



Câmara Municipal de Ubá

ESTADO DE MINAS GERAIS

Portaria Nº. 77/2019

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 os artigos 23 e 24 da Lei Complementar nº 199 de 01 de março de 2019

RESOLVE:

Art. 1º Criar comissões para avaliação de desempenho de servidores titulares de cargos de provimento efetivo de Assistente Administrativo e Assistente Legislativo, 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 Leonardo Pereira da Rocha, ocupante do cargo de Assistente Administrativo.

Membros: Ariadna Zonta Rodrigues – Presidente da comissão, Gabriela Dahir dos Santos – membro, Marcio Antônio de Oliveira – membro.

- II. Comissão para realização de avaliação de desempenho da servidora Bruna Mariana Tito, ocupante do cargo de Assistente Legislativo:

Membros: Gabriela Martins Cancela – Presidente da comissão, Norma Sueli Pereira Nascimento – membro, Ariadna Zonta Rodrigues – membro.

Art. 2º Os critérios objetivos para avaliação de desempenho são os constantes do anexo único desta Portaria.

Art. 3º Fica estabelecido como prazo final para conclusão dos trabalhos das comissões a seguinte data: 10/01/2020.

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

Câmara Municipal de Ubá, 03 de dezembro de 2019.


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.

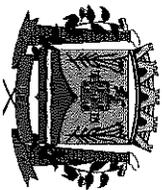
① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩

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

RESULTADO:

TOTAL DE PONTOS: _____



Câmara Municipal de Ubá

ESTADO DE MINAS GERAIS

	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: Dedicação à Casa Legislativa, concluindo com desempenho satisfatório as atividades que lhe são incumbidas; qualidade no cumprimento das atividades administrativas/legislativas, conduta moral, um dos princípios 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



Câmara Municipal de Ubá

ESTADO DE MINAS GERAIS

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