

# Câmara Municipal de Ubá

ESTADO DE MINAS GERAIS

## Portaria Nº. 47/2018

A Presidente da Câmara Municipal de Ubá, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 54, inciso II da LOM-Ubá e seu Regimento Interno, tendo em vista o que dispõe o artigo 16, inciso II da Lei Complementar nº 080/2005

### RESOLVE:

Art. 1º Criar comissões para avaliação de desempenho de servidores titulares de cargos de provimento efetivo de Auxiliar de Serviços e Zelador que contam com dez anos de efetivo exercício e Assistente Legislativo, que conta com cinco anos de efetivo exercício, para fins de ascensão funcional por Acesso na carreira:

- I. Comissão para realização de avaliação de desempenho da servidora efetiva Denize Batista da Cruz, ocupante do cargo de Auxiliar de Serviços

Membros: Gilmar Aparecido de Souza – Presidente da comissão, Luiz Carlos Gonzaga – membro, Gabriela Dahir dos Santos – membro.

- II. Comissão para realização de avaliação de desempenho do servidor efetivo Marcio Antônio de Oliveira, ocupante do cargo de Zelador:

Membros: Gilmar Aparecido de Souza – Presidente da comissão, Marcia Botelho Condé – membro, Gabriela Dahir dos Santos – membro.

- III. Comissão para realização de avaliação de desempenho da servidora efetiva Norma Sueli Pereira Nascimento, ocupante do cargo de Assistente Legislativa.

Membros: Gerson Gomes Pereira – Presidente da comissão, Ariadna Zonta Rodrigues – membro, Bruna Mariana Tito – membro.

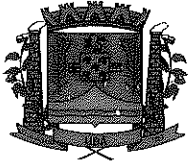
Parágrafo único O acesso será retroativo a 1º de Março de 2016 para a servidora que já contava com 05 anos de efetivo exercício em 28 de fevereiro de 2016 e a partir do cômputo do décimo ano de efetivo exercício para os demais.

Art. 2º Para ter direito ao Acesso, o servidor deverá satisfazer, cumulativamente, os seguintes requisitos:

I - encontrar-se no exercício do cargo

II - contar com 05 (cinco) anos de exercício no nível que atualmente ocupa;

III - não ter sofrido punição disciplinar no período de 5 (cinco) anos que antecede à promoção, exceto advertência.



# Câmara Municipal de Ubá

ESTADO DE MINAS GERAIS

IV - obter no mínimo 70% dos pontos previstos na Avaliação de Desempenho

Parágrafo único - Incorpora-se ao período aquisitivo o tempo em que o servidor exercer cargo em comissão e função gratificada na Câmara Municipal de Ubá, ou em caso de cessão a órgão federal, estadual e municipal, mediante convênio de cooperação técnica.

Art. 3º Os critérios objetivos para avaliação de desempenho são os constantes do anexo único desta Portaria.

Art. 4º Fica estabelecido o seguinte calendário para os trabalhos das comissões:  
I - 06/11/2018 - publicação da presente portaria no Diário Oficial Eletrônico do Município  
II - 14/12/2018 - prazo final para conclusão dos trabalhos das comissões.

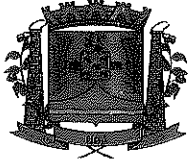
Art.5º Fica revogada a Portaria 14/2014.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Câmara Municipal de Ubá, 04 de dezembro de 2018.

**Vereadora Rosângela Maria Alfenas de Andrade**

Presidente da Câmara Municipal de Ubá



# Câmara Municipal de Ubá

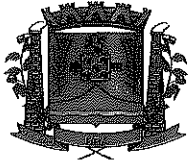
ESTADO DE MINAS GERAIS

## Anexo único

### FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE SERVIDOR DA CÂMARA MUNICIPAL DE UBÁ

Nome do Servidor(a):	
Matrícula:	Cargo:
Início do Exercício: ____/____/____	Completados ____ anos do exercício em: ____/____/____
Período avaliado:	
<b>Comissão de avaliação</b>	
Presidente da Comissão:	
Integrante da Comissão (1):	
Integrante da Comissão (2):	

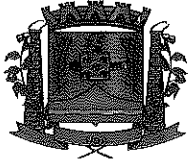
<b>I - ASSIDUIDADE:</b> Comparecimento do servidor ao local de trabalho, com o cumprimento da carga horária estabelecida no regime de trabalho para o qual prestou concurso; avalia se o servidor é assíduo e pontual; assiduidade está relacionada à frequência sem faltas, enquanto pontualidade significa inexistência de atrasos nas entradas, ausência durante o serviço e saídas antecipadas.	
1 - E assíduo e frequente ao serviço, na certeza de que sua ausência provoca danos ao trabalho ordenado, refletindo negativamente em todo o sistema.	①②③④⑤⑥⑦⑧⑨⑩
2 - Comparece regularmente ao trabalho, cumprindo a carga horária estabelecida para as suas atividades.	①②③④⑤⑥⑦⑧⑨⑩
3 - É pontual e permanece no local de trabalho durante o expediente.	①②③④⑤⑥⑦⑧⑨⑩
4 - Informa quando acontecem imprevistos que impeçam o seu comparecimento no horário.	①②③④⑤⑥⑦⑧⑨⑩
5 - Avisa sempre que precisar ausentar-se de seu setor.	①②③④⑤⑥⑦⑧⑨⑩
<b>RESULTADO:</b>	<b>TOTAL DE PONTOS:</b> _____
	<b>MEDIA:</b> _____
<b>II - CAPACIDADE DE INICIATIVA:</b> Independência e autonomia na atuação, dentro dos limites de sua competência; apresentação de sugestões para a melhoria do trabalho; iniciativa para comunicar aos superiores situações ou problemas fora de sua alçada de decisão.	
1 - E criativo, trazendo sugestões e críticas construtivas para retroalimentação.	①②③④⑤⑥⑦⑧⑨⑩



# Câmara Municipal de Ubá

ESTADO DE MINAS GERAIS

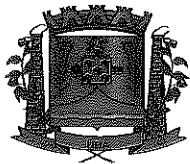
2 - Investe em seu autodesenvolvimento, procurando atualizar-se, sempre que possível, através da participação em cursos, seminários, leituras, dirigidas, etc.	①②③④⑤⑥⑦⑧⑨⑩
3 - Contribui para o desenvolvimento organizacional com sua experiência profissional	①②③④⑤⑥⑦⑧⑨⑩
4 - Põe-se à disposição da administração espontaneamente para aprender outros serviços e auxiliar os colegas.	①②③④⑤⑥⑦⑧⑨⑩
5- Procura conhecer a instituição, inteirando-se da sua estrutura e funcionamento e da função para qual foi designado.	①②③④⑤⑥⑦⑧⑨⑩
<b>RESULTADO:</b>	<b>TOTAL DE PONTOS:</b>
	<b>MEDIA:</b> _____
<b>III - DISCIPLINA:</b> Respeito às leis; cumprimento irrestrito dos deveres de cidadão e de servidor público; cumprimento de prazos estabelecidos para o desenvolvimento das atividades administrativas e/ou legislativas; conduta profissional expressiva de respeito às normas, à autoridade, aos colegas.	
1-Mantém comportamento respeitoso, agindo com urbanidade e cordialidade, atendendo com presteza às demandas do seu público.	①②③④⑤⑥⑦⑧⑨⑩
2 - Cooperar e participa efetivamente dos trabalhos em equipe, apresentando uma postura profissional em relação aos colegas servidores.	①②③④⑤⑥⑦⑧⑨⑩
3 - É flexível, ajustando-se a situações inovadoras.	①②③④⑤⑥⑦⑧⑨⑩
4 - Demonstra zelo pelo trabalho e pela utilização de materiais e equipamentos, cumprindo as normas para a realização das atividades administrativas e/ou legislativas.	①②③④⑤⑥⑦⑧⑨⑩
5- Mantém sob sigilo assuntos institucionais, quando necessário.	①②③④⑤⑥⑦⑧⑨⑩
<b>RESULTADO:</b>	<b>TOTAL DE PONTOS:</b>
	<b>MEDIA:</b> _____
<b>IV - EFETIVIDADE:</b> Execução do trabalho corretamente e dentro do prazo estabelecido; realização do trabalho com exatidão, qualidade e ordem, fazendo bom uso dos recursos disponíveis, bem como das técnicas e processos de trabalho; rendimento compatível às condições de trabalho e disponibilidade de materiais e equipamentos para realização das tarefas.	
1 - Organiza as tarefas observando as prioridades e preza pela qualidade na execução de suas atividades.	①②③④⑤⑥⑦⑧⑨⑩
2-Trabalha de forma constante, cumpre prazos e agiliza o ritmo em situações excepcionais/picos de trabalho.	①②③④⑤⑥⑦⑧⑨⑩
3 - É capaz de desenvolver projetos e/ou atividades de interesse do setor e/ou da instituição.	①②③④⑤⑥⑦⑧⑨⑩
4-Racionaliza o tempo na execução das tarefas. Aproveita eventualmente disponibilidade de forma efetiva.	①②③④⑤⑥⑦⑧⑨⑩



# Câmara Municipal de Ubá

ESTADO DE MINAS GERAIS

5 - Utiliza máquinas e equipamentos dentro de sua melhor capacidade produtiva, segundo orientações técnicas.	① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩
<b>RESULTADO:</b>	<b>TOTAL DE PONTOS:</b> _____
	<b>MEDIA:</b> _____
<b>V - RESPONSABILIDADE:</b> Dedicção à Casa Legislativa, concluindo com desempenho satisfatório as atividades que lhe são incumbidas; qualidade no cumprimento das atividades administrativas/legislativas, conduta moral, um dos princípio da administração pública; ética profissional	
1 - É responsável em seus compromissos, cumprindo a legislação vigente e assumindo as obrigações de trabalho.	① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩
2 -É probo, reto e justo, demonstrando toda a integridade do seu caráter, escolhendo sempre, quando estiver diante de duas opções, a melhor e a mais vantajosa para o bem comum.	① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩
3 - Trata cuidadosamente os usuários dos serviços aperfeiçoando o processo de comunicação e contato com o público.	① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩
4 - Mantém limpo e em perfeita ordem o local de trabalho, seguindo os métodos mais adequados à sua organização e distribuição.	① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩
5 - Zela pelo patrimônio da instituição, evitando desperdício de material e gastos desnecessários.	① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩
<b>RESULTADO:</b>	<b>TOTAL DE PONTOS:</b> _____
	<b>MEDIA:</b> _____
RESULTADO DA AVALIAÇÃO: _____ % (Soma das medias x 10)/Nº de fatores (5)	
Data: _____ / _____ / _____	
_____ Presidente da Comissão	
_____ Integrante da Comissão (1)	
_____ Integrante da Comissão (2):	



# Câmara Municipal de Ubá

ESTADO DE MINAS GERAIS

Ciente. Data:

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Servidor Avaliado