



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 07 de Novembro de 2014 – Diário Oficial Eletrônico – ANO II | Nº 192 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

MUNICÍPIO DE CAPIM BRANCO ESTADO DE MINAS GERAIS

DECRETO Nº 1865 /2014

“Dispõe sobre o Sistema de Avaliação de Desempenho dos servidores públicos do Poder Executivo do Município de Capim Branco - MG e dá outras providências”

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO – MG, no uso das suas atribuições legais.

CONSIDERANDO a Lei nº 1.094, de 05 fevereiro de 2007, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Público do Município de Capim Branco.

CONSIDERANDO o disposto na Constituição Federal de 1988, artigo 41, e na Lei nº 1.094/07, artigos 32 a 36, que subordinam o servidor público municipal ao processo de Avaliação de Desempenho, para fins de adquirir estabilidade e para progredir na carreira.

CONSIDERANDO necessidade de regulamentar os procedimentos a serem adotados na realização da avaliação de desempenho.

DECRETA:

Art. 1º Este Decreto regulamenta os procedimentos para a realização do processo de Avaliação de Desempenho dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Município de Capim Branco-MG.

Parágrafo único. Subordinam ao regime deste Decreto todos os servidores do Poder Executivo Municipal, cujo ingresso ao Quadro de Servidores Municipais se deu através de concurso público.

Art. 2º A avaliação de desempenho é um processo contínuo, sistemático e periódico de avaliação com os respectivos resultados auferidos nos meses de maio e novembro de cada ano.

§1º A avaliação de desempenho será realizada com observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade,

publicidade, eficiência, contraditório e ampla defesa, sem prejuízo aos demais princípios aplicáveis à Administração Pública.

§2º A avaliação de desempenho tem os seguintes objetivos básicos:

I – identificar os servidores aptos para o desempenho das tarefas inerentes ao cargo;

II – identificar eventuais discrepâncias entre padrões de desempenho satisfatório e o desempenho efetivamente observado;

III – sistematizar o acompanhamento e o diagnóstico de problemas de desempenho;

IV – promover o crescimento profissional e a integração institucional do novo servidor, de forma democrática e participativa.

V - possibilitar a efetivação de servidor na forma do artigo 41 da Constituição Federal;

VI – possibilitar a progressão na carreira, nos termos do Estatuto dos Servidores Municipais de Capim Branco, Lei nº 1.094/07, e nos Planos de Cargos de todas as categorias profissionais.

Art. 3º A avaliação de desempenho processar-se-á semestralmente e sucessivamente durante os 03 (três) primeiros anos de exercício do cargo, **estágio probatório**, para fins de obtenção de estabilidade, na forma do artigo 41, da Constituição Federal.

Parágrafo único. O servidor que não alcançar mínimo de 60 (sessenta) pontos em qualquer das avaliações realizadas durante o estágio probatório será demitido do serviço público, observado o procedimento regulamentado nesse Decreto.

Art. 4º O servidor estável será avaliado durante toda sua vida funcional, nos mesmos períodos e com os mesmos critérios aplicáveis aos servidores em estágio probatório, com o objetivo de progredir na carreira.



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 07 de Novembro de 2014 – Diário Oficial Eletrônico – ANO II | Nº 192 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

Parágrafo único. O servidor estável que obtiver em três avaliações o resultado “insuficiente” responderá a processo administrativo para fins de demissão, na forma do Estatuto.

Art. 5º A avaliação de desempenho será processada por Comissão de Avaliação de Desempenho com base no **BIA – Boletim Individual de Apuração Funcional**, que será expedido pelo Secretário Municipal onde estiver lotado o servidor, para avaliação periódica, semestral, nos meses de abril e outubro de cada ano.

Art. 6º O Chefe do Executivo Municipal designará Comissão de Avaliação de Desempenho, composta de 03 (três) membros, sendo pelo menos 02 (dois) deles servidores estáveis e que não estejam, na ocasião, exercendo cargo e/ou função de confiança, de livre nomeação e exoneração.

§1º Compete à Comissão de que trata o caput deste artigo promover a instrução do processo administrativo gerado pelo **BIA - Boletim Individual de Apuração Funcional**.

§2º É de responsabilidade de todos os membros da Comissão de Avaliação de Desempenho a realização de estudos individuais ou em grupos da legislação municipal que trata de servidor público, para que promova atuação eficaz.

§3º Ao designar a Comissão de Avaliação de Desempenho, a autoridade indicará entre seus membros o Presidente e o Secretário.

§4º Não poderá atuar na Comissão de Avaliação de Desempenho cônjuge, companheiro ou parente do servidor avaliado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.

Art. 7º Recebido o BIA, A Comissão de Avaliação de Desempenho fará autuação de toda a documentação existente, bem como das informações contidas nos assentos funcionais, e abrirá vistas ao servidor a aliado, notificando-o para, no prazo de 10 (dez) dias, apresentar, querendo defesa escrita e indicar os meios de prova que pretende produzir.

§1º Caso o servidor avaliado indique prova testemunhal, será de sua exclusiva responsabilidade a condução das testemunhas para comparecimento à sessão pública, especialmente designada para oitiva.

§2º Concluída a instrução processual, a Comissão expedirá relatório circunstanciado, que será encaminhado ao Chefe do Executivo Municipal para decisão final.

Art. 8º A Comissão terá prazo de 30 dias para concluir o procedimento, podendo o prazo ser prorrogado uma vez, por igual período, a fim de assegurar ao servidor o contraditório e a ampla defesa.

Art. 9º A avaliação de desempenho observará a conduta profissional dos servidores quanto à assiduidade; eficiência; iniciativa; aptidão; disciplina, mediante pontuação dos indicadores abaixo relacionados:

- I – Assiduidade;
- II – Pontualidade;
- III – Produtividade;
- IV – Qualidade do Trabalho;
- V – Responsabilidade e Comprometimento;
- VI – Disciplina;
- VII – Capacidade de Iniciativa;
- VIII – Relacionamento Interpessoal;
- IX – Conhecimento do Trabalho;
- X – Trabalho em Equipe;
- XI – Planejamento;
- XII – Qualidade do Atendimento ao Cidadão;
- XIII – Ética Profissional.

Art. 10 Para fins desta Decreto, considera-se:

I – Assiduidade - comparecimento regular do servidor ao trabalho, permanência no local de trabalho e o cumprimento integral da jornada determinada para o cargo ocupado;

II – Pontualidade - cumprimento de horários estabelecidos pela Administração;



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 07 de Novembro de 2014 – Diário Oficial Eletrônico – ANO II | Nº 192 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

III – Produtividade - rendimento no trabalho, em termos de quantidade e qualidade dos resultados apresentados, levando-se em consideração sua complexidade, prazos e exigências estabelecidas;

IV - Qualidade do trabalho - capacidade do servidor de realizar os trabalhos com qualidade e dentro dos prazos estabelecidos;

V – Responsabilidade e comprometimento - responsabilidade do servidor com o cumprimento de suas tarefas, com as metas estabelecidas pelo órgão, com zelo na utilização e conservação dos equipamentos públicos;

VI – Disciplina – cumprimento das ordens superiores, normas e regulamentos, aceitação da hierarquia, presteza na execução das tarefas;

VII – Capacidade de iniciativa - capacidade de propor medidas e de contribuir com a sua experiência profissional para o desenvolvimento organizacional, ao esforço para aprimorar o trabalho, à disposição, à criatividade, à espontaneidade para atender outros serviços e auxiliar outros colegas, ao interesse, à tomada de decisão;

VIII – Relacionamento interpessoal - é a habilidade de interação do avaliado com as pessoas no ambiente em que atua;

IX – Conhecimento do trabalho - domínio das atividades desenvolvidas pelo servidor no cargo em que atua, a atualização e a busca por novos conhecimentos, capacidade em apresentar soluções adequadas para a resolução dos problemas que surjam no trabalho;

X – Trabalho em equipe - habilidade de interação do servidor no trabalho em equipe, empatia, aceitação dos diferentes pontos de vista;

XI – Planejamento - capacidade de estabelecer objetivos e metas com habilidade na organização e condução de ações.

XII – Qualidade do atendimento ao cidadão - qualidade do atendimento prestado pelo servidor aos cidadãos.

XII - Ética profissional – comportamento do servidor quanto à ética na condução das questões que lhe são submetidas e aquelas que constituem atribuições do cargo.

Art. 11 As respectivas pontuações dos indicadores relacionados nos incisos do artigo 9º, desse Decreto, constam no Anexo I, parte integrante deste Decreto.

Art. 12 O desempenho do servidor será apurado pela Comissão através do somatório da pontuação que lhe for conferida, conforme Anexo I deste Decreto, que poderá ser de 0 (zero) a 130 (cento e trinta) pontos.

§1º De acordo com a pontuação apurada o servidor terá seu desempenho classificado com base nos seguintes adjetivos:

I – Insuficiente – de 0 (zero) a 60 (noventa) pontos;

II – Bom – de 61 (sessenta um) a 100 (cem) pontos;

III - Excelente – de 101 (cento e um) a 130 (cento e trinta) pontos.

Art. 13 Para fins deste artigo, entende-se:

I – Desempenho excelente - é o nível mais alto de desempenho atribuído aos servidores que se destacam na unidade, setor ou departamento;

II – Desempenho bom - é o desempenho adequado, firme, confiável e que atende às exigências do cargo;

III – Desempenho insuficiente - é o desempenho que está abaixo do mínimo exigido pelo cargo e que não pode ser tolerado

Parágrafo único. Os servidores cujo desempenho seja classificado como insuficiente: se estiver no período probatório, não alcançará a condição de estável; se estável, perderá o direito à progressão na carreira, referente ao período avaliado.

Art. 14 O servidor avaliado poderá, no prazo de até 10 (dez) dias, contados da data da ciência da nota final data avaliação de desempenho, requerer reconsideração

§1º O pedido de reconsideração deverá ser formulado por escrito, através de petição dirigida ao Chefe do Poder Executivo Municipal, digitada ou datilografada, subscrita pelo servidor ou por procurador, mediante instrumento de procuração, contendo, no mínimo:



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 07 de Novembro de 2014 – Diário Oficial Eletrônico – ANO II | Nº 192 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

I – autoridade a quem é dirigida;

Art. 16 Verificado o resultado final da avaliação de desempenho como **Insuficiente**, deverá a Comissão de Avaliação de Desempenho cientificar o Chefe do Poder Executivo Municipal para:

II – qualificação completa do servidor requerente;

I – se em estágio probatório, determinar adoção dos procedimentos para demissão do servidor avaliado, na forma do Estatuto.

III – fundamentos;

II – se servidor estável, determinar adoção dos procedimentos para perda do direito de progressão na carreira, referente ao período avaliado.

IV – requerimento de reconsideração;

Art. 17 Constituem instrumentos do Sistema de Avaliação de Desempenho todos os formulários e anexos, necessários ao exercício do processo de Avaliação de Desempenho dos Servidores Públicos Efetivos do Município de Capim Branco – MG.

V – local e data;

VI – assinatura.

§2º Não serão admitidos pedidos de reconsideração que não atendam aos requisitos determinados no parágrafo anterior, e:

Art. 18 Os casos omissos serão decididos pela Comissão, com amparo na legislação municipal que dispõe sobre servidores municipais, e pela aplicação dos princípios da Administração Pública.

I – protocolados intempestivamente;

Art. 19 Aplica-se subsidiariamente as normas da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.

II – cujos fundamentos não se refiram às situações de fato tratadas na avaliação de desempenho;

Art. 20 Anexos a esse Decreto:

§3º Os pedidos de reconsideração que não atenderem aos requisitos de admissibilidade determinados no parágrafo anterior, serão declarados ineptos.

I – Anexo I – BIA Boletim Individual de Avaliação

§4º Os pedidos de reconsideração cujo mérito seja analisado serão declarados pela autoridade: procedentes ou improcedentes, de acordo com cada caso.

II – Anexo II – Relatório de Avaliação de Desempenho

Art. 15 O instrumento de avaliação deverá ser concluído pela Comissão, subscrito pelo servidor avaliado e homologado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 21 Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos aos 23 dias do mês de outubro de 2014.

Parágrafo único - Verificando-se a recusa do servidor avaliado em atestar a ciência ao resultado final na avaliação, o mesmo será notificado, valendo a notificação como ciência.

Dado e passado na Prefeitura Municipal de Capim Branco, aos 07 dias do mês de novembro de 2014.

Romar Gonçalves Ribeiro

Prefeito Municipal



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 07 de Novembro de 2014 – Diário Oficial Eletrônico – ANO II | Nº 192 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

ANEXO - I

BIA – BOLETIM INDIVIDUAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO	
Nome:	Matrícula:
Local de lotação:	
Cargo:	

I - ASSIDUIDADE

Considere a assiduidade quanto ao comparecimento regular do servidor ao trabalho, permanência no local de trabalho e o cumprimento integral da jornada determinada para o cargo ocupado.

10	É sempre assíduo e aproveita o máximo do seu tempo na realização das atribuições que lhe compete.
7,5	É assíduo, com ausências justificadas previstas em lei, e está sempre em seu local de trabalho realizando as atribuições de sua competência.
5	É parcialmente assíduo quando falta ao trabalho, apresenta justificativa ou comunica ao superior antecipadamente à sua ausência.
2,5	Não é assíduo quando teve faltas, justificadas e injustificadas, e ou, ausências durante o trabalho, sem aviso, para resolver assuntos particulares, prejudicando a realização das atribuições que lhe compete.
0	Não é assíduo, quando falta sem justificativas e ainda se ausenta durante o trabalho, sem aviso, para resolver assuntos particulares, prejudicando a realização das atribuições que lhe compete.

II - PONTUALIDADE

Considere a pontualidade quanto ao cumprimento dos horários estabelecidos pela Administração.

10	Não se atrasa para chegar ao trabalho ou para os compromissos do trabalho.
7,5	Raramente se atrasa para o trabalho ou para os compromissos do trabalho, sempre apresenta justificativa.
5	Em algumas situações se atrasa para o trabalho ou para os compromissos do trabalho, mas com justificativa.
2,5	Chega atrasado com alguma frequência no trabalho ou para os compromissos do trabalho, sem justificativa.
0	Sempre chega atrasado ao trabalho ou para os compromissos do trabalho.

III - PRODUTIVIDADE



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 07 de Novembro de 2014 – Diário Oficial Eletrônico – ANO II | Nº 192 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

Considere produtividade quanto ao rendimento no trabalho, em termos de quantidade e qualidade dos resultados apresentados, levando-se em consideração sua complexidade, prazos e exigências estabelecidas.

10	Desenvolve as suas atribuições, produzindo o trabalho além das expectativas, pois organiza as tarefas e esmera-se na execução, observando prazos e as prioridades.
7,5	Desenvolve as atribuições de seu cargo, produzindo adequadamente, atendendo plenamente às exigências e os prazos exigidos determinados.
5	O trabalho produzido atende às exigências do cargo e do setor, porém em situações esporádicas, precisa ser lembrado quanto aos prazos e prioridades estabelecidos.
2,5	A sua produtividade é baixa, a dificuldade no cumprimento dos prazos.
0	O trabalho realizado não atende às exigências do cargo e expectativas do setor, mesmo diante de orientação constante da chefia imediata.

IV - QUALIDADE DO TRABALHO

Considere qualidade no trabalho quanto a capacidade de o servidor executar os trabalhos, de sua responsabilidade, com qualidade e dentro dos prazos estabelecidos.

10	O trabalho produzido é de boa qualidade e cumpre os prazos estabelecidos.
7,5	O trabalho produzido é de boa qualidade, e raramente fora dos prazos estabelecidos.
5	O trabalho produzido é satisfatório com irregular cumprimento dos prazos.
2,5	O trabalho produzido é de qualidade regular e extrapola os prazos.
0	O trabalho produzido não tem qualidade e não respeita prazos estabelecidos.

V - RESPONSABILIDADE E COMPROMETIMENTO

Considere responsabilidade e comprometimento o cumprimento pelo servidor das metas estabelecidas pelo setor, com zelo na utilização e conservação dos equipamentos públicos.

10	É muito comprometido e responsável, evita desperdícios no uso de materiais, visa otimizar o consumo, é zeloso com os equipamentos.
7,5	É comprometido e responsável em seu trabalho, e zeloso na utilização dos equipamentos e materiais.
5	Nem sempre é comprometido e responsável, desperdiça materiais.
2,5	Mostra-se pouco comprometido em seu trabalho e na utilização de equipamentos e materiais observa-se que há muitos desperdícios.
0	Não é comprometido e não demonstra responsabilidade com o trabalho, é negligente no uso de materiais e equipamentos.

VI - DISCIPLINA



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 07 de Novembro de 2014 – Diário Oficial Eletrônico – ANO II | Nº 192 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

Considere a disciplina quanto ao cumprimento das ordens, normas legais, regimentais e regulamentos, aceitação da hierarquia, presteza com que executa as tarefas.

10	Mostra-se extremamente obediente no cumprimento de suas tarefas, princípios e normas de serviço; quando considera uma ordem inadequada apresenta sugestões e acata determinações, em prol dos serviços.
7,5	Cumprir ordens, é atento e se mantém atualizado sobre regras, normas, regulamentos e assume obrigações no trabalho.
5	Cumprir a legislação vigente e as determinações de execução de tarefas.
2,5	Mostra-se geralmente responsável no cumprimento de suas tarefas, mas é resistente quanto ao cumprimento dos princípios e normas do serviço, quanto não concorda com eles.
0	Não acata as determinações superiores, não cumpre normas, regras e regulamentos do serviço.

VII - CAPACIDADE DE INICIATIVA

Considere a capacidade de iniciativa relacionada à capacidade de propor medidas e de contribuir com a sua experiência profissional para o desenvolvimento organizacional, ao esforço para aprimorar o trabalho, à disposição, à criatividade, à espontaneidade para atender outros serviços e auxiliar colegas, ao interesse, à tomada de decisão.

10	É seguro e dinâmico na forma como enfrenta e soluciona as situações simples e complexas da sua rotina de trabalho; sempre apresenta ideias e soluções alternativas aos mais diversos problemas e situações.
7,5	Identifica e resolve com facilidade situações da rotina em seu trabalho, simples ou complexas; frequentemente apresenta alternativas aos mais diversos problemas e situações.
5	Busca solucionar apenas situações simples da sua rotina de trabalho, dependendo de orientações de como enfrentar as situações mais complexas; vez ou outra apresenta alternativas para solucionar problemas e situações.
2,5	Tem dificuldade de resolver as situações simples de sua rotina de trabalho dependendo constantemente de orientações para solucioná-las; raramente apresenta alternativas para solucionar problemas e situações.
0	Não resolve situações, simples ou complexas, de sua rotina de trabalho; não apresenta alternativas para problemas e situações.

VIII - RELACIONAMENTO INTERPESSOAL

Considere a habilidade de interação do avaliado com as pessoas no ambiente em que atua.

10	Estabelece e mantém ótimo nível de interação com os colegas, chefia e público em geral.
7,5	Interage e se relaciona com colegas, chefias e público em geral.
5	Mantém uma razoável interação e relacionamento com colegas, chefias e público em geral.
2,5	Eventualmente, interage e se relaciona com colegas, chefias e público em geral.
0	Não interage e não se relaciona com colegas, chefias e público em geral.

IX - CONHECIMENTO DO TRABALHO

Considere o conhecimento do trabalho o domínio das atividades desenvolvidas pelo servidor no exercício das atribuições do cargo.



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 07 de Novembro de 2014 – Diário Oficial Eletrônico – ANO II | Nº 192 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

10	Tem amplo conhecimento das funções a serem desenvolvidas, dos métodos e técnicas aplicáveis, não necessitando de supervisão.
7,5	Conhece as atividades do seu trabalho, domina métodos e técnicas para desenvolvê-las
5	Conhece parcialmente as atividades do seu trabalho, por vezes precisa ser orientado quanto aos métodos e técnicas para desenvolvê-las
2,5	Conhece parcialmente as atividades do seu trabalho, precisa ser orientado quanto aos métodos e técnicas para desenvolvê-las
0	Não conhece as atividades de seu trabalho e não domina métodos e técnicas para desenvolvê-las

Considere a atualização e busca por novos conhecimentos.

10	Constantemente busca atualizar-se, compartilha o conhecimento adquirido com a equipe, aperfeiçoando o processo de trabalho.
7,5	Busca novos conhecimentos, mantendo-se atualizado.
5	Demonstra pouco interesse em buscar novos conhecimentos, mas apresenta dificuldade em se manter atualizado.
2,5	Demonstra pouco interesse em buscar novos conhecimentos e apresenta dificuldade em se manter atualizado.
0	Não busca novos conhecimentos, permanecendo desatualizado.

Considere capacidade em apresentar soluções adequadas para solução dos problemas que surjam no trabalho.

10	É muito colaborativo, tem interesse e disponibilidade na proposição de novas práticas e colabora na implantação das mesmas, colaborando com a melhoria da qualidade dos serviços.
7,5	Apresenta soluções, sugestões, alternativas para solução dos problemas.
5	Eventualmente propõe alternativas e propor novas práticas para cooperar com a solução dos problemas.
2,5	Difícilmente propõe alternativas e novas práticas para cooperar com a solução dos problemas
0	Não apresenta alternativas, não propõe novas práticas, não coopera na solução dos problemas.

	Nota média dos quadros
--	------------------------

X - TRABALHO EM EQUIPE

Considere a habilidade de interação no trabalho em equipe.

10	Interage-se bem expressando suas ideias, opiniões e informações de maneira clara, objetiva e tranquila, sendo hábil na negociação, colaborando sempre para a união da equipe.
7,5	Interage-se bem expressando suas ideias, opiniões e informações de maneira clara e objetiva, porém apresenta dificuldade de negociação.



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 07 de Novembro de 2014 – Diário Oficial Eletrônico – ANO II | Nº 192 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

5	Procura manter a interação de forma clara e objetiva.
2,5	Apresenta dificuldade em relacionar com a equipe e de expressar suas opiniões e informações de maneira clara e objetiva.
0	Não interage, deixando de expressar suas ideias, opiniões e informações.

Considere a habilidade de empatia

10	É extraordinariamente hábil e sensível ao se colocar no lugar de outrem, tem total flexibilidade e abertura para aceitar opiniões distintas da própria.
7,5	É muito sensível ao se colocar no lugar de outrem, tem total flexibilidade e abertura para aceitar opiniões distintas da própria.
5	É sensível ao se colocar no lugar de outrem, mas oferece resistência para aceitar opiniões distintas da própria.
2,5	Apresenta dificuldade ao se colocar no lugar de outrem, não tem total flexibilidade e abertura para aceitar opiniões distintas da própria.
0	Não se colocar no lugar de outrem, e não tem total flexibilidade e abertura para aceitar opiniões distintas da própria.

Considere a habilidade de aceitar diferentes pontos de vista

10	É extremamente hábil para aceitar pontos de vista divergentes do próprio.
7,5	É hábil para aceitar pontos de vista divergentes do próprio
5	É flexível para aceitar pontos de vista divergentes do próprio
2,5	Apresenta dificuldades para aceitar pontos de vista divergentes do próprio
0	Não aceita pontos de vista divergentes do próprio

	Nota média dos quadros
--	------------------------

XI - PLANEJAMENTO

Considere a capacidade de estabelecer objetivos e metas com habilidade na Organização e condução de ações.

10	É hábil em estabelecer objetivos e metas e em organizar e conduzir ações no setor de trabalho para o alcance das mesmas, bem como em colaborar com outras equipes ou setores, quando necessário.
7,5	Estabelece objetivos e metas, mas necessita de apoio para a organização e condução das ações para que o setor alcance as mesmas.
5	Razoavelmente, organiza e conduz as ações e estabelece objetivos e metas, precisa ser orientado e supervisionado para alcançar os resultados previstos.
2,5	Precariamente, organiza e conduz as ações e estabelece objetivos e metas, precisa ser orientado e supervisionado para alcançar os resultados previstos.
0	Não consegue organizar a condução das ações e estabelecer objetivos e metas, prejudicando o desenvolvimento do Setor.



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 07 de Novembro de 2014 – Diário Oficial Eletrônico – ANO II | Nº 192 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

XII - QUALIDADE DO ATENDIMENTO AO CIDADÃO

Considere a qualidade do atendimento prestado pelo servidor aos cidadãos.

10	Atende com qualidade, educação e presteza aos cidadãos, propondo soluções e orientações mesmo sem a solicitação prévia.
7,5	Empenha-se em conhecer e atender as necessidades dos cidadãos.
5	Às vezes se empenha em conhecer e atender as necessidades dos cidadãos.
2,5	No atendimento ao cidadão precisa ser supervisionado constantemente pois seu atendimento não é prestado com qualidade.
0	Não se preocupa em conhecer e entender as solicitações dos cidadãos e não busca soluções, prestando um serviço sem qualidade.

XIII - ÉTICA PROFISSIONAL

Considere o comportamento do avaliado no aspecto ético profissional

10	Tem excelente comportamento ético profissional, atua com sigilo, discrição, não discrimina os colegas de trabalho e o público.
7,5	Tem bom comportamento ético profissional, atua com sigilo, discrição, não discrimina os colegas de trabalho e o público.
5	Tem razoável comportamento ético profissional, atua com sigilo, discrição, não discrimina os colegas de trabalho.
2,5	Tem dificuldades quanto ao comportamento ético profissional, necessita de orientação quanto ao relacionamento com colegas e público.
0	Não se comporta de forma ética, não guarda sigilo, discrimina colegas e público.

Local e data:

Comissão:

Servidor avaliado:



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 07 de Novembro de 2014 – Diário Oficial Eletrônico – ANO II | Nº 192 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

ANEXO II

RELATORIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Servidor avaliado	
Matrícula	
Período da avaliação	

Item	Quesito	Nota
01	Assiduidade	
02	Pontualidade	
03	Produtividade	
04	Qualidade do Trabalho	
05	Responsabilidade e Compromisso	
06	Disciplina	
07	Capacidade de Iniciativa	
08	Relacionamento Interpessoal	
09	Conhecimento do Trabalho	
09	Conhecimento do Trabalho	
09	Conhecimento do Trabalho	
10	Trabalho em Equipe	
10	Trabalho em Equipe	
10	Trabalho em Equipe	
11	Planejamento	
12	Qualidade do Atendimento ao Cidadão	
13	Ética Profissional	
14	TOTAL	

CLASSIFICAÇÃO

- Insuficiente – de 0 (zero) a 60 (noventa) pontos;



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 07 de Novembro de 2014 – Diário Oficial Eletrônico – ANO II | Nº 192 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

- Bom – de 61 (sessenta um) a 100 (cem) pontos;
- Excelente – de 101 (cento e um) a 130 (cento e trinta) pontos.

Capim Branco, 23 de outubro 2014.

Comissão de Avaliação de Desempenho

Presidente: _____

Secretário: _____

Membro: _____

Servidor avaliado: _____

EXPEDIENTE
ÓRGÃO OFICIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO
ÓRGÃO GESTOR:
Coordenação de Comunicação
ÓRGÃOS PUBLICADORES:
Gabinete do Prefeito