexas ou imprevistas relacionadas ao trabalho.</p>	<p>d) Não consegue organizar a condução das ações e estabelecer objetivos e soluções, prejudicando o desenvolvimento da sua área de atuação e do setor de trabalho. Não se preocupa com resultados, "se não der certo, faz novamente, se não terminar hoje acaba amanhã".</p>	<p>1 2 3 4</p>	0,8	
	<p>c) Consegue organizar a condução das ações e estabelecer objetivos e soluções, desde que orientado e supervisionado, mas não alcança os resultados previstos o que pode prejudicar o desenvolvimento da sua área de atuação; tem dificuldade em aceitar novos métodos e soluções sem sequer testá-los.</p>	<p>5 6</p>		
	<p>b) Frequentemente sugere mudanças ou adequações para a melhoria nas rotinas de trabalho, demonstrando proatividade; percebe as situações rotineiras de trabalho e aplica as soluções que lhe são apresentadas.</p>	<p>7 8</p>		
	<p>a) Sempre troca experiência com os colegas e os auxilia na busca de soluções aos problemas de trabalho, é capaz de identificar e propor soluções em situações complexas ou imprevistas. Chama a responsabilidade para si.</p>	<p>9 10</p>		
<p>VIII – utilização e preservação do material e patrimônio público</p> <p>cuidado e zelo na utilização e conservação dos equipamentos e instalações no exercício das atividades e tarefas e no cuidado com o patrimônio público.</p>	<p>d) Não se preocupa em utilizar os materiais de trabalho de forma adequada, desperdiçando-os. Não apresenta ideias para simplificar, agilizar ou otimizar os processos de trabalho;</p>	<p>1 2 3 4</p>	0,8	
	<p>c) Tem cuidado com os equipamentos que estão sob a sua responsabilidade. Quanto aos seus materiais, sua utilização, em algumas situações necessita de orientações.</p>	<p>5 6</p>		
	<p>b) Utiliza constantemente os materiais de trabalho de forma adequada, buscando não os desperdiçar. Frequentemente apresenta ideias para simplificar, agilizar ou otimizar os processos de trabalho;</p>	<p>7 8</p>		
	<p>a) Busca o seu aperfeiçoamento profissional para aproveitar ao máximo seus equipamentos e materiais. Preocupa-se com sua qualidade, estando atento para qualquer irregularidade que possa perceber e comunica a chefia. Mantém os cuidados de manutenção preventiva dos equipamentos na sua rotina de trabalho.</p>	<p>9 10</p>		



IX – cooperação no trabalho: capacidade de desenvolver as atividades e tarefas em equipe, valorizando o trabalho em conjunto na busca de resultados comuns.	d) Não tem capacidade de relacionamento e interação com a equipe, criando um clima desagradável de trabalho. Não aceita sugestões dos membros da equipe para diminuir suas dificuldades, não agindo de forma a promover a melhoria do desempenho da equipe na busca de resultados comuns.	1 2 3 4	0,8
	c) Tem pouca capacidade de relacionamento e interação com a equipe, não se preocupando em manter um bom clima de trabalho. Às vezes aceita sugestões dos membros da equipe para diminuir suas dificuldades, quase nunca agindo de forma a promover a melhoria do desempenho da equipe na busca de resultados comuns.	5 6	
	b) Frequentemente percebe a necessidade de sua colaboração. Não poupa esforços, suas atitudes demonstram preocupação com o cumprimento dos objetivos do MUNICÍPIO, independentemente de estarem diretamente sob sua responsabilidade.	7 8	
	a) Tem excelente capacidade de relacionamento e interação com a equipe, sempre mantendo um bom clima de trabalho. Não apresenta dificuldades de trabalho em equipe, agindo de forma a promover a melhoria do desempenho da equipe na busca de resultados comuns.	9 10	
X – assiduidade e pontualidade comparecimento regular e permanência no local de trabalho e observância do horário de trabalho e cumprimento da carga horária definida para o cargo ocupado	d) Falta e ausenta-se constantemente do local de trabalho, sem apresentar justificativa, não sendo possível contar com sua contribuição para a realização das atividades. Quase sempre registra atrasos e saídas antecipadas.	1 2 3 4	1,2
	c) Algumas vezes falta e se ausenta do local de trabalho, sem apresentar justificativa, dificultando a realização das atividades. Registra atrasos e saídas antecipadas com certa frequência.	5 6	
	b) Quase nunca falta e é encontrado regularmente no local de trabalho para realização das atividades. Registra alguns atrasos ou saídas antecipadas.	7 8	
	a) Não falta e está sempre presente no local de trabalho para a realização das atividades, cumpre rigorosamente o horário. Não registra atrasos nem saídas antecipadas.	9 10	

TOTAL DE PONTOS OBTIDOS NA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL	
----------------------------------------------------------------------	--

4. CONCLUSÕES E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES SOBRE O DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO

5. SUGESTÕES PARA MELHORIA DO DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO

() CAPACITAÇÃO

() OUTROS

6. NOME DOS AVALIADORES:

01	
02	
03	

7. ASSINATURA DOS AVALIADORES – EQUIPE DE TRABALHO

_____	_____/_____/_____ Data da Avaliação
AVALIADOR	

8. ASSINATURA DO SERVIDOR E DATA DA NOTIFICAÇÃO


Estou ciente do resultado de minha Avaliação de Desempenho individual.

_____	_____/_____/_____ Data da Notificação
Assinatura do Servidor	

9. ASSINATURA DAS TESTEMUNHAS (QUANDO FOR O CASO)

_____	_____
Testemunha 1	Testemunha 2



 AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - AUTO AVALIAÇÃO ANEXO IV FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO – NÍVEL GERENCIAL Secretários, Diretores, Chefes em Geral				
1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO				
Nome: _____				
Cargo: _____			MATRICULA: _____	
Secretaria Municipal: _____				
Lotação do Servidor: _____				
Admissão: _____				
2. PERÍODO AVALIATÓRIO				
ANO 2021				
3 INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO				
Fator	Itens de Descrição do Desempenho ou Comportamento	Pontos Atribuídos	Pesos	Total de Pontos por Fator
I - Disciplina Respeito às leis, cumprimento irrestrito dos deveres de cidadão e de servidor público; Capacidade de estar atualizado quanto às mudanças na legislação, e outras normalizações; considera a habilidade para ordenar o trabalho, os recursos de que dispõe e a facilidade em manter a sequência, a execução e os resultados das tarefas.	d) Não acata as orientações e não cumpre normas, regras, regulamentos e ordens de serviço; não demonstra zelo pelo trabalho; Não se comporta com ética, não respeita o sigilo profissional, age com indiscrição, falta de justiça; Não se mantém atualizado sobre a legislação pertinente à sua área de atuação, podendo passar informações equivocadas a terceiros, o que traz prejuízo à administração pública.	1 2 3 4	1,2	
	c) Resiste em cumprir normas, regras, regulamentos e ordens de serviço, precisando ser lembrado das mesmas; não tem sigilo com assuntos institucionais quando necessário; apresenta dificuldade em respeitar a hierarquia e necessita de orientação; Passa o tempo organizando suas tarefas com resultados insatisfatórios	5 6		
	b) Procura ser disciplinado, quase sempre cumpre normas, regras, regulamentos e ordens de serviço conforme orientação é flexível ajustando-se a situações inovadoras; procura comportar-se com ética, atuando com sigilo, descrição e justiça; organiza-se e mantém em ordem o seu trabalho de forma racional, com resultados satisfatórios;	7 8		
	a) É atento prestativo; mantém-se atualizado sobre a legislação pertinente à sua área de atuação; comporta-se com ética, atuando com sigilo, descrição e justiça; mantém boa aparência; apresenta habilidade para ordenar o trabalho de maneira lógica e exerce domínio e controle sobre as suas próprias tarefas.	9 10		
II – Capacidade de iniciativa: Capacidade para atuar com iniciativa e pensar em ações futuras, com propósito de criar oportunidades ou evitar problemas que não são evidentes para os demais. Implica em aprender com situações passadas e a utilizar as mesmas para evitar e/ou solucionar situações futuras indesejadas.	d) Mostra pouco interesse por buscar a forma de otimizar seu trabalho; Em geral, não consegue responder em tempo e forma; não tem em conta as aplicações tecnológicas disponíveis e não consegue aproveitar ao máximo as oportunidades que se apresentam.	1 2 3 4	0,8	
	c) Procura agir com rapidez, eficácia e eficiência na resolução de problemas e/ou desafios; A vezes busca adotar uma abordagem sistematizada de solução de problemas se antecipando às possíveis problemas; tem dificuldade de utilizar a tecnologia, ferramentas e recursos pertinentes com o foco na melhora dos resultados do trabalho.	5 6		
	b) Age, dentro da instituição, com rapidez, eficácia e eficiência; frequentemente, adota uma abordagem sistematizada de solução de problemas de conhecimentos passados para a superação dos mesmos; Em geral, utiliza a tecnologia, bem como ferramentas e recursos pertinentes com o foco na melhora dos resultados do trabalho.	7 8		
	a) Desenvolve, dentro da instituição, a habilidade de responder com rapidez, eficácia e eficiência; adota uma abordagem sistematizada de solução de problemas se valendo de experiências e conhecimentos passados para a superação de obstáculos; utiliza a tecnologia disponível, bem como ferramentas e recursos pertinentes com o foco na melhora dos resultados do trabalho.	9 10		
III - Produtividade no trabalho: determinar eficazmente metas e prioridades de sua tarefa, e área.	d) Raramente executa seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, prejudicando o seu andamento. Não sabe lidar com o aumento inesperado do volume de trabalho. Falta para resolver assuntos particulares; A equipe acaba executando suas tarefas com pouca clareza acerca das metas e objetivos de sua área de atuação; tem dificuldades de gerir o tempo, sendo desorganizado e pouco metódico;	1 2 3 4	1,2	
	c) Tem dificuldade de executar seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, às vezes prejudicando o seu andamento. Um aumento inesperado do volume de trabalho compromete sua produtividade e o trabalho da equipe.	5 6		
	b) Consegue executar seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos. Procura reorganizar o seu tempo para atender ao aumento inesperado do volume de trabalho; conhece a rotina do trabalho e, às vezes, comete erros na execução das tarefas, porém mantém uma produção satisfatória.	7 8		
	a) É altamente produtivo, possui conhecimento do trabalho; utiliza técnicas adequadas para a realização das tarefas; preocupa-se com a qualidade e proporciona uma produtividade acima do esperado. Motiva a equipe a produção do trabalho; organiza o trabalho de maneira efetiva, estabelecendo prazos e definindo prioridades, gerindo o tempo de forma produtiva; atua com foco em resultados;	9 10		



<p>IV - Responsabilidade: (Por pessoas e guardas de informações)</p> <p>Verifica a capacidade para transmitir orientações e instruções a subordinados, a supervisionar e coordenar o trabalho de pessoas, distribuir e verificar tarefas;</p> <p>Capacidade de não transmitir informações sobre o ambiente e os colegas de trabalho para terceiros, dentro ou fora da Prefeitura.</p>	<p>d) Não conhece o perfil de sua equipe de trabalho, o que por vezes sobrecarrega alguns dos subordinados; não acompanha sistematicamente as atividades desenvolvidas por sua equipe; O resultado final do trabalho torna-se responsabilidade de sua equipe; não se preocupa com o sigilo das informações às quais é exposto;</p>	<p>1 2 3 4</p>	1,2	
	<p>c) Mostra-se comprometido em seu trabalho, porém não acompanha sistematicamente os trabalhos da equipe; observa-se que há desperdícios; apresenta dificuldades em distribuir o trabalho da equipe; ocasionalmente, orienta quanto às dúvidas e possíveis melhoria. É parcial quanto à guarda de informações.</p>	<p>5 6</p>		
	<p>b) Acompanha sistematicamente as atividades desenvolvidas; responsabiliza-se pelo resultado final do trabalho da Equipe; frequentemente atua com dedicação, controle e com capacidade de responder pelos compromissos assumidos em sua área. Atua, em geral, de maneira isenta e reservada ao tratar com elementos sigilosos do setor no qual trabalha.</p>	<p>7 8</p>		
	<p>a) Conhece o perfil de sua equipe de trabalho, o que possibilita a distribuição adequada de trabalho entre os profissionais; orienta quanto às dúvidas e possíveis melhorias; zela pelo sigilo das informações dentro e fora do ambiente da Prefeitura; atua com reserva quando exposto às informações que não mantém relação direta com o setor no qual trabalha;</p>	<p>9 10</p>		
<p>V – Qualidade no trabalho:</p> <p>(uma visão estratégica)</p> <p>Capacidade para antecipar e compreender as mudanças do contexto e estabelecer seu impacto a curto, médio e longo prazo na Prefeitura, com o propósito de otimizar as forças internas, atuar sobre fraquezas e aproveitar as oportunidades do contexto. Visualizar e conduzir a Prefeitura, a Secretaria ou o setor como um sistema integrado para alcançar objetivos e metas, associados às estratégias.</p>	<p>d) Não se adequa em tempo e forma às mudanças do entorno; Modifica os procedimentos que lhe são indicados impedindo otimizar as forças e atuar sobre as debilidades; Tem dificuldade para compreender as oportunidades do entorno; Não consegue identificar as pessoas que poderiam ajudá-lo a realizar suas tarefas e alcançar seus objetivos para assim contribuir de uma melhor maneira aos fins da Prefeitura.</p>	<p>1 2 3 4</p>	0,8	
	<p>c) Raramente se adequa às mudanças do ambiente; trabalha utilizando os processos e procedimentos indicados pela Prefeitura; compreende que a Prefeitura é um sistema integrado; realiza seus trabalhos sem ter consciência da repercussão que tem no resultado da Prefeitura;</p>	<p>5 6</p>		
	<p>b) Frequentemente compreende as mudanças do entorno e estabelece seu impacto a curto, médio e longo prazo; modifica procedimentos da área que permitem otimizar as forças da organização e atuar sobre suas debilidades, com o propósito de aproveitar as oportunidades que se apresentam; utiliza as oportunidades do entorno conseguindo benefícios para sua área de trabalho;</p>	<p>7 8</p>		
	<p>a) Se antecipa e compreende as mudanças do ambiente e estabelece seu impacto a curto, médio e a longo prazo; Desenha políticas e procedimentos que permitem otimizar o aproveitamento das forças da Prefeitura, e de sua Secretaria, e atuar sobre suas debilidades; Detecta e aproveita as oportunidades do entorno conseguindo benefícios para a Prefeitura; Traça objetivos e metas desafiadoras, tendo como referência o futuro da Prefeitura.</p>	<p>9 10</p>		
<p>VI – Desempenho profissional:</p> <p>Capacidade para atuar com sensibilidade frente às necessidades que um cliente interno (colega de trabalho, subordinados, superiores, da sua ou de outra Secretaria) e usuário apresentam. Atua como facilitador do trabalho em equipe.</p>	<p>c) Não domina adequadamente os conhecimentos técnicos requeridos para o desempenho satisfatório de sua área; não apresenta interesse em aprender novos conhecimentos ou aperfeiçoar a utilização dos que possui; Conserva para si mesmo sua experiência profissional, sem compartilhá-la de um modo eficaz; não é uma referência confiável de consultas.</p>	<p>1 2 3 4</p>	1,2	
	<p>c) Entende, conhece e põe em prática temas específicos. Mantém algum interesse por aprender. Mostra-se aberto a compartilhar com os demais, quando solicitado, seus conhecimentos e experiências.</p>	<p>5 6</p>		
	<p>b) Entende, conhece e põe em prática todos os temas de sua especialidade e função, desde os mais simples até os mais complexos; mantém de maneira frequente seu interesse e curiosidade por aprender; utiliza seus conhecimentos e experiências e os compartilha com os demais, tornando-se formador, quando solicitado.</p>	<p>7 8</p>		
	<p>a) Entende, conhece, demonstra e aplica todos os temas de sua especialidade e função, desde os mais simples até os mais complexos; Apresenta constante interesse em aprender conteúdos que possam facilitar e otimizar seu trabalho e o da equipe; Compartilha com os demais seus conhecimentos e experiências; Assume ativamente o papel de formador de outros profissionais, com o propósito de ajudá-los a desenvolver seus conhecimentos nos assuntos que domina.</p>	<p>9 10</p>		
<p>VII- Criatividade na solução dos problemas</p> <p>Capaz de identificar e de propor soluções a situações complexas ou imprevistas relacionadas ao trabalho.</p>	<p>d) Não consegue organizar a condução das ações e estabelecer objetivos e soluções, prejudicando o desenvolvimento da sua área de atuação, da equipe e do setor de trabalho; não delega funções;</p>	<p>1 2 3 4</p>	0,8	
	<p>c) Tem dificuldades em envolver a equipe no desenvolvimento dos processos, bem como para delegar funções; e centralizador; apresenta dificuldades em estabelecer acordos e propor soluções viáveis.</p>	<p>5 6</p>		
	<p>b) Frequentemente sugere mudanças ou adequações para a melhoria nas rotinas de trabalho; consegue envolver a equipe no desenvolvimento dos processos e apenas delega as funções para a equipe; possui habilidade em estabelecer acordos e propor soluções.</p>	<p>7 8</p>		
	<p>a) Possui habilidade para lidar com situações inesperadas e de mudanças, adaptando-se facilmente a novos contextos de trabalhos, e ainda propõe ideias para o desenvolvimento dos processos de trabalho; tem habilidade para estabelecer acordos, expondo objetivos, argumentos de maneira clara e coesa e em propor soluções viáveis aos problemas do órgão e da Prefeitura.</p>	<p>9 10</p>		



<p>VIII – Utilização e preservação do material e patrimônio público</p> <p>Avalia a possibilidade de ocorrência de perdas materiais em razão de descuidos normais, passíveis de serem evitados com o fornecimento de equipamentos de segurança e ou orientação permanente quanto ao manejo e guarda de bens e equipamentos, avalia-se essa responsabilidade em relação ao valor do bem utilizado no exercício do cargo</p>	<p>d) Não é cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os de forma inadequada e danificando-os. É sempre cobrado em relação ao uso adequado, conservação e manutenção, desperdiça material e insumos; não conserva o uso adequado do patrimônio público utiliza o acesso à internet para fins pessoais sem vinculação as atividades do cargo que ocupa</p>	<p>1 2 3 4</p>	0,8
	<p>c) Tem dificuldades em conservar em boas condições de uso o patrimônio sob sua responsabilidade e os demais que utiliza esporadicamente; não se importa com o patrimônio dos demais servidores da prefeitura; utiliza o acesso à internet para fins pessoais sem vinculação as atividades do cargo que ocupa;</p>	<p>5 6</p>	
	<p>b) Demonstra algum zelo pelo patrimônio sob sua responsabilidade; ocasionalmente, age com prudência e ponderação no seu acesso a internet; Orienta sua equipe na manutenção e conservação do uso de materiais e equipamentos</p>	<p>7 8</p>	
	<p>a) Zela pelo patrimônio sob sua responsabilidade e age como mobilizador de outros servidores; utiliza com prudência e ponderação seu acesso à internet e demais funcionalidades de um computador; é uma referência em cuidado e zelo pelo patrimônio; é cuidadoso com equipamentos; não desperdiça materiais e insumos;</p>	<p>9 10</p>	
<p>IX – Cooperação no trabalho: (por uma visão de liderança e relacionamento interpessoal)</p> <p>Capacidade para gerar compromisso e alcançar o respaldo de seus superiores e subordinados com vistas a enfrentar com êxito os desafios da instituição.</p> <p>Habilidade no trato com as pessoas, demonstrando respeito à individualidade, compreensão, tolerância, convivência pessoal e profissional harmoniosa e ausência de atritos interpessoais.</p>	<p>d) Lida com dificuldades frente às orientações para a conservação de um ambiente de boa convivência pessoal; é raramente consultado no desenvolvimento de seu trabalho. Consulta os outros mais do que é consultado; questiona os objetivos comuns, desorganizando o curso das ações da equipe de trabalho; atenta apenas ao que é estritamente de sua responsabilidade;</p>	<p>1 2 3 4</p>	0,8
	<p>c) Ocasionalmente, adota uma conduta orientada para a manutenção de um ambiente profissional amistoso, permeado por valores de franqueza e tolerância; Apenas, se necessário, se coloca a frente de sua equipe de trabalho, obtendo resultados esperados; Implementa ações necessárias para o monitoramento das tarefas, para verificar o alcance dos objetivos; Colabora sempre que é consultado; Permanece aberto a possíveis mudanças de objetivos, comunicando à equipe as novidades, sem gerar problemas.</p>	<p>5 6</p>	
	<p>b) Com frequência, fomenta relacionamentos interpessoais dignos, francos e tolerantes; Busca respeitar a individualidade, mas algumas vezes se envolve em episódios de atritos interpessoais no ambiente de trabalho. Tem impacto sobre as pessoas com que trabalha, demonstrando ter consciência sobre a programação colocada para todos; transmite com clareza as tarefas necessárias a realizar, organizando com êxito as pessoas envolvidas; identifica deficiências e potenciais da equipe de trabalho, coordenando para obtenção de bons resultados</p>	<p>7 8</p>	
	<p>a) Consegue trabalhar promovendo harmonia entre as pessoas, dominando as situações de tensão geradas; Propõe uma variedade de alternativas de trabalho, sabendo reconhecer e integrar à tarefa o aporte de cada um dos profissionais da equipe; Constrói relações sólidas baseadas na honestidade de seus atos com todos os interlocutores, fomentando um clima organizacional de respeito; Respeita a individualidade, minimizando seu envolvimento em episódios de atritos interpessoais no ambiente de trabalho.</p>	<p>9 10</p>	
<p>X – Assiduidade e pontualidade</p> <p>comparecimento regular e permanência no local de trabalho e observância do horário de trabalho e cumprimento da carga horária definida para o cargo ocupado</p>	<p>d) Falta e ausenta-se constantemente do local de trabalho, sem apresentar justificativa, não sendo possível contar com sua contribuição para a realização das atividades. Quase sempre registra atrasos e saídas antecipadas.</p>	<p>1 2 3 4</p>	1,2
	<p>c) Algumas vezes falta e se ausenta do local de trabalho, sem apresentar justificativa, dificultando a realização das atividades. Registra atrasos e saídas antecipadas com certa frequência.</p>	<p>5 6</p>	
	<p>b) Quase nunca falta e é encontrado regularmente no local de trabalho para realização das atividades. Registra alguns atrasos ou saídas antecipadas.</p>	<p>7 8</p>	
	<p>a) Não falta e está sempre presente no local de trabalho para a realização das atividades, cumpre rigorosamente o horário. Não registra atrasos nem saídas antecipadas.</p>	<p>9 10</p>	

TOTAL DE PONTOS OBTIDOS NA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL

4. CONCLUSÕES E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES SOBRE O DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO

5. SUGESTÕES PARA MELHORIA DO DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO

- () CAPACITAÇÃO
- () OUTROS

6. ASSINATURA DO SERVIDOR

Estou ciente do resultado de minha Auto - Avaliação de Desempenho individual.

Assinatura do Servidor

_____/_____/_____
Data da Notificação

7. ASSINATURA DAS TESTEMUNHAS (QUANDO FOR O CASO)

Testemunha 1

Testemunha 2



	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – EQUIPE DE TRABALHO ANEXO IV FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO – NÍVEL GERENCIAL Secretários, Diretores, Chefes em Geral
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO	
Nome: _____	
Cargo: _____	MATRICULA: _____
Secretaria Municipal: _____	
Lotação do Servidor: _____	
Admissão: _____	

2. PERÍODO AVALIATÓRIO
ANO 2021

3. INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO

Fator	Itens de Descrição do Desempenho ou Comportamento	Pontos Atribuídos	Pesos	Total de Pontos por Fator
I - Disciplina Respeito às leis, cumprimento irrestrito dos deveres de cidadão e de servidor público; Capacidade de estar atualizado quanto às mudanças na legislação, e outras normatizações; considera a habilidade para ordenar o trabalho, os recursos de que dispõe e a facilidade em manter a sequência, a execução e os resultados das tarefas.	d) Não acata as orientações e não cumpre normas, regras, regulamentos e ordens de serviço; não demonstra zelo pelo trabalho; Não se comporta com ética, não respeita o sigilo profissional, age com indiscrição, falta de justiça; Não se mantém atualizado sobre a legislação pertinente à sua área de atuação, podendo passar informações equivocadas a terceiros, o que traz prejuízo à administração pública.	1 2 3 4	1,2	
	c) Resiste em cumprir normas, regras, regulamentos e ordens de serviço, precisando ser lembrado das mesmas; não tem sigilo com assuntos institucionais quando necessário; apresenta dificuldade em respeitar a hierarquia e necessita de orientação; Passa o tempo organizando suas tarefas com resultados insatisfatórios	5 6		
	b) Procura ser disciplinado, quase sempre cumpre normas, regras, regulamentos e ordens de serviço conforme orientação é flexível ajustando-se a situações inovadoras; procura comportar-se com ética, atuando com sigilo, descrição e justiça; organiza-se e mantém em ordem o seu trabalho de forma racional, com resultados satisfatórios;	7 8		
	a) É atento prestativo; mantém-se atualizado sobre a legislação pertinente à sua área de atuação; comporta-se com ética, atuando com sigilo, descrição e justiça; mantém boa aparência; apresenta habilidade para ordenar o trabalho de maneira lógica e exerce domínio e controle sobre as suas próprias tarefas.	9 10		
II – Capacidade de iniciativa: Capacidade para atuar com iniciativa e pensar em ações futuras, com propósito de criar oportunidades ou evitar problemas que não são evidentes para os demais. Implica em aprender com situações passadas e a utilizar as mesmas para evitar e/ou solucionar situações futuras indesejadas.	d) Mostra pouco interesse por buscar a forma de otimizar seu trabalho; Em geral, não consegue responder em tempo e forma; não tem em conta as aplicações tecnológicas disponíveis e não consegue aproveitar ao máximo as oportunidades que se apresentam.	1 2 3 4	0,8	
	c) Procura agir com rapidez, eficácia e eficiência na resolução de problemas e/ou desafios; A vezes busca adotar uma abordagem sistematizada de solução de problemas se antecipando às possíveis problemas; tem dificuldade de utilizar a tecnologia, ferramentas e recursos pertinentes com o foco na melhora dos resultados do trabalho.	5 6		
	b) Age, dentro da instituição, com rapidez, eficácia e eficiência; frequentemente, adota uma abordagem sistematizada de solução de problemas de conhecimentos passados para a superação dos mesmos; Em geral, utiliza a tecnologia, bem como ferramentas e recursos pertinentes com o foco na melhora dos resultados do trabalho.	7 8		
	a) Desenvolve, dentro da instituição, a habilidade de responder com rapidez, eficácia e eficiência; adota uma abordagem sistematizada de solução de problemas se valendo de experiências e conhecimentos passados para a superação de obstáculos; utiliza a tecnologia disponível, bem como ferramentas e recursos pertinentes com o foco na melhora dos resultados do trabalho.	9 10		
III - Produtividade no trabalho: determinar eficazmente metas e prioridades de sua tarefa, área	d) Raramente executa seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, prejudicando o seu andamento. Não sabe lidar com o aumento inesperado do volume de trabalho. Falta para resolver assuntos particulares; A equipe acaba executando suas tarefas com pouca clareza acerca das metas e objetivos de sua área de atuação; tem dificuldades de gerir o tempo, sendo desorganizado e pouco metódico;	1 2 3 4	1,2	
	c) Tem dificuldade de executar seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, às vezes prejudicando o seu andamento. Um aumento inesperado do volume de trabalho compromete sua produtividade e o trabalho da equipe.	5 6		
	b) Consegue executar seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos. Procura reorganizar o seu tempo para atender ao aumento inesperado do volume de trabalho; conhece a rotina do trabalho e, às vezes, comete erros na execução das tarefas, porém mantém uma produção satisfatória.	7 8		
	a) É altamente produtivo, possui conhecimento do trabalho; utiliza técnicas adequadas para a realização das tarefas; preocupa-se com a qualidade e proporciona uma produtividade acima do esperado. Motiva a equipe a produção do trabalho; organiza o trabalho de maneira efetiva, estabelecendo prazos e definindo prioridades, gerindo o tempo de forma produtiva; atua com foco em resultados;	9 10		



<p>IV - Responsabilidade: (Por pessoas e guardas de informações)</p> <p>Verifica a capacidade para transmitir orientações e instruções a subordinados, a supervisionar e coordenar o trabalho de pessoas, distribuir e verificar tarefas;</p> <p>Capacidade de não transmitir informações sobre o ambiente e os colegas de trabalho para terceiros, dentro ou fora da Prefeitura.</p>	<p>d) Não conhece o perfil de sua equipe de trabalho, o que por vezes sobrecarrega alguns dos subordinados; não acompanha sistematicamente as atividades desenvolvidas por sua equipe; O resultado final do trabalho torna-se responsabilidade de sua equipe; não se preocupa com o sigilo das informações às quais é exposto;</p>	<p>1 2 3 4</p>	<p>1,2</p>
	<p>c) Mostra-se comprometido em seu trabalho, porém não acompanha sistematicamente os trabalhos da equipe; observa-se que há desperdícios; apresenta dificuldades em distribuir o trabalho da equipe; ocasionalmente, orienta quanto às dúvidas e possíveis melhoria. É parcial quanto à guarda de informações.</p>	<p>5 6</p>	
	<p>b) Acompanha sistematicamente as atividades desenvolvidas; responsabiliza-se pelo resultado final do trabalho da Equipe; frequentemente atua com dedicação, controle e com capacidade de responder pelos compromissos assumidos em sua área. Atua, em geral, de maneira isenta e reservada ao tratar com elementos sigilosos do setor no qual trabalha.</p>	<p>7 8</p>	
	<p>a) Conhece o perfil de sua equipe de trabalho, o que possibilita a distribuição adequada de trabalho entre os profissionais; orienta quanto às dúvidas e possíveis melhorias; zela pelo sigilo das informações dentro e fora do ambiente da Prefeitura; atua com reserva quando exposto às informações que não mantém relação direta com o setor no qual trabalha;</p>	<p>9 10</p>	
<p>V – Qualidade no trabalho:</p> <p>(uma visão estratégica)</p> <p>Capacidade para antecipar e compreender as mudanças do contexto e estabelecer seu impacto a curto, médio e longo prazo na Prefeitura, com o propósito de otimizar as forças internas, atuar sobre fraquezas e aproveitar as oportunidades do contexto. Visualizar e conduzir a Prefeitura, a Secretaria ou o setor como um sistema integrado para alcançar objetivos e metas, associados às estratégias.</p>	<p>d) Não se adéqua em tempo e forma às mudanças do entorno; Modifica os procedimentos que lhe são indicados impedindo otimizar as forças e atuar sobre as debilidades; Não dificuldade para compreender as oportunidades do entorno; Não consegue identificar as pessoas que poderiam ajudá-lo a realizar suas tarefas e alcançar seus objetivos para assim contribuir de uma melhor maneira aos fins da Prefeitura.</p>	<p>1 2 3 4</p>	<p>0,8</p>
	<p>c) Raramente se adéqua às mudanças do ambiente; trabalha utilizando os processos e procedimentos indicados pela Prefeitura; compreende que a Prefeitura é um sistema integrado; realiza seus trabalhos sem ter consciência da repercussão que tem no resultado da Prefeitura;</p>	<p>5 6</p>	
	<p>b) Frequentemente compreende as mudanças do entorno e estabelece seu impacto a curto, médio e longo prazo; modifica procedimentos da área que permitem otimizar as forças da organização e atuar sobre suas debilidades, com o propósito de aproveitar as oportunidades que se apresentam; utiliza as oportunidades do entorno conseguindo benefícios para sua área de trabalho;</p>	<p>7 8</p>	
	<p>a) Se antecipa e compreende as mudanças do ambiente e estabelece seu impacto a curto, médio e a longo prazo; Desenha políticas e procedimentos que permitem otimizar o aproveitamento das forças da Prefeitura, e de sua Secretaria, e atuar sobre suas debilidades; Detecta e aproveita as oportunidades do entorno conseguindo benefícios para a Prefeitura; Traça objetivos e metas desafiadoras, tendo como referência o futuro da Prefeitura.</p>	<p>9 10</p>	
<p>VI – Desempenho profissional:</p> <p>Capacidade para atuar com sensibilidade frente às necessidades que um cliente interno (colega de trabalho, subordinados, superiores, da sua ou de outra Secretaria) e usuário apresentam. Atua como facilitador do trabalho em equipe.</p>	<p>c) Não domina adequadamente os conhecimentos técnicos requeridos para o desempenho satisfatório de sua área; não apresenta interesse em aprender novos conhecimentos ou aperfeiçoar a utilização dos que possui; Conserva para si mesmo sua experiência profissional, sem compartilhá-la de um modo eficaz; não é uma referência confiável de consultas.</p>	<p>1 2 3 4</p>	<p>1,2</p>
	<p>c) Entende, conhece e põe em prática temas específicos. Mantém algum interesse por aprender. Mostra-se aberto a compartilhar com os demais, quando solicitado, seus conhecimentos e experiências.</p>	<p>5 6</p>	
	<p>b) Entende, conhece e põe em prática todos os temas de sua especialidade e função, desde os mais simples até os mais complexos; mantém de maneira frequente seu interesse e curiosidade por aprender; utiliza seus conhecimentos e experiências e os compartilha com os demais, tornando-se formador, quando solicitado.</p>	<p>7 8</p>	
	<p>a) Entende, conhece, demonstra e aplica todos os temas de sua especialidade e função, desde os mais simples até os mais complexos; Apresenta constante interesse em aprender conteúdos que possam facilitar e otimizar seu trabalho e o da equipe; Compartilha com os demais seus conhecimentos e experiências; Assume ativamente o papel de formador de outros profissionais, com o propósito de ajudá-los a desenvolver seus conhecimentos nos assuntos que domina.</p>	<p>9 10</p>	
<p>VII – criatividade na solução dos problemas</p> <p>Capaz de identificar e de propor soluções a situações complexas ou imprevistas relacionadas ao trabalho.</p>	<p>d) Não consegue organizar a condução das ações e estabelecer objetivos e soluções, prejudicando o desenvolvimento da sua área de atuação, da equipe e do setor de trabalho; não delega funções;</p>	<p>1 2 3 4</p>	<p>0,8</p>
	<p>c) Tem dificuldades em envolver a equipe no desenvolvimento dos processos, bem como para delegar funções; e centralizador; apresenta dificuldades em estabelecer acordos e propor soluções viáveis.</p>	<p>5 6</p>	
	<p>b) Frequentemente sugere mudanças ou adequações para a melhoria nas rotinas de trabalho; consegue envolver a equipe no desenvolvimento dos processos e apenas delega as funções para a equipe; possui habilidade em estabelecer acordos e propor soluções.</p>	<p>7 8</p>	
	<p>a) Possui habilidade para lidar com situações inesperadas e de mudanças, adaptando-se facilmente a novos contextos de trabalhos, e ainda propõe ideias para o desenvolvimento dos processos de trabalho; tem habilidade para estabelecer acordos, expondo objetivos, argumentos de maneira clara e coesa e em propor soluções viáveis aos problemas do órgão e da Prefeitura.</p>	<p>9 10</p>	



<p>VIII – utilização e preservação do material e patrimônio público</p> <p>Avalia a possibilidade de ocorrência de perdas materiais em razão de descuidos normais, passíveis de serem evitados com o fornecimento de equipamentos de segurança e ou orientação permanente quanto ao manejo e guarda de bens e equipamentos, avalia-se essa responsabilidade em relação ao valor do bem utilizado no exercício do cargo</p>	<p>d) Não é cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os de forma inadequada e danificando-os. É sempre cobrado em relação ao uso adequado, conservação e manutenção, desperdiça material e insumos; não conserva o uso adequado do patrimônio público utiliza o acesso à internet para fins pessoais sem vinculação as atividades do cargo que ocupa</p>	<p>1 2 3 4</p>	0,8	
	<p>c) Tem dificuldades em conservar em boas condições de uso o patrimônio sob sua responsabilidade e os demais que utiliza esporadicamente; não se importa com o patrimônio dos demais servidores da prefeitura; utiliza o acesso à internet para fins pessoais sem vinculação as atividades do cargo que ocupa;</p>	<p>5 6</p>		
	<p>b) Demonstra algum zelo pelo patrimônio sob sua responsabilidade; ocasionalmente, age com prudência e ponderação no seu acesso a internet; Orienta sua equipe na manutenção e conservação do uso de materiais e equipamentos</p>	<p>7 8</p>		
	<p>a) Zela pelo patrimônio sob sua responsabilidade e age como mobilizador de outros servidores; utiliza com prudência e ponderação seu acesso à internet e demais funcionalidades de um computador; É uma referência em cuidado e zelo pelo patrimônio; é cuidadosos com equipamentos; não desperdiça materiais e insumos;</p>	<p>9 10</p>		
<p>IX – Cooperação no trabalho: (por uma visão de liderança e relacionamento interpessoal)</p> <p>Capacidade para gerar compromisso e alcançar o respaldo de seus superiores e subordinados com vistas a enfrentar com êxito os desafios da instituição.</p> <p>Habilidade no trato com as pessoas, demonstrando respeito à individualidade, compreensão, tolerância, convivência pessoal e profissional harmoniosa e ausência de atritos interpessoais.</p>	<p>d) Lida com dificuldades frente às orientações para a conservação de um ambiente de boa convivência pessoal; É raramente consultado no desenvolvimento de seu trabalho. Consulta os outros mais do que é consultado; questiona os objetivos comuns, desorganizando o curso das ações da equipe de trabalho; atenta apenas ao que é estritamente de sua responsabilidade;</p>	<p>1 2 3 4</p>	0,8	
	<p>c) Ocasionalmente, adota uma conduta orientada para a manutenção de um ambiente profissional amistoso, permeado por valores de franqueza e tolerância; Apenas, se necessário, se coloca a frente de sua equipe de trabalho, obtendo resultados esperados; Implementa ações necessárias para o monitoramento das tarefas, para verificar o alcance dos objetivos; Colabora sempre que é consultado; • Permanece aberto a possíveis mudanças de objetivos, comunicando à equipe as novidades, sem gerar problemas.</p>	<p>5 6</p>		
	<p>b) Com frequência, fomenta relacionamentos interpessoais dignos, francos e tolerantes; Busca respeitar a individualidade, mas algumas vezes se envolve em episódios de atritos interpessoais no ambiente de trabalho. Tem impacto sobre as pessoas com que trabalha, demonstrando ter consciência sobre a programação colocada para todos; transmite com clareza as tarefas necessárias a realizar, organizando com êxito as pessoas envolvidas; identifica deficiências e potenciais da equipe de trabalho, coordenando para obtenção de bons resultados</p>	<p>7 8</p>		
	<p>a) Consegue trabalhar promovendo harmonia entre as pessoas, dominando as situações de tensão geradas; Propõe uma variedade de alternativas de trabalho, sabendo reconhecer e integrar à tarefa o aporte de cada um dos profissionais da equipe; Constrói relações sólidas baseadas na honestidade de seus atos com todos os interlocutores, fomentando um clima organizacional de respeito; Respeita a individualidade, minimizando seu envolvimento em episódios de atritos interpessoais no ambiente de trabalho.</p>	<p>9 10</p>		
<p>X – Assiduidade e pontualidade</p> <p>comparecimento regular e permanência no local de trabalho e observância do horário de trabalho e cumprimento da carga horária definida para o cargo ocupado</p>	<p>d) Falta e ausenta-se constantemente do local de trabalho, sem apresentar justificativa, não sendo possível contar com sua contribuição para a realização das atividades. Quase sempre registra atrasos e saídas antecipadas.</p>	<p>1 2 3 4</p>	1,2	
	<p>c) Algumas vezes falta e se ausenta do local de trabalho, sem apresentar justificativa, dificultando a realização das atividades. Registra atrasos e saídas antecipadas com certa frequência.</p>	<p>5 6</p>		
	<p>b) Quase nunca falta e é encontrado regularmente no local de trabalho para realização das atividades. Registra alguns atrasos ou saídas antecipadas.</p>	<p>7 8</p>		
	<p>a) Não falta e está sempre presente no local de trabalho para a realização das atividades, cumpre rigorosamente o horário. Não registra atrasos nem saídas antecipadas.</p>	<p>9 10</p>		
TOTAL DE PONTOS OBTIDOS NA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL				



4. CONCLUSÕES E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES SOBRE O DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO	
5. SUGESTÕES PARA MELHORIA DO DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO	
<input type="checkbox"/> CAPACITAÇÃO <input type="checkbox"/> OUTROS	
6. NOME DOS AVALIADORES:	
01	
02	
03	
7. ASSINATURA DOS AVALIADORES – EQUIPE DE TRABALHO	
_____	_____/_____/_____ Data da Avaliação
AVALIADOR	
8. ASSINATURA DO SERVIDOR E DATA DA NOTIFICAÇÃO	
Estou ciente do resultado de minha Avaliação de Desempenho individual.	
_____	_____/_____/_____ Data da Notificação
Assinatura do Servidor	
9. ASSINATURA DAS TESTEMUNHAS (QUANDO FOR O CASO)	
_____	_____
Testemunha 1	Testemunha 2



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

Página n.º 1/1

ANEXO V

RECURSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

À Comissão Central de Avaliação de Desempenho:

Eu, _____ ocupante do cargo de _____ matrícula _____ lotada (o) na Secretaria Municipal de _____ em exercício na _____, venho respeitosamente requerer a Vossa Excelência a revisão pela Comissão competente, da Avaliação de Desempenho referente ao ano de _____ pelas razões abaixo relacionadas: _____

Termos em que Pede Deferimento.

Ibiporã-PR, _____ de _____ de 20 _____.

Assinatura



SAMAE

SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO			
	IBIPORÃ	-	PR
		-	78.079.639/0001-00
RELATÓRIO DE PROCESSAMENTO - Mês: OUTUBRO/2021			
TARIFA MÍNIMA - ÁGUA R\$ 26,34 - ESGOTO R\$ 15,80 - Decreto 311 - 10/06/2021			
DEMONSTRATIVO FINANCEIRO			
RECEITAS CORRENTES		NO MÊS - R\$	NO ANO - R\$
101 - Tarifas de Consumo de Água		1.012.302,45	10.044.907,55
102 - Tarifas de Consumo de Esgotos		531.884,50	5.260.757,38
	SUB TOTAL.....	1.544.186,95	15.305.664,93
103 - Taxa de Limpeza Pública		322.409,09	3.369.875,57
104 - Outras Receitas		61.846,80	557.579,77
105 - TOTAL RECEITAS CORRENTES		1.928.442,84	19.233.120,27
DESPESAS CORRENTES			
106 - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	- Pessoal	150.229,00	1.587.701,55
	- Consumo	17.555,14	129.044,78
	- Outras Despesas	140.117,72	995.258,40
107 - SISTEMA DE ÁGUA	- Pessoal	263.142,83	2.622.666,88
	- Consumo	62.584,23	599.504,53
	- Outras Despesas	391.845,14	3.050.962,14
108 - SISTEMA DE ESGOTO	- Pessoal	180.597,07	1.833.465,40
	- Consumo	70.821,02	382.437,80
	- Outras Despesas	53.135,25	381.459,07
109 - RESÍDUOS SÓLIDOS	- Pessoal	54.790,31	530.338,06
	- Consumo	7.687,32	54.232,38
	- Outras Despesas	335.114,28	2.767.932,50
110 - TOTAIS DESPESAS	- Pessoal	648.759,21	6.574.171,89
	- Consumo	158.647,71	1.165.219,49
	- Outras Despesas	920.212,39	7.195.612,11
112 - APORTE FINANCEIRO - RPPS		-	365.648,30
113 - TOTAL GERAL DAS DESPESAS CORRENTES		1.727.619,31	15.300.651,79
114 - GERAL - Saldo Corrente		200.823,53	3.932.468,48
115 - Receita de Capital		0,00	0,00
DESPESAS DE CAPITAL			
201 - Sistema de Água e Administrativo		693.401,86	832.761,71
202 - Sistema de Esgotos		0,00	117.467,97
203 - Resíduos Sólidos		0,00	1.000.000,00
204 - TOTAL GERAL DAS DESPESAS DE CAPITAL		693.401,86	1.950.229,68
205 - TOTAL DA DESPESA PAGA		2.421.021,17	17.250.881,47
206 - RESTOS A PAGAR		0,00	1.470.588,11
207-SALDO LÍQUIDO ORÇAMENTARIO		-492.578,33	511.650,69
208- (-) TRANSFERÊNCIAS REPASSADAS		0,00	-4.526,65
209- (+) SALDO FINANCEIRO 2020		0,00	5.569.314,96
210-SALDO FINANCEIRO TOTAL		-492.578,33	6.076.439,00
RECEITA FATURADA - Emissão Total Líquida		2.124.134,26	18.890.587,67
DESPESAS EMPENHADAS		1.923.283,52	18.908.906,80
DEMONSTRATIVO DE LIQUIDEZ			
ATIVO	R\$	PASSIVO	R\$
DISPONIBILIDADE		OBRIGAÇÕES IMEDIATAS	
301-Caixa	0,00	310-Restos a Pagar	681.555,08
302-Realizável Curto Prazo	37.029,71	311-Serv.da Dívida a Pagar	0,00
303-Depósitos Bancários	6.114.898,17	312-Consignações	75.488,88
304-Vinculado em C/C Bancária	0,00	313-Depósitos e Cauções	0,00
305-SUBTOTAL	6.151.927,88	314-Fornecedores	1.658.025,33
306 - SALDO DISPONÍVEL - Ativo (-) Passivo	3.736.858,59	315-Credores Diversos	0,00
CREDITOS		316-SUBTOTAL	
307-Responsáveis por Adiantamentos/Dep. Judicial	0,00	2.415.069,29	
308-Contas a Receber	5.134.800,15	OBRIGAÇÕES MEDIATAS	
309-TOTAL	5.134.800,15	317-Dívida Fundada Interna	0,00
GERAL		318-Dívida Fundada Externa	0,00
401-Saldo	8.871.658,74	319-Outros	0,00
402-SALDO TOTAL (Disponib. + Créditos)	8.871.658,74	320-SUBTOTAL	0,00
		321-TOTAL	2.415.069,29
Obs: Receita Arrec. / nº Ligações		Número de Ligações	Média Arr. no Mês
Tarifa de Água / nº de Ligações Ativas de Água		22.111	R\$ 45,78
Tarifa de Esgoto / nº de Ligações Ativas de Esgoto		19.908	R\$ 26,72
Tarifa de Água e Esgoto / nº de Lig. Totais (Média)		21.010	R\$ 72,50
			R\$ 718,55
Helio Cesar da Silva - Diretor Contábil e Financeiro		Meriane Ribeiro S. Corrêa-Contadora	Nelson Hidemi Okano
CRC - PR - 038787/O-3		CRC - PR - 042797/O-6	Diretor Presidente do SAMAE



EXTRATO DE TERCEIRO TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 22/2020

(Ref: Pregão Eletrônico Nº 37/2020)

Contratante: SAMAE - SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO.

Contratado: F. FERNANDES ENGENHEIROS ASSOCIADOS LTDA - CNPJ/MF nº 02.380.748/0001-92

Objeto: Prorrogação de Prazo, por mais 25 (vinte e cinco) dias do Contrato nº 22/2020, que tem como objeto a Contratação de empresa de engenharia para elaboração do projeto de modelagem hidráulica computacional do sistema de abastecimento de água do SAMAE de Ibiporã/PR.

Processo: Pregão Eletrônico nº 37/2020 - Contrato nº 22/2020.

Aditamento de Prazo: De 28 de outubro de 2021 a 22 de novembro de 2021.

Data da Assinatura do Termo: 26 de outubro de 2021

TOTAL DO PROCESSO: 110.000,00			
F. FERNANDES ENGENHEIROS ASSOCIADOS LTDA		02.380.748/0001-92	110.000,00
LOTE 1	Num: 075	110.000,00	Total: 110.000,00
Item: 1 Unidade: Serviço	MARCA: Serviço	Modelo:	
Descrição CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA PARA ELABORAÇÃO DO PROJETO DE MODELAGEM HIDRÁULICA COMPUTACIONAL DO SISTEMA DE ÁGUA DA CIDADE DE IBIPORÃ/PR.			
Quantidade 1	Valor Unit: 110.000,00	Total: 110.000,00	

NELSON HIDEMI OKANO
Diretor-Presidente do SAMAE

O JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
é uma publicação sob a responsabilidade da
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ
CNPJ 76.244.961/0001-03

NÚCLEO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
Jornalista: Caroline Vicentini
Diagramação: Gabriela de Carvalho Lunardelli
Contato: (43) 3178-8440 | atosoficiais@ibipora.pr.gov.br
www.ibipora.pr.gov.br/jornal-oficial