

DECRETO LEGISLATIVO ADMINISTRATIVO Nº 474, DE 1º/03/2008

Estabelece critérios e método de avaliação de desempenho dos servidores efetivos da Câmara Municipal de Timóteo.

O Presidente da Câmara Municipal de Timóteo, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no artigo 14 da Resolução nº 314, de 16 de outubro de 2007, que “Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Salários dos Servidores da Câmara Municipal de Timóteo e dá outras providências”,

RESOLVE:

Art. 1º. Os critérios e o método a serem observados para avaliação de desempenho dos servidores da Câmara Municipal de Timóteo serão os constantes do quadro em anexo:

Art. 2º. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 3º. Este Decreto Legislativo Administrativo entra em vigor na data de sua publicação.

Timóteo, 1º de março de 2008

KEISSON DRUMOND
PRESIDENTE

CÂMARA MUNICIPAL DE TIMÓTEO

FOLHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

DADOS FUNCIONAIS	AVALIAÇÃO DE USUÁRIO – GRUPO BÁSICO	ANO:	
Nº Funcional:	Nome do Avaliado	Função:	
Lotação:	Setor:	Tempo na Atual Função:	Data da Avaliação:
Data da Admissão:	Formação: () Fundamental () Médio () Graduação () Pós-Graduação () Outros () Completo () Incompleto		
	Curso:		
Nº Funcional	Nome do Avaliador:	Função:	

Definimos a seguir um conjunto de características desejáveis. Analise cada uma delas e atribua uma pontuação ao funcionário relacionando-o aos conceitos abaixo.

CONCEITOS

De 7,1 a 10,0 = ACIMA DO ESPERADO	De 4,1 a 6,0 = ATINGE PARCIALMENTE O ESPERADO
De 6,1 a 7,0 = ATINGE DO ESPERADO	Abaixo de 4,0 = ABAIXO DO ESPERADO

Pontuação

ENGAJAMENTO INSTITUCIONAL

Empenha-se em manter organizado e em bom estado seu equipamento e local de trabalho. responsabilidade e cuidado no trato do patrimônio da Entidade. Envolvimento do Funcionário com Programa e Comissões.

UTILIZAÇÃO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

Cuidados com os equipamentos e materiais, na conservação, quantidades utilizadas e aproveitamento total antes do descarte. Compartilha de bom grado o equipamento com os colegas de equipe.

QUALIDADE E PRODUTIVIDADE

Habilidade que tem em contribuir para que sua área atinja o nível de eficácia desejado. realiza suas atividades de forma completa, precisa e criteriosa, atendendo aos padrões de qualidade esperados.

HABILIDADE TÉCNICA

Nível de conhecimento teórico e de procedimentos, normas padrões internos necessários para exercer suas atividades.

ENERGIA E DISPOSIÇÃO PARA O TRABALHO

Tem claras as tarefas que precisam ser feitas e demonstra interesse, entusiasmo e determinação na execução das mesmas.

PONTUALIDADE/ASSIDUIDADE

Cumpre a jornada de trabalho pré-estabelecida tanto no aspecto horário como frequência. Preocupa-se em marcar os compromissos pessoais fora do horário de trabalho.

TRABALHO EM EQUIPE	
Habilidade de interagir e manter o bom relacionamento com seus pares, superiores, subordinados (se houver) e usuários. Busca alternativa e contribui para a atuação positiva dos demais. Consegue lidar com as diferenças e está sempre disposto a cooperar.	
ATUALIZAÇÃO	
É preocupado com seu desenvolvimento profissional. Toma para si a responsabilidade de manter-se atualizado. Procura prover os meios de preencher as lacunas de competências técnico-funcionais, solicitando, quando necessário, apoio institucional.	
FLEXIBILIDADE/ADAPTABILIDADE	
Reage bem a mudança e procura adaptar-se a elas de forma produtiva. Tem atitudes de cooperação que evidencia no trabalho em geral.	
ADMINISTRAÇÃO DE CONDIÇÕES DE TRABALHO	
Habilidade de administrar prazos e solicitações apresentando resultados satisfatórios mesmo diante de demandas excessivas.	
Total de Pontos	0
Nota Final	0

Obs.:

1. A Supervisão/Gerência poderá, a seu critério, substituir duas características em cada uma das Dimensões Funcional e Individual, totalizando assim, no máximo, duas alterações.
2. Total de Pontos: soma dos pontos do formulário AD
3. Nota Final: média aritmética das características do formulário AD

A nota final NF será calculada da seguinte forma: $NF = n/10$, sendo n: o total de pontos obtidos pelo funcionário

Para facilitar a classificação, a nota final terá 3 casas decimais. Ex: $9,3217 = 9,322$

CÂMARA MUNICIPAL DE TIMÓTEO

Considerando as características da Avaliação de Desempenho, pondere sobre os itens acima e faça uma avaliação global e comparativa sobre a contribuição do (a) avaliado (a) em questão, marcando um X no quadro abaixo, de acordo com a nota final.

()	Acima de 7,1		Excelente. Acima do esperado.
()	Entre 6,1 – 7,0		Muito Bom. Atinge o esperado.
()	Entre 4,1 – 6,0		Bom. Atinge parcialmente o esperado.
()	Até de 4,0		Regular. Abaixo do esperado.

PRIORIDADES PARA MELHORIA DE DESEMPENHO NA FUNÇÃO ATUAL

Utilize o espaço baixo para elaborar um plano de trabalho entre o Avaliador e o Avaliado e/ou treinamento e desenvolvimento para o funcionário.

No caso de treinamento e desenvolvimento, indique o curso ou modalidade de treinamento necessários para que o funcionário desenvolva ou aperfeiçoe o desempenho de suas atividades em SUA ATUAL FUNÇÃO.

Ex.: Inglês Básico, Inglês Avançado, Português Básico, Excel, Word Básico, etc.

Lembre-se: você será o responsável pela elaboração, acompanhamento e futura avaliação deste plano junto ao (a) seu (sua) avaliado (a)

Comentários

Avaliado

Avaliador

Assinaturas:

Avaliado

Data: ____/____/____

CÂMARA MUNICIPAL DE TIMÓTEO

Considerando as características da Avaliação de Desempenho, pondere sobre os itens acima e faça uma avaliação global e comparativa sobre a contribuição do (a) avaliado (a) em questão, marcando um X no quadro abaixo, de acordo com a nota final.

()	Acima de 7,1		Excelente. Acima do esperado.
()	Entre 6,1 – 7,0		Muito Bom. Atinge o esperado.
()	Entre 4,1 – 6,0		Bom. Atinge parcialmente o esperado.
()	Até de 4,0		Regular. Abaixo do esperado.

PRIORIDADES PARA MELHORIA DE DESEMPENHO NA FUNÇÃO ATUAL

Utilize o espaço baixo para elaborar um plano de trabalho entre o Avaliador e o Avaliado e/ou treinamento e desenvolvimento para o funcionário.

No caso de treinamento e desenvolvimento, indique o curso ou modalidade de treinamento necessários para que o funcionário desenvolva ou aperfeiçoe o desempenho de suas atividades em SUA ATUAL FUNÇÃO.

Ex.: Inglês Básico, Inglês Avançado, Português Básico, Excel, Word Básico, etc.

Lembre-se: você será o responsável pela elaboração, acompanha,meto e futura avaliação deste plano junto ao (a) seu (sua) avaliado (a)

Comentários

Avaliador

Data: ____/____/____