

DECRETO LEGISLATIVO ADMINISTRATIVO Nº 537, DE 19/11/2014

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

A Presidente da Câmara Municipal de Timóteo, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no artigo 45 da Resolução nº 318, de 25 de junho de 2008, que “Dispõe sobre o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Timóteo e dá outras providências”,

DECRETA:

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, sendo realizada da seguinte forma:

I – pontuação pelo próprio servidor;
II – avaliação da Comissão de Gestão de Pessoas;
III – homologação final pelo Secretário Administrativo, dela dando ciência ao interessado.

Art. 2º. Revogam-se as disposições em contrário, em especial o Decreto Legislativo Administrativo nº 474, de 1º/03/2008.

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

Timóteo, 19 de novembro de 2014

GUARACIABA GOMES MARTINS ARAÚJO
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 Programas e Comissões.

UTILIZAÇÃO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

Cuidados com os equipamentos e materiais, na conservação, quantidades utilizadas e aproveitamento total antes do descarte, evitando desperdícios. Compartilha de bom grado o equipamento com os colegas de equipe. Zela pela conservação de todo patrimônio público.

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. Habilidade de administrar prazos e solicitações, apresentando resultados satisfatórios, mesmo diante de demandas excessivas.

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 preestabelecida tanto no aspecto horário 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.	
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	
Respeita a diversidade, adotando práticas inclusivas e éticas no relacionamento em seu ambiente de trabalho, em clima de cooperação mútua, favorecendo o bom desempenho coletivo. Relaciona-se cordialmente com todos os colegas e com o público em geral, cumpre as normas legais e as decisões pactuadas ou emanadas das instâncias hierárquicas, agindo segundo os princípios éticos que norteiam a administração pública.	
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.	
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 abaixo 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: ____/____/____

Avaliador

Data: ____/____/____

