

RESOLUÇÃO Nº 315 DE 02 DE DEZEMBRO DE 2013.

ALTERA A RESOLUÇÃO Nº 285 DE 20 DE DEZEMBRO DE 2007, QUE DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E O SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE POCONÉ-MT E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Presidente da Câmara Municipal de Poconé, Estado de Mato Grosso, nos termos regimentais vigentes, promulga a seguinte Resolução:

Art. 1º. Fica criado o cargo de ouvidor constante no anexo I (quadro de provimento em comissão) do Plano de Cargos, Carreiras aplicáveis aos Servidores da Câmara Municipal de Poconé/MT obedecerão ao Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Poconé/MT.

Art. 2º. Ficam criados os cargos de contador e de advogado constantes no anexo II (quadro de provimento em efetivo) do Plano de Cargos, Carreiras aplicável aos Servidores da Câmara Municipal de Poconé/MT obedecerá ao Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Poconé/MT.

Art. 3º. Fica extinto o cargo de técnico em contabilidade constante no anexo II (quadro de provimento efetivo):

Art. 4º. São partes integrantes desta resolução os anexos I, II, III, IV e V, com a relação de cargos, seus quantitativos, atribuições e avaliações de desempenho.

Câmara Municipal de Poconé, em 03 de dezembro de 2013.

Vereador Gonçalo de Campos Curado “Gonçalito”
Presidente

Vereador Gonçalo Beijo da Costa Nunes
1º Secretário

ANEXO – I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	CÓDIGO	QUANTIDADE
- SECRETÁRIO GERAL	CC-I	01

CARGO	CÓDIGO	QUANTIDADE
- COORDENADORIA	CC-II	02
- ASSESSOR CONTÁBIL E FINANCEIRO	CC-III	01
- ASSESSOR DA MESA DIRETORA	CC-IV	01
- ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO		01
- OUVIDOR		01
- ASSESSOR DE COMISSÕES	CC-V	01
- ASSESSOR DE APOIO ADMINISTRATIVO		02

ANEXO – II**QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

CARGO	ESCOLARIDADE PRÉ-REQUISITO	CÓDIGO	QUADRO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Técnico Legislativo	Superior Completo Habilitação	CNS	02	40 Hs
Auditor de Controle Interno	Superior Completo	CNS	01	40 Hs
Contador	Superior Completo Habilitação	CNS	01	40 Hs
Advogado	Superior Completo Habilitação	CNS	01	20Hs
Assistente Administrativo	Ensino Médio Completo	CNM	10	40 Hs
Guarda	Ensino Médio Completo	CNM	04	40 Hs
Motorista	Ensino Médio Completo	CNM	02	40 Hs
Auxiliar Serviços Gerais	Ensino Fundamental Completo	CNF	04	40 Hs
Auxiliar de Serviços Administrativos	Ensino Fundamental Completo	CNF	03	40 Hs
Zelador	Ensino Fundamental Completo	CNF	02	40 Hs

ANEXO III - QUADRO GERAL - SÍNTESE

CLASSE DE CARGOS	CÓDIGO	QUADRO
PROVIMENTO EM COMISSÃO	CC - I	01
	CC - II	02
	CC - III	01
	CC - IV	03
	CC - V	03
TOTAL		10
PROVIMENTO EFETIVO		
CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR	CNS	05
CARGOS DE NÍVEL MÉDIO	CNM	16
CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL	CNF	09
TOTAL		30
TOTAL GERAL		40

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

Atribuições:

Cargos:

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Descrição sintética:

Compreende o cargo a executar serviços de limpeza e conservação nas dependências internas e externas da sede da Câmara Municipal, conservação de moveis e utensílios, execução de atividades afins, observando se a pratica do dia a dia.

Descrição analítica:

Promover a limpeza de todo o imóvel e seus móveis; manter todos os ambientes higienizados; utilizar e armazenar corretamente os produtos químicos utilizados; utilizar-se de luvas e equipamentos necessários a preservação de sua saúde; estar atento a correta limpeza dos aparelhos elétricos e eletrônicos evitando danos materiais e físicos durante o processo de limpeza; preparar e servir café, chá a chefia, servidores e visitantes; preparar lanches e outras refeições simples, segundo orientação superior; receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene; verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição; comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; disponibilizar café e água gelada durante todo o expediente; providenciar ações de cunho administrativo quando solicitada pelo seu superior e atender as demais diretrizes emanadas pelo mesmo.

GUARDA

Descrição sintética:

Serviço de vigilância nas dependências internas e externas da sede da Câmara Municipal, cuidar do patrimônio e sistema operacional da Câmara Municipal, rotina de inspeção aleatório e regular,

investigação norma e anormal de fatos, movimentação de pessoas, veículos e materiais sob sua guarda observando-se a prática do dia a dia.

Descrição analítica:

Serviços de vigilância do imóvel onde se situa a sede da Câmara Municipal, bem como, todos os bens móveis e documentação existente na parte interna desse imóvel, protegendo-a contra roubo, furto, depredação ou qualquer tipo de violação, depreciação ou lapidação dos patrimônios do legislativo de modo geral; atender as determinações e diretrizes do seu superior.

ZELADOR

Descrição sintética:

Limpeza e conservação dos bens imóveis da Câmara Municipal, jardins, poda de arvores, pátio, coleta de lixo, manutenção interna e externa das redes elétricas e hidráulicas, observando-se a pratica do dia a dia.

Descrição analítica:

Manter todas as redes elétricas e hidráulicas em perfeito funcionamento; conservação dos bens imóveis da Câmara Municipal, jardins, poda de arvores, pátio, quintal; recolher periodicamente o lixo da parte interna e externa da sede da Câmara Municipal acondicionados em sacos plásticos apropriados, colocando-os no local e nos horários pré-determinados pelo órgão de limpeza pública da prefeitura para a devida coleta; utilizar-se de luvas e equipamentos necessários a preservação de sua saúde; comunicar ao seu superior quando verificar algum defeito na parte elétrica, hidráulica ou estrutural da sede da Câmara Municipal; conservar arrumado o material sob sua guarda; comunicar o seu superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe à conservação e manutenção; percorrer sistematicamente as dependências de edificio da Câmara Municipal e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, bem como, ligando e desligando pontos de iluminação, maquinas e aparelhos elétricos e observando pessoas que lhe parecem suspeitas para possibilitar a tomada de medidas preventivas; zelar pela segurança e limpeza de materiais posto sob sua guarda; controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento, para manter a ordem e evitar acidentes; vigiar materiais e equipamentos, atenderas determinações e diretrizes do seu superior.

AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Descrição sintética:

Compreende a executar trabalhos de coleta e de entrega, internos e externos de correspondências recebidas e expedidas; documentos e encomendas.

Descrição analítica:

Recolher e distribuir externamente correspondência, pequenos volumes, e expediente, separando-o por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo; efetuar postagem de correspondência; efetuar pequenas compras, segundo orientação superior; realizar depósitos e pagamentos bancários e outros de pequena monta; separar os documentos recebidos, agrupando-os segundo sua natureza e especificação, para o registro das normas; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins.

TÉCNICO LEGISLATIVO

Descrição sintética:

Compreende a execução de serviços administrativos, bem como, controla os serviços mais complexos do Legislativo e implantação de novos sistemas de fluxo de papéis na busca de maior agilidade e eficiência.

Descrição analítica:

Executar trabalhos nos serviços de contabilidade no órgão legislativo de ordem técnica no campo contábil, patrimonial, financeiro, orçamentário e tributário; executar trabalhos de coleta e análise de dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos; coordena e promove a execução dos serviços gerais do legislativo, verificando os documentos, para assegurar a obtenção dos resultados; elaborar estatísticas e cálculos para levantar dados necessários à elaboração do orçamento anual, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamentos e instalações, efetuando levantamentos, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos, possibilitando fornecer a posição financeira, com orientação contábil, e outros; participa de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxogramas, organogramas e demais esquemas gráficos, para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços; executar trabalhos de escrituração de livros e fichas contábeis; efetuar cálculos relativos à folha de pagamento e à concessão de vantagens funcionais e elaborar folha de pagamento e quadros demonstrativos da mesma, com a devida orientação; dá suporte na programação da LDO e Orçamento; executar programa LRF Cidadão, envio de dados para consolidação na Prefeitura Municipal; enviar via internet informações através de tabelas XML ou TXT do padrão APLIC –

Auditoria Pública Informatizada de Contas; executar consulta em sites sobre mudanças de normas e legislações; verificar e atualizar versões de todos os programas e atualizações de bancos de dados; executar Backup de bancos de dados; executar no programa o cálculo e impressão da folha de pagamento; executar cálculo no programa SEFIP das informações para o envio ao INSS através do programa conectividade social; executar conferência de informações sobre rendimentos dos funcionários/vereadores e envio de declaração de rendimento anual/IRRF; executar programas DIRF e RAIS; auxiliar no programa de compras e licitação, estoque, frotas e patrimônio; realizar trabalhos digitalizados de natureza variada que exijam correção de linguagem e perfeição técnica, tais como ofícios, memorandos, cartas, editais, ordens de serviço, portarias, instruções, projetos de lei, resolução, decreto legislativo, exposições de motivos e outros expedientes; preparar e revisar correspondências; revisar pronunciamentos e proposições legislativas; secretariar comissões legislativas; providenciar o preparo, sob orientação superior, de projetos de leis, decretos legislativos, resoluções, e outros expedientes sujeitos à deliberação e à promulgação legislativa; executar procedimentos relativos ao controle de prazos constitucional dos autógrafos e outras proposições; elaborar certidões; prestar assessoramento à administração do legislativo em assuntos da competência do órgão; elaborar informações; assessorar na elaboração de proposições legislativas; elaborar estudos e pesquisas acerca de assuntos solicitados pela administração; participar da elaboração de normas ou regulamentos que envolvam matéria ligada à atividade do órgão legislativo; elaborar exposições de motivos e justificativas de cunho administrativo; assessorar estudos para execução de projetos de organização e reorganização na área administrativa; supervisionar os serviços e cuidar do bom andamento da Câmara Municipal em todas as suas atividades; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; acompanhar o cumprimento irrestrito da Lei Orgânica do Município e pela correta e fiel aplicabilidade do Regimento Interno da Casa quando da feitura dos projetos de lei, resolução, decreto legislativo e atos normativos; controle, registro, guarda e fiscalização do processo legislativo de qualquer espécie ou gênero; executar outras tarefas afins.

CONTADOR

Descrição sintética:

Ser responsável por serviços de contabilidade no órgão legislativo; assessorar e executar trabalhos de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário e tributário.

Descrição analítica:

Executar os serviços sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária; compilar informações de

ordem contábil para orientar decisões; elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade; escriturar e/ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis e patrimoniais e financeiros; organizar e assinar balanços e balancetes; revisar demonstrativos contábeis; emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributaria; orientar e coordenar os trabalhos da área patrimonial, contábil e financeiro; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial, orçamentária; orientar do ponto de vista contábil, o levantamento de bens; realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas de contabilidade da Câmara Municipal; planejar modelos e formulas para uso dos serviços de contabilidade; orientar o órgão responsável pelo patrimônio e finanças e a comissão permanente respectiva sobre matéria orçamentária e tributaria; controlar dotações orçamentárias referentes à remuneração dos vereadores; atualizar-se quanto à efetiva realização de receita e despesa no âmbito municipal com vistas ao calculo da remuneração dos Vereadores e de outras despesas da Câmara Municipal; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins.

ADVOGADO

Descrição sintética:

Ser responsável por serviços de jurídicos no órgão legislativo; assessorar e executar trabalhos de ordem técnica no ramo do direito.

Descrição analítica:

Executar os serviços de matéria jurídica, coordenar, orientar, despachar, representar, defender, nas ações diretas de inconstitucionalidade, a norma legal ou ato normativo da Câmara, objeto de impugnação, demandar nas ações de interesse da Câmara, apresentar informações, assessorar o presidente e as comissões permanente sobre assuntos de natureza jurídica, elaborando pareceres e estudos ou propondo normas, medidas e diretrizes.

AUDITOR INTERNO

Descrição Sintética:

Orientar nas rotinas e procedimentos de controle interno e auxiliar os departamentos internos, bem como os órgãos e instituições de controle externo.

Descrição Analítica:

Propor a melhoria ou implantação de Sistemas e Processamento Eletrônico de dados ou em todas as atividades da Administração Pública Municipal, com o objetivo de aprimorar o controle interno, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações; Manifestar-se, quando inquinado pela Administração, acerca da regularidade e legalidade dos Processos Licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de Atos, Contratos e outros Instrumentos Congêneres; Efetuar o acompanhamento sobre o cumprimento do limite de gastos totais e de pessoal do Poder Legislativo Municipal, nos termos do Art. 29-A da Constituição Federal e do Inciso VI do Art. 59 da Lei Complementar nº 101/2000; Proceder à avaliação de toda a Gestão Fiscal, através da análise dos indicadores previamente estabelecidos; Tomar providências para o atendimento às solicitações da Câmara Municipal, do Tribunal de Contas do Estado ou do Ministério Público, inclusive quanto à instauração de tomadas de contas especiais; Referendar atos normativos internos sobre Procedimentos de Controle; Relacionar-se com o Controle Externo; Desempenhar outras atribuições que lhe forem compatíveis com seu cargo.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Descrição sintética:

Compreende a execução de serviços administrativos.

Descrição analítica:

Efetuar serviços de recepção, de circulação de documentos, de xérox, recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes; preparar correspondências a ser expedido, controlar o almoxarifado, apanhando materiais de expediente, de consumo em depósitos, conferindo-os com as requisições, transportando-os e guardando-os em local apropriado; atender telefonemas; controle de protocolo, atender ao público, abrir pastas, classificar expedientes e preparar etiquetas; executar sob supervisão trabalhos nos serviços de contabilidade no órgão legislativo de ordem técnica no campo contábil, patrimonial, financeiro, orçamentário e tributário; executar trabalhos de coleta e análise de dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos; corroborar na realização, acompanhamento e fiscalização das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, secretas; reuniões; posse; convocações; lavraturas de atas; manutenção da ordem do dia; acompanhamento na tramitação dos projetos de lei, resolução, decreto legislativo, emendas e outras propostas legislativas; acompanhar o cumprimento irrestrito da Lei Orgânica do Município e pela correta e fiel aplicabilidade do Regimento Interno da Casa quando da feitura dos projetos de lei, resolução, decreto legislativo e atos normativos; controle, registro, guarda e fiscalização do processo legislativo de qualquer espécie ou

gênero; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins.

MOTORISTA

Descrição sintética:

Dirigir e promover a manutenção nos veículos da entidade, especialmente aquele que estiver sobre sua responsabilidade.

Descrição analítica:

Promover a manutenção nos veículos da entidade, especialmente aquele que estiver sob sua responsabilidade; somente dirigir o veículo em condições seguradas, levando-se em consideração seu estado físico e psicológico; atentar para o não recebimento de multas de trânsito de todo gênero; responsabilizar pela sua própria segurança e demais passageiros do veículo em que estiver como condutor; somente dirigir em condições climáticas favoráveis; respeitar incondicionalmente as regras de trânsito; sempre transitar com veículo contendo todos os equipamentos de segurança necessários; manter por meio de relatório controle de saídas e chegadas do veículo, sendo que neste deverá conter; a) data e hora da saída e chegada., b) quilometragem de saída e chegada., c) nível de combustível de saída e chegada, bem como, relatórios periódicos de abastecimento. e d) local e assunto de destino; manter-se vigilante e sempre informar ao Secretário Administrativo quanto a real condição dos documentos do veículo; no exercício da função sempre estar habilitado, sendo que essa nunca poderá estar vencida; sempre utilizar lentes corretoras na hipótese de obrigatoriedade; utilizar para serviço público apenas veículo oficial; sempre utilizar veículo oficial mediante autorização e para fins restritos do serviço público; não fornecer caronas sob qualquer pretexto; prestar socorro a acidentados em vis terrestre, especialmente se fizer parte do acidente; manter estojo com produtos de primeiros socorros sempre a disposição no interior do veículo; manter o veículo limpo, especialmente em sua área interna; nunca dirigir sobre efeitos de álcool ou psicotrópicos ingeridos em qualquer quantidade; ser adepto da direção preventiva; atender as determinações e diretrizes do Secretário Administrativo.

OUVIDOR

Descrição sintética:

Canal de comunicação direta entre a sociedade e o Poder Legislativo Municipal.

Descrição analítica:

Receber denúncias reclamações e representações sobre atos considerados arbitrários, desonestos, indecorosos, ilegais, irregulares ou que violem os direitos individuais ou coletivos, praticados por servidores civis e militares da Administração Pública Municipal direta e indireta e daquelas entidades referidas no artigo 1º desta lei; receber sugestões de aprimoramento críticas, elogios e pedidos de informação sobre as atividades do Poder Legislativo Municipal; diligenciar junto às unidades administrativas competentes, para que prestem informações e esclarecimentos a respeito das comunicações mencionadas no inciso anterior; manter o cidadão informado a respeito das averiguações e providências adotadas pelas unidades administrativas, excepcionados os casos em que necessário for o sigilo, garantindo o retorno dessas providências a partir de sua intervenção e dos resultados alcançados; elaborar e divulgar, trimestral e anualmente, relatórios de suas atividades, bem como, permanentemente, os serviços da Ouvidoria da Câmara Municipal junto ao público, para conhecimento, utilização continuada e ciência dos resultados alcançados; promover a realização de pesquisas, seminários e cursos sobre assuntos relativos ao exercício dos direitos e deveres do cidadão perante a administração pública; organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às denúncias, reclamações e sugestões recebidas.

ANEXO V – FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Nome do
 funcionário:.....

 Lotação:.....Cargo/Função:.....

 Tempo de Serviço na Câmara Municipal de Poconé-MT
 :.....
 Avaliador(es):.....Cargo/função do
 avaliador:.....
 Período da avaliação :mês.....ao
 mês.....ano.....

Critérios de avaliação : INSUFICIENTE; REGULAR; BOM; ÓTIMO

CONCEITO: O a 100 I = 0 a 25; R = 26 a 50; B = 51 a 75; O = 76 a 100;

FATORES	ITENS AVALIADOS DOS FATORES	CONCEITO (0 a 100)
ASSIDUIDADE PONTO MÁXIMO = 10	. é pontual, não se atrasa, esta sempre no local de trabalho	
	. raramente falta, chega atrasado ou ausenta-se do local de trabalho, porém com o consentimento da chefia.	
	. frequentemente falta; chega atrasado ou ausenta-se do local de trabalho e as vezes justifica.	
	. não cumpre com o horário de trabalho, falta com frequência e ausenta-se do local de trabalho sem autorização da chefia ou justificativa.	
TOTAL DE PONTOS DO FATOR ASSIDUIDADE		

DISCIPLINA PONTO MÁXIMO = 20	.é disciplinado, sempre cumpre com as normas e regras da Instituição e respeita a hierarquia	
	. procura ser disciplinado, quase sempre cumpre com as normas e regras da Instituição e respeita a hierarquia	
	. tem dificuldade em ser disciplinado; em cumprir as normas e regras da Instituição e em respeitar a hierarquia.	
	. é indisciplinado, não cumpre as regras e normas da Instituição e não respeita a hierarquia	
TOTAL DE PONTOS DO FATOR DISCIPLINA		
CAPACIDADE DE INICIATIVA PONTO MÁXIMO = 15	. soluciona os imprevistos e apresenta alternativas que enriquecem o trabalho	
	. faz o que lhe é ordenado e apresenta sugestões para ajudar o andamento do trabalho	
	. leva os imprevistos para o chefe resolver e, na ausência deste, na maioria das vezes, não executa o trabalho.	
	. em qualquer imprevisto deixa o trabalho sem resolver.	
TOTAL DE PONTOS DO FATOR CAPACIDADE DE INICIATIVA		

FATORES	ITENS AVALIADOS DOS FATORES	CONCEITO (0 a 100)
PRODUTIVIDADE PONTO MÁXIMO = 10	. possui conhecimento do trabalho, utiliza técnicas adequadas para a realização das tarefas; preocupa-se com a qualidade e proporciona uma produtividade acima do esperado.	
	. conhece a rotina do trabalho e, às vezes, comete erros na execução das tarefas, porém mantém uma produção satisfatória;	

	. conhece parte do trabalho; executa as atividades parcialmente e tem produtividade regular;	
	. frequentemente precisa refazer o seu trabalho e apresenta um rendimento irregular e insatisfatório.	
TOTAL DE PONTOS DO FATOR PRODUTIVIDADE		
RESPONSABILIDADE PONTO MÁXIMO = 15	. responde pelos compromissos assumidos no cargo que ocupa com postura consciente das suas atribuições;	
	. empenha-se no cumprimento de suas atribuições, inspira confiança e responde, na maioria das vezes, pelas consequências de suas ações;	
	. nem sempre realiza suas atividades com responsabilidade e inspira pouca confiança; necessita que o Chefe o lembre de suas atribuições;	
	. não responde pelos compromissos assumidos na sua área de atuação; não inspira confiança e nem cumpre com as suas atribuições.	
TOTAL DE PONTOS DO FATOR RESPONSABILIDADE		
EFICÁCIA PONTO MÁXIMO = 10	. executa sempre o seu trabalho com perfeição, rapidez, tem excelente produtividade, administra adequadamente seu tempo de trabalho, apresenta ótimas sugestões com resultados excelentes para a Instituição;	
	. executa quase sempre o seu trabalho com esmero e rapidez, boa produtividade, administra seu tempo executando trabalhos e tendo ideias úteis à Instituição.	
	. tem sempre dificuldades para desempenhar suas atribuições, pouca eficácia e às vezes sugere alguma ideia aproveitável para a sua Chefia.	
	. não apresenta zelo ou perfeição no seu trabalho; executa tarefa com má vontade e baixo resultado, não demonstra interesse pelo crescimento dos resultados da INSTITUIÇÃO.	
TOTAL DE PONTOS DO FATOR EFICÁCIA		

FATORES	ITENS AVALIADOS DOS FATORES	CONCEITO
---------	-----------------------------	----------

		(0 a 100)
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL PONTO MÁXIMO = 10	. apresenta sempre excelente relacionamento interpessoal com todos os colegas e clientes internos e externos, participando de todas as ações sociais promovidas para os servidores pela Instituição.	
	. apresenta quase sempre excelente relacionamento interpessoal com todos os colegas e clientes internos e externos, participando de quase todas as ações sociais promovidas para os servidores pela Instituição.	
	. tem dificuldade quase sempre de relacionamento interpessoal com os colegas e clientes internos e externos, pouco participando das ações sociais promovidas para os servidores pela Instituição.	
	. tem dificuldade frequente de relacionamento interpessoal com os colegas e clientes internos e externos, não participando das ações sociais promovidas para os servidores pela Instituição.	
TOTAL DE PONTOS DO FATOR RELACIONAMENTO INTERPESSOAL		
IDONEIDADE MORAL PONTO MÁXIMO = 10	. tem conduta ético-moral excelente, sabe guardar sigilo e zela pelo nome da Instituição e de seus Executivos.	
	. procura manter conduta ético-moral adequada, sabe guardar sigilo e zela pelo nome da Instituição e de seus Executivos.	
	. tem dificuldade em manter conduta ético-moral adequada, não sabe guardar sigilo e não zela pelo nome da Instituição e de seus Executivos.	
	. não apresenta conduta ético-moral adequada, não sabe guardar sigilo e não zela pelo nome da Instituição e de seus Executivos.	
TOTAL DE PONTOS DO FATOR IDONEIDADE MORAL		

CONCEITO FINAL DO AVALIADO = SOMA DO TOTAL DE CADA FATOR / NÚMERO DE FATORES (08)

CONCEITO FINAL DO AVALIADO EM PONTOS (MÉDIA DOS 8 FATORES)	CONCEITO FINAL DO FUNCIONÁRIO AVALIADO DE ACORDO COM A TABELA DE CONCEITOS

CONCORDAMOS COM O CONCEITO FINAL DA AVALIAÇÃO

ASSINATURA DO AVALIADOR.....ASS. DO AVALIADO
:.....

FICHA DE RECOMENDAÇÕES

NOME DO
FUNCIONÁRIO:.....
.....

LOTAÇÃO.....CARGO/FUNÇÃO.....
.....

I. DESENVOLVIMENTO DA CAPACIDADE FUNCIONAL

◆ RECOMENDAÇÃO DE CURSOS / TREINAMENTOS:

OBJETIVO DO

CURSO.....
.....

OBJETIVO DO

CURSO.....
.....

II. RECOMENDAÇÕES SOBRE: ASSIDUIDADE, DISCIPLINA, CAPACIDADE DE INICIATIVA.

.....
.....
.....

III. RECOMENDAÇÕES SOBRE: QUALIDADE E PRODUTIVIDADE DOS SERVIÇOS, IDONEIDADE MORAL E EFICÁCIA

.....
.....
.....

IV. RECOMENDAÇÕES SOBRE O USO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS E RELACIONAMENTO INTERPESSOAL

.....
.....
.....

OUTRAS RECOMENDAÇÕES DA CHEFIA OU FUNCIONÁRIO

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

CONCORDAMOS COM AS RECOMENDAÇÕES ACORDADAS

ASS. CHEFIA.....ASS.
FUNCIONÁRIO.....DATA.....

OBS:

- **AVALIADOR DEVERÁ PONTUAR EM APENAS UM ITEM DE CADA FATOR DE AVALIAÇÃO!!!!**
- **DEVERÁ MARCAR COM UM X O ITEM DE AVALIAÇÃO QUE JULGAR VÁLIDO PARA O SERVIDOR.**
- **LANÇAR O TOTAL DE PONTOS DE CADA FATOR, DE ACORDO COM A TABELA DE CONCEITOS: CONCEITO: O = 80 a 100; B = 55 a 79; R = 30 a 54; I = 0 a 29**
- **AO FINAL DOS 8 FATORES, SOMAR OS PONTOS E DIVIDIR POR 8, ENCONTRANDO-SE A MÉDIA DA AVALIAÇÃO.**