

Câmara Municipal de Ubá

ESTADO DE MINAS GERAIS

Portaria Nº. 10/2019

O 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 Assistente de Plenário, Assistente de Informática, Auxiliar de Serviços, Assistente de comissões, e motorista que contam com dez anos de efetivo exercício, para fins de ascensão funcional por Acesso na carreira:

- I. Comissão para realização de avaliação de desempenho do servidor efetivo Alexandre Augusto da Cunha Dini, ocupante do cargo de Assistente de Plenário.

Membros: Gerson Gomes Pereira – Presidente da comissão, Gabriela Martins Cancela – membro, Bruna Mariana Tito – membro.

- II. Comissão para realização de avaliação de desempenho da servidora Ariadna Zonta Rodrigues, ocupante do cargo de Assistente de informática:

Membros: Bruno Reis Pinto – Presidente da comissão, Norma Sueli Pereira Nascimento – membro, Gabriela Dahir dos Santos – membro.

- III. Comissão para realização de avaliação de desempenho do servidor efetivo Bruno Reis Pinto, ocupante do cargo de Assistente de informática.

Membros: Ariadna Zonta Rodrigues – Presidente da comissão, Alexandre Augusto da Cunha Dini – membro, Gabriela Dahir dos Santos – membro.

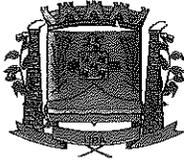
- IV. Comissão para realização de avaliação de desempenho da servidora efetiva Diana Pereira da Silva Santos, ocupante do cargo de Auxiliar de serviços:

Membros: Edna Lúcia Pinto de Abreu – Presidente da comissão, Marcia Reis Botelho Condé – membro, Luciano Lamarca – membro.

- V. Comissão para realização de avaliação de desempenho da servidora efetiva Gabriela Dahir dos Santos, ocupante do cargo de Assistente Administrativo:

Membros: Silvério Dias Maciel – Presidente da comissão, Leonardo Pereira da Rocha – membro, Ariadna Zonta Rodrigues – membro.

- VI. Comissão para realização de avaliação de desempenho da servidora efetiva Gabriela Martins Cancela, ocupante do cargo de Assistente de Comissões:



Câmara Municipal de Ubá

ESTADO DE MINAS GERAIS

Membros: Gerson Gomes Pereira – Presidente da comissão, Alexandre Augusto da Cunha Dini – membro, Bruna Mariana Tito – membro

- VII. Comissão para realização de avaliação de desempenho da servidora efetiva Luany Calderano de Souza Silva, ocupante do cargo de Assistente de Comissões:

Membros: Gerson Gomes Pereira – Presidente da comissão, Gabriela Martins Cancela – membro, Gabriela Dahir dos Santos – membro

- VIII. Comissão para realização de avaliação de desempenho do servidor efetivo Luciano Lamarca, ocupante do cargo de Auxiliar de serviços:

Membros: Edna Lúcia Pinto de Abreu – Presidente da comissão, Marcia Reis Botelho Condé – membro, Marcio Antonio de Oliveira – membro.

- IX. Comissão para realização de avaliação de desempenho da servidora efetiva Marcia Reis Botelho Condé, ocupante do cargo de Auxiliar de serviços:

Membros: Edna Lúcia Pinto de Abreu – Presidente da comissão, Marcio Antonio de Oliveira – membro, Luciano Lamarca – membro.

- X. Comissão para realização de avaliação de desempenho do servidor efetivo Diones Ferreira de Aldeida, ocupante do cargo de Auxiliar de serviços:

Membros: Gerson Gomes Pereira – Presidente da comissão, Norma Sueli Pereira Nascimento – membro, Ariadna Zonta Rodrigues – membro.

- XI. Comissão para realização de avaliação de desempenho do servidor efetivo Luiz Carlos Gonzaga ocupante do cargo de Auxiliar de serviços:

Membros: Edna Lúcia Pinto de Abreu – Presidente da comissão, Denize Batista da Cruz – membro, Luciano Lamarca – membro

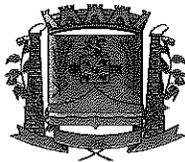
- XII. Comissão para realização de avaliação de desempenho do servidor efetivo Mario Cesar Bernardo ocupante do cargo de Motorista:

Membros: Edna Lúcia Pinto de Abreu – Presidente da comissão, Denize Batista da Cruz – membro, Luciano Lamarca – membro

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;



Câmara Municipal de Ubá

ESTADO DE MINAS GERAIS

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

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.

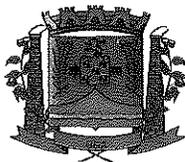
Art. 4º Fica estabelecido como prazo final para conclusão dos trabalhos das comissões a seguinte data: 08/02/2019.

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

Câmara Municipal de Ubá, 22 de janeiro de 2019.

Jorge C. GERVÁSIO
Vereador Jorge Custódio Gervásio

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

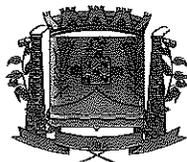
Nome do Servidor(a):	
Matrícula:	Cargo:
Período avaliado:	

I - ASSIDUIDADE: 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.	① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩
2 - Comparece regularmente ao trabalho, cumprindo a carga horária estabelecida para as suas atividades.	① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩
3 - É pontual e permanece no local de trabalho durante o expediente.	① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩
4 - Informa quando acontecem imprevistos que impeçam o seu comparecimento no horário.	① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩
5 - Avisa sempre que precisar ausentar-se de seu setor.	① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩
RESULTADO:	TOTAL DE PONTOS: _____
	MEDIA: _____

II - CAPACIDADE DE INICIATIVA: 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.

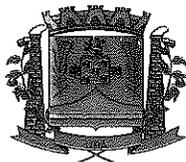
1 - E criativo, trazendo sugestões e críticas construtivas para retroalimentação.	① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩
2 - Investe em seu autodesenvolvimento, procurando atualizar-se, sempre que possível, através da participação em cursos, seminários, leituras, dirigidas, etc.	① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩
3 - Contribui para o desenvolvimento organizacional com sua experiência profissional	① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩
4 - Põe-se à disposição da administração espontaneamente para aprender outros serviços e auxiliar os colegas.	① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩
5- Procura conhecer a instituição, inteirando-se da sua estrutura e funcionamento e da função para qual foi designado.	① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩



Câmara Municipal de Ubá

ESTADO DE MINAS GERAIS

RESULTADO:	TOTAL DE PONTOS: _____
	MEDIA: _____
III - DISCIPLINA: 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.	(1)(2)(3)(4)(5)(6)(7)(8)(9)(10)
2 - Cooperar e participa efetivamente dos trabalhos em equipe, apresentando uma postura profissional em relação aos colegas servidores.	(1)(2)(3)(4)(5)(6)(7)(8)(9)(10)
3 - É flexível, ajustando-se a situações inovadoras.	(1)(2)(3)(4)(5)(6)(7)(8)(9)(10)
4 - Demonstra zelo pelo trabalho e pela utilização de materiais e equipamentos, cumprindo as normas para a realização das atividades administrativas e/ou legislativas.	(1)(2)(3)(4)(5)(6)(7)(8)(9)(10)
5- Mantém sob sigilo assuntos institucionais, quando necessário.	(1)(2)(3)(4)(5)(6)(7)(8)(9)(10)
RESULTADO:	TOTAL DE PONTOS: _____
	MEDIA: _____
IV - EFETIVIDADE: 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.	(1)(2)(3)(4)(5)(6)(7)(8)(9)(10)
2-Trabalha de forma constante, cumpre prazos e agiliza o ritmo em situações excepcionais/picos de trabalho.	(1)(2)(3)(4)(5)(6)(7)(8)(9)(10)
3 - É capaz de desenvolver projetos e/ou atividades de interesse do setor e/ou da instituição.	(1)(2)(3)(4)(5)(6)(7)(8)(9)(10)
4-Racionaliza o tempo na execução das tarefas. Aproveita eventualmente disponibilidade de forma efetiva.	(1)(2)(3)(4)(5)(6)(7)(8)(9)(10)
5 - Utiliza máquinas e equipamentos dentro de sua melhor capacidade produtiva, segundo orientações técnicas.	(1)(2)(3)(4)(5)(6)(7)(8)(9)(10)
RESULTADO:	TOTAL DE PONTOS: _____
	MEDIA: _____
V - RESPONSABILIDADE: 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	



Câmara Municipal de Ubá

ESTADO DE MINAS GERAIS

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
RESULTADO:	TOTAL DE PONTOS:
	MEDIA: _____

RESULTADO DA AVALIAÇÃO: _____ % (Soma das medias x 10)/Nº de fatores (5)

Data: _____ / _____ / _____

Presidente da Comissão

Integrante da Comissão (1)

Integrante da Comissão (2):

Ciente. Data: _____ / _____ / _____
_____ Assinatura do Servidor Avaliado