



JUSTIFICATIVA

Em cumprimento ao disposto no artigo 91 da resolução de nº 10 de dezembro de 2008 (regimento interno desta casa), estamos apresentando a competente justificação deste projeto de resolução.

O presente Projeto de Resolução trata sobre a positivação do regulamento previsto no art.29 e 31 da Lei nº 1.223 de 25 de agosto de 2010 – Plano de Cargos e Salários da Câmara Municipal de Santana da Vargem.

Este projeto vem criar os requisitos necessários para que os Servidores Efetivos do Poder Legislativo progridam em suas carreiras, garantindo assim, o direito de progressão disposto na lei supracitada.

Para atingir a progressão o servidor deverá preencher cumulativamente vários requisitos, dentre eles, obter o mínimo de 70% (setenta por cento) em sua avaliação a ser feita pela Mesa da Câmara.

Os critérios terão com base a qualidade do trabalho, produtividade, iniciativa, presteza, assiduidade, aproveitamento em programa de capacitação, pontualidade, capacidade de trabalhar em equipe e outros.

É importante mencionar que a avaliação deve ser fundamentada e o Servidor terá acesso a ela assim que for feita.

Diante disto é que peço aos nobres vereadores que analisem os dispositivos da Resolução e a aprovem.

PROJETO DE RESOLUÇÃO N° 005/2017

Estabelece os requisitos para a progressão por merecimento da carreira dos Servidores Públicos Efetivos do Poder Legislativo Municipal.

A Câmara de Vereadores de Santana da Vargem aprova a seguinte Resolução:

Art. 1º - O Servidor Público Efetivo do Poder Legislativo para progredir na carreira deverá obedecer, cumulativamente, as seguintes condições:

I – cumprir o interstício mínimo de 5 (cinco) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre;

II – obter, pelo menos, o grau mínimo de 70% no total dos requisitos da avaliação de seu desempenho pela Mesa da Câmara;

III – Não ter faltado injustificadamente no período avaliado;

IV – Não ter sofrido qualquer punição disciplinar no período avaliado;

V – Ter disponibilidade financeira, observado os limites previstos no art. 29-A da CF.

Art. 2º - O modelo dos requisitos da avaliação de que trata o inciso II do artigo acima estarão dispostos no anexo I desta resolução.

Art. 3º - As notas concedidas na avaliação deverão ser fundamentadas.

Art. 4º - O Servidor Público Efetivo do Poder Legislativo deverá ter acesso a sua avaliação assim que ela for feita pela Mesa da Câmara.

FOLHA Nº 02

Art. 5º - A Mesa da Câmara deverá fazer a avaliação do servidor em até 30 (trinta) dias após o recebimento do requerimento de progressão feito pelo Servidor.

Art. 6º - Caso a Mesa da Câmara não respeite o prazo disposto no artigo acima o servidor será promovido automaticamente, desde que cumpra os requisitos dos incisos I, III, IV e V do art. 1º desta Resolução.

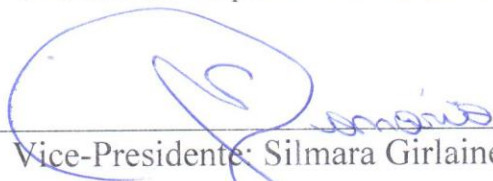
Art. 7º - Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 8º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Santana da Vargem, 12 de dezembro de 2017.



Presidente: Expedito Alves de Oliveira



Vice-Presidente: Silmara Girlaine Honório



Secretário: Carlos Cezar Ribeiro



Prefeitura Municipal de
São João del-Rei - MG

2019 M01-01
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL

TERMO DE AVALIAÇÃO
ANEXO - II

Nº de Folhas: FL 01/05

Data de Emissão: ____/____/____

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO

Nome: ~~ADA GELLERSENCE OLIVEIRA~~

Cargo: ~~SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO~~

Masp: 1342-2
13623

Unidade de Exercício: ~~SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO~~

2. PERÍODO AVALIATÓRIO

01/FEV/2018 a 31/JAN/2017

3. MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

Presidente

Nome: FABIANA CLAUDIA RODRIGUES DE PAULA LIMA

Cargo: CHEFE DE DEPARTAMENTO

Masp: 0725-7

Unidade de Exercício: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Membro 1

Nome: SIMONE CRISTINA SILVEIRA

Cargo: CHEFE DE DEPARTAMENTO

Masp: 1436-8

Unidade de Exercício: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Membro 2

Nome: MÁRCIA CRISTINA RUSSI

Cargo: CHEFE DE DIVISÃO

Masp: 0545-3

Unidade de Exercício: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Membro 3

Nome: YONARA REJANE FERREIRA VILAS BOAS

Cargo: GERENTE

Masp: 0666-5

Unidade de Exercício: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Membro 4

Nome: ERIC REIS AZEVEDO

Cargo: VIGIA

Masp: 0802-2

Unidade de Exercício: SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

4. 1º MEMBRO SUPLENTE

Nome: PATRICIA KELLY CAMPOS MELLO

Cargo: GERENTE

Masp: 0716-5

Unidade de Exercício: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

5. 2º MEMBRO SUPLENTE

Nome: RÔMULO TRISTÃO

Cargo: AUXILIAR DE RECREAÇÃO

Masp: 0192-0

Unidade de Exercício: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

6. INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO

Critério	Itens de Descrição do Desempenho ou Comportamento	Pontos Atribuídos	Pesos	Total de Pontos por Critério	
I - qualidade do trabalho: grau de exatidão, correção e clareza dos trabalhos executados	O trabalho é de difícil entendimento, apresentando erros e incorreções constantemente, mesmo sob orientação	1 2 3 4	10	1,8	18
	O trabalho é de entendimento razoável, eventualmente apresenta erros e incorreções, sendo necessário orientações para corrigi-los.	5 6			
	Seu trabalho é de fácil entendimento, raramente apresenta erros e incorreções e quase nunca precisa de orientações para serem corrigidos.	7 8			
	O trabalho é de excelente entendimento, não apresenta erros nem incorreções e não há necessidade de orientações.	9 10			
II - produtividade no trabalho: volume de trabalho executado em determinado espaço de tempo.	Raramente executa o trabalho dentro dos prazos estabelecidos, prejudicando o seu andamento. Não sabe lidar com o aumento inesperado do volume de trabalho.	1 2 3 4	10	1,8	18
	Tem dificuldade de executar o trabalho dentro dos prazos estabelecidos, às vezes prejudicando o seu andamento. Um aumento inesperado do volume de trabalho compromete sua produtividade.	5 6			
	Freqüentemente consegue executar o trabalho dentro dos prazos estabelecidos. Procura reorganizar o seu tempo para atender ao aumento inesperado do volume de trabalho.	7 8			
	É altamente produtivo, apresentando uma excelente capacidade para execução e conclusão de trabalhos, mesmo que haja aumento inesperado do volume de trabalho.	9 10			
III - iniciativa: comportamento empreendedor no âmbito de atuação, buscando garantir a eficiência e eficácia na execução dos trabalhos.	Tem dificuldade de resolver as situações simples da sua rotina de trabalho, dependendo constantemente de orientações para solucioná-las. Não apresenta alternativas para solucionar problemas ou situações inesperados.	1 2 3 4	10	1,2	12
	Busca solucionar apenas situações simples da sua rotina de trabalho, dependendo de orientações de como enfrentar as situações mais complexas. Raramente apresenta alternativas para solucionar problemas ou situações inesperados.	5 6			
	Identifica e resolve com facilidade situações da rotina de trabalho, simples ou complexas. Freqüentemente apresenta alternativas para solucionar problemas ou situações inesperados.	7 8			
	É seguro e dinâmico na forma como enfrenta e soluciona as situações simples e complexas da rotina de trabalho. Sempre apresenta idéias e soluções alternativas aos mais diversos problemas ou situações inesperados.	9 10			
IV - presteza: disposição para agir prontamente no cumprimento das demandas de trabalho.	Não demonstra disposição para executar os trabalhos prontamente, e não apresenta justificativa plausível.	1 2 3 4	10	1,2	12
	Raramente demonstra disposição para executar os trabalhos prontamente.	5 6			
	Freqüentemente tem disposição para executar os trabalhos de imediato.	7 8			
	Está sempre pronto e disposto a executar imediatamente o trabalho que lhe foi confiado, mostrando-se sempre interessado.	9 10			
V - aproveitamento em programa de capacitação: aplicação dos conhecimentos adquiridos em atividades de capacitação na realização dos trabalhos.	Não procura aplicar os conhecimentos adquiridos em atividades de capacitação na execução dos trabalhos.	1 2 3 4	X	XXXXXXXX	XX
	Raramente aplica os conhecimentos adquiridos em programas de capacitação na execução dos trabalhos.	5 6			
	Freqüentemente aplica os conhecimentos adquiridos nos programas de capacitação na execução dos trabalhos.	7 8			
	Sempre aplica os conhecimentos adquiridos nos cursos de capacitação, agregando novos conhecimentos que aumentem a qualidade e a agilidade na execução dos trabalhos.	9 10			
VI - assiduidade: comparecimento regular e permanência no local de trabalho.	Falta e ausenta-se constantemente do local de trabalho, sem apresentar justificativa, não sendo possível contar com sua contribuição para a realização das atividades.	1 2 3 4	10	0,5	5
	Algumas vezes falta e se ausenta do local de trabalho, sem apresentar justificativa, dificultando a realização das atividades.	5 6			
	Quase nunca falta e é encontrado regularmente no local de trabalho para realização das atividades.	7 8			
	Não falta e está sempre presente no local de trabalho para a realização das atividades.	9 10			

VII - pontualidade: observância do horário de trabalho e cumprimento da carga horária definida para o cargo ocupado.	Descumpre constantemente o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa. Quase sempre registra atrasos e saídas antecipadas.	1 2 3 4	10	0,5	5
	Tem dificuldades para cumprir o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa. Registra atrasos e saídas antecipadas com certa frequência.	5 6			
	Quase sempre cumpre o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa. Registra alguns atrasos ou saídas antecipadas.	7 8			
	Cumprir rigorosamente o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa. Não registra atrasos nem saídas antecipadas.	9 10			
VIII - administração do tempo e tempestividade: capacidade de cumprir as demandas de trabalho dentro dos prazos previamente estabelecidos.	Não consegue organizar e dividir seu tempo de trabalho, descumprindo os prazos estabelecidos para a realização de suas atividades.	1 2 3 4	10	1,0	10
	Não tem grande habilidade para organizar e dividir adequadamente seu tempo de trabalho, descumprindo frequentemente os prazos estabelecidos para a realização de suas atividades.	5 6			
	Organiza e divide bem o seu tempo de trabalho, raramente descumprindo os prazos estabelecidos para a realização de suas atividades.	7 8			
	É extremamente habilidoso para organizar e dividir adequadamente seu tempo de trabalho, sempre cumprindo os prazos estabelecidos para a realização de suas atividades.	9 10			
IX - uso adequado dos equipamentos e instalações de serviço: cuidado e zelo na utilização e conservação dos equipamentos e instalações no exercício das atividades e tarefas.	Não é cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os de forma inadequada e danificando-os. É sempre cobrado em relação ao uso adequado, conservação e manutenção.	1 2 3 4	10	0,5	5
	Raramente é cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os muitas vezes de forma inadequada e até mesmo danificando-os. Precisa ser cobrado, frequentemente, em relação ao uso adequado, conservação e manutenção.	5 6			
	É constantemente cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os quase sempre de forma adequada, sem danificá-los. Quase nunca é cobrado em relação ao uso adequado, conservação e manutenção.	7 8			
	É extremamente cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os sempre de forma adequada, sem danificá-los. Nunca precisa ser cobrado em relação ao uso adequado, conservação e manutenção.	9 10			
X - aproveitamento dos recursos e racionalização de processos: melhor utilização dos recursos disponíveis, visando à melhoria dos fluxos dos processos de trabalho e a consecução de resultados eficientes.	Não se preocupa em utilizar os materiais de trabalho de forma adequada, desperdiçando-os. Não apresenta idéias para simplificar, agilizar ou otimizar os processos de trabalho.	1 2 3 4	10	1,0	10
	Raramente utiliza os materiais de trabalho de forma adequada, muitas vezes desperdiçando-os. Raramente apresenta idéias para simplificar, agilizar ou otimizar os processos de trabalho.	5 6			
	Utiliza constantemente os materiais de trabalho de forma adequada, buscando não desperdiçá-los. Frequentemente apresenta idéias para simplificar, agilizar ou otimizar os processos de trabalho.	7 8			
	Sempre utiliza os materiais de trabalho de forma adequada, sem desperdiçá-los e buscando diminuir o consumo. Sempre apresenta idéias para simplificar, agilizar ou otimizar os processos de trabalho.	9 10			
XI - capacidade de trabalho em equipe: capacidade de desenvolver as atividades e tarefas em equipe, valorizando o trabalho em conjunto na busca de resultados comuns.	Não tem capacidade de relacionamento e interação com a equipe, criando um clima desagradável de trabalho. Não aceita sugestões dos membros da equipe para diminuir suas dificuldades, não agindo de forma a promover a melhoria do desempenho da equipe na busca de resultados comuns.	1 2 3 4	10	0,5	5
	Tem pouca capacidade de relacionamento e interação com a equipe, não se preocupando em manter um bom clima de trabalho. Às vezes aceita sugestões dos membros da equipe para diminuir suas dificuldades, quase nunca agindo de forma a promover a melhoria do desempenho da equipe na busca de resultados comuns.	5 6			
	Tem boa capacidade de relacionamento e interação com a equipe, buscando manter um bom clima de trabalho. Aceita sugestões dos membros da equipe para diminuir suas dificuldades e busca agir de forma a promover a melhoria do desempenho da equipe na busca de resultados comuns.	7 8			
	Tem excelente capacidade de relacionamento e interação com a equipe, sempre mantendo um bom clima de trabalho. Não apresenta dificuldades de trabalho em equipe, agindo de forma a promover a melhoria do desempenho da equipe na busca de resultados comuns.	9 10			
TOTAL DE PONTOS DA AVALIAÇÃO					100



Prefeitura Municipal de
- MG

AValiação DE DESEMPENHO INDIVIDUAL
TERMO FINAL DE AVALIAÇÃO
ANEXO - I

Nº de Folhas: FL 04/05

Data da Emissão: ____/____/____

7. CONCLUSÕES E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES SOBRE O DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO

A SERVIDORA MUNICIPAL ~~NA CATEGORIA~~ ~~RECEBE~~ ~~DE~~ APRESENTOU
UM EXCELENTE DESEMPENHO NO PERÍODO AVALIATÓRIO.

8. SUGESTÕES PARA MELHORIA DO DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO

ASSINATURA DO SERVIDOR AVALIADO

Nome Legível: ~~_____~~

MA SP ~~_____~~

Assinatura ~~_____~~

ASSINATURA DA CHEFIA IMEDIATA

Nome Legível: ~~_____~~

MA SP ~~_____~~

Assinatura ~~_____~~



Prefeitura Municipal de
- MG

AValiação DE DESEMPENHO INDIVIDUAL

TERMO FINAL DE AVALIAÇÃO
ANEXO - II

Nº de Folhas: 05/05

Data da Emissão: ____/____/____

9. NOTIFICAÇÃO AO SERVIDOR

Resultado da Avaliação de Desempenho Individual

A Comissão de Avaliação notifica o servidor, conforme qualificado à fl. 01, do resultado de sua Avaliação de Desempenho Individual, correspondente ao período avaliativo, também mencionado à fl. 01.

Pontuação alcançada: 100 pontos

Percentual em relação ao total de pontos da avaliação: 100 %

Conceito:

- ☒ EXCELENTE - igual ou superior a 90% da pontuação máxima
☐ BOM - igual ou superior a 80% e inferior a 90% da pontuação máxima
☐ REGULAR - igual ou superior a 50% e inferior a 80% da pontuação máxima
☐ INSATISFATÓRIO - inferior a 50% da pontuação máxima

10. ASSINATURA DOS MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO


Presidente


Membro 1


Membro 3


Membro 2


Membro 4

11. ASSINATURA DO SERVIDOR E DATA DA NOTIFICAÇÃO

Estou ciente do resultado de minha Avaliação de Desempenho individual.

ADA CELI RESENDE SOUZA

____/____/____
Data da Notificação

12. ASSINATURA DAS TESTEMUNHAS (caso seja necessário)

Testemunha 1 / CPF

Testemunha 2 / CPF

COMPROVANTE DE NOTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Resultado da Avaliação de Desempenho Individual

A Unidade Setorial de Recursos Humanos notifica o servidor ADA CELI RESENDE SOUZA, do resultado de sua Avaliação de Desempenho Individual, correspondente ao período avaliatório compreendido entre 01/FEV/2016 e 31/JAN/2017

Pontuação alcançada: _____ pontos

Percentual em relação ao total de pontos da avaliação: _____ %

Conceito:

- ☐ EXCELENTE - igual ou superior a 90% da pontuação máxima
☐ BOM - igual ou superior a 80% e inferior a 90% da pontuação máxima
☐ REGULAR - igual ou superior a 50% e inferior a 70% da pontuação máxima
☐ INSATISFATÓRIO - inferior a 50% da pontuação máxima

Data da Notificação: ____/____/____

Assinatura do Responsável pela Notificação e MASP



PREFEITURA MUNICIPAL DE ~~SÃO PAULO~~

Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos



INFORMAÇÕES SOBRE AS CONDIÇÕES DE TRABALHO DO SERVIDOR AVALIADO

(Preenchimento pelo Servidor Avaliado)

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO

Nome: ~~ADACELINO GONZAGA~~

Cargo: ~~PROFESSOR DE MATEMÁTICA~~

~~MASP: 10430~~

Unidade de Exercício: SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

CHEFIA IMEDIATA

Nome: ~~Antônio~~ ~~de~~ ~~Silva~~ ~~Antônio~~

Cargo: Secretaria de Meio Ambiente

MASP: 19.176

Unidade de Exercício: Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Registre aqui informações que considerar relevantes sobre suas condições de trabalho.

Há necessidade de melhorias quanto ao suprimento de equipamentos e materiais de trabalho indispensáveis à sua realização.

É preciso que se leve em consideração também a valorização do servidor, fazendo valer os direitos previstos no plano de Cargos.

ASSINATURA DA CHEFIA IMEDIATA

8. ASSINATURA DO SERVIDOR E DATA

Estou ciente do conteúdo do Relatório de Desempenho Individual.

Assinatura

Data

CÂMARA DE SANTANA DA VARGEM
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I

AValiação de desempenho do servidor em estágio probatório

1. IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)	
Nome: _____	
Lotação: _____	
Cargo: _____	Admissão: _____
2. PERÍODO E ETAPA DE AVALIAÇÃO	
____/____/____ a ____/____/____	
	PRIMEIRA ETAPA
	SEGUNDA ETAPA
	TERCEIRA ETAPA

- INSTRUÇÕES -

1. Antes de iniciar a avaliação, leia com atenção as especificações de cada fator e de todos os quesitos.
2. Considerando o que melhor traduza o desempenho do(a) servidor(a), atribua de zero (0) a cinco (5) pontos a cada quesito a, b, c, e d, somando até vinte (20) pontos por fator (Assiduidade; Disciplina; Capacidade de iniciativa; Produtividade e Responsabilidade), num **total possível de cem (100) pontos**.
3. Concluída a avaliação, encaminhar à Comissão Interna de Supervisão do Estágio Probatório no prazo máximo de 15 dias.
4. Correspondência da pontuação da avaliação:
(5) = Plenamente satisfatório;
(4) = Satisfatório; e
(0 a 3) = Insatisfatório.

INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO

I – ASSIDUIDADE: avalia o comparecimento regular e a permanência no local de trabalho, observado o horário de trabalho e o cumprimento da carga horária definida para o cargo ocupado.

- () a- Comparece regularmente ao trabalho, não registrando atrasos e/ou saídas antecipadas, sem apresentação de justificativa prévia;
- () b – É pontual, cumprindo o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa;
- () c – Permanece no local de trabalho durante o expediente; e
- () d – É dedicado ao trabalho, evita interrupções e interferências prejudiciais.
- () TOTAL DE PONTOS OBTIDOS.

II – DISCIPLINA: avalia o atendimento às normas legais e regulamentares vigentes, aos procedimentos do órgão e às normas emanadas das autoridades competentes, desde que não contrárias a lei, além de apresentar comportamento discreto e ponderado.

- () a – Cumpre os preceitos e normas internas, submete-se ao Estatuto e, em especial ao Código de Ética;
- () b – Ajusta-se às situações ambientais. Sabe expressar sua opinião, acatar críticas e aceitar mudanças;
- () c – Apresenta-se disponível aos trabalhos em equipe, coopera e participa. Atende a todos sem distinção, com urbanidade. Apresenta relacionamento interpessoal harmonioso, promovendo integração; e
- () d – Demonstra zelo pelo ambiente de trabalho. É discreto e reservado quanto aos assuntos de interesse do órgão.
- () TOTAL DE PONTOS OBTIDOS.

III – CAPACIDADE DE INICIATIVA: avalia a habilidade do servidor em adotar providências em situações não definidas pela chefia, ou não previstas nos manuais ou normas de serviço e sua capacidade de apresentar idéias, independência e autonomia na atuação.

- () a – Resolve as situações comuns da sua rotina de trabalho. Encaminha, correta e adequadamente, os assuntos que fogem à sua alçada decisória;
- () b – Procura conhecer a estrutura e funcionamento do órgão;
- () c – Investe em seu aperfeiçoamento profissional. Atualiza-se e procura conhecer as normas pertinentes às atribuições do cargo que ocupa. Apresenta propostas e alternativas para solucionar problemas ou situações inesperadas; e
- () d – Põe-se à disposição da chefia, espontaneamente, para realizar novas tarefas e desenvolver trabalho em equipe. É seguro e dinâmico na forma como enfrenta e soluciona as situações simples e complexas da sua rotina de trabalho.
- () TOTAL DE PONTOS OBTIDOS.

IV – PRODUTIVIDADE: avalia a quantidade e a qualidade dos trabalhos realizados num intervalo de tempo razoável, com presteza e dentro de um grau de exatidão, correção e clareza que atenda satisfatoriamente à demanda do serviço.

- () a – Trabalha de forma regular, constante, e utiliza os recursos tecnológicos disponíveis, dentro de sua

CÂMARA DE SANTANA DA VARGEM
ESTADO DE MINAS GERAIS

- melhor capacidade segundo orientações técnicas;
- () **b** – Organiza as tarefas segundo as prioridades e procura reorganizar o seu tempo para atender ao aumento inesperado do volume de trabalho;
- () **c** – Cumpre com eficiência as metas fixadas pela instituição e as tarefas designadas pela chefia imediata; e
- () **d** – Desempenha com qualidade o trabalho, realiza as tarefas com dinâmica e racionaliza o tempo na execução das tarefas.
- () **TOTAL DE PONTOS OBTIDOS.**

V – RESPONSABILIDADE: avalia o comprometimento do servidor com suas tarefas, com as metas estabelecidas pelo órgão ou entidade, com o zelo na utilização e conservação dos equipamentos e instalações e com o bom conceito da Administração Pública Municipal.

- () **a** – Realiza tarefas dentro dos prazos e condições estabelecidas, cuidando e zelando pela conservação dos equipamentos e instalações, mostrando comprometimento com o desempenho de sua função;
- () **b** – Apresenta trabalhos confiáveis, pois provém de fontes de pesquisa seguras;
- () **c** – Busca solucionar as dificuldades de trabalho, destacando-se no cumprimento dos objetivos da Administração Pública Municipal; e
- () **d** – Demonstra conduta moral e ética profissional compatíveis com a relevância do cargo que ocupa e desempenha suas atribuições conforme o interesse público, não necessitando ser cobrado em relação ao uso adequado, conservação e manutenção dos equipamentos e instalações.
- () **TOTAL DE PONTOS OBTIDOS.**

OBSERVAÇÕES

RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

AVALIAÇÃO PARCIAL

FATORES	a	b	c	d	SOMA (a+b+c+d)
I - ASSIDUIDADE					
II - DISCIPLINA					
III - CAPACIDADE DE INICIATIVA					
IV - PRODUTIVIDADE					
V - RESPONSABILIDADE					
PONTUAÇÃO TOTAL (somatório dos pontos obtidos em cada fator) →					

RESULTADO - Pontuação total inferior a 80 é considerada insatisfatória.

DATA: ____/____/____

Assinatura e carimbo do(a) Avaliador(a)

Assinatura do(a) Avaliado(a)

ANEXO II

CÂMARA DE SANTANA DA VARGEM
ESTADO DE MINAS GERAIS

Decreto nº. 12380/15

PARECER CONCLUSIVO

1. IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)

Nome: _____

Lotação: _____

Cargo: _____

Admissão: _____

2. MEMBROS DA COMISSÃO INTERNA DE SUPERVISÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Presidente

Membro

Membro

Membro

Membro

3. RESULTADOS OBTIDOS EM CADA ETAPA DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

FATOR	PONTUAÇÃO OBTIDA EM CADA FATOR			MÉDIA TOTAL (A+B+C)/3
	1ª ETAPA (A)	2ª ETAPA (B)	3ª ETAPA (C)	
	<u> </u> / <u> </u> / <u> </u> a	<u> </u> / <u> </u> / <u> </u> a	<u> </u> / <u> </u> / <u> </u> a	
I - ASSIDUIDADE				
II - DISCIPLINA				
III - CAPACIDADE DE INICIATIVA				
IV - PRODUTIVIDADE				
V - RESPONSABILIDADE				
PONTUAÇÃO TOTAL				

4. CONCLUSÃO

Tendo em vista os dados constantes no campo 3 deste formulário, concluímos que o(a) servidor avaliado(a), foi considerado(a):

☐

APROVADO(A)

☐

REPROVADO(A)

5. HOMOLOGAÇÃO

Data: ____/____/____

Prefeito(a)

Ato Homologatório nº ____/____

Data: ____/____/____

ANEXO III

CÂMARA DE SANTANA DA VARGEM
ESTADO DE MINAS GERAIS

Decreto nº 12380/15

NOTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

1. NOTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)

A Comissão Interna de Supervisão de Estágio Probatório notifica,

O(a) servidor(a) _____ do conceito obtido no Parecer
Conclusivo relativo ao seu período de estágio probatório.

2. MEMBROS DA COMISSÃO INTERNA DE SUPERVISÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

Presidente

Membro

Membro

Membro

Membro

3. ASSINATURA DO(A) SERVIDOR(A) E DATA DA NOTIFICAÇÃO

Estou ciente do resultado do Parecer Conclusivo, referente ao meu período de estágio probatório.

Assinatura do(a) Servidor(a)

____/____/____
Data da Notificação

4. ASSINATURA DAS TESTEMUNHAS (caso seja necessário, para fins do disposto no parágrafo único do art. 7º Decreto nº)

Testemunha 1 / MASP

Testemunha 2 / MASP

COMPROVANTE DE NOTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)

A Comissão Interna de Supervisão do Estágio Probatório notifica,

O(a) servidor(a) _____ do conceito obtido no Parecer
Conclusivo relativo ao seu período de estágio probatório.

RESULTADOS OBTIDOS EM CADA ETAPA DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

FATOR	PONTUAÇÃO OBTIDA EM CADA FATOR			MÉDIA TOTAL (A+B+C)/3
	1ª ETAPA (A) ____/____/____ ____/____/____ a	2ª ETAPA (B) ____/____/____ ____/____/____ a	3ª ETAPA (C) ____/____/____ ____/____/____ a	
I - ASSIDUIDADE				
II - DISCIPLINA				
III - CAPACIDADE DE INICIATIVA				
IV - PRODUTIVIDADE				
V - RESPONSABILIDADE				
PONTUAÇÃO TOTAL				

CONCLUSÃO

Tendo em vista a média final obtida, concluímos que o(a) servidor(a), foi considerado(a):

☐

APROVADO(A)

☐

REPROVADO (A)

Data da Notificação: ____/____/____

Assinatura do Responsável pela Notificação e Masp

ANEXO IV

CÂMARA DE SANTANA DA VARGEM
ESTADO DE MINAS GERAIS

Decreto nº 12380/15

RECURSO

IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)	
Nome: _____	
Lotação: _____	
Cargo: _____	Admissão: _____
Nome do Chefe Imediato/Avaliador: _____	
PERÍODO E ETAPA DE AVALIAÇÃO	
____/____/____ a ____/____/____	
PRIMEIRA ETAPA	PRIMEIRA ETAPA
SEGUNDA ETAPA	SEGUNDA ETAPA
TERCEIRA ETAPA	TERCEIRA ETAPA
À Comissão Interna de Supervisão do Estágio Probatório, O servidor(a) acima identificado(a) vem por meio deste, solicitar em grau de recurso, a revisão de sua Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório, no período e etapa acima assinalado, por discordar da pontuação atribuída à vista das seguintes razões: Lavras, ____ de ____ de ____ _____ Assinatura do Servidor(a)	
PARECER DA COMISSÃO INTERNA DE SUPERVISÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO	
Lavras, ____ de ____ de ____ _____ Presidente _____ Membro _____ Membro _____ Membro _____ Membro	

CÂMARA DE SANTANA DA VARGEM
ESTADO DE MINAS GERAIS

CÂMARA DE SANTANA DA VARGEM	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL TERMO DE AVALIAÇÃO ANEXO - I	FL. 01/05 Nº de Folhas: Data da Emissão: ____ / ____ / ____
1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO		
Nome: «Nome»		
Cargo: «Cargo»	Masp: «MASP»	
Unidade de Exercício: «Und_Exercício»		
2. PERÍODO AVALIATÓRIO		
«Início_do_período» a «Fim_do_período»		
3. MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO		
Presidente		
Nome:		
Cargo:	Masp:	
Unidade de Exercício:		
Membro 1		
Nome:		
Cargo:	Masp:	
Unidade de Exercício:		
Membro 2		
Nome:		
Cargo:	Masp:	
Unidade de Exercício:		
Membro 3		
Nome:		
Cargo:	Masp:	
Unidade de Exercício:		
Membro 4		
Nome:		
Cargo:	Masp:	
Unidade de Exercício:		
4. 1º MEMBRO SUPLENTE		
Nome:		
Cargo:	Masp:	
Unidade de Exercício:		
5. 2º MEMBRO SUPLENTE		
Nome:		
Cargo:	Masp:	
Unidade de Exercício:		

CÂMARA DE SANTANA DA VARGEM
ESTADO DE MINAS GERAIS

6. INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO				
Critério	Itens de Descrição do Desempenho ou Comportamento	Pontos Atribuídos	Pesos	Total de Pontos por Critério
I - qualidade do trabalho: grau de exatidão, correção e clareza dos trabalhos executados	O trabalho é de difícil entendimento, apresentando erros e incorreções constantemente, mesmo sob orientação	2 3 4	1,8	
	O trabalho é de entendimento razoável, eventualmente apresenta erros e incorreções, sendo necessário orientações para corrigi-los.	5 6		
	Seu trabalho é de fácil entendimento, raramente apresenta erros e incorreções e quase nunca precisa de orientações para serem corrigidos	7 8		
	O trabalho é de excelente entendimento, não apresenta erros nem incorreções e não há necessidade de orientações.	9 10		
II - produtividade no trabalho: volume de trabalho executado em determinado espaço de tempo.	Raramente executa o trabalho dentro dos prazos estabelecidos, prejudicando o seu andamento. Não sabe lidar com o aumento inesperado do volume de trabalho.	1 2 3 4	1,8	
	Tem dificuldade de executar o trabalho dentro dos prazos estabelecidos, às vezes prejudicando o seu andamento. Um aumento inesperado do volume de trabalho compromete sua produtividade.	5 6		
	Freqüentemente consegue executar o trabalho dentro dos prazos estabelecidos. Procura reorganizar o seu tempo para atender ao aumento inesperado do volume de trabalho.	7 8		
	É altamente produtivo, apresentando uma excelente capacidade para execução e conclusão de trabalhos, mesmo que haja aumento inesperado do volume de trabalho.	9 10		
III - iniciativa: comportamento empreendedor no âmbito de atuação, buscando garantir a eficiência e eficácia na execução dos trabalhos.	Tem dificuldade de resolver as situações simples da sua rotina de trabalho, dependendo constantemente de orientações para solucioná-las. Não apresenta alternativas para solucionar problemas ou situações inesperadas.	1 2 3 4	1,2	
	Busca solucionar apenas situações simples da sua rotina de trabalho, dependendo de orientações de como enfrentar as situações mais complexas. Raramente apresenta alternativas para solucionar problemas ou situações inesperadas.	5 6		
	Identifica e resolve com facilidade situações da rotina de trabalho, simples ou complexas. Freqüentemente apresenta alternativas para solucionar problemas ou situações inesperadas.	7 8		
	É seguro e dinâmico na forma como enfrenta e soluciona as situações simples e complexas da rotina de trabalho. Sempre apresenta ideias e soluções alternativas aos mais diversos problemas ou situações inesperadas.	9 10		
IV - presteza: disposição para agir prontamente no cumprimento das demandas de trabalho.	Não demonstra disposição para executar os trabalhos prontamente, e não apresenta justificativa plausível.	1 2 3 4	1,2	
	Raramente demonstra disposição para executar os trabalhos prontamente.	5 6		
	Freqüentemente tem disposição para executar os trabalhos de imediato.	7 8		
	Está sempre pronto e disposto a executar imediatamente o trabalho que lhe foi confiado, mostrando-se sempre interessado.	9 10		
V - aproveitamento em programa de capacitação: aplicação dos conhecimentos adquiridos em atividades de capacitação na realização dos trabalhos.	Não procura aplicar os conhecimentos adquiridos em atividades de capacitação na execução dos trabalhos.	1 2 3 4		
	Raramente aplica os conhecimentos adquiridos em programas de capacitação na execução dos trabalhos.	5 6		
	Freqüentemente aplica os conhecimentos adquiridos nos programas de capacitação na execução dos trabalhos.	7 8		
	Sempre aplica os conhecimentos adquiridos nos cursos de capacitação, agregando novos conhecimentos que aumentem a qualidade e a agilidade na execução dos trabalhos.	9 10		
VI - assiduidade: comparecimento regular e permanência no local de trabalho.	Falta e ausenta-se constantemente do local de trabalho, sem apresentar justificativa, não sendo possível contar com sua contribuição para a realização das atividades.	1 2 3 4	0,5	
	Algumas vezes falta e se ausenta do local de trabalho sem apresentar justificativa, dificultando a realização das atividades.	5 6		
	Quase nunca falta e é encontrado regularmente no local de trabalho para realização das atividades.	7 8		
	Não falta e está sempre presente no local de trabalho para a realização das atividades.	9 10		
VII - pontualidade: observância do horário de trabalho e cumprimento da carga horária definida	Descumprir constantemente o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa. Quase sempre registra atrasos e saídas antecipadas.	1 2 3 4	0,5	

CÂMARA DE SANTANA DA VARGEM
ESTADO DE MINAS GERAIS

para o cargo ocupado.	Tem dificuldades para cumprir o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa. Registra atrasos e saídas antecipadas com certa frequência.	5 6			
	Quase sempre cumpre o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa. Registra alguns atrasos ou saídas antecipadas.	7 8			
	Cumprir rigorosamente o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa. Não registra atrasos nem saídas antecipadas.	9 10			
VIII - administração do tempo e tempestividade:	Não consegue organizar e dividir seu tempo de trabalho, descumprindo os prazos estabelecidos para a realização de suas atividades.	1 2 3 4			
capacidade de cumprir as demandas de trabalho dentro dos prazos previamente estabelecidos.	Não tem grande habilidade para organizar e dividir adequadamente seu tempo de trabalho, descumprindo frequentemente os prazos estabelecidos para a realização de suas atividades.	5 6		1,0	
	Organiza e divide bem o seu tempo de trabalho, raramente descumprindo os prazos estabelecidos para a realização de suas atividades.	7 8			
	É extremamente habilidoso para organizar e dividir adequadamente seu tempo de trabalho, sempre cumprindo os prazos estabelecidos para a realização de suas atividades.	9 10			
IX - uso adequado dos equipamentos e instalações de serviço:	Não é cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os de forma inadequada e danificando-os. É sempre cobrado em relação ao uso adequado, conservação e manutenção.	1 2 3 4			
cuidado e zelo na utilização e conservação dos equipamentos e instalações no exercício das atividades e tarefas.	Raramente é cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os muitas vezes de forma inadequada e até mesmo danificando-os. Precisa ser cobrado, frequentemente, em relação ao uso adequado, conservação e manutenção.	5 6		0,5	
	É constantemente cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os quase sempre de forma adequada, sem danificá-los. Quase nunca é cobrado em relação ao uso adequado, conservação e manutenção.	7 8			
	É extremamente cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os sempre de forma adequada, sem danificá-los. Nunca precisa ser cobrado em relação ao uso adequado, conservação e manutenção.	9 10			
X - aproveitamento dos recursos e racionalização de processos:	Não se preocupa em utilizar os materiais de trabalho de forma adequada, desperdiçando-os. Não apresenta idéias para simplificar, agilizar ou otimizar os processos de trabalho.	1 2 3 4			
melhor utilização dos recursos disponíveis, visando à melhoria dos fluxos dos processos de trabalho e a consecução de resultados eficientes.	Raramente utiliza os materiais de trabalho de forma adequada, muitas vezes desperdiçando-os. Raramente apresenta idéias para simplificar, agilizar ou otimizar os processos de trabalho.	5 6		1,0	
	Utiliza constantemente os materiais de trabalho de forma adequada, buscando não desperdiçá-los. Frequentemente apresenta idéias para simplificar, agilizar ou otimizar os processos de trabalho.	7 8			
	Sempre utiliza os materiais de trabalho de forma adequada, sem desperdiçá-los e buscando diminuir o consumo. Sempre apresenta idéias para simplificar, agilizar ou otimizar os processos de trabalho.	9 10			
XI - capacidade de trabalho em equipe:	Não tem capacidade de relacionamento e interação com a equipe, criando um clima desagradável no trabalho. Não aceita sugestões dos membros da equipe para diminuir suas dificuldades, não agindo de forma a promover a melhoria do desempenho da equipe na busca de resultados comuns.	1 2 3 4			
capacidade de desenvolver as atividades e tarefas em equipe, valorizando o trabalho em conjunto na busca de resultados comuns.	Tem pouca capacidade de relacionamento e interação com a equipe, não se preocupando em manter um bom clima de trabalho. As vezes aceita sugestões dos membros da equipe para diminuir suas dificuldades, quase nunca agindo de forma a promover a melhoria do desempenho da equipe na busca de resultados comuns.	5 6		0,5	
	Tem boa capacidade de relacionamento e interação com a equipe, ajudando a manter um bom clima de trabalho. Aceita sugestões dos membros da equipe para diminuir suas dificuldades e busca agir de forma a promover a melhoria do desempenho da equipe na busca de resultados comuns.	7 8			
	Tem excelente capacidade de relacionamento e interação com a equipe, sempre mantendo um bom clima de trabalho. Não apresenta dificuldades de trabalho em equipe, agindo de forma a promover a melhoria do desempenho da equipe na busca de resultados comuns.	9 10			
TOTAL DE PONTOS DA AVALIAÇÃO					

CÂMARA DE SANTANA DA	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL	Nº de Folhas:	FL 04/05
----------------------	------------------------------------	---------------	----------

CÂMARA DE SANTANA DA VARGEM
ESTADO DE MINAS GERAIS

VARGEM	TERMO FINAL DE AVALIAÇÃO ANEXO - I	Data da Emissão: ____ / ____ / ____
--------	---------------------------------------	-------------------------------------

7. CONCLUSÕES E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES SOBRE O DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO

8. SUGESTÕES PARA MELHORIA DO DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO

ASSINATURA DO SERVIDOR AVALIADO

Nome Legível: _____

MA SP _____

Assinatura

ASSINATURA DA CHEFIA IMEDIATA

Nome Legível: _____

MA SP _____

Assinatura

CÂMARA DE SANTANA DA VARGEM
ESTADO DE MINAS GERAIS

CÂMARA DE SANTANA DA VARGEM	AValiação de Desempenho Individual TERMO FINAL DE AVALIAÇÃO ANEXO - I	Nº de Folhas: FL 05/05 Data da Emissão: ____/____/____
--	--	---

9. NOTIFICAÇÃO AO SERVIDOR

Resultado da Avaliação de Desempenho Individual

A Comissão de Avaliação notifica o servidor, conforme qualificado à fl. 01, do resultado de sua Avaliação de Desempenho Individual, correspondente ao período avaliativo, também mencionado à fl. 01.

Pontuação alcançada: _____ pontos

Percentual em relação ao total de pontos da avaliação: _____ %

Conceito:

- ☐ EXCELENTE - igual ou superior a 90% da pontuação máxima
- ☐ BOM - igual ou superior a 80% e inferior a 90% da pontuação máxima
- ☐ REGULAR - igual ou superior a 50% e inferior a 80% da pontuação máxima
- ☐ INSATISFATÓRIO - inferior a 50% da pontuação máxima

10. ASSINATURA DOS MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

Presidente

Membro 1

Membro 2

Membro 3

Membro 4

11. ASSINATURA DO SERVIDOR E DATA DA NOTIFICAÇÃO

Estou ciente do resultado de minha Avaliação de Desempenho Individual.

Nome _____

Data da Notificação: ____/____/____

12. ASSINATURA DAS TESTEMUNHAS

Testemunha 1 / CPF

Testemunha 2 / PF

COMPROVANTE DE NOTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Resultado da Avaliação de Desempenho Individual

A Unidade Setorial de Recursos Humanos notifica o servidor, conforme o resultado de sua Avaliação de Desempenho Individual, correspondente ao período avaliativo compreendido entre «Início do período» a «Fim do período».

Pontuação alcançada: _____ pontos

Percentual em relação ao total de pontos da avaliação: _____ %

Conceito:

- ☐ EXCELENTE - igual ou superior a 90% da pontuação máxima
- ☐ BOM - igual ou superior a 80% e inferior a 90% da pontuação máxima
- ☐ REGULAR - igual ou superior a 50% e inferior a 80% da pontuação máxima
- ☐ INSATISFATÓRIO - inferior a 50% da pontuação máxima

Data da Notificação: ____/____/____

Assinatura do Responsável pela Notificação e MASP

CÂMARA DE SANTANA DA VARGEM
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO II

CÂMARA DE SANTANA DA VARGEM	
INFORMAÇÕES SOBRE AS CONDIÇÕES DE TRABALHO DO SERVIDOR AVALIADO	
(Preenchimento pelo Servidor Avaliado)	
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO	
Nome: _____	
Cargo: _____	MASP: _____
Unidade de Exercício: _____	
CHEFIA IMEDIATA	
Nome: _____	
Cargo: _____	MASP: _____
Unidade de Exercício: _____	
Registre aqui informações que considerar relevantes sobre suas condições de trabalho.	
ASSINATURA DA CHEFIA IMEDIATA	
8. ASSINATURA DO SERVIDOR E DATA	
Estou ciente do conteúdo do Relatório de Desempenho Individual.	
_____	_____/_____/_____
Assinatura	Data