



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

LEI Nº 1.815/2007

INSTITUI O PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PARA MEDIR A EFICIÊNCIA E A PRODUTIVIDADE DO SERVIDOR MUNICIPAL, E CONTÉM OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Povo do Município de Carandaí, por seus representantes na Câmara Municipal, APROVA, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica instituído o PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PARA MEDIR A EFICIÊNCIA E A PRODUTIVIDADE DO SERVIDOR MUNICIPAL, nos termos do artigo 22, § 1º do Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis, o qual deverá obedecer aos seguintes preceitos:

I - CONCEITO GERAL

Art. 2º - A avaliação de desempenho pretende medir a eficiência e a produtividade do servidor dando-lhe um prospecto de si mesmo, sendo para a Administração Pública Municipal um importante instrumento para:

- a) Critério orientador para as chefias;
- b) Treinamento;
- c) Controle de Seleção;
- d) Controle de Eficiência Pessoal;
- e) Avaliação de Estágio Probatório.

II - PRECEITOS LEGAIS

Art. 3º - Cumprir a legislação no tocante à avaliação do estágio probatório do servidor, que ao seu término garantirá a sua estabilidade, nos termos da Constituição Federal em seu artigo 41 e Estatuto dos Servidores Municipais de Carandaí, em seu artigo 22.

III - RESPONSABILIDADE DA AVALIAÇÃO

Art. 4º - A coordenação geral do programa de Avaliação de Desempenho é de responsabilidade da Administração da Prefeitura, Câmara, Autarquias e Fundação, que deverá fornecer todo apoio material e técnico, programas de treinamento, necessários ao seu desenvolvimento, bem como dar o encaminhamento cabível às questões suscitadas a partir das avaliações.

IV - COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

Art. 5º - Será nomeada pelo Executivo, uma comissão de avaliação de desempenho, formada por três servidores estáveis, sendo um obrigatoriamente da área de pessoal, um obrigatoriamente da mesma área do servidor em avaliação, e um terceiro de qualquer área da administração, sendo que os membros elegerão entre si, o presidente da comissão.

I - A comissão terá como funções:

- a) Revisar as fichas de avaliação, adequando para melhor atender às necessidades do Município;
- b) Revisar o preenchimento das fichas, retornando-os ao avaliador, caso alguma dúvida seja suscitada, com o objetivo de evitar erros na avaliação;
- c) Preencher a Planilha de Fatores Ponderados, aferindo a pontuação de cada servidor.
- d) Emitir parecer sobre o resultado das avaliações, especialmente para efeito de Estágio Probatório.
- e) Indicar ao Departamento de Administração, programas de treinamento e de acompanhamento sócio-funcional, com o objetivo de aprimorar o desempenho dos servidores, melhorando assim a produtividade no município;

f) Participar do processo de acompanhamento dos servidores com baixo desempenho.

V- INDICAÇÃO DOS AVALIADORES

Art. 6º - Ficam indicados para proceder a Avaliação de Desempenho, a chefia imediata do servidor avaliado.

VI - PARA EFEITO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 7º - O servidor, durante seu estágio probatório receberá três avaliações, sendo a primeira ao completar 12 meses, a segunda ao completar 24 meses e a terceira ao completar 33 meses, para atendimento ao disposto no artigo 22, § 2º do Estatuto dos Servidores Públicos Civis.

§ 1º - Caso o servidor seja considerado fraco, deverá ser encaminhado à administração para que seja dirigido a um acompanhamento profissional/social, bem como treinamento, dando-lhe a oportunidade para que seu desempenho seja aprimorado.

§ 2º - Durante o período que trata o § 1º deverá o servidor estar sendo avaliado pela Comissão de Avaliação em conjunto com suas chefias imediata e mediata e se na avaliação seguinte o servidor não apresentar crescimento que o leve no mínimo ao grau regular, deverá ser aberto processo administrativo, ainda na vigência de seu estágio probatório, com o objetivo de efetuar seu desligamento.

VII - APLICAÇÃO DAS AVALIAÇÕES PARA OS SERVIDORES JÁ ADMITIDOS

Art. 8º - A avaliação dos servidores que já estão prestando serviços à Municipalidade se procederá conforme o seu tempo de serviço, a saber:

a) Os servidores que contarem com mais de três meses e menos de doze meses de tempo de serviço, serão avaliados ao completar doze e dezoito meses, respectivamente;

b) Os servidores com mais de doze e menos de quinze meses de serviço serão imediatamente avaliados, sendo que a sua segunda avaliação realizar-se-á seis meses após sua primeira, respeitado o prazo máximo para a realização da segunda avaliação, que deverá ser o 21º mês de serviço;

c) Os servidores com mais de quinze meses de serviço receberão avaliação logo após a publicação desta Lei, e sendo considerado fraco, deverá ser encaminhado ao Departamento Pessoal para receber acompanhamento a fim de aprimorar seu desempenho, sendo que durante este acompanhamento o servidor deverá ser avaliado pela Comissão em conjunto com suas chefias imediata e mediata, e no caso do servidor ser considerado inapto para a função, abrir-se-á processo administrativo, a fim de efetuar seu desligamento.

Art. 9º - Os servidores enquadrados nas situações previstas nas alíneas a e b, receberão o mesmo tratamento previsto nos §§ 1º e 2º do artigo 7º.

VIII - MÉTODO

Art. 10 - Fica prevista a utilização do "Método de Fatores Descritivos", com a utilização de fichas de avaliação, específicas para cada agrupamento de cargos, onde estão previstos os fatores operacionais e comportamentais, bem como seus graus.

I - Fatores Operacionais: são os fatores que se referem aos procedimentos típicos e os objetivos de cada agrupamento de cargos.

II - Fatores Comportamentais: são os fatores que se referem às atitudes que caracterizam o cargo, os elementos facilitadores, condições favoráveis para o melhor desempenho das tarefas em relação à postura do servidor.

IX - GRAUS A SEREM ATRIBUÍDOS

Art. 11 - Os graus de todo fator deverão obedecer a um padrão de classificação dos comportamentos verificáveis e sua descrição será adaptada para o respectivo fator.

Parágrafo único - Todos os fatores utilizados no processo de avaliação de desempenho, estarão graduados entre o fraco (Grau 1) e o ótimo (Grau 4), a saber:

I - Grau 1: o servidor naquele fator não atingiu o mínimo de desempenho esperado para o cargo;

II - Grau 2: o servidor naquele fator atingiu o mínimo de desempenho esperado para o cargo;

III - Grau 3: o servidor naquele fator atingiu o desempenho esperado para o cargo;

IV - Grau 4: servidor naquele fator excedeu ao desempenho esperado para o cargo.

X - DEFINIÇÃO DOS FATORES DE AVALIAÇÃO

Art. 12 - Os fatores serão descritos nas fichas de avaliação com o objetivo de indicar os vários tipos de comportamentos de cada agrupamento de cargos de servidores.

XI - FICHAS DE AVALIAÇÃO

Art. 13 - Serão as fichas de Avaliação constituídas por 05 (cinco) questões relacionadas aos fatores comportamentais e 05 (cinco) questões relacionadas aos fatores operacionais, constantes do Anexo I desta Lei.

Parágrafo único - Com o intuito de zelar pela impessoalidade e objetividade no processo de avaliação os fatores e seus graus deverão ser descritos aleatoriamente nas fichas de avaliação.

XII - GRUPOS FUNCIONAIS E SEUS FATORES DE AVALIAÇÃO

Art. 14 - Os agrupamentos dos cargos e os seus respectivos fatores operacionais para avaliação serão:

A - Grupo Funcional Administrativo Financeiro e Fiscalização, que compreende os cargos de:

Nomenclatura: "Grupo Funcional "A"

- Assistente de Administração;
- Agente Administrativo;
- Auxiliar Administrativo;
- Encarregado do Departamento Municipal de Contabilidade;
- Fiscal Tributário;
- Técnico em Biblioteca;
- Telefonista

Fatores Operacionais:

- Conhecimento da Legislação;
- Conhecimento da Organização;
- Atenção, Percepção e Qualidade;
- Orientação e Atendimento ao Público,
- Comprometimento e Ética.

B - Grupo Funcional Operacional de Apoio, que compreende os cargos de:

Nomenclatura: Grupo Funcional "B"

- Auxiliar de Serviços Gerais;
- Calceteiro;
- Carpinteiro;
- Conservador de Estradas e Logradouros;
- Conservador de Prédios Públicos;
- Coveiro;
- Eletricista;
- Mecânico de Máquinas e Veículos Pesados;
- Mecânico de Veículos;
- Monitor de Creche;
- Motorista;
- Oficial de Serviços;
- Operador de Máquinas;
- Operário;
- Operário I;

- Pedreiro;
- Pintor;
- Porteiro;
- Recepcionista;
- Supervisor de Serviços;
- Zelador;
- Zelador de Parque Florestal;

Fatores Operacionais:

- Atenção, Percepção e Qualidade;
- Rendimento do Trabalho;
- Conservação de Máquinas e Equipamentos;
- Uso do equipamento de proteção;
- Higiene Pessoal e do ambiente

C - Grupo Funcional de Apoio da Saúde que compreende os cargos de:

Nomenclatura: Grupo Funcional "C"

- Atendente de Saúde;
- Atendente de Saúde I;
- Auxiliar de Enfermagem;
- Chefe do Serviço de Higiene, Segurança e Medicina do Trabalho;

Tendo como fatores:

- Aplicação de Conhecimentos Técnicos
- Atenção, Percepção e Qualidade;
- Higiene Pessoal e do Ambiente;
- Orientação e Atendimento ao Público,
- Comprometimento e Ética.

D - Grupo Funcional de Apoio Educacional, que compreende os cargos de:

Nomenclatura: Grupo Funcional "D"

- Adjunto de Gabinete;
- Orientador Educacional;
- Professor de Música;
- Professor I;
- Professor II;
- Professor II (I);
- Professor 2º Grau;
- Professor Leigo;
- Professor Normalista
- Secretária Escolar;
- Supervisor Educacional;

Tendo como fatores:

- Atenção, Percepção e Qualidade;
- Higiene Pessoal e do Ambiente;
- Orientação e Atendimento ao Público,
- Comprometimento e Ética.
- Programação

E - Grupo Funcional Serviços Técnicos que compreende todos os cargos que têm como requisito certificado de conclusão de curso:

Nomenclatura: Grupo Funcional "E"

- Técnico em Contabilidade;
- Técnico em Edificação
- Técnico em Enfermagem;
- Técnico em Informática;
- Técnico em Nutrição
- Técnico em Raios X

Tendo como fatores:

- Aplicação de Conhecimentos Técnicos
- Atenção, Percepção e Qualidade;
- Conservação e Manutenção dos Equipamentos;
- Comprometimento e Ética,
- Programação.

F - Grupo Funcional de Nível Superior, que compreende todos os cargos que têm como requisito certificado de conclusão de curso de nível superior:

Nomenclatura: Grupo Funcional "F"

- Advogado;
- Advogado II;
- Assistente Social;
- Contador;
- Dentista;
- Dentista Remanescente I;
- Dentista Remanescente II;
- Enfermeiro;
- Farmacêutico;
- Farmacêutico Remanescente I;
- Fisioterapeuta;
- Fonoaudiólogo;
- Médico;
- Médico I;
- Médico Remanescente I;
- Médico Remanescente II;
- Médico Remanescente III;
- Nutricionista;
- Psicólogo;
- Supervisor de Enfermagem

Tendo como fatores:

- Aplicação de Conhecimentos Técnicos
- Atenção, Percepção e Qualidade;
- Orientação e Atendimento ao Público;
- Comprometimento e Ética,
- Programação.

Art. 15 - Os Fatores Comportamentais serão idênticos para todos os grupos funcionais, a saber:

- Desempenho conjunto;
- Relacionamento;
- Comunicação e participação;
- Adaptação e flexibilidade;
- Organização e controle.

XIII - PONDERAÇÃO DOS FATORES E DOS GRAUS PARA A APURAÇÃO DO RESULTADO

Art. 16 - A ponderação dos Fatores de Avaliação é a constante no ANEXO II, desta Lei.

Parágrafo único - Os graus, constantes no Parágrafo Único, do Art. 11 desta Lei, deverão ser multiplicados pelos Fatores de Ponderação, para que possam ser somados apurando-se o total de pontos do ANEXO II.

XIV - DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17 - O servidor estabilizado, após cumprir o estágio probatório, será submetido, todo mês de setembro de cada ano, a avaliação de desempenho, com o intuito de verificar sua

capacidade laboral e de continuidade na Administração, sob pena de dispensa por insuficiência de desempenho.

Art. 18 - Esta Lei entra em vigor em 1º de janeiro de 2007, revogadas as disposições em contrário.

Mando, portanto, que as autoridades, a quem o conhecimento e execução desta Lei pertencer, que a cumpram e a façam cumprir, tão inteiramente como nela se contém.

Paço Municipal Presidente Tancredo Neves, 09 de janeiro de 2007.

Dr. Moacir Tostes de Oliveira
Prefeito Municipal

Milton Henriques Pereira
Superintendente Administrativo

Publicada no Saguão de Entrada do Paço Municipal Presidente Tancredo Neves, em mesmo dia, mês e ano de sua data. Carandaí, 09 de janeiro de 2007. _____ Milton Henriques Pereira - Superintendente Administrativo.

ANEXO I

FICHA DE AVALIAÇÃO FUNCIONAL

GRUPO FUNCIONAL ADMINISTRATIVO FINANCEIRO E FISCALIZAÇÃO

Departamento: _____

Nome Servidor: _____

Cargo: _____

Atenção! Leia cuidadosamente as instruções antes de preencher o formulário.

1 - Conhecimento da Legislação:

Considere que satisfatório é o nível de conhecimento do servidor acerca do trabalho que exerce.

- Conhece perfeitamente a legislação.
- Algumas vezes seus conhecimentos são insuficientes para realizar seu trabalho
- Não dispõe do conhecimento necessário para realizar seu trabalho.
- Dispõe dos conhecimentos necessários para realizar seu trabalho.

2 - Conhecimento da Organização:

Considere a capacidade do servidor para organizar as tarefas que executa.

- Raramente apresenta falhas na organização de suas tarefas.
- É muito desorganizado em relação às tarefas que executa.
- Organiza suas tarefas de maneira exemplar.
- A organização de suas tarefas é deficiente.

3 - Atenção, Percepção e Qualidade:

Considere o grau de atenção, percepção e qualidade do servidor no trabalho que executa.

- Está sempre atento, perceptivo e de boa qualidade o seu trabalho.
- Algumas vezes sua atenção, percepção e qualidade é falha no trabalho.
- Dificilmente sua atenção, percepção e qualidade é falha no trabalho.
- Distrai e falha com muita facilidade.

4 - Orientação e Atendimento ao Público

Considere a disposição do servidor para orientação e atendimento ao público.

- Geralmente demonstra boa vontade em orientar e atender ao público.
- Algumas vezes nega-se a orientar e atender ao público.
- Raramente orienta e atende ao público.
- Sempre demonstra boa vontade em orientar e atender ao público.

5 - Comprometimento e Ética:

Considere a capacidade do servidor de comprometer-se e ser ético no trabalho que executa.

- Demonstra sempre muito comprometimento e ética pelo trabalho.
- Sempre demonstra pouco comprometimento e ética pelo trabalho.
- De modo geral demonstra-se comprometido e ético pelo trabalho.
- Frequentemente demonstra pouco comprometimento e ética pelo trabalho.

6 - Desempenho Conjunto:

Considere a disposição do servidor para trabalhar com os colegas e com a chefia.

- Geralmente demonstra boa vontade em trabalhar com os colegas e com a chefia.
- Algumas vezes nega-se a trabalhar com os colegas e com a chefia.
- Raramente trabalha com os colegas e com a chefia.
- Sempre demonstra boa vontade em trabalhar com os colegas e com a chefia.

7 - Relacionamento:

Considere a habilidade do servidor no trato com as pessoas no ambiente de trabalho.

- Relaciona-se muito bem com as pessoas.
- Tem muita dificuldade para relacionar-se com as pessoas.
- Apresenta algumas dificuldades para relacionar-se com as pessoas
- Não apresenta dificuldade para relacionar-se com as pessoas.

8 - Comunicação e Participação:

Considere a habilidade do servidor na comunicação e participação no ambiente de trabalho.

- Relaciona-se e participa muito bem no ambiente de trabalho.
- Tem muita dificuldade para comunicar-se e participar no ambiente de trabalho.
- Apresenta algumas dificuldades para comunicar-se e participar no ambiente de trabalho.
- Não apresenta dificuldade para comunicar-se e participar no ambiente de trabalho.

9 - Adaptação e Flexibilidade:

Considere a capacidade do servidor para resolver situações novas que não enquadram na rotina.

- É incapaz de realizar qualquer trabalho não rotineiro.
- Tem dificuldade para a realização de trabalhos rotineiros.
- É extremamente hábil na solução que fogem à rotina.
- Consegue sair-se bem em situações que fogem à rotina.

10 - Organização e Controle:

Considere a exatidão, a ordem e a apresentação do trabalho do servidor.

- Dificilmente faz seu trabalho bem feito.
- Seu trabalho demonstra sempre altos níveis de qualidade.
- Seu trabalho costuma ser satisfatório.
- Seu trabalho algumas vezes deixa de a desejar.

Outras observações:

_____, ____ de _____ de _____.

Nome e assinatura do responsável (apor carimbo)

Pontos alcançados de acordo com o anexo II: _____

Visto da Comissão:

FICHA DE AVALIAÇÃO FUNCIONAL
GRUPO FUNCIONAL OPERACIONAL DE APOIO

Departamento: _____

Nome Servidor: _____

Cargo: _____

Atenção! Leia cuidadosamente as instruções antes de preencher o formulário.

1 - Atenção, Percepção e Qualidade:

Considere o grau de atenção, percepção e qualidade do servidor no trabalho que executa.

- Está sempre atento, perceptivo e de boa qualidade o seu trabalho.
- Algumas vezes sua atenção, percepção e qualidade é falha no trabalho.
- Dificilmente sua atenção, percepção e qualidade é falha no trabalho.
- Distrai e falha com muita facilidade.

2 - Rendimento do Trabalho:

Considere a capacidade do servidor para desenvolver seus trabalhos.

- É incapaz de desenvolver qualquer trabalho sem orientação.
- Tem dificuldade para desenvolver seus trabalhos.
- É extremamente hábil para desenvolver seus trabalhos.
- Consegue sair-se bem no desenvolvimento de seus trabalhos.

3 - Conservação de Máquinas e Equipamentos:

Considere a conservação de máquinas e equipamentos no trabalho do servidor

- Dificilmente mantém conservados máquinas e equipamentos na execução dos serviços.
- Na execução dos serviços demonstra sempre altos níveis de conservação de máquinas e equipamentos.
- A conservação de máquinas e equipamentos costuma ser satisfatório na execução dos serviços.
- A conservação de máquinas e equipamentos deixa a desejar na execução dos serviços.

4 - Uso de equipamento de proteção:

- Não utiliza equipamentos de proteção na execução dos serviços.
- Na execução dos serviços sempre utiliza equipamentos e proteção.
- A utilização de equipamentos costuma ser satisfatória na execução dos serviços.
- A utilização de equipamentos deixa a desejar na execução dos serviços.

5 - Higiene Pessoal e do Ambiente:

Considere a higiene pessoal e do ambiente do servidor.

- Dificilmente mantém a higiene pessoal e do ambiente bem feita.
- Sua higiene pessoal e do ambiente sempre demonstra altos níveis de qualidade.
- Sua higiene pessoal e do ambiente costuma ser satisfatória.
- Sua higiene pessoal e do ambiente algumas vezes deixa de a desejar.

6 - Desempenho Conjunto:

Considere a disposição do servidor para trabalhar com os colegas e com a chefia.

- Geralmente demonstra boa vontade em trabalhar com os colegas e com a chefia.
- Algumas vezes nega-se a trabalhar com os colegas e com a chefia.
- Raramente trabalha com os colegas e com a chefia.
- Sempre demonstra boa vontade em trabalhar com os colegas e com a chefia.

7 - Relacionamento:

Considere a habilidade do servidor no trato com as pessoas no ambiente de trabalho.

- Relaciona-se muito bem com as pessoas.

- Tem muita dificuldade para relacionar-se com as pessoas.
- Apresenta algumas dificuldades para relacionar-se com as pessoas
- Não apresenta dificuldade para relacionar-se com as pessoas.

8 - Comunicação e Participação:

Considere a habilidade do servidor na comunicação e participação no ambiente de trabalho.

- Relaciona-se e participa muito bem no ambiente de trabalho.
- Tem muita dificuldade para comunicar-se e participar no ambiente de trabalho.
- Apresenta algumas dificuldades para comunicar-se e participar no ambiente de trabalho.
- Não apresenta dificuldade para comunicar-se e participar no ambiente de trabalho.

9 - Adaptação e Flexibilidade:

Considere a capacidade do servidor para resolver situações novas que não enquadram na rotina.

- É incapaz de realizar qualquer trabalho não rotineiro.
- Tem dificuldade para a realização de trabalhos rotineiros.
- É extremamente hábil na solução que fogem à rotina.
- Consegue sair-se bem em situações que fogem à rotina.

10 - Organização e Controle:

Considere a exatidão, a ordem e a apresentação do trabalho do servidor.

- Dificilmente faz seu trabalho bem feito.
- Seu trabalho demonstra sempre altos níveis de qualidade.
- Seu trabalho costuma ser satisfatório.
- Seu trabalho algumas vezes deixa de a desejar.

Outras observações:

_____, ____ de _____ de _____.

Nome e assinatura do responsável (apor carimbo)

Pontos alcançados de acordo com o anexo II: _____

Visto da Comissão:

FICHA DE AVALIAÇÃO FUNCIONAL
GRUPO FUNCIONAL DE APOIO DA SAÚDE

Departamento: _____

Nome Servidor: _____

Cargo: _____

Atenção! Leia cuidadosamente as instruções antes de preencher o formulário.

1 - Aplicação de Conhecimentos Técnicos:

Considere a aplicação de conhecimentos técnicos do trabalho do servidor

- Não demonstra conhecimentos técnicos.
- Demonstra sempre altos níveis aplicação de conhecimentos técnicos nos trabalhos.
- Costuma ser satisfatório a aplicação de conhecimentos técnicos nos trabalhos.
- Algumas vezes deixa de a desejar a aplicação de conhecimentos técnicos nos trabalhos.

2 - Atenção, Percepção e Qualidade:

Considere o grau de atenção, percepção e qualidade do servidor no trabalho que executa.

- Está sempre atento, perceptivo e de boa qualidade o seu trabalho.
- Algumas vezes sua atenção, percepção e qualidade é falha no trabalho.
- Dificilmente sua atenção, percepção e qualidade é falha no trabalho.
- Distrai e falha com muita facilidade.

3 - Higiene Pessoal e do Ambiente:

Considere a higiene pessoal e do ambiente do servidor.

- Dificilmente mantém a higiene pessoal e do ambiente bem feita.
- Sua higiene pessoal e do ambiente sempre demonstra altos níveis de qualidade.
- Sua higiene pessoal e do ambiente costuma ser satisfatória.
- Sua higiene pessoal e do ambiente algumas vezes deixa de a desejar.

4 - Orientação e Atendimento ao Público

Considere a disposição do servidor para orientação e atendimento ao público.

- Geralmente demonstra boa vontade em orientar e atender ao público.
- Algumas vezes nega-se a orientar e atender ao público.
- Raramente oriente e atende ao público.
- Sempre demonstra boa vontade em orientar e atender ao público.

5 - Comprometimento e Ética:

Considere a capacidade do servidor de comprometer-se e ser ético no trabalho que executa.

- Demonstra sempre muito comprometimento e ética pelo trabalho.
- Sempre demonstra pouco comprometimento e ética pelo trabalho.
- De modo geral demonstra-se comprometido e ético pelo trabalho.
- Frequentemente demonstra pouco comprometimento e ética pelo trabalho.

6 - Desempenho Conjunto:

Considere a disposição do servidor para trabalhar com os colegas e com a chefia.

- Geralmente demonstra boa vontade em trabalhar com os colegas e com a chefia.
- Algumas vezes nega-se a trabalhar com os colegas e com a chefia.
- Raramente trabalha com os colegas e com a chefia.
- Sempre demonstra boa vontade em trabalhar com os colegas e com a chefia.

7 - Relacionamento:

Considere a habilidade do servidor no trato com as pessoas no ambiente de trabalho.

- Relaciona-se muito bem com as pessoas.
- Tem muita dificuldade para relacionar-se com as pessoas.
- Apresenta algumas dificuldades para relacionar-se com as pessoas

Não apresenta dificuldade para relacionar-se com as pessoas.

8 - Comunicação e Participação:

Considere a habilidade do servidor na comunicação e participação no ambiente de trabalho.

Relaciona-se e participa muito bem no ambiente de trabalho.

Tem muita dificuldade para comunicar-se e participar no ambiente de trabalho.

Apresenta algumas dificuldades para comunicar-se e participar no ambiente de trabalho.

Não apresenta dificuldade para comunicar-se e participar no ambiente de trabalho.

9 - Adaptação e Flexibilidade:

Considere a capacidade do servidor para resolver situações novas que não enquadram na rotina.

É incapaz de realizar qualquer trabalho não rotineiro.

Tem dificuldade para a realização de trabalhos rotineiros.

É extremamente hábil na solução que fogem à rotina.

Consegue sair-se bem em situações que fogem à rotina.

10 - Organização e Controle:

Considere a exatidão, a ordem e a apresentação do trabalho do servidor.

Dificilmente faz seu trabalho bem feito.

Seu trabalho demonstra sempre altos níveis de qualidade.

Seu trabalho costuma ser satisfatório.

Seu trabalho algumas vezes deixa de a desejar.

Outras observações:

_____, ____ de _____ de _____.

Nome e assinatura do responsável (apor carimbo)

Pontos alcançados de acordo com o anexo II: _____

Visto da Comissão:

FICHA DE AVALIAÇÃO FUNCIONAL
GRUPO FUNCIONAL DE APOIO EDUCACIONAL

Departamento: _____

Nome Servidor: _____

Cargo: _____

Atenção! Leia cuidadosamente as instruções antes de preencher o formulário.

1 - Atenção, Percepção e Qualidade:

Considere o grau de atenção, percepção e qualidade do servidor no trabalho que executa.

- Está sempre atento, perceptivo e de boa qualidade o seu trabalho.
- Algumas vezes sua atenção, percepção e qualidade é falha no trabalho.
- Dificilmente sua atenção, percepção e qualidade é falha no trabalho.
- Distrai e falha com muita facilidade.

2 - Higiene Pessoal e do Ambiente:

Considere a higiene pessoal e do ambiente do servidor.

- Dificilmente mantém a higiene pessoal e do ambiente bem feita.
- Sua higiene pessoal e do ambiente sempre demonstra altos níveis de qualidade.
- Sua higiene pessoal e do ambiente costuma ser satisfatória.
- Sua higiene pessoal e do ambiente algumas vezes deixa de a desejar.

3 - Orientação e Atendimento ao Público

Considere a disposição do servidor para orientação e atendimento ao público.

- Geralmente demonstra boa vontade em orientar e atender ao público.
- Algumas vezes nega-se a orientar e atender ao público.
- Raramente orienta e atende ao público.
- Sempre demonstra boa vontade em orientar e atender ao público.

4 - Comprometimento e Ética:

Considere a capacidade do servidor de comprometer-se e ser ético no trabalho que executa.

- Demonstra sempre muito comprometimento e ética pelo trabalho.
- Sempre demonstra pouco comprometimento e ética pelo trabalho.
- De modo geral demonstra-se comprometido e ético pelo trabalho.
- Frequentemente demonstra pouco comprometimento e ética pelo trabalho.

5 - Programação:

Considere a programação do trabalho do servidor.

- Não faz seu trabalho programado.
- Seu trabalho demonstra sempre altos níveis de programação.
- Costuma ser satisfatório a programação de seu trabalho.
- Algumas vezes deixa de a desejar a programação de seu trabalho.

6 - Desempenho Conjunto:

Considere a disposição do servidor para trabalhar com os colegas e com a chefia.

- Geralmente demonstra boa vontade em trabalhar com os colegas e com a chefia.
- Algumas vezes nega-se a trabalhar com os colegas e com a chefia.
- Raramente trabalha com os colegas e com a chefia.
- Sempre demonstra boa vontade em trabalhar com os colegas e com a chefia.

7 - Relacionamento:

Considere a habilidade do servidor no trato com as pessoas no ambiente de trabalho.

- Relaciona-se muito bem com as pessoas.
- Tem muita dificuldade para relacionar-se com as pessoas.
- Apresenta algumas dificuldades para relacionar-se com as pessoas

Não apresenta dificuldade para relacionar-se com as pessoas.

8 - Comunicação e Participação:

Considere a habilidade do servidor na comunicação e participação no ambiente de trabalho.

Relaciona-se e participa muito bem no ambiente de trabalho.

Tem muita dificuldade para comunicar-se e participar no ambiente de trabalho.

Apresenta algumas dificuldades para comunicar-se e participar no ambiente de trabalho.

Não apresenta dificuldade para comunicar-se e participar no ambiente de trabalho.

9 - Adaptação e Flexibilidade:

Considere a capacidade do servidor para resolver situações novas que não enquadram na rotina.

É incapaz de realizar qualquer trabalho não rotineiro.

Tem dificuldade para a realização de trabalhos rotineiros.

É extremamente hábil na solução que fogem à rotina.

Consegue sair-se bem em situações que fogem à rotina.

10 - Organização e Controle:

Considere a exatidão, a ordem e a apresentação do trabalho do servidor.

Dificilmente faz seu trabalho bem feito.

Seu trabalho demonstra sempre altos níveis de qualidade.

Seu trabalho costuma ser satisfatório.

Seu trabalho algumas vezes deixa de a desejar.

Outras observações:

_____, ____ de _____ de ____.

Nome e assinatura do responsável (apor carimbo)

Pontos alcançados de acordo com o anexo II: _____

Visto da Comissão:

FICHA DE AVALIAÇÃO FUNCIONAL
GRUPO FUNCIONAL DE SERVIÇOS TÉCNICOS

Departamento: _____

Nome Servidor: _____

Cargo: _____

Atenção! Leia cuidadosamente as instruções antes de preencher o formulário.

1 - Aplicação de Conhecimentos Técnicos:

Considere a aplicação de conhecimentos técnicos do trabalho do servidor

- Não demonstra conhecimentos técnicos.
- Demonstra sempre altos níveis aplicação de conhecimentos técnicos nos trabalhos.
- Costuma ser satisfatório a aplicação de conhecimentos técnicos nos trabalhos.
- Algumas vezes deixa de a desejar a aplicação de conhecimentos técnicos nos trabalhos.

2 - Atenção, Percepção e Qualidade:

Considere o grau de atenção, percepção e qualidade do servidor no trabalho que executa.

- Está sempre atento, perceptivo e de boa qualidade o seu trabalho.
- Algumas vezes sua atenção, percepção e qualidade é falha no trabalho.
- Dificilmente sua atenção, percepção e qualidade é falha no trabalho.
- Distrai e falha com muita facilidade.

3 - Conservação e Manutenção dos Equipamentos:

Considere a conservação e manutenção dos equipamentos utilizados no trabalho do servidor.

- Dificilmente mantém conservados e não faz manutenção dos equipamentos utilizados.
- Demonstra sempre altos níveis de conservação e manutenção dos equipamentos utilizados.
- A conservação e manutenção dos equipamentos utilizados costuma ser satisfatória.
- A conservação e manutenção dos equipamentos deixa a desejar.

4 - Comprometimento e Ética:

Considere a capacidade do servidor de comprometer-se e ser ético no trabalho que executa.

- Demonstra sempre muito comprometimento e ética pelo trabalho.
- Sempre demonstra pouco comprometimento e ética pelo trabalho.
- De modo geral demonstra-se comprometido e ético pelo trabalho.
- Frequentemente demonstra pouco comprometimento e ética pelo trabalho.

5 - Programação:

Considere a programação do trabalho do servidor.

- Não faz seu trabalho programado.
- Seu trabalho demonstra sempre altos níveis de programação.
- Costuma ser satisfatório a programação de seu trabalho.
- Algumas vezes deixa de a desejar a programação de seu trabalho.

6 - Desempenho Conjunto:

Considere a disposição do servidor para trabalhar com os colegas e com a chefia.

- Geralmente demonstra boa vontade em trabalhar com os colegas e com a chefia.
- Algumas vezes nega-se a trabalhar com os colegas e com a chefia.
- Raramente trabalha com os colegas e com a chefia.
- Sempre demonstra boa vontade em trabalhar com os colegas e com a chefia.

7 - Relacionamento:

Considere a habilidade do servidor no trato com as pessoas no ambiente de trabalho.

- Relaciona-se muito bem com as pessoas.
- Tem muita dificuldade para relacionar-se com as pessoas.
- Apresenta algumas dificuldades para relacionar-se com as pessoas

Não apresenta dificuldade para relacionar-se com as pessoas.

8 - Comunicação e Participação:

Considere a habilidade do servidor na comunicação e participação no ambiente de trabalho.

Relaciona-se e participa muito bem no ambiente de trabalho.

Tem muita dificuldade para comunicar-se e participar no ambiente de trabalho.

Apresenta algumas dificuldades para comunicar-se e participar no ambiente de trabalho.

Não apresenta dificuldade para comunicar-se e participar no ambiente de trabalho.

9 - Adaptação e Flexibilidade:

Considere a capacidade do servidor para resolver situações novas que não enquadram na rotina.

É incapaz de realizar qualquer trabalho não rotineiro.

Tem dificuldade para a realização de trabalhos rotineiros.

É extremamente hábil na solução que fogem à rotina.

Consegue sair-se bem em situações que fogem à rotina.

10 - Organização e Controle:

Considere a exatidão, a ordem e a apresentação do trabalho do servidor.

Dificilmente faz seu trabalho bem feito.

Seu trabalho demonstra sempre altos níveis de qualidade.

Seu trabalho costuma ser satisfatório.

Seu trabalho algumas vezes deixa de a desejar.

Outras observações:

_____, ____ de _____ de _____.

Nome e assinatura do responsável (apor carimbo)

Pontos alcançados de acordo com o anexo II: _____

Visto da Comissão:

FICHA DE AVALIAÇÃO FUNCIONAL
GRUPO FUNCIONAL DE NÍVEL SUPERIOR

Departamento: _____

Nome Servidor: _____

Cargo: _____

Atenção! Leia cuidadosamente as instruções antes de preencher o formulário.

1 - Aplicação de Conhecimentos Técnicos:

Considere a aplicação de conhecimentos técnicos do trabalho do servidor

- Não demonstra conhecimentos técnicos.
- Demonstra sempre altos níveis aplicação de conhecimentos técnicos nos trabalhos.
- Costuma ser satisfatório a aplicação de conhecimentos técnicos nos trabalhos.
- Algumas vezes deixa de a desejar a aplicação de conhecimentos técnicos nos trabalhos.

2 - Atenção, Percepção e Qualidade:

Considere o grau de atenção, percepção e qualidade do servidor no trabalho que executa.

- Está sempre atento, perceptivo e de boa qualidade o seu trabalho.
- Algumas vezes sua atenção, percepção e qualidade é falha no trabalho.
- Dificilmente sua atenção, percepção e qualidade é falha no trabalho.
- Distrai e falha com muita facilidade.

3 - Orientação e Atendimento ao Público

Considere a disposição do servidor para orientação e atendimento ao público.

- Geralmente demonstra boa vontade em orientar e atender ao público.
- Algumas vezes nega-se a orientar e atender ao público.
- Raramente oriente e atende ao público.
- Sempre demonstra boa vontade em orientar e atender ao público.

4 - Comprometimento e Ética:

Considere a capacidade do servidor de comprometer-se e ser ético no trabalho que executa.

- Demonstra sempre muito comprometimento e ética pelo trabalho.
- Sempre demonstra pouco comprometimento e ética pelo trabalho.
- De modo geral demonstra-se comprometido e ético pelo trabalho.
- Frequentemente demonstra pouco comprometimento e ética pelo trabalho.

5 - Programação:

Considere a programação do trabalho do servidor.

- Não faz seu trabalho programado.
- Seu trabalho demonstra sempre altos níveis de programação.
- Costuma ser satisfatório a programação de seu trabalho.
- Algumas vezes deixa de a desejar a programação de seu trabalho.

6 - Desempenho Conjunto:

Considere a disposição do servidor para trabalhar com os colegas e com a chefia.

- Geralmente demonstra boa vontade em trabalhar com os colegas e com a chefia.
- Algumas vezes nega-se a trabalhar com os colegas e com a chefia.
- Raramente trabalha com os colegas e com a chefia.
- Sempre demonstra boa vontade em trabalhar com os colegas e com a chefia.

7 - Relacionamento:

Considere a habilidade do servidor no trato com as pessoas no ambiente de trabalho.

- Relaciona-se muito bem com as pessoas.
- Tem muita dificuldade para relacionar-se com as pessoas.
- Apresenta algumas dificuldades para relacionar-se com as pessoas

Não apresenta dificuldade para relacionar-se com as pessoas.

8 - Comunicação e Participação:

Considere a habilidade do servidor na comunicação e participação no ambiente de trabalho.

Relaciona-se e participa muito bem no ambiente de trabalho.

Tem muita dificuldade para comunicar-se e participar no ambiente de trabalho.

Apresenta algumas dificuldades para comunicar-se e participar no ambiente de trabalho.

Não apresenta dificuldade para comunicar-se e participar no ambiente de trabalho.

9 - Adaptação e Flexibilidade:

Considere a capacidade do servidor para resolver situações novas que não enquadram na rotina.

É incapaz de realizar qualquer trabalho não rotineiro.

Tem dificuldade para a realização de trabalhos rotineiros.

É extremamente hábil na solução que fogem à rotina.

Consegue sair-se bem em situações que fogem à rotina.

10 - Organização e Controle:

Considere a exatidão, a ordem e a apresentação do trabalho do servidor.

Dificilmente faz seu trabalho bem feito.

Seu trabalho demonstra sempre altos níveis de qualidade.

Seu trabalho costuma ser satisfatório.

Seu trabalho algumas vezes deixa de a desejar.

Outras observações:

_____, ____ de _____ de _____.

Nome e assinatura do responsável (apor carimbo)

Pontos alcançados de acordo com o anexo II: _____

Visto da Comissão:

ANEXO II

PLANILHA DE FATORES PONDERADOS

GRUPO FUNCIONAL _____

Departamento: _____

Nome Servidor: _____

Cargo: _____

Atenção! Leia cuidadosamente as instruções antes de preencher o formulário.

Fatores Comportamentais	Graus				Fatores de Ponderação						Total de Pontos
					Grupo Funcional "A"	Grupo Funcional "B"	Grupo Funcional "C"	Grupo Funcional "D"	Grupo Funcional "E"	Grupo Funcional "F"	
Desempenho Conjunto	1	2	3	4	x15	X20	x25	x20	x20	x20	
Relacionamento	1	2	3	4	x20	X20	x20	x20	x20	x20	
Comunicação e Participação	1	2	3	4	x25	X15	x25	x25	x25	x25	
Adaptação e Flexibilidade	1	2	3	4	x20	X25	x20	x20	x15	x20	
Organização e Controle	1	2	3	4	x20	X20	x10	x15	x20	x15	
TOTAL GERAL											

Fatores Comportamentais	Graus				Fatores de Ponderação						Total de Pontos
					Grupo Funcional "A"	Grupo Funcional "B"	Grupo Funcional "C"	Grupo Funcional "D"	Grupo Funcional "E"	Grupo Funcional "F"	
Conhecimento da Legislação	1	2	3	4	x20						
Conhecimento da Organização	1	2	3	4	x15				x15		
Atenção, Percepção e Qualidade	1	2	3	4	x20	x25	x25	x25	x20	x15	
Orientação e Atendimento ao Público	1	2	3	4	x25		x20	x20		x25	
Comprometimento e Ética	1	2	3	4	x20		x15	x20		x20	
Rendimento do Trabalho	1	2	3	4		x25					
Conservação de Máquinas e Equipamentos	1	2	3	4		x20			x15		
Higiene Pessoal e do Ambiente	1	2	3	4		x15	x15	x15			
Aplicação de Conhecimentos Técnicos	1	2	3	4			x25		x30	x25	
Programação	1	2	3	4				x20	x20	x15	
Uso do Equipamento de Proteção	1	2	3	4		x15					
TOTAL GERAL											

Resultados após a ponderação e a soma dos fatores:

- Até 500 (quinhentos) pontos - fraco
- de 501 a 600 pontos - regular
- de 601 a 700 pontos - bom
- acima de 701 pontos - ótimo

Nome: _____

Nome: _____

Nome: _____