



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo

Registrado as fls. N° 21.1000-40

Do Livro próprio nº 001

Em 28 / 11 / 2005

ATO DA MESA N° 22, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2005

**REGULAMENTA A AVALIAÇÃO DE
DESEMPENHO FUNCIONAL DOS
SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL
DE NOVA VENÉCIA-ES PARA FINS DE
PROGRESSÃO E PROMOÇÃO.**

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA-ES, no âmbito de sua competência regimental;

Considerando as disposições contidas na Resolução nº 348, de 18 de novembro de 2005;

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 1º Fica instituído o Regulamento para a Avaliação de Desempenho Funcional dos servidores da Câmara Municipal de Nova Venécia-ES para os fins de progressão e promoção.

Art. 2º O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo da Câmara Municipal de Nova Venécia-ES, em efetivo exercício do cargo, será submetido à Avaliação de Desempenho Funcional nos termos previstos na Resolução nº 348, de 18 de novembro de 2005, observado ainda o disposto neste Regulamento.

Parágrafo único. Não serão submetidos à Avaliação de Desempenho Funcional, de que trata este Regulamento, o servidor ocupante, exclusivamente, de cargo de provimento em comissão e os servidores efetivos em disponibilidade, de licença para tratar de interesses particulares, de licença para exercício de cargo eletivo ou quando colocado à disposição de outro órgão ou entidades.

PUBLICADO
Ativo da Câmara
Em 28 / 11 / 2005
[Assinatura]

Avenida Vitória, 28 - Centro - Caixa Postal 4 - 29030-000 - Nova Venécia-ES

Telefax: (0XX27) 3752-1371 - 3752-1890 - 3752-1931

home page: <http://www.cmnv.es.gov.br> - e-mail: cmnv@cmnv.es.gov.br

AM0022 ff



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo

Art. 3º A Avaliação de Desempenho Funcional tem por finalidade:

I - oferecer oportunidades para o diagnóstico das carências funcionais e organizacionais da Câmara Municipal procurando corrigir suas deficiências;

II - fornecer subsídios à gestão da política de recursos humanos;

III - proporcionar aumento da produtividade e da qualidade dos serviços prestados e prontidão no atendimento da área-fim, contribuindo para a implementação do princípio da eficiência;

IV - valorizar e reconhecer o desempenho eficiente do servidor.

Art. 4º O resultado aferido na avaliação final de desempenho funcional será utilizado como requisito necessário ao desenvolvimento do servidor público estável ocupante de cargo de provimento efetivo na respectiva carreira, por meio de progressão e promoção.

Art. 5º O Comitê Permanente de Desenvolvimento Funcional, designado pelo Presidente da Câmara Municipal de Nova Venécia, a que se refere o art. 36 da Resolução nº 348, de 18 de novembro de 2005, reunir-se-á, sessenta dias antes dos períodos destinados à progressão ou quando houver interesse da administração em preencher as vagas existentes por promoção, com vistas a:

I - solicitar, ao órgão responsável pelos assentamentos funcionais, a identificação dos servidores que adquiriram direito à progressão ou à promoção;

II - analisar os Instrumentos de Avaliação de Desempenho apresentados pela chefia e pelo servidor e promover a consolidação e a avaliação final do servidor;

III - analisar e formalizar as propostas de concessão de progressões e promoções com base no resultado obtido no Termo Final de Avaliação de Desempenho;

IV - elaborar e divulgar a listagem final dos servidores que adquiriram direito à progressão;

V - divulgar os quantitativos de cargos que serão preenchidos por promoção;

VI - elaborar e divulgar a listagem final dos servidores que poderão concorrer à promoção;

VII - preparar o relatório final de seus trabalhos e encaminhá-lo ao Presidente da Câmara.

Art. 6º Caberá ao Diretor Geral da Câmara promover:

I - a apuração do interstício cumprido pelo servidor;



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo

II - o preenchimento do item denominado identificação no Instrumento de Avaliação de Desempenho;

III - a distribuição do Instrumento de Avaliação de Desempenho às chefias e aos servidores, para auto-avaliação, e o recolhimento, mediante recibo;

IV - as medidas cabíveis para que o Instrumento de Avaliação de Desempenho seja devolvido no tempo previsto, devidamente preenchido;

V - o levantamento dos cargos vagos a serem preenchidos por promoção;

Art. 7º Ficarão impedidos de participar do Comitê Permanente de Desenvolvimento Funcional os membros que estejam concorrendo à progressão ou promoção, fato que será comunicado ao Presidente da Câmara, para efeito de substituição.

Art. 8º O resultado dos trabalhos do Comitê Permanente de Desenvolvimento Funcional será publicado no átrio da Câmara Municipal, imediatamente após a sua conclusão.

Art. 9º O servidor que se julgar prejudicado em sua avaliação final de desempenho ou em decorrência dos atos relativos a sua progressão e promoção terá dez dias úteis, a partir da data da respectiva publicação, para recorrer ao Presidente da Câmara Municipal, que se manifestará nos dez dias úteis subseqüentes.

§ 1º O recurso de que trata o *caput* deste artigo deverá ser formulado com a respectiva justificativa, no formulário constante do Anexo V - Avaliação de Desempenho Funcional - Recurso, deste Regulamento, e protocolizado.

§ 2º O servidor que não apresentar sua auto-avaliação no prazo devido, a que se refere o § 2º, art. 20, deste Regulamento, perderá o direito de recurso, prevalecendo a avaliação da chefia imediata.

§ 3º Havendo alteração nos resultados, o Comitê Permanente de Desenvolvimento Funcional fará nova publicação.

CAPÍTULO II
DA CONTAGEM DO TEMPO DE EFETIVO EXERCÍCIO

Art. 10. A contagem do tempo efetivamente trabalhado será feita com base nos assentamentos funcionais dos servidores.



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo

§ 1º Serão computados, como de efetivo exercício, as férias, as faltas justificadas e os demais períodos de afastamento assim previstos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Nova Venécia.

§ 2º A pena de suspensão cancela a contagem do interstício previsto no art. 24, inciso I, da Resolução nº 348, de 18 de novembro de 2005, iniciando-se nova contagem no dia subsequente ao término da penalidade.

CAPÍTULO III
DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 11. Para a apuração do merecimento será adotado um formulário padrão do Instrumento de Avaliação de Desempenho para todos os servidores da Câmara Municipal que será consolidado e formalizado no Termo Final de Avaliação de Desempenho.

§ 1º O Instrumento de Avaliação de Desempenho constitui os formulários constantes do Anexo II - Instrumento de Avaliação de Desempenho - Servidor, e do Anexo III - Instrumento de Avaliação de Desempenho - Chefia, deste Regulamento.

§ 2º O Termo Final de Avaliação de Desempenho constitui o formulário constante do Anexo IV - Termo Final de Avaliação de Desempenho, deste Regulamento.

Art. 12. O Instrumento de Avaliação de Desempenho será composto de dez fatores correspondentes a um ou mais comportamentos que se desdobram em cinco conceitos.

§ 1º Fator representa uma área de atuação relevante para a execução do trabalho.

§ 2º Comportamento traduz as ações esperadas como resultado da atuação do servidor em um fator.

Art. 13. O Instrumento de Avaliação de Desempenho registrará os seguintes fatores:

I - qualidade do trabalho produzido: objetiva medir o grau de perfeição dos resultados obtidos com o esforço do servidor aplicado ao trabalho; neste caso, qualidade pode traduzir-se em exatidão, confiabilidade, clareza, ordem e boa apresentação das tarefas executadas pelo servidor;

II - compromisso com os resultados organizacionais: destina-se a analisar o interesse e a predisposição do servidor em colaborar com os colegas de trabalho, com a chefia e com os representantes dos demais órgãos da Câmara Municipal na execução do trabalho diário, no desenvolvimento de projetos, ou na formulação de políticas institucionais, conforme o caso;



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo

III - colaboração: destina-se a analisar a disposição do servidor para agir prontamente no cumprimento das demandas de trabalho e para participar ativamente de novos trabalhos, ou de eventos e atividades programadas pela chefia e para propor modificações na rotina de trabalho para obtenção de melhores resultados;

IV - pontualidade: destina-se a verificar o cumprimento, pelo servidor, dos horários estabelecidos no local de trabalho;

V - relacionamento interpessoal: destina-se a analisar o relacionamento do servidor com os colegas, chefes ou terceiros, bem como a sua disposição em colaborar com colegas para a realização de uma tarefa ou de trabalho em equipe;

VI - responsabilidade: destina-se a medir o grau de responsabilidade no cumprimento dos deveres e obrigações inerentes às tarefas desenvolvidas pelo servidor;

VII - habilidade técnica e participação em cursos: avalia o comprometimento do servidor com o seu aprimoramento profissional e com a busca de informações e instruções para a realização dos trabalhos com segurança;

VIII - disciplina: avalia a capacidade do servidor de observar sistematicamente os regulamentos e as normas emanadas das autoridades competentes;

IX - produtividade: destina-se a analisar o volume de trabalho executado em determinado espaço de tempo;

X - assiduidade: destina-se a verificar a frequência do servidor ao local de trabalho.

Art. 14. Para cada comportamento serão apresentados cinco conceitos que corresponderão, cada um, a uma determinada atuação.

Art. 15. Cada conceito possui um determinado valor em pontos, conforme a seguinte pontuação:

I - Nunca: 0 ponto;

II - Raramente: 1 ponto;

III - Às vezes: 2 pontos;

IV - Frequentemente: 3 pontos;

V - Sempre: 4 pontos.



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo

Art. 16. O fator assiduidade será avaliado pelo Comitê Permanente de Desenvolvimento Funcional com base nos registros de frequência apresentados pelo órgão responsável pelos assentamentos funcionais, considerando a seguinte pontuação para as faltas não justificadas:

I - Não apresentou faltas não justificadas: 8 pontos;

II - Até 6 faltas: 6 pontos;

III - De 7 a 15 faltas: 4 pontos;

IV - De 16 a 24 faltas: 2 pontos;

V - Acima de 24 faltas: NÃO APROVADO.

Parágrafo único. O servidor não aprovado no fator assiduidade será considerado automaticamente inapto à progressão ou promoção.

Art. 17. Ao servidor avaliado que tenha sofrido penalidade disciplinar no período a que se referir a avaliação serão atribuídos três pontos negativos para cada advertência escrita.

CAPÍTULO IV
DOS PROCEDIMENTOS PARA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

Art. 18. O preenchimento do Instrumento de Avaliação de Desempenho será realizado, anualmente:

I - pelo próprio servidor avaliado nos termos do Anexo II - Instrumento de Avaliação de Desempenho - Servidor, deste Regulamento; e

II - pela chefia imediata à qual o servidor estiver subordinado, nos termos do Anexo III - Instrumento de Avaliação de Desempenho - Chefia, deste Regulamento.

Parágrafo único. Os formulários preenchidos do Instrumento de Avaliação de Desempenho serão entregues ao Comitê Permanente de Desenvolvimento Funcional nos prazos previstos neste Regulamento.

Art. 19. A Avaliação de Desempenho Funcional será formalizada mediante o preenchimento, pelo Comitê Permanente de Desenvolvimento Funcional, do formulário constante do Anexo IV - Termo Final de Avaliação de Desempenho, deste Regulamento, valendo-se dos resultados das avaliações apresentadas pela chefia e pelo servidor avaliado.



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo

Art. 20. Os servidores, quando em processo de auto-avaliação, deverão atribuir, a si próprios, para cada comportamento, um conceito compatível com seu desempenho, preenchendo, no Instrumento de Avaliação de Desempenho, o campo destinado para tal fim.

§ 1º O servidor deverá limitar-se a registrar o conceito referente à sua atuação no período e não ao que poderia ter sido, em função de sua capacidade.

§ 2º O servidor deverá encaminhar o Instrumento de Avaliação de Desempenho constante do Anexo II deste Regulamento devidamente preenchido e assinado ao Comitê Permanente de Desenvolvimento Funcional, dentro do prazo de três dias úteis contados da data de seu recebimento.

Art. 21. Os avaliadores deverão:

I - atribuir, ao servidor avaliado, um conceito para cada comportamento, compatível com o desempenho demonstrado, preenchendo, no Instrumento de Avaliação de Desempenho, o campo destinado para tal fim;

II - avaliar cada servidor com objetividade, limitando-se à observação e à análise do seu desempenho, no sentido de eliminar a influência de efeitos emocionais e opiniões pessoais no processo de avaliação;

III - encaminhar os Instrumentos de Avaliação de Desempenho devidamente preenchidos e assinados ao Comitê Permanente de Desenvolvimento Funcional, dentro do prazo de cinco dias úteis contados da data de seu recebimento.

Art. 22. As chefias deverão enviar, sistematicamente, ao órgão responsável pela manutenção dos assentamentos funcionais dos servidores, os dados e as informações necessários à avaliação do desempenho de seus subordinados.

Art. 23. Caberá ao Comitê Permanente de Desenvolvimento Funcional:

I - orientar as chefias e os servidores quanto aos objetivos, procedimentos e cuidados relativos à avaliação de desempenho;

II - discutir e avaliar os resultados da avaliação realizada pela chefia e pelo próprio servidor, caso se constate erros, distorções ou divergências, atribuindo-lhe um conceito;

III - promover a consolidação e a avaliação final dos servidores preenchendo o Termo Final de Avaliação de Desempenho;



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo

IV - apurar o resultado final da avaliação de desempenho, registrando e totalizando os pontos obtidos em cada fator de avaliação e descontando os pontos negativos, quando houver penalidades;

V - emitir parecer conclusivo e notificar o servidor do resultado da avaliação.

Parágrafo único. A discussão mencionada no inciso II deste artigo terá como objetivo encontrar um denominador comum entre o resultado obtido na avaliação de desempenho realizada pela chefia e a apresentada pelo servidor.

Art. 24. Para subsidiar as avaliações, a chefia imediata e o Comitê Permanente de Desenvolvimento Funcional poderão consultar outras chefias ou servidores que usufruam ou tenham usufruído, no último ano, dos resultados do trabalho produzido pelo servidor avaliado.

Parágrafo único. O servidor que atuar em mais de uma unidade administrativa, será avaliado naquela cuja carga horária seja maior, sem prejuízo do que dispõe o *caput* deste artigo.

CAPÍTULO V
DA PROGRESSÃO

Art. 25. De acordo com o art. 22 da Resolução nº 348, de 18 de novembro de 2005, progressão é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos do cargo que ocupa, pelo critério de merecimento.

Art. 26. As progressões ocorrerão uma vez ao ano, no mês de dezembro.

Art. 27. Para fazer jus à progressão, o servidor deverá, cumulativamente:

I - cumprir o interstício mínimo de dois anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontra, cumpridos os três anos de estágio probatório;

II - ter obtido, pelo menos, o grau mínimo na média de suas duas últimas avaliações de desempenho apuradas pelo Comitê Permanente de Desenvolvimento Funcional a que se refere o art. 37 da Resolução nº 348, de 18 de novembro de 2005, e de acordo com as normas previstas neste Regulamento.

Parágrafo único. Para obter o grau mínimo indicado no inciso II deste artigo, o servidor deverá receber, pelo menos, 70% (setenta por cento) do total de pontos em sua avaliação de desempenho.



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo

Art. 28. O merecimento é adquirido durante a permanência do servidor em um mesmo padrão de vencimento.

Art. 29. O servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no art. 27 deste Regulamento passará automaticamente para o padrão de vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo e as anotações de ocorrências para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 30. Preenchidos os requisitos estabelecidos no art. 27 deste Regulamento, o servidor que possuir um dos certificados a seguir relacionados passará a ocupar o padrão de vencimento imediatamente superior àquele a que teria direito quando da progressão, se não tivesse apresentado qualquer dos certificados mencionados nos incisos I a VI deste artigo:

I - de conclusão do ensino fundamental;

II - de conclusão do ensino médio;

III - de conclusão de curso de graduação;

IV - de conclusão de cursos de pós-graduação *lato sensu*, com duração mínima de trezentas e sessenta horas;

V - de conclusão de curso de mestrado;

VI - de conclusão de curso de doutorado.

§ 1º O incentivo ao desenvolvimento funcional a que se refere o *caput* deste artigo possibilitará, ao servidor preocupado com sua atualização profissional, atingir, mais rapidamente, os valores constantes dos padrões de vencimento finais do nível correspondente ao cargo que ocupa.

§ 2º Só fará jus ao estabelecido no *caput* deste artigo o servidor cujos cursos mencionados nos incisos II, III, IV, V e VI tenham relação estreita com sua área de atuação, atestada pelo Comitê Permanente de Desenvolvimento Funcional.

§ 3º O comprovante do curso que habilita o servidor à percepção do benefício estabelecido no *caput* deste artigo é o diploma ou certificado expedido pela instituição formadora, registrado na forma da legislação em vigor.

§ 4º Os certificados dos cursos apresentados pelos servidores como pré-requisito para o ingresso no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Nova Venécia não lhes darão direito ao benefício estabelecido neste artigo.

§ 5º Para os fins deste artigo, as habilitações serão consideradas uma única vez.



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo

Art. 31. Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo cumprir novo interstício de efetivo exercício nesse padrão, para efeito de outra apuração de merecimento.

Art. 32. Os efeitos financeiros decorrentes das progressões previstas neste Capítulo vigorarão a partir do primeiro dia do mês subsequente à sua concessão.

Art. 33. As chefias deverão registrar as informações e os dados necessários à aferição do desempenho de seus subordinados, podendo optar pelo preenchimento do formulário constante do Anexo VI deste Regulamento.

CAPÍTULO VI
DA PROMOÇÃO

Art. 34. De acordo com art. 33 da Resolução nº 348, de 18 de novembro de 2005, promoção é a passagem do servidor para o cargo imediatamente superior àquele que ocupa, dentro da mesma carreira e no mesmo padrão de vencimento, após avaliação de seu desempenho funcional.

Parágrafo único. A promoção se processará a critério da administração, quando for de interesse do trabalho, e dependerá sempre de existência de vaga e disponibilidade financeira.

Art. 35. Para concorrer à promoção, o servidor deverá, cumulativamente:

I - cumprir o interstício mínimo indicado para a classe correspondente, previsto no Anexo V da Resolução nº 348, de 18 de novembro de 2005;

II - ter obtido, pelo menos, grau mínimo na média de suas duas últimas avaliações de desempenho.

Parágrafo único. Para obter o grau mínimo indicado no inciso II deste artigo, o servidor deverá receber, pelo menos, 70% (setenta por cento) do total de pontos em sua avaliação de desempenho.

Art. 36. Terá preferência para promoção, em caso de empate na classificação, o servidor que contar maior tempo de serviço público municipal em Nova Venécia e, permanecendo o empate, o mais idoso.

Art. 37. Os efeitos financeiros decorrentes das promoções previstas neste Capítulo vigorarão a partir do primeiro dia do mês de sua concessão, se esta ocorrer até o dia 15.



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo

CAPÍTULO VII
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 38. Os atos concedendo a progressão ou a promoção obedecerão, rigorosamente, à ordem das listas de classificação.

Art. 39. Os prazos previstos neste Regulamento começam a correr a partir da data do recebimento, da notificação ou publicação, excluindo-se da contagem o dia do início e incluindo-se o do vencimento, desconsiderando-se os dias não úteis e os de funcionamento excepcional da Câmara Municipal.

Art. 40. Os casos omissos serão submetidos e decididos pelo Comitê Permanente de Desenvolvimento Funcional.

Art. 41. O órgão responsável pelos assentamentos funcionais deverá arquivar o Termo Final de Avaliação de Desempenho, Anexo IV deste Regulamento, permitindo, a qualquer tempo, a consulta à avaliação de desempenho do servidor.

Parágrafo único. Os Instrumentos de Avaliação de Desempenho, constantes dos anexos II e III deste Regulamento, serão expurgados conforme orientação do Comitê Permanente de Desenvolvimento Funcional, depois de concluída a Avaliação de Desempenho Funcional e expirado o prazo recursal de que trata o art. 9º deste Regulamento.

Art. 42. Constituem partes integrantes deste Regulamento, que o acompanham:

I - Anexo I - Procedimentos para a Avaliação de Desempenho Funcional;

II - Anexo II - Instrumento de Avaliação de Desempenho - Servidor;

III - Anexo III - Instrumento de Avaliação de Desempenho - Chefia

IV - Anexo IV - Termo Final de Avaliação de Desempenho;

V - Anexo V - Avaliação de Desempenho Funcional - Recurso;

VI - Anexo VI - Acompanhamento de Desempenho.

Art. 43. Para as primeiras progressões e promoções depois da entrada em vigor deste Regulamento, o servidor deverá cumprir o interstício de dois anos de efetivo exercício no mesmo grupo ocupacional em que se encontra, considerando, para a contagem do tempo, o mês de janeiro do ano de sua efetivação, sem prejuízo do disposto nos incisos II do art. 27 e II do art. 34 deste Regulamento.



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo

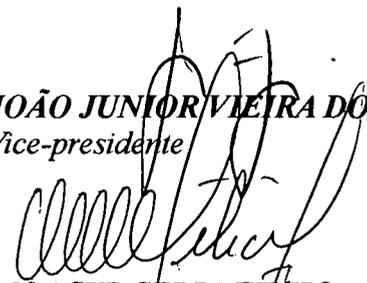
Parágrafo único. Na impossibilidade de se obter o resultado de duas avaliações com base neste Regulamento, será considerado como grau mínimo, de que tratam os incisos II do art. 27 e II do art. 34 deste Regulamento, o resultado obtido na única avaliação de desempenho funcional existente.

Art. 44. Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, publique-se, cumpra-se.

Câmara Municipal de Nova Venécia, Estado do Espírito Santo, em 28 de novembro de 2005;
51º de Emancipação Política; 13ª Legislatura.

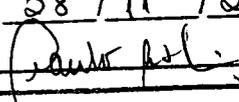

MÁRCIO AUGUSTO DE OLIVEIRA
Presidente

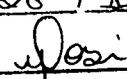

JOÃO JUNIOR VIEIRA DOS SANTOS
Vice-presidente


MOACYR SELIA FILHO
1º Secretário


JUÁREZ OLIOSI
2º Secretário

cmnv/astecP239/1995

Registrado as fls. N° <u>21-verso-40</u>
Do Livro próprio n° <u>001</u>
Em <u>28 / 11 / 2005</u>


PUBLICADO
<u>Câmara da Câmara</u>
Em <u>28 / 11 / 2005</u>




Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo

Registrado as fls. Nº 210-40

Do Livro próprio nº 001

Em 28 / 11 / 2005

Paulo José

PUBLICADO

Ato da Câmara

Em 28 / 11 / 2005

José

ANEXO I

PROCEDIMENTOS PARA A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL

 CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA-ES	PROCEDIMENTOS PARA A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL	Total de páginas:
	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL Anexo I do Ato da Mesa nº 22/2005.	Data da emissão: ____ / ____ / ____
<p>INSTRUÇÕES GERAIS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. O Instrumento de Avaliação de Desempenho é confidencial. 2. O Termo Final de Avaliação de Desempenho será de conhecimento e notificação do servidor. 3. Os itens deverão ser analisados levando-se em consideração fatos reais da vida funcional do servidor. 4. O formulário deverá ser preenchido à caneta, com letras de fôrma, bem legível, datado e assinado. 5. Antes de preencher o formulário, leia atentamente cada um dos fatores avaliados. 6. Na avaliação objetiva, deverá ser assinalado um x no conceito que mais fielmente traduza o desempenho do servidor, após análise criteriosa e imparcial do seu comportamento. 7. Marque apenas um conceito para cada comportamento. 8. Não deixe comportamento sem avaliação. 9. O formulário não pode conter rasuras. <p>DO COMITÊ PERMANENTE DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Emitir e distribuir, mediante recibo, os formulários correspondentes aos Instrumentos de Avaliação de Desempenho às chefias e aos servidores com o item denominado identificação preenchido. 2. Manter sigilo sobre a pontuação atribuída aos servidores, para evitar possíveis constrangimentos. 3. Receber os formulários das chefias e dos servidores avaliados. 4. Conferir todos os itens dos formulários e verificar se estão devidamente preenchidos e assinados. 5. Após à conferência dos formulários de cada avaliado, registrar as ocorrências não previstas, se houver. 6. De posse das avaliações apresentadas pela chefia e pelo servidor, proceder a consolidação e a avaliação final e o preenchimento do Termo Final de Avaliação; 7. Preencher o formulário, com letras de fôrma, bem legível, datar e assinar. 		



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo

8. Dar ciência do resultado ao servidor avaliado imediatamente após a conclusão dos resultados
9. Enviar o resultado final de cada avaliação ao Presidente da Câmara para homologação e fazendo parte dos documentos a serem anexados à ficha funcional do servidor.

DA CHEFIA:

1. Receber os formulários do Comitê Permanente de Desenvolvimento Funcional e verificar se os servidores estão lotados na sua unidade administrativa;
2. Proceder à avaliação de cada servidor subordinado.
3. Preencher o formulário, datar e assinar.
4. Entregar, mediante recibo, no prazo de cinco dias úteis, todos os formulários preenchidos ao Comitê Permanente de Desenvolvimento Funcional, observando o prazo determinado.

DO SERVIDOR AVALIADO:

1. Receber o formulário do Comitê Permanente de Desenvolvimento Funcional, mediante recibo, e verificar se os dados constantes no formulário são os seus.
2. Proceder a sua auto-avaliação.
3. Preencher o formulário, datar e assinar.
4. Entregar, mediante recibo, no prazo de três dias úteis, o formulário preenchido ao Comitê Permanente de Desenvolvimento Funcional, observando o prazo determinado.

AVALIAÇÃO E PONTUAÇÃO:

1. A avaliação será feita com base em dez fatores correspondentes a um ou mais comportamentos que se desdobram em cinco conceitos em que cada um corresponde a uma determinada atuação.
2. O Instrumento de Avaliação de Desempenho registrará os seguintes fatores:
 - a) qualidade do trabalho produzido: objetiva medir o grau de perfeição dos resultados obtidos com o esforço do servidor aplicado ao trabalho; neste caso, qualidade pode traduzir-se em exatidão, confiabilidade, clareza, ordem e boa apresentação das tarefas executadas pelo servidor;
 - b) compromisso com os resultados organizacionais: destina-se a analisar o interesse e a predisposição do servidor em colaborar com os colegas de trabalho, com a chefia e com os representantes dos demais órgãos da Câmara Municipal na execução do trabalho diário, no desenvolvimento de projetos, ou na formulação de políticas institucionais, conforme o caso;
 - c) colaboração: destina-se a analisar a disposição do servidor para agir prontamente no cumprimento das demandas de trabalho e para participar ativamente de novos trabalhos, ou de eventos e atividades programadas pela chefia e para propor modificações na rotina de trabalho para obtenção de melhores resultados;
 - d) pontualidade: destina-se a verificar o cumprimento, pelo servidor, dos horários estabelecidos no local de trabalho;
 - e) relacionamento interpessoal: destina-se a analisar o relacionamento do servidor com os colegas, chefes ou terceiros, bem como a sua disposição em colaborar com colegas para a realização de uma tarefa ou de trabalho em equipe;



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo

- f) responsabilidade: destina-se a medir o grau de responsabilidade no cumprimento dos deveres e obrigações inerentes às tarefas desenvolvidas pelo servidor;
 - g) habilidade técnica e participação em cursos: avalia o comprometimento do servidor com o seu aprimoramento profissional e com a busca de informações e instruções para a realização dos trabalhos com segurança;
 - h) disciplina: avalia a capacidade do servidor de observar sistematicamente os regulamentos e as normas emanadas das autoridades competentes;
 - i) produtividade: destina-se a analisar o volume de trabalho executado em determinado espaço de tempo;
 - j) assiduidade: destina-se a verificar a freqüência do servidor ao local de trabalho.
3. Cada comportamento, exceto a assiduidade, apresenta cinco conceitos que devem ser considerados dentro de uma escala que vai de zero a quatro, relacionadas com as seguintes expressões e pontuação:
- a) Nunca: 0 ponto;
 - b) Raramente: 1 ponto;
 - c) Às vezes: 2 pontos;
 - d) Frequentemente: 3 pontos;
 - e) Sempre: 4 pontos;
4. O fator assiduidade será avaliado pelo Comitê Permanente de Desenvolvimento Funcional com base nos registros de freqüência apresentados pelo órgão responsável pelos assentamentos funcionais, considerando a seguinte pontuação para as faltas não justificadas:
- a) Não apresentou faltas não justificadas: 8 pontos;
 - b) Até 6 faltas: 6 pontos;
 - c) De 7 a 15 faltas: 4 pontos;
 - d) De 16 a 24 faltas: 2 pontos;
 - e) Acima de 24 faltas: Não aprovado.
5. O servidor não aprovado no fator assiduidade será considerado automaticamente inapto à progressão ou promoção.
6. Ao servidor avaliado que tenha sofrido penalidade disciplinar no período a que se referir a avaliação serão atribuídos três pontos negativos para cada advertência escrita.

DO RECURSO:

- 1. Os recursos deverão ser apresentados ao Presidente da Câmara Municipal no prazo de dez dias úteis, a partir da data publicação do ato do qual o servidor entenda ter sido prejudicado.
- 2. O recurso deverá ser formulado com a respectiva justificativa, no formulário padrão, e protocolizado.
- 3. Perde o direito de recurso o servidor que não apresentar sua auto-avaliação no prazo devido.

Link: [AM0022.ANEXO1.doc](#)



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo

Registrado as fls. Nº 21V-40

Do Livro próprio nº 001

Em 28/11/2005

PUBLICADO

Ativo da Câmara

Em 28/11/2005

Fls.

ANEXO II

INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - SERVIDOR

 CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA-ES	INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - SERVIDOR	Total de páginas:
	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL Anexo II, a que se refere o § 1º, art. 11, e o inciso I, art. 18, do Ato da Mesa nº 22/2005.	Data da emissão: ___ / ___ / ___
1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO:		
Nome:		
Cargo:	Matrícula:	
Unidade de Exercício:	Data de admissão: ___ / ___ / ___	
Período de avaliação: ___ / ___ / ___ a ___ / ___ / ___	Número da avaliação: _____	
Formação atual:		
2. AVALIAÇÃO OBJETIVA:		
O servidor deverá limitar-se a registrar o conceito referente à sua atuação no período e não ao que poderia ter sido, em função de sua capacidade. Para cada comportamento escolha o conceito que mais fielmente traduza a sua atuação e marque com um x.		
1 - QUALIDADE NO TRABALHO PRODUZIDO		
a) Procura empenhar-se pela boa qualidade do trabalho que executa? <input type="checkbox"/> Nunca. <input type="checkbox"/> Raramente. <input type="checkbox"/> Às vezes. <input type="checkbox"/> Frequentemente. <input type="checkbox"/> Sempre.		



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo

b) Realiza o trabalho de forma completa, precisa e criteriosa, atendendo aos padrões de qualidade esperados dispensando orientações para ser corrigido?

- () Nunca.
() Raramente.
() Às vezes.
() Frequentemente.
() Sempre.

2 - COMPROMISSO COM OS RESULTADOS ORGANIZACIONAIS:

a) Demonstra comprometimento com os resultados dos trabalhos executados pela Câmara?

- () Nunca.
() Raramente.
() Às vezes.
() Frequentemente.
() Sempre.

b) Empenha-se em trabalhar em estreita colaboração com os colegas de outros setores, para alcançar os objetivos da Câmara?

- () Nunca.
() Raramente.
() Às vezes.
() Frequentemente.
() Sempre.

3 - COLABORAÇÃO:

a) Tem disposição para executar o trabalho que lhe é confiado, mostrando-se interessado?

- () Nunca.
() Raramente.
() Às vezes.
() Frequentemente.
() Sempre.

b) Apresenta idéias, sugestões e informações que possam contribuir para melhorar os processos de trabalho?

- () Nunca.
() Raramente.
() Às vezes.
() Frequentemente.
() Sempre.



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo

4 - PONTUALIDADE:

É pontual no horário de chegada ao trabalho e executa com exatidão os deveres ou cumpre os compromissos no tempo combinado?

- () Nunca.
() Raramente.
() Às vezes.
() Frequentemente.
() Sempre.

5 - RELACIONAMENTO INTERPESSOAL:

a) Procura estabelecer e manter comportamento adequado à facilitação do relacionamento interpessoal entre os servidores, sejam eles pares ou chefes?

- () Nunca.
() Raramente.
() Às vezes.
() Frequentemente.
() Sempre.

b) Demonstra ser uma pessoa educada, paciente e cortês, mostrando moderação com o público externo, tratando-os de forma positiva?

- () Nunca.
() Raramente.
() Às vezes.
() Frequentemente.
() Sempre.

6 - RESPONSABILIDADE:

a) Exerce com zelo e dedicação as atribuições do cargo?

- () Nunca.
() Raramente.
() Às vezes.
() Frequentemente.
() Sempre.



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo

b) Realiza seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, dispensando supervisão?

- () Nunca.
() Raramente.
() Às vezes.
() Frequentemente.
() Sempre.

c) Resguarda fatos de interesse da administração e zela pelos documentos manuseados?

- () Nunca.
() Raramente.
() Às vezes.
() Frequentemente.
() Sempre.

d) Utiliza os materiais de trabalho de forma adequada, buscando não desperdiçá-los?

- () Nunca.
() Raramente.
() Às vezes.
() Frequentemente.
() Sempre.

e) Demonstra interesse e cuidado com os equipamentos e instalações, utilizando-o de forma adequada, preocupando-se com sua manutenção e conservação?

- () Nunca.
() Raramente.
() Às vezes.
() Frequentemente.
() Sempre.

7 - HABILIDADE TÉCNICA E PARTICIPAÇÃO EM CURSOS:

a) Demonstra preocupação com o seu desenvolvimento profissional, interessando-se por cursos realizados pela Câmara ou toma iniciativa de realizá-los?

- () Nunca.
() Raramente.
() Às vezes.
() Frequentemente.
() Sempre.



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo

b) O servidor procura informação e ou orientação para realizar o seu trabalho com segurança?

- Nunca.
 Raramente.
 Às vezes.
 Frequentemente.
 Sempre.

8 - DISCIPLINA:

a) Observa as normas legais e os regulamentos internos estabelecidos pela Câmara?

- Nunca.
 Raramente.
 Às vezes.
 Frequentemente.
 Sempre.

b) Observa princípios ético-profissionais no desempenho de suas funções?

- Nunca.
 Raramente.
 Às vezes.
 Frequentemente.
 Sempre.

c) Observa e respeita a hierarquia funcional, cumprindo as normas e deveres?

- Nunca.
 Raramente.
 Às vezes.
 Frequentemente.
 Sempre.

9 - PRODUTIVIDADE:

a) Trabalha corretamente e com regularidade?

- Nunca.
 Raramente.
 Às vezes.
 Frequentemente.
 Sempre.



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo

b) O volume de trabalho executado é proporcional à sua capacidade?

- Nunca.
 Raramente.
 Às vezes.
 Frequentemente.
 Sempre.

c) Utiliza um método de trabalho adequado à atividade que desempenha, demonstrando interesse em aprimorá-lo ou substituí-lo, quando ineficiente?

- Nunca.
 Raramente.
 Às vezes.
 Frequentemente.
 Sempre.

d) Assimila com facilidade e rapidez as ordens que lhe são transmitidas?

- Nunca.
 Raramente.
 Às vezes.
 Frequentemente.
 Sempre.

3. DATA E ASSINATURA:

Assinatura do Servidor

____/____/____
Data

Link: [AM0022.ANEXOII.dot](#)



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo

Registrado as fls. Nº 21 verso 40

Do Livro próprio nº 001

Em 28 / 11 / 2005

PUBLICADO

Ato da Câmara

Em 28 / 11 / 2005

ANEXO III

INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - CHEFIA

 CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA-ES	INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - CHEFIA	Total de páginas:
	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL Anexo III, a que se refere o § 1º, art. 11, e o inciso II, art. 18, do Ato da Mesa nº 22/2005.	Data da emissão: ____ / ____ / ____
1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO:		
Nome:		
Cargo:	Matrícula:	
Unidade de Exercício:	Data de admissão: ____ / ____ / ____	
Período de avaliação: ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____	Número da avaliação: _____	
Formação atual:		
Chefia imediata:		
2. AVALIAÇÃO OBJETIVA:		
A chefia deverá avaliar o servidor com objetividade, limitando-se à observação e à análise do seu desempenho, no sentido de eliminar a influência de efeitos emocionais e opiniões pessoais no processo de avaliação. Para cada comportamento escolha o conceito que mais fielmente traduza a atuação do servidor avaliado e marque com um x.		
1 - QUALIDADE NO TRABALHO PRODUZIDO		
a) Procura empenhar-se pela boa qualidade do trabalho que executa?		
<input type="checkbox"/> Nunca. <input type="checkbox"/> Raramente. <input type="checkbox"/> Às vezes. <input type="checkbox"/> Frequentemente. <input type="checkbox"/> Sempre.		



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo

b) Realiza o trabalho de forma completa, precisa e criteriosa, atendendo aos padrões de qualidade esperados dispensando orientações para ser corrigido?

- () Nunca.
() Raramente.
() Às vezes.
() Frequentemente.
() Sempre.

2 - COMPROMISSO COM OS RESULTADOS ORGANIZACIONAIS:

a) Demonstra comprometimento com os resultados dos trabalhos executados pela Câmara?

- () Nunca.
() Raramente.
() Às vezes.
() Frequentemente.
() Sempre.

b) Empenha-se em trabalhar em estreita colaboração com os colegas de outros setores, para alcançar os objetivos da Câmara?

- () Nunca.
() Raramente.
() Às vezes.
() Frequentemente.
() Sempre.

3 - COLABORAÇÃO:

a) Tem disposição para executar o trabalho que lhe é confiado, mostrando-se interessado?

- () Nunca.
() Raramente.
() Às vezes.
() Frequentemente.
() Sempre.

b) Apresenta idéias, sugestões e informações que possam contribuir para melhorar os processos de trabalho?

- () Nunca.
() Raramente.
() Às vezes.
() Frequentemente.
() Sempre.



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo

4 - PONTUALIDADE:

É pontual no horário de chegada ao trabalho e executa com exatidão os deveres ou cumpre os compromissos no tempo combinado?

- () Nunca.
() Raramente.
() Às vezes.
() Frequentemente.
() Sempre.

5 - RELACIONAMENTO INTERPESSOAL:

a) Procura estabelecer e manter comportamento adequado à facilitação do relacionamento interpessoal entre os servidores, sejam eles pares ou chefes?

- () Nunca.
() Raramente.
() Às vezes.
() Frequentemente.
() Sempre.

b) Demonstra ser uma pessoa educada, paciente e cortês, mostrando moderação com o público externo, tratando-os de forma positiva?

- () Nunca.
() Raramente.
() Às vezes.
() Frequentemente.
() Sempre.

6 - RESPONSABILIDADE:

a) Exerce com zelo e dedicação as atribuições do cargo?

- () Nunca.
() Raramente.
() Às vezes.
() Frequentemente.
() Sempre.



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo

b) Realiza seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, dispensando supervisão?

- () Nunca.
() Raramente.
() Às vezes.
() Frequentemente.
() Sempre.

c) Resguarda fatos de interesse da administração e zela pelos documentos manuseados?

- () Nunca.
() Raramente.
() Às vezes.
() Frequentemente.
() Sempre.

d) Utiliza os materiais de trabalho de forma adequada, buscando não desperdiçá-los?

- () Nunca.
() Raramente.
() Às vezes.
() Frequentemente.
() Sempre.

e) Demonstra interesse e cuidado com os equipamentos e instalações, utilizando-o de forma adequada, preocupando-se com sua manutenção e conservação?

- () Nunca.
() Raramente.
() Às vezes.
() Frequentemente.
() Sempre.

7 - HABILIDADE TÉCNICA E PARTICIPAÇÃO EM CURSOS:

a) Demonstra preocupação com o seu desenvolvimento profissional, interessando-se por cursos realizados pela Câmara ou toma iniciativa de realizá-los?

- () Nunca.
() Raramente.
() Às vezes.
() Frequentemente.
() Sempre.



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo

b) O servidor procura informação e ou orientação para realizar o seu trabalho com segurança?

- () Nunca.
() Raramente.
() Às vezes.
() Frequentemente.
() Sempre.

8 - DISCIPLINA:

a) Observa as normas legais e os regulamentos internos estabelecidos pela Câmara?

- () Nunca.
() Raramente.
() Às vezes.
() Frequentemente.
() Sempre.

b) Observa princípios ético-profissionais no desempenho de suas funções?

- () Nunca.
() Raramente.
() Às vezes.
() Frequentemente.
() Sempre.

c) Observa e respeita a hierarquia funcional, cumprindo as normas e deveres?

- () Nunca.
() Raramente.
() Às vezes.
() Frequentemente.
() Sempre.

9 - PRODUTIVIDADE:

a) Trabalha corretamente e com regularidade?

- () Nunca.
() Raramente.
() Às vezes.
() Frequentemente.
() Sempre.



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo

b) O volume de trabalho executado é proporcional à sua capacidade?

- Nunca.
 Raramente.
 Às vezes.
 Frequentemente.
 Sempre.

c) Utiliza um método de trabalho adequado à atividade que desempenha, demonstrando interesse em aprimorá-lo ou substituí-lo, quando ineficiente?

- Nunca.
 Raramente.
 Às vezes.
 Frequentemente.
 Sempre.

d) Assimila com facilidade e rapidez as ordens que lhe são transmitidas?

- Nunca.
 Raramente.
 Às vezes.
 Frequentemente.
 Sempre.

3. DATA E ASSINATURA:

Assinatura da Chefia imediata

____/____/____
Data

Link: [AM0022.ANEXOIII.dot](#)



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo

Registrado as fls. Nº 211 - 40

Do Livro próprio nº 001

Em 28 / 11 / 2005

Dante José

PUBLICADO

Atos da Câmara

Em 28 / 11 / 2005

Wesli

ANEXO IV

TERMO FINAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

 CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA-ES	TERMO FINAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO COMITÊ PERMANENTE DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL Anexo IV, a que se refere o § 2º, art. 11, e o art. 19, do Ato da Mesa nº 22/2005.	Total de páginas: _____
		Data da emissão: _____ / _____ / _____
1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO:		
Nome: _____		
Cargo: _____	Matrícula: _____	
Unidade de Exercício: _____	Data de admissão: ____/____/____	
Período de avaliação: _____ a _____	Número da avaliação: _____	
Formação atual: _____		
Chefia imediata: _____		
2. IDENTIFICAÇÃO DO COMITÊ PERMANENTE DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:		
Presidente: _____		
Cargo: _____	Matrícula: _____	
Membro: _____		
Cargo: _____	Matrícula: _____	
Membro: _____		
Cargo: _____	Matrícula: _____	
3. CONSOLIDAÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO:		
<p>O Comitê irá analisar e discutir os instrumentos de avaliação com o objetivo encontrar, caso se constate erros, distorções ou divergências, um denominador comum entre os resultados obtidos nas avaliações de desempenho realizadas pela chefia e pelo próprio servidor, consolidando as avaliações.</p> <p>Para cada comportamento escolha o conceito que mais fielmente traduza a atuação do servidor avaliado e marque com um x.</p>		



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo

1 - QUALIDADE NO TRABALHO PRODUZIDO
a) Procura empenhar-se pela boa qualidade do trabalho que executa? <input type="checkbox"/> Nunca. <input type="checkbox"/> Raramente. <input type="checkbox"/> Às vezes. <input type="checkbox"/> Frequentemente. <input type="checkbox"/> Sempre.
b) Realiza o trabalho de forma completa, precisa e criteriosa, atendendo aos padrões de qualidade esperados dispensando orientações para ser corrigido? <input type="checkbox"/> Nunca. <input type="checkbox"/> Raramente. <input type="checkbox"/> Às vezes. <input type="checkbox"/> Frequentemente. <input type="checkbox"/> Sempre.
2 - COMPROMISSO COM OS RESULTADOS ORGANIZACIONAIS:
a) Demonstra comprometimento com os resultados dos trabalhos executados pela Câmara? <input type="checkbox"/> Nunca. <input type="checkbox"/> Raramente. <input type="checkbox"/> Às vezes. <input type="checkbox"/> Frequentemente. <input type="checkbox"/> Sempre.
b) Empenha-se em trabalhar em estreita colaboração com os colegas de outros setores, para alcançar os objetivos da Câmara? <input type="checkbox"/> Nunca. <input type="checkbox"/> Raramente. <input type="checkbox"/> Às vezes. <input type="checkbox"/> Frequentemente. <input type="checkbox"/> Sempre.
3 - COLABORAÇÃO:
a) Tem disposição para executar o trabalho que lhe é confiado, mostrando-se interessado? <input type="checkbox"/> Nunca. <input type="checkbox"/> Raramente. <input type="checkbox"/> Às vezes. <input type="checkbox"/> Frequentemente. <input type="checkbox"/> Sempre.



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo

b) Apresenta idéias, sugestões e informações que possam contribuir para melhorar os processos de trabalho?

- () Nunca.
() Raramente.
() Às vezes.
() Frequentemente.
() Sempre.

4 - PONTUALIDADE:

É pontual no horário de chegada ao trabalho e executa com exatidão os deveres ou cumpre os compromissos no tempo combinado?

- () Nunca.
() Raramente.
() Às vezes.
() Frequentemente.
() Sempre.

5 - RELACIONAMENTO INTERPESSOAL:

a) Procura estabelecer e manter comportamento adequado à facilitação do relacionamento interpessoal entre os servidores, sejam eles pares ou chefes?

- () Nunca.
() Raramente.
() Às vezes.
() Frequentemente.
() Sempre.

b) Demonstra ser uma pessoa educada, paciente e cortês, mostrando moderação com o público externo, tratando-os de forma positiva?

- () Nunca.
() Raramente.
() Às vezes.
() Frequentemente.
() Sempre.



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo

6 - RESPONSABILIDADE:

a) Exerce com zelo e dedicação as atribuições do cargo?

- () Nunca.
() Raramente.
() Às vezes.
() Frequentemente.
() Sempre.

b) Realiza seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, dispensando supervisão?

- () Nunca.
() Raramente.
() Às vezes.
() Frequentemente.
() Sempre.

c) Resguarda fatos de interesse da administração e zela pelos documentos manuseados?

- () Nunca.
() Raramente.
() Às vezes.
() Frequentemente.
() Sempre.

d) Utiliza os materiais de trabalho de forma adequada, buscando não desperdiçá-los?

- () Nunca.
() Raramente.
() Às vezes.
() Frequentemente.
() Sempre.

e) Demonstra interesse e cuidado com os equipamentos e instalações, utilizando-o de forma adequada, preocupando-se com sua manutenção e conservação?

- () Nunca.
() Raramente.
() Às vezes.
() Frequentemente.
() Sempre.



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo

7 - HABILIDADE TÉCNICA E PARTICIPAÇÃO EM CURSOS:

a) Demonstra preocupação com o seu desenvolvimento profissional, interessando-se por cursos realizados pela Câmara ou toma iniciativa de realizá-los?

- () Nunca.
() Raramente.
() Às vezes.
() Frequentemente.
() Sempre.

b) O servidor procura informação e ou orientação para realizar o seu trabalho com segurança?

- () Nunca.
() Raramente.
() Às vezes.
() Frequentemente.
() Sempre.

8 - DISCIPLINA:

a) Observa as normas legais e os regulamentos internos estabelecidos pela Câmara?

- () Nunca.
() Raramente.
() Às vezes.
() Frequentemente.
() Sempre.

b) Observa princípios ético-profissionais no desempenho de suas funções?

- () Nunca.
() Raramente.
() Às vezes.
() Frequentemente.
() Sempre.

c) Observa e respeita a hierarquia funcional, cumprindo as normas e deveres?

- () Nunca.
() Raramente.
() Às vezes.
() Frequentemente.
() Sempre.



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo

9 - PRODUTIVIDADE:

a) Trabalha corretamente e com regularidade?

- Nunca.
 Raramente.
 Às vezes.
 Frequentemente.
 Sempre.

b) O volume de trabalho executado é proporcional à sua capacidade?

- Nunca.
 Raramente.
 Às vezes.
 Frequentemente.
 Sempre.

c) Utiliza um método de trabalho adequado à atividade que desempenha, demonstrando interesse em aprimorá-lo ou substituí-lo, quando ineficiente?

- Nunca.
 Raramente.
 Às vezes.
 Frequentemente.
 Sempre.

d) Assimila com facilidade e rapidez as ordens que lhe são transmitidas?

- Nunca.
 Raramente.
 Às vezes.
 Frequentemente.
 Sempre.

10 - ASSIDUIDADE:

O Comitê Permanente de Desenvolvimento Funcional deverá buscar as informações no órgão responsável pelos assentamentos funcionais. Para a avaliação desse fator, considere as faltas não justificadas.

- Não apresentou faltas não justificadas.
 Até 6 faltas.
 De 7 a 15 faltas.
 De 16 a 24 faltas.
 Acima de 24 faltas: NÃO APROVADO.



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo

4 TOTALIZAÇÃO DOS PONTOS:		
Apure a pontuação e registre o total de pontos obtidos em cada fator com base na consolidação dos Instrumentos de Avaliação de Desempenho, considerando a seguinte pontuação:		
Nunca: 0 ponto.	Raramente: 1 ponto.	Às vezes: 2 pontos.
Freqüentemente: 3 pontos.	Sempre: 4 pontos.	
O fator assiduidade será avaliado com base nos registros de freqüência apresentados pelo órgão responsável pelos assentamentos funcionais, considerando a seguinte pontuação para as faltas não justificadas:		
Não apresentou faltas não justificadas: 8 pontos	Até 6 faltas: 6 pontos.	De 7 a 15 faltas: 4 pontos.
De 16 a 24 faltas: 2 pontos.	Acima de 24 faltas: NÃO APROVADO.	
O servidor não aprovado no fator assiduidade será considerado automaticamente inapto à progressão ou promoção.		
Serão atribuídos três pontos negativos para cada advertência escrita que o servidor avaliado tenha sofrido.		
FATOR	TOTAL DE PONTOS POR FATOR	
1 - Qualidade do trabalho produzido		
2 - Compromisso com os resultados organizacionais		
3 - Colaboração		
4 - Pontualidade		
5 - Relacionamento interpessoal		
6 - Responsabilidade		
7 - Habilidade técnica e participação em cursos		
8 - Disciplina		
9 - Produtividade		
10 - Assiduidade		
TOTAL DOS FATORES DE AVALIAÇÃO:		
PONTOS NEGATIVOS - PENALIDADES: (dedução)	()	
TOTAL GERAL:		
5 AVALIAÇÃO FINAL:		
APURAÇÃO DE RESULTADOS:		
Avaliação anterior:		
Avaliação atual:		
Média das últimas duas avaliações:		



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo

6. PARECER:

O(a) servidor(a) em análise está _____ (apto(a)/inapto(a)) à _____ (progressão/promoção), tendo de modo geral desempenho _____ (acima do esperado/satisfatório/aproximado/insuficiente), portanto, _____ (concordamos/não concordamos) com a _____ (progressão/promoção) do(a) servidor(a) para _____.

Assinatura do Presidente do Comitê

Assinatura do Membro do Comitê

Assinatura do Membro do Comitê

7. NOTIFICAÇÃO DO SERVIDOR:

Resultado da Avaliação de Desempenho Funcional

O Comitê Permanente de Avaliação Funcional notifica ao servidor acima identificado o resultado de sua avaliação de desempenho, correspondente ao período avaliativo compreendido entre ____ / ____ / ____ e ____ / ____ / ____.

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 70% 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

8. ASSINATURA DOS MEMBROS DO COMITÊ PERMANENTE DE DESENVOLVIMENTO:

Assinatura do Presidente do Comitê

Assinatura do Membro do Comitê

Assinatura do Membro do Comitê



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo

9. ASSINATURA DO SERVIDOR E DATA DA NOTIFICAÇÃO.

Estou ciente do resultado de minha Avaliação de Desempenho Funcional.

Assinatura do Servidor

____/____/____

Data da Notificação

Link: [AM0022.ANEXOIV.dot](#)

