



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

CEP 38490-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

Praça Urias José da Silva, n.º 42

(34)3245-1749- e-mail: pmindianopolis@com4.com.br



MENSAGEM N.º 6, DE 2007.

Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara Municipal,
Senhores vereadores,

Encaminhamos a essa Casa de Leis, para apreciação, o Projeto de Lei, que
“Dispõe sobre a metodologia e os procedimentos da Avaliação de Desempenho Individual dos servidores públicos em exercício na Secretaria de Educação de Indianópolis e dá Outras Providências”.

Com o projeto em pauta estamos dando início ao processo de elaboração e implantação de um novo processo de avaliação individual do desempenho dos servidores públicos em exercício na Secretaria de Educação de Indianópolis.

O objetivo principal deste projeto é favorecer o pleno desenvolvimento das capacidades de cada um dos servidores da Secretaria de Educação de Indianópolis, a melhoria das condições de trabalho e de valorização do trabalho individual.

Por tudo isso e certo da importância deste projeto de Lei, para avaliação individual do desempenho dos servidores públicos em exercício na Secretaria de Educação de Indianópolis, solicito que o mesmo seja apreciado por essa Casa Legislativa e na oportunidade, reitero os meus protestos de admiração e apreço aos dignos componentes dessa Câmara Municipal.

Prefeitura Municipal de Indianópolis-MG, 1º de março de 2007.


RENES JOSÉ BORGES PEREIRA
Prefeito Municipal

CÂMARA MUNICIPAL INDIANÓPOLIS - MG

Protocolo Nº 151/2007

05/03/07



Responsável Protocolo



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

CEP 38490-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

Praça Urias José da Silva, n.º 42

(34)3245-1749- e-mail: pmindianopolis@com4.com.br



PROJETO DE LEI N.º 105 /2007.

Dispõe sobre a metodologia e os procedimentos da Avaliação de Desempenho Individual dos servidores públicos em exercício na Secretaria de Educação de Indianópolis e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Indianópolis, Estado de Minas Gerais, aprova e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Esta Lei define a metodologia e os procedimentos a serem utilizados na Avaliação de Desempenho Individual dos servidores públicos em exercício na Secretaria Municipal de Educação.

§ 1º A Avaliação de Desempenho Individual, de que trata esta Lei, será aplicada aos servidores estáveis ocupantes de cargo de provimento efetivo.

§ 2º Não será submetido à Avaliação de Desempenho Individual de que trata esta Lei o servidor ocupante, exclusivamente, de cargo de provimento em comissão.

§ 3º O servidor efetivo que estiver exercendo cargo de provimento em comissão ou função gratificada será submetido à Avaliação de Desempenho Individual, observado o seguinte:

I - o servidor de que trata este artigo que obtiver em sua Avaliação de Desempenho Individual conceito de desempenho insatisfatório será exonerado do respectivo cargo comissionado ou dispensado da respectiva função gratificada, deverá reassumir o exercício de seu cargo de provimento efetivo e não poderá ser nomeado ou designado para exercer qualquer cargo de provimento em comissão ou função gratificada nos Órgãos e Entidades da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Municipal durante um período avaliatório e enquanto não obtiver conceito de desempenho "bom" ou "excelente" em seu cargo de provimento efetivo;

II - o conceito insatisfatório obtido em Avaliação de Desempenho Individual do servidor de que trata este artigo não será considerado para a aplicação da pena de demissão do servidor ocupante de cargo de provimento efetivo e da dispensa do detentor de função pública.

Art. 2º A Avaliação de Desempenho Individual tem como objetivos:

- I - valorizar e reconhecer o desempenho eficiente do servidor;
- II - aferir o desempenho do servidor no exercício do cargo ocupado ou da função exercida;
- III - identificar necessidades de capacitação do servidor;
- IV - fornecer subsídios à gestão da política de recursos humanos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

CEP 38490-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

Praça Urias José da Silva, n.º 42

(34)3245-1749- e-mail: pmindianopolis@com4.com.br



- V - aprimorar o desempenho do servidor e do Sistema Estadual de Educação;
- VI - possibilitar o estreitamento das relações interpessoais e a cooperação dos servidores entre si e com suas chefias;
- VII- promover a adequação funcional do servidor;
- VIII- contribuir para o crescimento profissional do servidor e para o desenvolvimento de novas habilidades; e
- IX - contribuir para a implementação do princípio da eficiência na Administração Pública do Poder Executivo Estadual, para a melhoria da prestação do serviço público e, em especial, da qualidade da educação escolar.

Art. 3º O resultado aferido na Avaliação de Desempenho Individual será utilizado:

Parágrafo único. Como requisito necessário para concessão de progressão, na respectiva carreira, do servidor público estável ocupante de cargo de provimento efetivo.

Art. 4º A Avaliação de Desempenho Individual obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, contraditório e ampla defesa, devendo observar os seguintes critérios:

- I - qualidade do trabalho - grau de exatidão, correção e clareza dos trabalhos executados;
- II - produtividade no trabalho - volume de trabalho executado em determinado espaço de tempo;
- III - iniciativa - comportamento proativo no âmbito de atuação, buscando garantir eficiência e eficácia na execução dos trabalhos;
- IV - presteza - disposição para agir prontamente no cumprimento das atividades de trabalho;
- V - aproveitamento em programas de capacitação - aplicação dos conhecimentos adquiridos em atividades de capacitação na realização dos trabalhos;
- VI - assiduidade - comparecimento regular e permanência no local de trabalho;
- VII - pontualidade - observância do horário de trabalho e cumprimento da carga horária definida para o cargo ocupado;
- VIII- administração do tempo e tempestividade - capacidade de cumprir as demandas de trabalho dentro dos prazos previamente estabelecidos;
- 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;
- 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; e
- 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

CEP 38490-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

Praça Urias José da Silva, n.º 42

(34)3245-1749- e-mail: pmindianopolis@com4.com.br



§ 1º Os critérios estabelecidos nos incisos VI, VII, IX e XI deste artigo corresponderão a cinco por cento da pontuação máxima da Avaliação de Desempenho Individual, totalizando vinte por cento.

§ 2º Os critérios estabelecidos nos incisos VIII e X deste artigo corresponderão a dez por cento da pontuação máxima da Avaliação de Desempenho Individual, totalizando vinte por cento.

Art. 5º A pontuação máxima que o servidor poderá obter na Avaliação de Desempenho Individual é de cem pontos, correspondentes ao somatório dos pontos distribuídos a cada critério da seguinte maneira:

I - qualidade do trabalho: quarenta pontos, cujo resultado é obtido pela soma dos pontos recebidos nos respectivos descritores multiplicada pelo peso 2,50;

II - produtividade no trabalho: nove pontos, cujo resultado é obtido pela soma dos pontos recebidos nos respectivos descritores multiplicada pelo peso 0,75;

III - iniciativa: oito pontos, cujo resultado é obtido pela soma dos pontos recebidos nos respectivos descritores multiplicada pelo peso 1,00;

IV - presteza: nove pontos, cujo resultado é obtido pela soma dos pontos recebidos nos respectivos descritores multiplicada pelo peso 0,75;

V - aproveitamento em programas de capacitação: seis pontos, cujo resultado é obtido pela soma dos pontos recebidos nos respectivos descritores multiplicada pelo peso 0,75;

VI - assiduidade: seis pontos, cujo resultado é obtido pela soma dos pontos recebidos no respectivo descritor multiplicada pelo peso 1,50;

VII - pontualidade: seis pontos, cujo resultado é obtido pela soma dos pontos recebidos no respectivo descritor multiplicada pelo peso 1,50;

VIII - administração do tempo e tempestividade: quatro pontos, cujo resultado é obtido pela soma dos pontos recebidos nos respectivos descritores multiplicada pelo peso 0,50;

IX - uso adequado dos equipamentos e instalações de serviço: seis pontos, cujo resultado é obtido pela soma dos pontos recebidos nos respectivos descritores multiplicada pelo peso 0,75;

X - aproveitamento dos recursos e racionalização de processos: dois pontos, cujo resultado é obtido pela soma dos pontos recebidos nos respectivos descritores multiplicada pelo peso 0,25; e

XI - capacidade de trabalho em equipe: quatro pontos, cujo resultado é obtido pela soma dos pontos recebidos nos respectivos descritores multiplicada pelo peso 0,25.

Art. 6º O registro do desempenho será efetuado, considerando as seguintes diretrizes:

I - cada critério é subdividido em descritores, valorizados em uma escala de 1 a 4 pontos;

II - os pontos de cada descritor são resultantes da média aritmética dos pontos dados por cada um dos membros da Comissão de Avaliação;

III - os pontos de cada critério são resultantes da soma dos pontos dos respectivos descritores multiplicada pelo peso estabelecido para o critério;



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

CEP 38490-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

Praça Urias José da Silva, n.º 42

(34)3245-1749- e-mail: pmindianopolis@com4.com.br



IV - a pontuação final da Avaliação de Desempenho Individual será resultante do somatório dos pontos obtidos pelo servidor em todos os critérios de avaliação;

V - não será permitido, em nenhum momento do processo, o arredondamento dos pontos obtidos.

Art. 7º Na Avaliação de Desempenho Individual serão adotados, de acordo com a pontuação obtida pelo servidor, os seguintes conceitos:

- I - excelente - igual ou superior a noventa pontos;
- II - bom - igual ou superior a setenta pontos e inferior a noventa pontos;
- III - regular - igual ou superior a cinquenta pontos e inferior a setenta pontos;

ou

- IV - insatisfatório - inferior a cinquenta pontos.

Parágrafo único. Os conceitos constantes dos incisos I e II são considerados satisfatórios para fins de desenvolvimento na respectiva carreira do servidor público estável ocupante de cargo de provimento efetivo.

Art. 8º. Caberá ao Secretário Municipal de Educação instituir em cada período avaliatório, as seguintes comissões:

- I - Comissão de Avaliação por escola; e
- II - Comissão Geral de Recursos.

§ 1º O servidor não poderá ser, ao mesmo tempo, membro da Comissão de Avaliação e da Comissão de Recursos.

§ 2º São requisitos necessários ao servidor integrante das Comissões de Avaliação ou de Recursos:

- I - ser efetivo,
- II - possuir conduta profissional ilibada e bom relacionamento interpessoal,
- II - não ter sido punido, nos últimos cinco anos, nos termos da Legislação Estatutária Vigente.

§ 3º Os trabalhos das Comissões serão realizados com a presença da maioria absoluta de seus membros.

§ 4º O membro de Comissão de Avaliação e de Recursos que não cumprir os prazos estabelecidos nesta Lei, ou atuar irregular ou ilegalmente em suas atribuições, poderá sofrer penas disciplinares previstas nas normas estatutárias vigentes.

Art. 9º A Comissão de Avaliação, composta por três servidores efetivos, terá dentre seus membros:

- I - obrigatoriamente, a chefia imediata do servidor avaliado, que a presidirá;
- II - dois membros eleitos pelos servidores; e



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

CEP 38490-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

Praça Urias José da Silva, n.º 42

(34)3245-1749- e-mail: pmindianopolis@com4.com.br



Art. 10. A Comissão de Recursos, composta por três servidores, terá entre seus membros:

- I - dois membros eleitos pelos servidores das escolas municipais,
- II - um indicado pelo Secretário Municipal de Educação.

Parágrafo único. A Comissão de Recurso deverá possuir três membros cujo nível de escolaridade exigido para o nível da carreira em que estiverem posicionados seja igual ou superior ao exigido para o nível da carreira em que o servidor avaliado está posicionado, sendo que, todos deverão contar com, no mínimo, três anos de exercício em cargo efetivo no Município.

Art. 11. O Processo de Avaliação de Desempenho Individual, que terá como parâmetro as atribuições do cargo ocupado ou função pública exercida pelo servidor.

Art. 12. O processo de Avaliação de Desempenho Individual poderá ser acompanhado, mediante solicitação do servidor avaliado, por:

I - um representante da Câmara Municipal, que deverá ser membro de sindicato dos servidores públicos do Estado ou membro de sindicato de determinada categoria profissional, legalmente constituído há pelo menos um ano, ao qual o servidor avaliado seja filiado; ou

II - um representante dos servidores que deverá ser membro de associação a qual o servidor seja filiado, legalmente constituída há pelo menos um ano, para representar integrantes de uma mesma carreira ou servidores do mesmo órgão ou entidade.

Parágrafo único. No caso do não comparecimento do representante do sindicato ou da associação, os trabalhos deverão prosseguir sem sua presença, de acordo com o prazo estabelecido.

Art. 13. O resultado constante do Termo Final de Avaliação deverá ser informado, pela Comissão de Avaliação, ao servidor avaliado, no prazo máximo de 10 (dez) dias.

Parágrafo único. Após a notificação do servidor, o termo final de avaliação deverá ser encaminhado à autoridade homologadora por meio da Relação dos Resultados da Avaliação de Desempenho Individual, para homologação, preparação e publicação do ato.

Art. 14. A avaliação será homologada pela autoridade imediatamente superior ao chefe imediato do servidor no prazo de máximo de 10 (dez) dias e terá como instância de homologação máxima o Secretário Municipal de Educação.

Art. 15. Do resultado da Avaliação de Desempenho Individual caberá pedido de reconsideração à autoridade homologadora, no prazo máximo de dez dias contados a partir da notificação do servidor do ato de homologação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

CEP 38490-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

Praça Urias José da Silva, n.º 42

(34)3245-1749- e-mail: pmindianopolis@com4.com.br



§ 1º Caberá à autoridade homologadora julgar o pedido de reconsideração no prazo máximo de dez dias contados da data de seu recebimento.

§ 2º Para fins de análise do pedido de reconsideração, a autoridade homologadora utilizará os elementos e as provas constantes do processo de avaliação, bem como o parecer a ser elaborado pela Comissão de Avaliação.

Art. 16. Contra a decisão que não conhecer ou julgar improcedente o pedido de reconsideração, caberá, no prazo de dez dias contados da notificação desta decisão, recurso hierárquico com efeito suspensivo, em caso de irregularidade ou ilegalidade do processo de avaliação, a Comissão de Recursos que decidirá no prazo máximo de vinte dias e será, nesta matéria, a última instância em via administrativa.

Art. 17. O pedido de reconsideração e o recurso hierárquico deverão ser analisados e julgados imparcialmente e somente poderão ser interpostos pelo servidor avaliado uma única vez em cada período avaliatório.

Art. 18. É direito do servidor avaliado:

I - ter conhecimento prévio das normas, dos critérios e dos conceitos a serem utilizados na Avaliação de Desempenho Individual;

II - ser notificado do início do seu período avaliatório pela chefia imediata;

III - acompanhar todos os atos de instrução do processo que tenham por objeto a avaliação de seu desempenho;

IV - manifestar-se, em formulário próprio, sobre as condições de trabalho que lhe são oferecidas;

V - solicitar o acompanhamento do seu processo de avaliação, no momento da entrevista de avaliação e do registro do desempenho do servidor no Termo Final de Avaliação, por um representante da Câmara Municipal ou de associação, se julgar necessário;

VI - ser entrevistado pela Comissão de Avaliação antes do registro do seu desempenho no Termo Final de Avaliação;

VII- ser notificado do resultado de cada uma de suas avaliações e, quando for o caso, das demais decisões relativas ao pedido de reconsideração, ao recurso hierárquico e ao ato de demissão e dispensa;

VIII- consultar, a qualquer tempo, todos os documentos que compõem o seu processo de Avaliação de Desempenho Individual;

IX - interpor pedido de reconsideração à autoridade que homologou sua avaliação;

X - recorrer do resultado do pedido de reconsideração, mediante recurso hierárquico,

XI - ter consideradas e atendidas as necessidades de capacitação e treinamento, quando do desempenho insatisfatório, se houver disponibilidade orçamentária e financeira para implementação de tais atividades;

XII- ter consideradas e priorizadas as necessidades de capacitação e treinamento, quando do desempenho regular, se houver disponibilidade orçamentária e financeira para implementação de tais atividades.



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

CEP 38490-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

Praça Urias José da Silva, n.º 42

(34)3245-1749- e-mail: pmindianopolis@com4.com.br



Art. 19. Caberá pena de demissão ao detentor de cargo de provimento efetivo ou dispensa da função pública ao servidor que receber na Avaliação de Desempenho Individual:

- I - dois conceitos sucessivos de desempenho insatisfatório;
- II - três conceitos interpolados de desempenho insatisfatório em cinco avaliações consecutivas; ou
- III - quatro conceitos interpolados de desempenho insatisfatório em dez avaliações consecutivas.

Art. 20. Antes da aplicação da pena de demissão ou da dispensa, o Secretário de Educação determinará a instauração do processo administrativo por comissão instituída nos termos das normas estatutárias vigentes, para efetuar a apuração.

Art. 21. Os anexos constantes desta Lei, passam a fazer parte integrante da mesma, e elencam os critérios da avaliação de desempenho funcional, nos termos desta Lei.

Art. 22. Os casos omissos serão decididos em conjunto pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 23. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Indianópolis-MG, 1º de março de 2007.


RENES JOSÉ BORGES PEREIRA
Prefeito Municipal

Aprovado em 11/6/07

por unanimidade

Presidente da Câmara



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

CEP 38490-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

Praça Urias José da Silva, n.º 42

(34)3245-1749- e-mail: pmindianopolis@com4.com.br



Prefeitura Municipal de Indianópolis Estado Minas Gerais AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL TERMO FINAL DE AVALIAÇÃO		Nº de Folhas: _____ Data da Emissão: _____		
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	Seu trabalho é de difícil entendimento, apresentando erros e incorreções constantemente, mesmo sob orientação	1 2 3 4	1,0	
	Seu 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		
	Seu 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 seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, prejudicando o seu andamento. Não sabe lidar com o aumento inesperado do volume de trabalho.	1 2 3 4	1,0	
	Tem dificuldade de executar seu 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 seu 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	1,0	
	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 seu 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 sua 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	1,0	
	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	1,0	
	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		



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

CEP 38490-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

Praça Urias José da Silva, n.º 42

(34)3245-1749- e-mail: pmindianopolis@com4.com.br



	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	1,0	
	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	1,0	
	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	1,0	
	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	0,5	
	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	1,0	
	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		



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

CEP 38490-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

Praça Urias José da Silva, n.º 42

(34)3245-1749- e-mail: pmindianopolis@com4.com.br



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	0,5	
	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				



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

CEP 38490-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

Praça Urias José da Silva, n.º 42

(34)3245-1749- e-mail: pmindianopolis@com4.com.br



	Prefeitura Municipal de Indianópolis Estado Minas Gerais AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL TERMO FINAL DE AVALIAÇÃO	Nº de Folhas:
		Data da Emissão:

CONCLUSÕES E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES SOBRE O DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

CEP 38490-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

Praça Urias José da Silva, n.º 42

(34)3245-1749- e-mail: pmindianopolis@com4.com.br



SUGESTÕES PARA MELHORIA DO DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

CEP 38490-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

Praça Urias José da Silva, n.º 42

(34)3245-1749- e-mail: pmindianopolis@com4.com.br



	Prefeitura Municipal de Indianópolis Estado Minas Gerais AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL TERMO FINAL DE AVALIAÇÃO	Nº de Folhas:
		Data da Emissão:

NOTIFICAÇÃO AO SERVIDOR

Resultado da Avaliação de Desempenho Individual

A Comissão de Avaliação notifica ao servidor acima identificado o resultado de sua Avaliação de Desempenho Individual, 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 60% da pontuação máxima
- ☐ INSATISFATÓRIO - inferior a 50% da pontuação máxima

ASSINATURA DOS MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

Presidente

Membro

Membro

ASSINATURA DO SERVIDOR E DATA DA NOTIFICAÇÃO

Estou ciente do resultado de minha Avaliação de Desempenho individual.

Assinatura do Servidor

____/____/____
Data da Notificação

ASSINATURA DAS TESTEMUNHAS

Testemunha 1

Testemunha 2

COMPROVANTE DE NOTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Resultado da Avaliação de Desempenho Individual

A Unidade Setorial de Recursos Humanos notifica o servidor(a) ____ do resultado de sua Avaliação de Desempenho Individual, correspondente ao período avaliatório compreendido entre ____/____/____ e ____/____/____.

Pontuação alcançada: ____ pontos

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

CEP 38490-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

Praça Urias José da Silva, n.º 42

(34)3245-1749- e-mail: pmindianopolis@com4.com.br



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

Data da Notificação: ____ / ____ / ____

Assinatura do Responsável pela Notificação e MASP