## RESOLUÇÃO Nº 780/2017

**"Dispõe sobre o Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional dos Servidores Públicos Ocupantes de Cargos Efetivos da Câmara Municipal de Pedro Leopoldo e dá outras providências."**

**Faço saber que a Câmara Municipal de Pedro Leopoldo aprovou e, eu, Presidente, no uso de minhas atribuições regimentais, promulgo a seguinte Resolução:**

Art. 1°. Esta Resolução dispõe sobre o sistema de Avaliação de desempenho funcional dos servidores públicos ocupantes de cargos efetivos da Câmara Municipal de Pedro Leopoldo.

Art. 2°. O Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional é o instrumento legal que proporciona a aferição do desempenho do servidor municipal no exercício do seu cargo, no seu ambiente de trabalho, durante um determinado período de tempo, mediante a observação e mensuração de fatores objetivos e de desempenho.

§ 1°. Salvo por determinação contrária do Presidente ou do Diretor Geral da Câmara Municipal de Pedro Leopoldo, e observando as disposições constitucionais vigentes, bem como as disposições do Plano de Carreira dos Servidores Públicos da Câmara Municipal, o servidor em estágio probatório não poderá ser removido, transferido, cedido, sob pena de ter a contagem do período de estágio suspensa.

§ 2°. O servidor designado para cargo de provimento em comissão será avaliado no cargo em que estiver à época, sendo esta válida para os efeitos de evolução funcional do cargo efetivo de carreira, quando as atividades estiverem relacionadas com as atribuições próprias do cargo de origem, não se suspendendo neste caso o período de estágio probatório.

§ 3°. O servidor readaptado será avaliado com base nas funções desempenhadas do cargo objeto de readaptação, que estiver à época, sendo esta válida para todos os efeitos legais.

Art. 3°. A Avaliação de Desempenho Funcional, doravante denominada por ADF, será realizada de acordo com as funções do servidor na estrutura da carreira, compreendendo as seguintes modalidades:

I – Avaliação de Desempenho Especial – ADE -, anualmente realizada para aquisição ou não de estabilidade do servidor em estágio probatório, nos termos do *caput* do art. 41 da Constituição da República Federativa do Brasil;

II – Avaliação de Desempenho Ordinária – ADO -, anualmente realizada para fins de promoção de classe, progressão horizontal e permanência no serviço público do servidor ocupante de cargo efetivo.

Art. 4º. São objetivos do Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional, sem prejuízos de outros que por ventura venham a ser instituídos por lei:

I – avaliar a qualidade dos trabalhos desenvolvidos pelo servidor durante e após o estágio probatório, visando assegurar a qualidade dos serviços públicos prestados;

II – promover a melhoria da qualidade dos serviços públicos;

III – subsidiar o planejamento institucional da Câmara Municipal de Pedro Leopoldo, visando aprimorar metas, objetivos e o desenvolvimento organizacional;

IV - subsidiar a política de gestão de pessoas, principalmente quanto á capacitação, desenvolvimento no cargo ou na carreira, remuneração e movimentação de pessoal;

V – fornecer elementos para a avaliação da política de recursos humanos e subsidiar os programas de melhoria do desempenho dos servidores da Câmara Municipal;

VI – identificar a relação entre desempenho e a qualidade de vida do servidor público municipal;

VII – fornecer elementos para o aprimoramento das condições de trabalho;

VIII – desenvolver a cultura e os princípios de auto desenvolvimento dos servidores públicos municipais.

Art. 5º. O Processo de Avaliação de Desempenho, realizado através de instrumentos próprios, terá como objetivos específicos:

I – detectar a aptidão do servidor e a necessidade de sua integração nas diversas atividades, visando à qualidade do trabalho e dos serviços prestados;

II – identificar a capacidade e o potencial de trabalho dos servidores, visando melhor aproveitá-los no conjunto de atividades a serem desenvolvidas;

III – identificar necessidades e aspirações de aperfeiçoamento e capacitações dos servidores públicos da Câmara Municipal;

IV – estimular o desenvolvimento profissional dos servidores públicos da Câmara Municipal;

V – identificar problemas relativos às condições de trabalho;

VI – fornecer subsídios para o planejamento de Treinamento e Desenvolvimento, bem como, ao planejamento estratégico;

VII – gerar um sistema de informações integrado, capaz de subsidiar a política e a gestão de recursos humanos.

Art. 6º. Os processos de Avaliação de Desempenho Funcional, em qualquer de suas formas referidas no artigo 3º desta Resolução, serão desenvolvidos por Comissão de Avaliação de Desempenho – CAD - especialmente designada pela Presidência da Câmara Municipal.

§ 1º. Compete à Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho Funcional:

I – realizar e validar os processos de avaliação de desempenho funcional, sob o acompanhamento da Diretoria de Recursos Humanos, primando pela lisura e imparcialidade de todo o processo;

II – prestar informações sempre que solicitada acerca dos procedimentos e da legislação vigente;

III – proceder levantamentos necessários para a realização dos processos de avaliação de desempenho funcional, visando atender recursos acerca dos fatores objetivos;

IV – emitir pareceres acerca da pontuação dos servidores públicos municipais, sempre que solicitados, observando-se a legislação vigente;

V – corroborar, juntamente com o órgão responsável e com a gestão e o controle de pessoal, a pontuação e classificação dos servidores públicos avaliados pelo Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional.

§2º. A CAD será composta por cinco membros, **sendo** três servidores efetivos, **o Assessor de Recursos Humanos e o servidor lotado no setor em que trabalha o servidor avaliado, a este** ficando assegurado **o direito** de não ser avaliado por membro cuja escolaridade seja inferior à sua.

§3º. Os membros da comissão escolherão o seu presidente dentre os servidores nomeados, cuja relação será publicada até o dia 30 de junho de cada exercício, quando serão abertos os processos, sendo os seus trabalhos orientados pela Presidência e Diretoria Geral da Câmara Municipal.

§4º. Nomeada a CAD, a mesma deverá concluir a avaliação dos servidores no período de 01 a 31 de julho de cada ano, podendo ser prorrogada por trinta dias, se houver interposição de recurso ou motivo de força maior, o que acarretará a extensão do prazo para 31 de agosto do mesmo ano.

§5º. Independente do tempo de exercício efetivo, a primeira avaliação far-se-á nas datas constantes do parágrafo 3º deste artigo, para estar concluída até 31 de agosto.

Art. 7º Para a concessão de progressão, promoção ou aquisição de estabilidade ao fim do estágio probatório, deverá ser observada a pontuação média mínima de **70%** (setenta por cento) alcançada pelo servidor nos períodos avaliados.

§1º Para a progressão, o período aquisitivo corresponde a 1095 dias, conforme art. 26, inciso I, da Lei Municipal nº 2.902 de 26 de outubro de 2006.

§2° Para a promoção, o período aquisitivo corresponde a 1825 dias, conforme art. 30, inciso II, da Lei Municipal n° 2.902 de 26 de outubro de 2006.

§3° Para aquisição de estabilidade, o período corresponde a 03 anos, conforme Lei Municipal n° 1.812 de 29 de abril de 1992.

Art. 8°. A ADF, em qualquer de suas formas referidas no art. 3° desta Resolução, observará os seguintes parâmetros, conforme estabelecido na Lei Municipal n° 2.902 de 26 de outubro de 2006:

I – comportamentais:

a) assiduidade:

1. frequência regular, sendo que, para a progressão, serão admitidas até 15 faltas não justificadas no período aquisitivo da avaliação e, para promoção e aquisição de estabilidade, 10 faltas não justificadas;
2. hábito de informar previamente ao setor responsável situações de imprevistos que impeçam seu comparecimento ao trabalho ou cumprimento do horário;
3. permanência regular no local de trabalho.

b) Cooperação e urbanidade:

1. atitude respeitosa em relação à chefia **e a colegas de trabalho**;
2. comportamento respeitoso e profissional no ambiente de trabalho;
3. discrição em relação a fatos ocorridos no setor de trabalho;
4. ensina o trabalho sob sua responsabilidade a outros servidores, quando necessário;
5. tratamento cordial e urbano com o público em geral;
6. **quando solicitado, mostra-se disponível para atender aos interessados.**

c) iniciativa:

1. atitude do servidor em buscar soluções para os problemas por iniciativa própria;
2. comportamento proativo, que busque prevenir e resolver situações e problemas futuros;
3. discernimento na análise de situações de trabalho;
4. disponibilidade para ajudar na execução de trabalhos diversos;
5. busca adquirir novos conhecimentos e habilidades no seu campo de atuação.

d) pontualidade:

1. cumprimento da carga horária definida para o cargo ocupado;
2. observância do horário de trabalho.

II – Operacionais e de Produtividade:

a) aprimoramento profissional através de capacitação continuada:

1. realização espontânea de inscrição e aproveitamento em cursos de capacitação e treinamento virtuais gratuitos ou pagos que tenham relação com a sua área de atuação;
2. realização espontânea de inscrição e aproveitamento em cursos de capacitação e treinamento presenciais gratuitos ou pagos que tenham relação com a sua área de atuação

3. participação em encontros, congressos, seminários e conferências gratuitos ou pagos que tenham relação com a sua área de atuação;

b) eficiência:
1. administração do tempo e cumprimento de prazos;
2. aproveitamento/racionalização de recursos e processos de trabalho;
3. atenção no exercício das funções;
4. cumpre os prazos estabelecidos, entregando as tarefas sob a sua responsabilidade no tempo previsto;
5. executa as tarefas sem necessidade de intervenção do superior imediato;
6. executa as tarefas sob sua responsabilidade;
7. observância de prioridades e do interesse público em relação ao trabalho sob sua responsabilidade;
8. planejamento de tarefas de acordo com o fluxo das demandas.

c) qualidade do serviço prestado:
1. aptidão para as funções do cargo;
2. comportamento produtivo;
3. conhecimento e visão global da estrutura e do funcionamento da casa;
4. domínio de conhecimento na sua área de atuação, das leis e normas a que se está sujeito e da estrutura do Poder Legislativo;
5. exatidão, correção e clareza dos trabalhos executados;
6. executa trabalhos de acordo com exigências legais, determinações e normas aplicáveis;
7. realiza trabalhos sem necessidade de refazê-los, evitando deixar pendências;

d) responsabilidade:
1. cumpre suas atribuições, assumindo e enfrentando as consequências de suas atitudes e decisões;
2. cumprimento de normas e regulamentos;
3. guarda responsável de documentos;
4. mantém a ordem e a higiene nos locais de trabalho;
5. uso adequado de equipamentos e instalações;
6. utilização de uniformes e/ou roupas adequadas nos locais de trabalho;
7. Cumprimento de decisões e comandos de superiores.

Parágrafo Único. Os fatores a que se refere o caput deste artigo subdividem-se em critérios de avaliação e cada qual vale 2,5 (dois e meio) pontos.

Art. 9º. A autoavaliação do servidor – A.S. – observará os seguintes fatores:

I – assiduidade:
a) comparece ao trabalho;
b) cumpre os horários previstos para entrada e saída;
c) encaminha providências para o andamento das atividades coletivas quando se ausenta;

d) informa previamente ao setor responsável, imprevistos que impeçam seu comparecimento ou cumprimento do horário;
e) permanece no local de trabalho e otimiza seu trabalho;
f) utiliza adequadamente seu horário de trabalho, evitando interrupções e interferências.

II – capacidade de iniciativa:
a) adota providências necessárias e apresenta soluções na ausência de instruções detalhadas ou em situações inesperadas, superando expectativas;
b) apresenta ideias, sugestões e informações para a melhoria da unidade como um todo;
c) apresenta sugestões para melhorias das práticas do trabalho que desenvolve;
d) busca aprender e atualizar-se contribuindo para os serviços da casa;
e) mostra capacidade para administrar os conflitos que estejam interferindo nos relacionamentos;
f) mostra capacidade para administrar os conflitos que estejam interferindo no trabalho;
g) mostra disposição para colaborar com os colegas na execução dos trabalhos;
h) mostra-se empenhado em executar suas atribuições.

III – disciplina:
a) acata com presteza/rapidez as ordens de sua chefia imediata;
b) conhece as competências, preceitos e normas da instituição;
c) desempenha suas atribuições conforme princípios da Administração Pública;
d) enfrenta adversidades, superando-as e aprendendo com elas;
e) mantém comportamento respeitoso e profissional no trato com as pessoas;
f) mantém conduta adequada para o ambiente de trabalho, cumprindo as normas e deveres funcionais;
g) receptividade para receber informações sobre seu desempenho;
h) respeito aos horários de permanência na cantina;
i) utilização dos meios de comunicação interna: e-mail institucional, livro de protocolo, memorandos, telefone, etc.

IV – produtividade:
a) atende com presteza e cortesia;
b) busca informações que possam enriquecer o trabalho;
c) contribui para a produção e manutenção de registros e dados, produzindo informações para qualificar as decisões.
d) desenvolve as tarefas até sua conclusão com a menor margem de erros possível;
e) executa trabalhos com qualidade compatível com os parâmetros estabelecidos;
f) executa trabalhos em prazo compatível com a natureza das atividades desenvolvidas;
g) fornece as informações precisas;
h) ordena o material e as ações de trabalho de forma a facilitar a execução das tarefas e atender as necessidades de serviço;
i) participa com compromisso em eventos de capacitação;
j) responde com facilidade a demandas inesperadas do trabalho;
k) supera o desempenho esperado, entregando tarefas antes do prazo estabelecido e com qualidade.

V – responsabilidade:

a) atende os demais setores com eficiência e cortesia, de modo a favorecer o andamento dos serviços;
b) centraliza seus esforços na execução do trabalho que lhe é confiado aprimorando-o;
c) cuida da imagem e credibilidade da instituição;
d) cumpre prazos e compromissos assumidos;
e) empenha-se para a economicidade;
f) mostra capacidade para distinguir as tarefas, priorizando aquelas de maior urgência;
g) possui atitude, ética e profissionalismo no desempenho de suas atribuições;
h) procura ser cuidadoso com a qualidade das informações e guarda sigilo sobre informações confidenciais obtidas na sua atividade profissional;
i) procura ser cuidadoso com materiais de trabalho, demostrando preocupação com a sua manutenção e conservação;
j) utilização de uniformes e/ou roupas adequadas nos locais de trabalho;
k) zela pelo patrimônio público demostrando cuidado com sua boa utilização e preservação.

§1° A autoavaliação tem como objetivo a reflexão pessoal do servidor, auxiliando a gestão no planejamento das melhorias das condições de serviço prestado.

§2° O servidor terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para a devolução do formulário à comissão a partir da data do recebimento do mesmo.

Art. 10. As penalidades sofridas pelo servidor abatem-se na sua pontuação, nas seguintes proporções:

I – advertência escrita ..... 5 pontos;
II – suspensão ..... 10 pontos;

§ 1° Os pontos negativos serão abatidos na pontuação total da avaliação;
§ 2° Apenas serão consideradas as penalidades aplicadas mediante processo legal, que dentro do prazo, tenha se esgotado o prazo recursal.

Art. 11. A pontuação líquida resulta na seguinte escala de conceitos:
I – excelente: de 90% a 100% dos pontos;
II – bom: de **70% a 89%** dos pontos;
III – regular: de **50% a 69%** dos pontos;
IV – ineficiente: abaixo de **50%**.

Art. 12. São instrumentos formais para as comissões de avaliação os seguintes anexos:

I – Anexo I – Formulário de Avaliação do Servidor – F.A.S., a ser preenchido pela C.A.D.;

II – Anexo II – Formulário de Autoavaliação – F.A., a ser preenchido pelo próprio servidor;

III – Anexo III – relatório a ser emitido pelo setor de Recursos Humanos, referente ao período aquisitivo de avaliação de todos os servidores que serão avaliados, contendo as seguintes informações, caso ocorram:

a) alteração de jornada sem prévia justificativa;
b) compensação do banco de horas sem autorização;
c) cumprimento da jornada de trabalho estabelecida;
d) marcação regular do ponto eletrônico;
e) participação de treinamentos de capacitação, palestras, seminários e demais eventos
f) quantidade de faltas injustificadas no período;
g) existência sansões administrativas;
h) solicitação para realizar cursos de capacitação.

Art. 13. Concluída a avaliação, a C.A.D. dará ciência individual ao servidor avaliado, mantendo discrição e sigilo quanto ao resultado apurado em relação aos demais servidores.

Art. 14. Após três avaliações consecutivas concluídas como ineficientes, será instaurado processo administrativo formal, podendo haver aplicação das sanções administrativas previstas nos artigos 59 e 60 da Lei Municipal nº 2.902, de 26 de outubro de 2006.

Parágrafo Único. Observando a incidência do caput deste artigo, a C.A.D. deverá dar ciência ao Presidente da Câmara Municipal, afim de deflagrar ao Processo Administrativo Disciplinar.

Art. 15. O servidor desviado das funções do cargo em que tenha se dado o seu provimento será avaliado naquela que esteja exercendo, sem perda de vantagens que eventualmente possam advir de seu processo de avaliação.

Parágrafo Único. Não constituem desvio de função as seguintes situações:

I – a readaptação e cessão processadas nos termos da lei;
II – o exercício de cargo em comissão.

Art. 16. Constituem instrumentos de defesa do servidor os recursos administrativos à C.A.D. e, em última instância, ao Presidente da Câmara Municipal.

I – O recurso do servidor à C.A.D., quanto à decisão final sobre sua avaliação, deverá ocorrer em até 5 (cinco) dias úteis da notificação das conclusões da comissão, que o decidirá em igual prazo, contado a partir do protocolo do recurso.

II – Será também de 5 (cinco) dias úteis o prazo para recursos ao Presidente da Câmara Municipal, contado a partir da ciência ao avaliado da decisão da C.A.D. em relação ao recurso a ela interposto em primeira instância.

Art. 17. Os prazos para recurso a que se referem os incisos I e II do art. 13 desta Resolução são preclusivos, decaindo do direito a eles aquele que os descumprir.

Art. 18. Recusando-se o servidor avaliado a assinar as notificações do resultado de sua avaliação, será o fato certificado pelo Departamento de Recursos Humanos, com assinatura de 02 (duas) testemunhas devidamente identificadas.

Art. 19. Os Formulários de Avaliação do Servidor – F.A.S. – concluídos serão emitidos em três vias, sendo uma para o processo de avaliação, outra para o setor de Recursos Humanos, afim de arquivamento nas pastas funcionais de cada servidor avaliado, e a outra para dar ciência ao servidor avaliado.

**Disposições Finais**

Art. 20. Ao se completar o período aquisitivo para progressão, promoção e aquisição da estabilidade, esta ao fim do estágio probatório, e não havendo número necessário de períodos avaliados conforme art. 4° desta Resolução, considerar-se-á a pontuação média alcançada nas avaliações já realizadas.

Art. 21. A não realização da avaliação de desempenho pela Câmara Municipal de Pedro Leopoldo não comprometerá a progressão, promoção e aquisição da estabilidade dos servidores, devendo a mesma ser concedida automaticamente e de ofício, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis aos responsáveis pela omissão.

Art. 22. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 23. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões, 06 de novembro de 2017.

**Geraldo da Cruz Alves Andrade - (Louro)**
**Presidente**

## ANEXO I
## FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DO SERVIDOR – F.A.S

Nome do Avaliado:
Cargo:
Lotação:
Estágio probatório? ( ) Sim ( ) Não
Nº da portaria de posse e data:
Avaliação do período: _____ / _____ / _____ a _____ / _____ / _____

| ESCALA DE PONTUAÇÃO | |
|---|---|
| **CONCEITO** | **PONTUAÇÃO** |
| Excelente | de 2,1 a 2,5 |
| Muito Bom | de 1,6 a 2,0 |
| Bom | de 1,1 a 1,5 |
| Regular | de 0,6 a 1,0 |
| Insatisfatório | de 0,0 a 0,5 |

**I – Fatores Comportamentais: Média total - 40%**

| Fatores | Pontuação |
|---|---|
| **a) assiduidade - 7,5%** | |
| 1. frequência regular, considerando-se que para a progressão serão admitidas até 15 faltas não justificadas, e no período aquisitivo da avaliação 10 faltas não justificadas para a promoção e aquisição da estabilidade ao fim do estágio probatório; | |
| 2. informa previamente e/ou justifica ao setor responsável imprevistos que impeçam seu comparecimento ou cumprimento do horário; | |
| 3. permanência regular no local de trabalho. | |
| **Subtotal:** | |
| **Média alcançada:** | |
| | |
| **b) cooperação e urbanidade- 15%:** | |
| 1. atitude respeitosa em relação à chefia **e a colegas de trabalho**; | |
| 2. comportamento respeitoso e profissional no ambiente de trabalho; | |
| 3. discrição em relação a fatos ocorridos no setor de trabalho; | |
| 4. ensina o trabalho sob sua responsabilidade a outros servidores, quando necessário; | |
| 5. possui tratamento cordial e urbano com o público em geral. | |
| **6. quando solicitado, mostra-se disponível para atender aos interessados.** | |

| | |
|---|---|
| **Subtotal:** | |
| **Média alcançada:** | |
| | |
| **c) iniciativa - 12,5%** | |
| 1. possui atitude do servidor em buscar soluções para os problemas por iniciativa própria; | |
| 2. possui comportamento proativo de atuação, que busque prevenir e resolver situações e problemas futuros; | |
| 3. tem discernimento na análise de situações de trabalho; | |
| 4. tem prontidão e disponibilidade para ajudar na execução de trabalhos diversos; | |
| 5. busca adquirir novos conhecimentos e habilidades no seu campo de atuação. | |
| **Subtotal:** | |
| **Média alcançada:** | |
| | |
| **d) pontualidade - 5,0%** | |
| 1. cumpre a carga horária definida para o cargo ocupado; | |
| 2. observa o horário de trabalho. | |
| **Subtotal:** | |
| **Média alcançada:** | |
| | |
| **Total dos fatores comportamentais:** | |
| **Média alcançada:** | |
| | |

**II - Fatores Operacionais/Produtividade: Média total - 60%**

| | |
|---|---|
| **a) aprimoramento profissional através de capacitação continuada - 5,0%:** | |
| 1. realiza inscrição e aproveitamento em cursos de capacitação e treinamentos virtuais gratuitos ou pagos que tenham relação com sua área de atuação; | |
| 2. realiza inscrição e aproveitamento em cursos de capacitação e treinamentos presenciais gratuitos ou pagos que tenham relação com sua área de atuação; | |
| 3. participa de encontros, congressos, seminários e conferências gratuitos | |

| | |
|---|---|
| ou pagos que tenham relação com a sua área de atuação; | |
| **Subtotal:** | |
| **Média alcançada:** | |
| | |
| **b) eficiência - 20%:** | |
| 1. administra o tempo e cumpre prazos; | |
| 2. aproveita/racionaliza recursos e processos de trabalho; | |
| 3. tem atenção no exercício das funções; | |
| 4. cumpre os prazos estabelecidos, entregando as tarefas sob a sua responsabilidade no tempo previsto; | |
| 5. executa as tarefas sob sua responsabilidade; | |
| 6. executa as tarefas sem necessidade de intervenção do superior imediato; | |
| 7. observa prioridades e o interesse público em relação ao trabalho sob sua responsabilidade; | |
| 8. planeja as tarefas de acordo com o fluxo das demandas; | |
| **Subtotal:** | |
| **Média alcançada:** | |
| | |
| **c) qualidade do serviço prestado - 20%:** | |
| 1. tem aptidão para as funções do cargo; | |
| 2. possui comportamento produtivo; | |
| 3. tem conhecimento e visão global da estrutura e do funcionamento da casa; | |
| 4. tem domínio de conhecimento na sua área de atuação, das leis e normas a que está sujeito e da estrutura do Poder Legislativo; | |
| 5. há exatidão, correção e clareza dos trabalhos executados; | |
| 6. executa trabalhos de acordo com exigências legais, determinações e normas aplicáveis; | |
| 7. realiza trabalhos sem necessidade de refazê-los, evitando deixar pendências; | |
| **Subtotal:** | |
| **Média alcançada:** | |
| | |
| **d) responsabilidade - 15%:** | |
| 1. cumpre suas atribuições, assumindo e enfrentando as consequências de | |

| | |
|---|---|
| suas atitudes e decisões; | |
| 2. cumpre normas e regulamentos; | |
| 3. guarda responsável de documentos; | |
| 4. mantém a ordem e a higiene nos locais de trabalho; | |
| 5. faz uso adequado de equipamentos e instalações; | |
| 6. faz uso de uniformes e/ou roupas adequadas nos locais de trabalho. | |
| 7. cumpre decisões e comandos superiores | |
| **Subtotal:** | |
| **Média alcançada:** | |
| | |
| **Total dos fatores operacionais/produtividade:** | |
| **Média alcançada:** | |
| | |
| **TOTAL GERAL:** | |
| **MÉDIA ALCANÇADA:** | |
| | |

**Observações:**

_____

_____

Pedro Leopoldo, ___ de _____ de _____.

COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO

_____

Presidente

_____ _____

_____ _____

## ANEXO II
## FORMULÁRIO DE AUTOAVALIAÇÃO DO SERVIDOR – F.A.S

Nome do Avaliado:
Cargo:
Lotação:
Estágio probatório? ( ) Sim ( ) Não
Nº da portaria de posse e data:
Avaliação do período: _____ / _____ / _____ a _____ / _____ / _____

| ESCALA | | | |
|---|---|---|---|
| 00 a 59 | 60 a 74 | 75 a 89 | 90 a 100 |
| Raramente | Algumas vezes | Várias vezes | Sempre |
| **Instruções:** - Preencha o formulário considerando a escala acima.<br>- Todos os itens são de cunho obrigatório.<br>- A Média do Fator será calculada pela comissão de avaliação. | | | |

**I - ASSIDUIDADE:** (Presença ativa e sistemática do servidor no local de trabalho dentro do horário estabelecido)

| Fator | Pontuação |
|---|---|
| a) comparece ao trabalho; | |
| b) cumpre os horários previstos para entrada e saída; | |
| c) encaminha providências para o andamento das atividades coletivas quando se ausenta; | |
| d) informa previamente ao setor responsável, imprevistos que impeçam seu comparecimento ou cumprimento de horário; | |
| e) permanece no local de trabalho e otimiza seu horário de trabalho; | |
| f) utiliza adequadamente seu horário de trabalho, evitando interrupções e interferências. | |
| **Subtotal Assiduidade** | |
| **Média do Fator** = (subtotal/nº critérios) | |

**II – CAPACIDADE DE INICIATIVA:** (Atitude proativa e apresentação de alternativas e sugestões para providências voltadas à resolução de questões cotidianas e melhorias das atividades que desenvolve)

| Fator | Pontuação |
|---|---|
| a) adota providências necessárias e apresenta soluções na ausência de instruções detalhadas ou em situações inesperadas, superando expectativas; | |

| | |
|---|---|
| b) apresenta ideias, sugestões e informações para a melhoria da unidade como um todo; | |
| c) apresenta sugestões para melhorias das práticas do trabalho que desenvolve; | |
| d) busca aprender e atualizar-se contribuindo para os serviços da casa; | |
| e) mostra capacidade para administrar os conflitos que estejam interferindo nos relacionamentos; | |
| f) mostra capacidade para administrar os conflitos que estejam interferindo no trabalho; | |
| g) mostra disposição para colaborar com os colegas na execução dos trabalhos; | |
| h) mostra-se empenhado em executar suas atribuições. | |
| **Subtotal Iniciativa** | |
| **Média do Fator** = (subtotal/nº critérios) | |

**III – DISCIPLINA:** (Observância sistemática dos regulamentos, normas e orientações providas por autoridades competentes, voltados para o funcionamento adequado do trabalho)

| Fator | Pontuação |
|---|---|
| a) acata com presteza/rapidez as ordens de sua chefia imediata; | |
| b) conhece as competências, preceitos e normas da instituição; | |
| c) desempenha suas atribuições conforme princípios da Administração Pública; | |
| d) enfrenta adversidades, superando-as e aprendendo com elas; | |
| e) mantém comportamento respeitoso e profissional no trato com as pessoas; | |
| f) mantém conduta adequada para o ambiente de trabalho, cumprindo as normas e deveres funcionais; | |
| g) receptividade para receber informações sobre seu desempenho; | |
| h) respeito aos horários de permanência na cantina; | |
| i) utilização dos meios adequados da comunicação interna: e-mail institucional, telefone, memorandos, livros de protocolo, etc. | |
| **Subtotal Disciplina** | |
| **Média do Fator** = (subtotal/nº critérios) | |

**IV – PRODUTIVIDADE:** (quantidade e qualidade de trabalho produzido num dado intervalo de tempo, levando-se em conta a complexidade do trabalho, as condições de sua realização e os prazos acordados, contribuindo para o alcance das metas institucionais)

| Fator | Pontuação |
|---|---|

| | |
|---|---|
| a) atende com presteza e cortesia; | |
| b) busca informações que possam enriquecer o trabalho; | |
| c) contribui para a produção e manutenção de registros e dados, produzindo informações para qualificar as decisões; | |
| d) desenvolve as tarefas até sua conclusão com a menor margem de erros possível; | |
| e) executa trabalhos com qualidade compatível com os parâmetros estabelecidos; | |
| f) executa trabalhos em prazo compatível com a natureza das atividades desenvolvidas; | |
| g) fornece as informações precisas; | |
| h) ordena o material e as ações de trabalho de forma a facilitar a execução das tarefas e atender as necessidades de serviço; | |
| i) participa com compromisso em eventos de capacitação; | |
| j) responde com facilidade a demandas inesperadas do trabalho; | |
| k) supera o desempenho esperado, entregando tarefas antes do prazo estabelecido e com qualidade. | |
| **Subtotal Produtividade** | |
| **Média do Fator** = (subtotal/nº critérios) | |

**V – RESPONSABILIDADE**: (comprometimento com que realiza o trabalho, zelo pelas informações e pelos valores envolvidos no desenvolvimento de suas atividades)

| Fator | Pontuação |
|---|---|
| a) atende os demais setores com eficiência e cortesia, de modo a favorecer o andamento dos serviços; | |
| b) centraliza seus esforços na execução do trabalho que lhe é confiado aprimorando-o; | |
| c) cuida da imagem e credibilidade da instituição; | |
| d) cumpre prazos e compromissos assumidos; | |
| e) empenha-se para a economicidade; | |
| f) mostra capacidade para distinguir as tarefas, priorizando aquelas de maior urgência; | |
| g) mostra-se envolvido com o alcance dos objetivos e metas da instituição; | |
| h) possui atitude, ética e profissionalismo no desempenho de suas atribuições; | |
| i) procura ser cuidadoso com a qualidade das informações e guarda sigilo | |

| | |
|---|---|
| sobre informações confidenciais obtidas na sua atividade profissional; | |
| j) procura ser cuidadoso com materiais de trabalho, demonstrando preocupação com a sua manutenção e conservação; | |
| k) zela pelo patrimônio público procurando sua boa utilização e preservação. | |
| **Subtotal Responsabilidade** | |
| **Média do Fator** = (subtotal/nº critérios) | |

| | |
|---|---|
| **Média Final dos Fatores** = (Soma das Médias dos Fatores / 5) | |

| **RESULTADO** | |
|---|---|
| 00 a 59 | Insuficiente |
| 60 a 74 | Razoável |
| 75 a 89 | Satisfatório, bom |
| 90 a 100 | Ótimo |

Comentários do Avaliado:

_____

_____

Pedro Leopoldo, ____ de _____ de _____.

_____

Assinatura do Avaliado

## ANEXO III
## RELATÓRIO DE OCORRÊNCIAS Nº _____

**Origem:** Departamento de Recursos Humanos

**Destinatário:** Comissão de Avaliação de Desempenho

**Servidor:**

**Cargo:**

**Lotação:**

**Estágio probatório?** (  ) Sim  (  ) Não

**Nº da portaria de posse e data:**

Avaliação do período: _____ / _____ / _____ a _____ / _____ / _____

| |
|---|
| I - Alteração de jornada sem prévia justificativa. |
| |
| |
| |
| II - Compensação do banco de horas sem autorização. |
| |
| |
| |
| III - Cumprimento da jornada de trabalho estabelecida. |
| |
| |
| |
| IV - Marcação regular do ponto eletrônico. |
| |
| |
| |
| V - Participação de treinamentos de capacitação, palestras, seminários e demais eventos. |
| |
| |

| |
|---|
| |
| VI - Quantidade de faltas injustificadas no período. |
| |
| |
| |
| VII - Existência sansões administrativas. |
| |
| |
| |
| VIII - Solicitação para realizar cursos de capacitação. |
| |
| |
| |
| |

Outras informações que julgar necessárias:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Pedro Leopoldo, ___ de _____ de _____

_____

Responsável pelo Setor de Recursos Humanos