



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA-MG

CNPJ: 16.796.872/0001-48
Praça JK, 106 - Centro - Marliéria - MG/CEP. 35185-000
www.marlieria.mg.gov.br
31 3844.1160



DECRETO N.º 064/2013 DE 20 DE NOVEMBRO DE 2013

DIPÕE SOBRE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE MARLIÉRIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Marliéria, no uso de suas atribuições legais em especial atendendo ao que dispõe na Seção III- Da Avaliação de Desempenho, art. 34 a 36 da Lei 958/2011; e art. 43 a 45 da Lei 957/2011.

DECRETA:

Art. 1º - O Município de Marliéria realizará anualmente, através de Comissão criada por este decreto, Avaliação de Desempenho dos servidores municipais a ser realizada individualmente.

Art. 2º - A avaliação mencionada no artigo anterior será realizada por Comissão de desempenho assim constituída:

- a) Pelo Secretário Municipal da área;
- b) Pelo chefe imediato do servidor avaliado;
- c) Por um representante do setor de pessoal designado pelo Prefeito Municipal;
- d) Por dois representantes dos servidores eleitos em assembléia.

§1º- A Comissão mencionada no caput deste artigo terá mandato de 03(três) anos.

Art. 3º - Os trabalhos da Comissão obedecerão ao que dispõe a Lei 957/2011 e 958/2011 e ainda o contido nos anexos I e II, deste decreto.

Art. 4º - Revogadas as disposições em contrário, entrará em vigor o presente Decreto na data de sua publicação.

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

Marliéria, 20 de novembro de 2013.


GERALDO MAGELA BORGES DE CASTRO
PREFEITO MUNICIPAL

REGISTRADO EM LIVRO PRÓPRIO
E PUBLICADO NO QUADRO DE AVISO
EM 20 / 11 / 2013
ASSINATURA



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
INDIVIDUAL
ANEXO I

FL 01/03

1- IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO

NOME:

CARGO:

2- PERÍODO AVALIATÓRIO

...../...../ 2013 a// 2013

3- TIPO DE AVALIAÇÃO:

(1) Auto-avaliação do servidor (2) Avaliação do Secretário e da Comissão

4- IDENTIFICAÇÃO DO SECRETÁRIO

NOME:

5- INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO

Pontos atribuídos:	1, 2, 3, 4 = Ruim	5 e 6 = Regular	7 e 8 = Bom		
	9 = Muito bom	10 = Ótimo			
CRITÉRIOS / Itens de Descrição do Desempenho ou Comportamento		Pontos atribuídos:			
I - ASSIDUIDADE:	a) Comparecimento ao trabalho	1	Servidor	2	Secretário/ Comissão
	Falta constantemente ao trabalho, sem apresentar justificativa compatível, prejudicando a realização das atividades diárias e o bom funcionamento da administração.	1 a 4			
	Às vezes falta ao trabalho, dificultando a realização das atividades diárias. Apresentando justificativa para as faltas só quando retorna.	5 a 6			
	Raramente falta ao trabalho. Quando falta avisa sempre com antecedência, apresenta justificativas compatíveis e deixa orientações sobre as atividades a serem realizadas no dia.	7 8 9			
	Não falta ao trabalho para a realização das atividades diárias, contribuindo ao máximo para o bom funcionamento da Administração.	10			
	b) Permanência no local de trabalho				
	Ausenta-se constantemente do local de trabalho, sem apresentar justificativa compatível, não sendo possível contar com sua contribuição para a realização das atividades diárias.	1 a 4			
	Às vezes se ausenta do local de trabalho, dificultando a realização das atividades diárias. Apresenta justificativa para as ausências só quando retorna.	5 a 6			
	Regularmente se encontra no local de trabalho para realização das atividades. Quando precisa ausentar-se avisa sempre com antecedência e apresenta justificativas compatíveis.	7 8 9			
	Não se ausenta do local de trabalho durante a realização das atividades diárias, contribuindo muito para o bom funcionamento da Administração.	10			
	a) Observância do horário de trabalho				
	b) cumprimento da carga horária definida para o cargo que ocupa.				
	Descumprimento constante do horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa. Quase sempre registra atrasos e saídas antecipadas.	1 a 4			
	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 a 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 9			
	Cumprimento rigoroso do horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa. Não registra atrasos nem saídas antecipadas	10			

Carta



CRITÉRIOS / Itens de Descrição do Desempenho ou Comportamento		Pontos atribuídos:			
III- DISCIPLINA:	a) Seriedade, responsabilidade, ética profissional e respeito à hierarquia	1	Servidor	2	Secretário/ Comissão
	Mostra-se sem responsabilidade no cumprimento de suas atividades, tende a não seguir ordens superiores , princípios e normas dos serviços, criticando sempre e sem apresentar soluções de melhoria. Relacionamento difícil e sem limitações.	1 a 4			
	Mostra-se pouco responsável no cumprimento de suas atividades, quase não segue ordens superiores , princípios e normas dos serviços entrando às vezes em desacordo com a chefia. Raramente apresenta outras alternativas.	5 a 6			
	Mostra-se responsável no cumprimento de suas atividades, seguindo ordens superiores , princípios e normas destinados a manter a boa ordem nos serviços e às vezes apresenta sugestões quando não concorda com elas.	7 8 9			
	Mostra-se bastante responsável no cumprimento de suas atividades, seguindo ordens superiores , princípios e normas destinados a manter a boa ordem nos serviços, dialogando e apresentando sugestões quando considera a orientação inadequada.	10			
	B) Capacidade de relacionar-se cordialmente com o público				
	Não atende o público adequadamente e não presta os esclarecimentos necessários.	1 a 4			
	Raramente atende o público corretamente e às vezes presta os esclarecimentos.	5 a 6			
	Atende o público de forma adequada e normalmente presta os esclarecimentos necessários.	7 8 9			
	Sempre atende o público de forma adequada, prestando todos esclarecimentos necessários.	10			
	C) Capacidade de relacionar-se com a equipe de trabalho e de desenvolver as atividades com a participação de todos para obter melhores resultados.				
	Não tem capacidade de relacionamento e interação com a equipe , criando um clima desagradável no trabalho. Não aceita sugestões, nem ajuda a melhorar o desempenho da equipe para obter bons resultados.	1 a 4			
	Tem pouca capacidade de relacionamento e interação com a equipe , não se preocupa em manter um clima agradável no trabalho. Às vezes aceita sugestões, não busca promover a melhoria do desempenho da equipe na busca de bons resultados.	5 a 6			
	Tem boa capacidade de relacionamento e interação com a equipe , procurando manter sempre um bom clima de trabalho. Aceita sugestões diante das dificuldades e promove a melhoria do desempenho da equipe para obter resultados comuns.	7 8 9			
	Tem excelente capacidade de relacionamento e interação com a equipe , procurando sempre manter um clima agradável no trabalho. Não apresenta dificuldades de trabalho em equipe, agindo sempre de forma a promover a melhoria do desempenho da equipe na busca de resultados comuns.	10			
	IV- INICIATIVA: a) Capacidade de tomar decisões em benefício do trabalho, respeitando a hierarquia.				
	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 a 4			
	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 a 6			
	Identifica e resolve com facilidade situações da rotina de seu trabalho, simples ou complexas. Frequentemente apresenta alternativas para solucionar problemas ou situações inesperados.	7 8 9			
	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.	10			

Orto



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
INDIVIDUAL
ANEXO I

FL 03/03

CRITÉRIOS / Itens de Descrição do Desempenho ou Comportamento		Pontos atribuídos:			
V- APTIDÃO:	a) Capacidade de desenvolver com facilidade as funções que lhe são atribuídas, executando com disposição as atividades inerentes ao seu cargo.	1	Servidor	2	Secretário/ Comissão
	Não demonstra disposição para executar os trabalhos e não apresenta justificativa plausível por não cumprir as atividades que lhe são atribuídas.	1 a 4			
	Raramente demonstra disposição para executar os trabalhos, nem sempre faz com facilidade e quase sempre não cumpre as atividades que lhe são atribuídas..	5 a 6			
	Tem sempre disposição e mostra-se capaz de executar com facilidade os trabalhos e sempre cumpre as atividades que lhe são atribuídas.	7 8 9			
	Está sempre disposto a executar os trabalhos, desenvolvendo-os com facilidade e confiança, demonstrando-se competente, cumprindo as atividades que lhe são atribuídas.	10			
VI- EFICIÊNCIA :	a) Produtividade, conhecimento e competência na realização das atividades.				
	Raramente executa seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, prejudicando o seu andamento. Não sabe lidar com o aumento do volume de trabalho.	1 a 4			
	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 a 6			
	Freqüentemente consegue executar seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos. Procura reorganizar o seu tempo para atender ao aumento inesperado de trabalho.	7 8 9			
	É altamente produtivo, apresentando uma excelente capacidade para execução e conclusão de trabalhos, mesmo que haja aumento inesperado do volume de trabalho.	10			
	b) Melhor utilização dos materiais disponíveis e capacidade de apresentação de idéias que facilitem a execução do trabalho.				
	Não se preocupa em utilizar os materiais de trabalho de forma adequada, desperdiçando-os. Não apresenta idéias para simplificar, agilizar ou otimizar os trabalhos.	1 a 4			
	Raramente utiliza os materiais de trabalho de forma adequada, muitas vezes desperdiçando-os. Raramente apresenta idéias para simplificar, agilizar ou otimizar os trabalhos.	5 a 6			
	Normalmente utiliza os materiais de trabalho de forma adequada, buscando não desperdiçá-los. Às vezes apresenta idéias para simplificar, agilizar ou otimizar os trabalhos.	7 8 9			
	Sempre utiliza os materiais de trabalho de forma adequada, sem desperdiçá-los e procurando reduzir o consumo. Sempre apresenta boas idéias para simplificar, agilizar ou otimizar a execução dos trabalhos.	10			
TOTAL DE PONTOS OBTIDOS NA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL					
Assinatura do Servidor: Data da Assinatura: ____/____/2013					
SUGESTÕES/ Breve relato:					

Quinto



**PREFEITURA MUNICIPAL
DE MARLIÉRIA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**AVALIAÇÃO DE
DESEMPENHO INDIVIDUAL
ANEXO II
TERMO DE AVALIAÇÃO**

FL 01/01

6. NOTIFICAÇÃO AO SERVIDOR

RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL

Notificação ao (à) servidor (a) _____ acerca do resultado da Avaliação de Desempenho Individual, correspondente ao período avaliatório compreendido entre / / 2013 e / / 2013.
Pontuação alcançada: pontos

7. ASSINATURA DO SECRETÁRIO MUNICIPAL

SECRETÁRIO DA ÁREA

..... / / 2013
Data da Avaliação

8. ASSINATURA DOS MEMBROS DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

a) Membro

d) Membro

b) Membro

d) Membro

c) Membro

Data: / / 2013

9. ASSINATURA DO SERVIDOR E DATA DA NOTIFICAÇÃO

Estou ciente do resultado de minha Avaliação de Desempenho individual.

Assinatura do Servidor

Marliéria: / / 2013
Data da Notificação

COMPROVANTE DE NOTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL

Notificação ao (à) servidor (a) acerca do resultado da Avaliação de Desempenho Individual, correspondente ao período avaliatório compreendido entre / / 2013 e / / 2013
Pontuação alcançada: pontos

CRITÉRIOS	PONTOS OBTIDOS
I – Assiduidade : Comparecimento ao trabalho e permanência no local de trabalho	
II – Pontualidade : Observância do horário e cumprimento da carga horária definida.	
III – Disciplina : a) Seriedade, ética e respeito hierarquia b) Relacionamento com o público. c) Relacionamento com a equipe de trabalho.	
IV – Iniciativa : Capacidade de tomar decisões e qualidade do trabalho	
V – Aptidão : Facilidade para executar suas atividades	
VI – Eficiência : a) Produtividade e competência b) Melhor utilização dos materiais e apresentação de idéias.	
TOTAL DE PONTOS POR CRITÉRIO:	

LEGENDA: CONCEITO X PONTUAÇÃO / Descrição do resultado

- Excelente – superior a 90 pontos e igual a 100 pontos - (Desempenha suas atividades com eficácia, competência e responsabilidade)
- Muito bom – superior a 80 pontos e inferior ou igual a 90 pontos - (Demonstra conhecimento, agilidade e compromisso)
- Bom – igual ou superior a 70 pontos e igual a 80 pontos. - (Mostra-se capaz no cumprimento de seus deveres)
- Regular – igual ou superior a 50 pontos e igual a 60 pontos - (Necessita acompanhamento e orientação)
- Insatisfatório – inferior a 50 pontos - (Falta de compromisso para realizar as atividades inerentes a seu cargo.)

Assinatura do Responsável pela Notificação: Data da Assinatura: ___ / ___ / 2013

Dantas