Câmara Municipal de Sales Oliveira

Avenida Mojiana, 1111 Tel/Fax 0XX 16 38521721 Email cmso@cmso.sp.gov.br
Sales Oliveira
Estado de São Paulo

ATO DA PRESIDÊNCIA Nº 01/2016
De 06 de Junho de 2.016

"DISPÕE SOBRE A METODOLOGIA PARA APLICAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO DO SERVIDOR PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SALES DE OLIVEIRA REGULAMENTADA PELA RESOLUÇÃO Nº 04/2016 DE 01 DE ABRIL DE 2016"

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SALES DE OLIVEIRA, no uso de suas atribuições legais, e **de conformidade com o inciso XV, do artigo 20, Capítulo II, Seção I, do Regimento Interno da Câmara, FAZ publicar o seguinte ATO LEGISLATIVO**

Artigo 1° – Ficam regulamentados, na forma deste Ato, os procedimentos a serem observados para a realização da Avaliação de Desempenho.

Artigo 2° - A Avaliação de desempenho ocorrerá de forma semestral e obedecendo aos critérios previstos no parágrafo 2° do artigo 4° da Resolução n° 04/2016.

Artigo 3° - Para se chegar ao conceito final da avaliação funcional considerar-se-á os valores dados para os critérios especificados nos incisos do § 2° do art. 4°, da Resolução n°04/2016 ao qual se aplicará a seguinte fórmula:

Conceito Final = [(I+II+III+IV+V)x60%]+[(VI+VII+VIII)x40%]

I - será considerada insatisfatório a avaliação cuja soma dos pontos ficar abaixo de 55 pontos;

II - será considerada regular a avaliação cuja soma dos pontos atribuídos ficar entre 55 e 83 pontos;

III - será considerada boa a avaliação cuja soma dos pontos ficar acima de 84 pontos e abaixo de 109 pontos;

IV - será considerada excelente a avaliação cuja soma dos pontos ficar igual ou acima de 110 pontos.

Artigo 4 ° – O responsável pela aplicação da Avaliação de Desempenho deverá utilizar Instrumento Específico para o feito, qual seja, Ficha de Avaliação de Desempenho (ANEXO I).

Artigo 5 ° – A Ficha de Avaliação de Desempenho não poderá ser preenchida a lápis, nem tão pouco a caneta de tinta vermelha, não podendo ainda conter rasuras, borrões, uso de corretivos ou marcações dúbias, devendo conter, obrigatoriamente, a identificação legível de todos os avaliadores.

Parágrafo Único – Em havendo rasuras, borrões, uso de corretivo ou marcações dúbias, deverá ser feita manifestação escrita no verso do formulário para ratificação das respostas corretas, devendo constar logo abaixo, a data e as assinaturas do servidor avaliado e da chefia imediata.

Artigo 6° - Após o preenchimento da Ficha da Avaliação de Desempenho, esta será encaminhada à Comissão de Avaliação de Desempenho que desempenhará as funções previstas no artigo 5° da Resolução n 04/16.

Artigo 7° - A Comissão de Avaliação de Desempenho terá o prazo de 30 (trinta) dias para apresentar o resultado da avaliação, prorrogável por igual período.

Artigo 8° - Este Ato Legislativo entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Mesa da Câmara Municipal de Sales de Oliveira, 06.de Junho de 2016.

PEDRO MILTON MAULIN
Presidente da Câmara Municipal

Câmara Municipal de Sales Oliveira

Avenida Mojiana, 1111 Tel/Fax 0XX 16 38521721 Email cmso@cmso.sp.gov.br
Sales Oliveira Estado de São Paulo

ANEXO I

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

O preenchimento deste instrumento é de inteira responsabilidade da chefia imediata, devendo o servidor conferi-los antes de proceder à assinatura referente ao resultado final.

O conceito de desempenho será aplicado ao servidor de acordo com a escala de pontuação obtida na avaliação. Os conceitos adotados para esta Avaliação, de acordo com a Resolução nº 04/2016 são os seguintes: a) excelente; b) boa; c) regular; e d) insatisfatória.

IDENTIFICAÇÃO

Período de avaliação: _____

Servidor: _____

Emprego/função: _____

Data de admissão: _____

Avaliador: _____

Câmara Municipal de Sales Oliveira

Avenida Mojiana, 1111 Tel/Fax 0XX 16 38521721 Email cmso@cmso.sp.gov.br
Sales Oliveira
Estado de São Paulo

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

1. QUALIDADE: refere-se à atenção do servidor ao serviço, caracterizando-se pela execução correta das tarefas.

(05) Os resultados no desempenho da atividade, em termos de qualidade, deixaram muito a desejar.

(10) Os resultados no desempenho da atividade, em termos de qualidade, foram irregulares, ora atenderam ao necessário, ora deixaram a desejar.

(20) Os resultados no desempenho da atividade, em termos de qualidade, foram bons, dificilmente deixaram de atender aos critérios estabelecidos.

(30) Os resultados no desempenho da atividade, em termos de qualidade, foram excelentes, atenderam aos critérios estabelecidos.

Área para anotações do chefe imediato.

Observações: _____

_____

_____

_____

_____

2. PRODUTIVIDADE: Refere-se ao rendimento no trabalho, em termos de quantidade dos resultados apresentados.

(05) Os resultados no desempenho da atividade, em termos de quantidade, deixaram muito a desejar.

(10) Os resultados no desempenho da atividade, em termos de quantidade, foram irregulares, ora atenderam ao necessário, ora deixaram a desejar.

(20) Os resultados no desempenho da atividade, em termos de quantidade, foram bons, dificilmente deixaram de atender aos critérios estabelecidos.

(30) Os resultados no desempenho da atividade, em termos de quantidade, foram excelentes, atenderam aos critérios estabelecidos.

Área para anotações do chefe imediato.

Observações: _____

_____

_____

_____

_____

3. INICIATIVA: refere-se à atitude de agir dentro de sua área de atuação no trabalho; as condições em resolver os problemas por si em situações imprevistas, ou o encaminhamento correto para a solução dos problemas. Considerar também a apresentação de sugestões.

(05) Aguarda sem ação até que o orientem.

(10) Pouco resolve sem perguntar. Não apresenta sugestões.

(20) Em situações rotineiras encontra soluções razoáveis. Às vezes apresenta sugestões.

(30) Resolve problemas por si, com segurança e acerto. Apresenta sugestões excelentes visando a melhoria no ambiente e condições de trabalho.

Área para anotações do chefe imediato.

Observações: _____

_____

4. PRESTEZA: refere-se à velocidade com que os assuntos são tratados e a tarefa é realizada, bem como a gentileza no tratamento com as pessoas envolvidas no processo.
(05) Muito frequentemente negou-se a executar atividades inerentes ao emprego/função que ocupa. Requer supervisão constante.
(10) Eventualmente negou-se a executar as atividades inerentes ao emprego/função que ocupa. È responsável, porém necessita supervisão regularmente.
(20) Algumas vezes não executou com presteza as atividades que lhe foram atribuídas. Tem consciência de suas funções, porém ainda requer um mínimo de supervisão.
(30) Sempre cumpriu com presteza as atividades que lhe foram atribuídas.
refere-se a disponibilidade e espontaneidade em colaborar com o grupo na execução de tarefas. É pessoa de inteira confiança. Tem plenas condições para assumir maiores responsabilidades.

Área para anotações do chefe imediato.
Observações: _____

5. ASSIDUIDADE: refere-se à frequência, regularidade e constância no trabalho, sua dedicação e aplicação às tarefas diárias.
(05) Faltas e atrasos injustificáveis ao trabalho.
(10) Faltas e atrasos frequentes sendo alguns justificáveis.
(20) Faltas e atrasos esporádicos sendo alguns justificáveis.
(30) Nunca faltou e atrasou injustificadamente ao trabalho.

Área para anotações do chefe imediato.
Observações: _____

6. PONTUALIDADE: refere-se ao cumprimento do horário de chegada e saída do local de trabalho.
(05) Muito frequentemente, chegou atrasado ou saiu antecipadamente, ultrapassando os limites de tolerância estabelecidos pelo órgão.
(10) Frequentemente chegou atrasado ou saiu antecipadamente, ultrapassando os limites de tolerância estabelecidos pelo órgão.
(20) Algumas vezes chegou atrasado ou saiu antecipadamente, mas na maioria das vezes esteve dentro dos limites de tolerância estabelecidos pelo órgão.
(30) Dificilmente chegou atrasado ou saiu antecipadamente.

Área para anotações do chefe imediato.
Observações: _____

7. ADMINISTRAÇÃO DO TEMPO: refere-se a capacidade do funcionário em se dedicar as tarefas que lhe são definidas e seu aproveitamento mediante aquelas consideradas urgentes, importantes e prioritárias dentro de seu horário de trabalho.

(05) O avaliado frequentemente excede os prazos estimados para conclusão de seus trabalhos.

(10) O avaliado eventualmente excede os prazos estimados para conclusão de seus trabalhos.

(20) O avaliado normalmente conclui seus trabalhos nos prazos estimados, sem prejuízo da qualidade.

(30) O avaliado frequentemente conclui seus trabalhos antes dos prazos estimados, sem prejuízo da qualidade, dispondo-se prontamente a iniciar outras tarefas.

Observações: _____

_____

_____

_____

_____

8. USO ADEQUADO DE EQUIPAMENTO DE SERVIÇO: refere-se a habilidade do funcionário em relacionar-se em seu ambiente de trabalho.

(05) Foi extremamente descuidado com os materiais, instalações físicas e equipamentos a que teve acesso em seu ambiente de trabalho, não se preocupando em evitar danos ou prejuízos.

(10) Por vezes sua pouca atenção às condições de utilização dos materiais, instalações físicas e equipamentos chegou a causar danos ou prejuízos ao patrimônio.

(20) Foi cuidadoso na utilização dos materiais, instalações físicas e equipamentos não lhes causando qualquer dano.

(30) Foi extremamente cuidadoso com os materiais, instalações físicas e equipamentos da instituição, procurando não só conservá-los, como também evitar desperdícios e zelar pela segurança do patrimônio.

Área para anotações do chefe imediato.

Observações: _____

_____

_____

_____

_____

Câmara Municipal de Sales Oliveira

Avenida Mojiana, 1111 Tel/Fax 0XX 16 38521721 Email cmso@cmso.sp.gov.br
Sales Oliveira
Estado de São Paulo

ITEM	PONTUAÇÃO
1. Qualidade:	
2. Produtividade:	
3. Iniciativa:	
4. Presteza:	
5. Assiduidade:	
6. Pontualidade:	
7. Administração do tempo:	
8. Uso adequado dos equipamentos de serviço:	
Total	

Agora, de acordo com a pontuação final obtida, assinale um dos itens abaixo:
Abaixo de 55 pontos: ( ) Insatisfatória
De 55 a 83 pontos: ( ) Regular
De 84 a 109 pontos: ( ) Boa
Igual ou acima à 110 pontos: ( ) Excelente

Câmara Municipal de Sales Oliveira

Avenida Mojiana, 1111 Tel/Fax 0XX 16 38521721 Email cmso@cmso.sp.gov.br
Sales Oliveira
Estado de São Paulo

RESULTADO DAS AÇÕES RECOMENDADAS, SE FOR O CASO.

Registre os efeitos das ações planejadas por ocasião da entrevista de acompanhamento, inclusive as dificuldades para implementá-las, quando for o caso.

RESULTADO FINAL: CONCLUSÃO

Conceito:_____

ASSINATURAS

Data: ___/___/___ **Assinatura do servidor público:**

_____

Data: ___/___/___ **Assinatura e carimbo do avaliador:**

_____

Data: ___/___/___ **Assinatura do Presidente da Comissão:**

_____

Data: ___/___/___ **Assinatura do Membro da Comissão:**

_____

Data: ___/___/___ **Assinatura do Membro da Comissão:**

_____