PORTARIA Nº 072, DE 17 DE NOVEMBRO DE 2020.

Estabelece procedimentos especiais para a avaliação de desempenho do servidor público municipal em estágio probatório, integrante do Quadro de Pessoal do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Paracatu - PRESERV, e dá outras providências.

A SUPERINTENDENTE EXECUTIVA INTERINA DO PRESERV, no uso das atribuições que lhe confere a Lei 3.263, de 11 de outubro de 2016 c/c com o disposto no Decreto Municipal n° 5.817, de 02 de agosto de 2020, e

CONSIDERANDO, o disposto no Decreto Municipal nº 4.093/2010, que disciplina a Avaliação de Desempenho Funcional, para fins de estabilidade no serviço público municipal;

CONSIDERANDO, que o quadro de pessoal do PRESERV não dispõe de servidores efetivos e estáveis integrantes do Plano de Cargos e Carreiras - PCC, instituído pela Lei nº 3.263/2016, para formar as comissões de avaliação de desempenho funcional,

CONSIDERANDO, ainda, o Decreto Municipal n° 5.817/2020, que institui procedimentos especiais para a avaliação dos servidores em estágio probatório integrantes do quadro de pessoal do Instituto,

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Esta Portaria define procedimentos especiais relativos à Avaliação de Desempenho Funcional dos servidores em estágio probatório, integrantes do Quadro de Pessoal do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Paracatu - PRESERV, para fins de estabilidade no serviço público municipal.

Art. 2º. A ADF obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, contraditório, ampla defesa, em estrita observância aos critérios de avaliação definidos no Decreto n° 4.093 de 02 de Agosto de 2010, que regulamenta a Avaliação de Desempenho Funcional, no Poder Executivo, suas Autarquias e Fundações.

CAPÍTULO II
DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL
SECÃO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 3º. A Avaliação de Desempenho Funcional de que trata esta Portaria será aplicada ao servidor provido em cargo público, no exercício das atribuições do cargo efetivo para o qual foi nomeado e que esteja em período de estágio probatório.

Art. 4º. Os servidores públicos serão avaliados anualmente, para fins de estabilidade, até o terceiro ano de trabalho, obedecendo ao calendário definido no Anexo I desta Portaria.

Art. 5º. Se o PRESERV não realizar, no exercício, a Avaliação de Desempenho Funcional do servidor ela será considerada positiva, assegurando-lhe a estabilidade ou à próxima fase do estágio probatório.

Art. 6º. Não haverá interrupção do estágio probatório quando o servidor exercer cargo em comissão ou função gratificada, cujas atribuições guardem correlação com as atividades do cargo efetivo para o qual foi nomeado.

Art. 7º. O Superintendente Executivo, após parecer do Diretor Administrativo e Financeiro, concluirá pela similaridade ou não entre as atribuições exercidas no cargo de provimento efetivo e no cargo em comissão ou na função gratificada.

Art. 8º. O estágio probatório ficará suspenso nos dias em que os servidores estiverem afastados de suas funções em razão de:

I - licença por motivo de doença em pessoa da família;

II - licença por afastamento do cônjuge;

III - licença para atividade política;

IV - cessão sem ônus para o Poder Executivo Municipal, suas Autarquias e Fundações;

V - faltas injustificadas;

VI - suspensão disciplinar;

VII - prisão administrativa ou decorrente de decisão judicial;

Parágrafo único. O estágio probatório será retomado a partir do término do impedimento.

SEÇÃO II
DA COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO FUNCIONAL

Art. 9º. Fica criada a Comissão Especial de Avaliação Funcional, constituída por 01 (um) servidor efetivo e estável do Município em exercício no Instituto, 01 (um) servidor nomeado para o exercício de cargo em comissão e 01 (um) servidor efetivo e estável, membro eleito do Conselho Administrativo ou Fiscal do PRESERV.

§ 1º. O presidente será escolhido entre os membros da Comissão.

§ 2º. Na eventual ausência do Presidente da Comissão, este será substituído por membro por ele indicado.

§ 3º. Pelo menos dois dos membros da comissão especial deverá possuir formação em curso superior de graduação.

Art. 10º. Não poderão participar da Comissão Especial de Avaliação Funcional:

I - cônjuge ou parente consangüíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até segundo grau, do servidor avaliado;

II - servidor em estágio probatório;

III - servidor afastado do exercício do cargo;

IV - servidor que sofrer pena disciplinar de suspensão, nos seis meses que antecederem à avaliação de desempenho.

Art. 11º. A Comissão Especial de Avaliação Funcional tem como atribuição:

I - orientar e coordenar todo o processo de avaliação do estágio probatório ou nele intervir em qualquer fase, com base na legislação pertinente;

II - apurar e comunicar o resultado final das avaliações;

III - emitir parecer conclusivo de servidor em estágio probatório;

IV- apreciar e decidir recursos interpostos por servidores em face de divergências existentes no ato da avaliação funcional;

V - propor justificadamente ao Superintendente Executivo, com base nos relatórios e documentos do processo, a exoneração ou a estabilidade do servidor avaliado;

§ 1º. Será exonerado o servidor que, no período de seu estágio probatório, apresentar 02 (duas) avaliações, consecutivas ou intercaladas, com conceito inferior ao estabelecido no parágrafo único do art. 13 desta Portaria.

§ 2º. Sempre que o parecer conclusivo da Comissão Especial de Avaliação Funcional indicar a exoneração do servidor avaliado, fica delegada ao Setor Jurídico do PRESERV, a prática de todos os atos pertinentes ao processo administrativo de exoneração de que trata o Capítulo IV do Decreto Municipal nº 4.093/2010.

§ 3º. A exoneração por reprovação no estágio probatório não se revestirá de caráter punitivo, implicando apenas a inaptidão do servidor para o exercício de determinado cargo, não estando impedido de prestar novos concursos para o serviço público municipal.

SEÇÃO III

DO PROCESSO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL

Art. 12. O processo da avaliação de desempenho compreenderá as seguintes etapas:

I - Etapa 1 - Auto Avaliação

II - Etapa 2 - Avaliação da Chefia Imediata

III - Etapa 3 - Apuração do Resultado Final/ Comissão Especial de Avaliação Funcional

§ 1º. As etapas se realizarão de forma individual, seguindo o Cronograma - Anexo I, desta Portaria, sem comunicação entre seus responsáveis.

§ 2º. Após concluir a Etapa 1 o servidor entregará a Ficha de Avaliação de Desempenho (Anexo II), em envelope lacrado, à chefia imediata, que ficará responsável por sua guarda até a data da abertura, para apuração do resultado final.

§ 3º. A chefia imediata ao concluir a Etapa 2, entregará a Ficha de Avaliação de Desempenho (Anexo III), em envelope lacrado, juntamente com o envelope da Etapa 1, à Comissão Especial de Avaliação Funcional para apuração do resultado final da avaliação.

§ 3º. A Etapa 3 consiste na apuração do resultado final que será obtido através da soma simples das notas referentes às Etapas 1 e 2.

Art. 13. A Comissão Especial será responsável será responsável pelo preenchimento do Anexo IV e apuração do resultado final que, após a comunicação do resultado ao servidor avaliado, deverão ser encaminhados ao Setor de Pessoal.

Art. 14. Em cada etapa será avaliado o compromisso do servidor em relação aos critérios:

I - Qualidade do trabalho e compromisso profissional: grau de exatidão, correção e clareza dos trabalhos executados;

II - Produtividade no trabalho e Tempestividade: volume e organização do 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 no cumprimento das demandas de trabalho;

V - Assiduidade: comparecimento regular e permanência no local de trabalho;

VI - Pontualidade: observância do horário de trabalho e cumprimento da carga horária definida para o cargo ocupado;

VII - Uso adequado de equipamentos e instalações de serviços: cuidado e zelo na utilização e conservação dos equipamentos e instalações no exercício das atividades;

VIII - Disciplina e Idoneidade: atendimento às normas legais, regulamentares, sociais e aos procedimentos da unidade de trabalho;

IX - Aproveitamento de Recursos e Racionalização de Processos: melhor utilização dos recursos disponíveis, visando à melhoria dos fluxos dos processos de trabalho e o alcance de resultados eficientes;

X - Capacidade de trabalho em equipe: capacidade de desenvolver as atividades e tarefas em equipe, valorizando o trabalho em conjunto na busca de resultados comuns;

SEÇÃO IV
DA APURAÇÃO DA PONTUAÇÃO

Art. 15. A pontuação máxima que o servidor poderá obter na Avaliação de Desempenho Funcional é de cem pontos, correspondentes ao somatório dos pontos assim distribuídos:

I - Etapa 1 - Auto Avaliação - **40 pontos**

II - Etapa 2 - Avaliação da Chefia Imediata - **60 pontos**

III - Etapa 3 - Comissão Especial de Avaliação Funcional - **Soma simples das notas obtidas.**

§ 1º. A avaliação dar-se-á mediante o preenchimento da Fichas de Avaliação de Desempenho (FAD), que constituem o Anexos II e III, desta na qual serão conferidas pontuações de 1 a 2, por descritor do desempenho ou da conduta.

§ 2º. A nota final de cada critério é resultante da soma simples das notas equivalentes aos descritores do desempenho ou da conduta, multiplicado pelo peso indicado para cada descritor.

§ 3º. A nota final das Etapas 1 e 2 é resultante da soma das pontuações de cada critério.

§ 4º. O resultado final da avaliação (Etapa 3) será apurado através da soma simples das notas obtidas pelo servidor nas Etapas 1 e 2.

Art. 16. Nos casos em que a soma total das notas obtidas em cada etapa resultar em número fracionário, aplica-se o arredondamento mantendo um algarismo decimal após a vírgula:

a) Quando o primeiro algarismo após aquele que será arredondado for 0,1,2,3 ou 4, conservar o algarismo a ser arredondado e desprezar os seguintes.

Ex: 44,03 passa a 44,0; 53,248 passa a 53,2; 19,42 passa a 19,4

b) Quando o primeiro algarismo após aquele que será arredondado for 5,6,7,8 ou 9, aumentar uma unidade no algarismo a ser arredondado e desprezar os seguintes.

Ex: 53,872 passa a 53,9; 44,08 passa a 44,1; 44,99 passa a 45,0

Art. 17. A nota final da avaliação de desempenho corresponderá aos conceitos:

I - **EXCELENTE**, quando igual ou superior a noventa;

II - **MUITO BOM**, quando igual a oitenta e inferior a noventa;

III - **BOM**, quando igual a setenta e inferior a oitenta;

IV - **INSATISFATÓRIO**, quando inferior a setenta.

Parágrafo único. A avaliação de desempenho funcional será considerada positiva se o servidor obtiver os conceitos: **BOM**, **MUITO BOM** ou **EXCELENTE**.

SEÇÃO V

DA REUNIÃO DE COMUNICAÇÃO DE RESULTADOS

Art. 18. O servidor avaliado será comunicado do resultado da sua avaliação de desempenho funcional pessoalmente e em ambiente reservado, pela chefia imediata ou por, no mínimo, dois membros da Comissão Especial de Avaliação.

§ 1º. Na reunião de comunicação do resultado o servidor deverá ser orientado, a respeito de eventuais deficiências em seu desempenho e das providências necessárias para aprimorá-lo.

§ 2º. A ficha de Apuração do Resultado Final (Anexo IV) será assinada e datada pelo(s) responsável (eis) de cada etapa, ficando uma via com o servidor e a outra arquivada no Órgão de Pessoal do PRESERV.

§ 3º. Havendo recusa do avaliado em assinar a FAD, a chefia imediata e a Comissão Especial deverão registrar em Ata e encaminhar juntamente com as Etapas da avaliação do servidor ao Setor Jurídico para a conclusão do processo.

SEÇÃO VI

DOS RECURSOS

Art. 19. Do resultado da avaliação de desempenho funcional cabe recurso do servidor ou de procurador devidamente habilitado à Comissão Especial de Avaliação Funcional, por escrito e devidamente fundamentado, no prazo de **02 (dois) dias úteis**, a contar da data da comunicação do resultado da avaliação de desempenho.

§ 1º. A Comissão Geral de Avaliação de Desempenho apreciará o recurso e o decidirá em **02 (dois) dias úteis**, cabendo-lhe notificar o servidor da decisão proferida.

§ 2º. Do resultado da Avaliação de Desempenho Funcional caberá pedido de reconsideração à autoridade homologadora, no prazo de **(02) dias contados a partir da notificação** de que trata o parágrafo anterior, que será julgado no prazo de **02 (dois) dias**.

§ 3º. 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 Especial de Avaliação de Desempenho.

Art. 20. O pedido de reconsideração será interposto por meio de requerimento fundamentado, facultado ao requerente a juntada dos documentos que julgar conveniente e somente poderá ser interposto pelo servidor avaliado uma única vez em cada período avaliatório.

CAPÍTULO V
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 21. As avaliações posteriores terão início em conformidade com o Calendário de Avaliação - Anexo I desta Portaria, podendo ser alterado pela Comissão Especial de Avaliação Funcional para fins de adequação dos períodos de avaliação de desempenho funcional, observado as datas de ingresso dos servidores no serviço público municipal.

Art. 22. Para fins de homologação, o resultado final da avaliação de desempenho de servidor em estágio probatório, após o prazo de recurso, será submetido ao Superintendente Executivo do PRESERV, que em caso de aprovação no estágio probatório, procederá a confirmação no cargo correspondente, cujo efeito está condicionado ao fim do prazo legal do estágio probatório;

Art. 23. A homologação será a validação do processo de Avaliação de Desempenho Funcional, com exame restrito da legalidade e do cumprimento dos procedimentos estabelecidos nesta Portaria.

Art. 24. Serão arquivados no Processo Funcional do servidor e em base de dados individual, todos os documentos relativos à sua avaliação de desempenho funcional, permitida a consulta pelo servidor, a qualquer tempo.

Art. 25. O Superintendente Executivo poderá expedir instruções complementares, visando esclarecer a aplicação do estabelecido nesta Portaria.

Art. 26. Constituem anexos desta Portaria os seguintes formulários:

Anexo I - Calendário Geral da Avaliação de Desempenho Funcional;

Anexo II - Ficha de Avaliação de Desempenho - FAD (Etapa1);

Anexo III - Ficha de Avaliação de Desempenho - FAD (Etapa 2);

Anexo IV - Apuração do Resultado Final - FAD (Etapa 3)

Art. 27. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Paracatu - Minas Gerais, 17 de novembro de 2020.

ELENI SOARES SANTOS ANDRÉ
Superintendente Executiva Interina do PRESERV

PUBLICAÇÃO(ART.105, §1º DA LOMP)
Data 17 / novembro 2020
Através de quadro de avisos do preserv
Servidor Responsável

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS
MUNICIPAIS DE PARACATU - PRESERV

ANEXO I

(Portaria nº 072/2020)

CALENDÁRIO GERAL DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL

PERÍODO	ATIVIDADE
Até de 04 de dezembro	Formar, nomear e capacitar servidores e Chefia Imediata.
05 a 11 de dezembro	Avaliação da Chefia Imediata e Auto Avaliação.
12 a 15 de dezembro	Apuração do resultado final e Comunicação dos Resultados.
16 e 17 de dezembro	Recursos contra resultado da Avaliação de Desempenho.
18 de dezembro	Julgamento dos Recursos.
21 de dezembro	Pedido de Reconsideração
22 de dezembro	Julgamento dos Pedidos de Reconsideração
23 de dezembro	Homologação dos Resultados da Avaliação.

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE PARACATU - PRESERV

ANEXO II (Portaria nº 072/2020)

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – FAD
ETAPA 1 - AUTO AVALIAÇÃO/40 PONTOS

NOME:	**MAT.:**
CARGO:	**DATA POSSE:**
PERIODO DE AVALIAÇÃO:	**DATA/AVALIAÇÃO:**
LOCAL DE TRABALHO:	

DESCRITORES DO DESEMPENHO OU DA CONDUTA, POR CRITÉRIOS:	(A) Pontuação por descritor (1 a 2)	(B) PESO	(C) Pontuação por critério = Subtotal A x B
1º. Critério – Qualidade do Trabalho e Compromisso Profissional: **Grau de exatidão, correção e clareza dos trabalhos executados (10 pontos).**			
1.1. Demonstra competência na execução das tarefas. Executa o trabalho de tal maneira que este não precisa ser conferido em detalhes, pois raramente apresenta erros.			
1.2. Desempenha suas atribuições em sintonia com as necessidades do setor de trabalho.			
1.3. Contribui, no que lhe compete, para alcançar metas e executar ações e atividades previstas no Plano de Ação da diretoria ou setor equivalente.			
1.4. Trata com respeito e ética ao público usuário dos serviços públicos.			
1.5. Frequentemente age com respeito ao sigilo profissional, bem como às normas relativas à reprodução e divulgação de informações relacionadas ao Município.			
SUBTOTAL		**1,00**	
2º. Critério – Produtividade no Trabalho e Tempestividade: **Volume e organização do trabalho executado em determinado espaço de tempo. (03 pontos)**			
2.1. Articula e direciona suas atividades de acordo com as necessidades do trabalho, dentro dos prazos previamente estabelecidos.			
2.2. Reorganiza o seu tempo para atender ao aumento inesperado do volume de trabalho, mantendo seu auto-controle emocional.			
2.3. Cumpre, dentro do que lhe compete, as ações e atividades em conformidade com as demandas do setor de trabalho.			
SUBTOTAL		**0,5**	
3º. Critério – Iniciativa: **Comportamento proativo no âmbito de atuação, buscando garantir eficiência e eficácia na execução dos trabalhos.(03 pontos)**			
3.1. Encontra alternativa eficaz para problemas e situações imprevistas.			
3.2. Interessa-se e, por sua conta, participa de cursos, palestras e treinamentos, buscando conhecimentos para aprimorar seu trabalho.			
SUBTOTAL		**0,75**	

4º. Critério – Presteza: **Disposição para agir prontamente no cumprimento das demandas de trabalho. (03 pontos)**			
4.1. Responde prontamente às necessidades e às demandas surgidas no cotidiano do trabalho.			
4.3. Demonstra interesse, disponibilidade e agilidade no exercício de suas atribuições.			
SUBTOTAL		**0,75**	
5º. Critério – Assiduidade: **Comparecimento regular e permanência no local de trabalho (04 pontos)**			
5.1. Comparece regularmente e permanece no local de trabalho, executando as atribuições que lhe são devidas.			
5.2. Preocupa-se em marcar seus compromissos pessoais fora do horário de trabalho.			
5.3. Atende regular e pontualmente seus compromissos internos de trabalho, tais como reuniões de equipe e solicitações de seu líder.			
5.4. Atende regular e pontualmente compromissos profissionais inerentes ao cargo, tais como visitas, palestras e cursos de formação e treinamento possibilitados pelo Município.			
SUBTOTAL		**0,5**	
6º. Critério –Pontualidade: **Observância do horário de trabalho e cumprimento da carga horária definida para o cargo ocupado. (04 pontos)**			
6.1. Cumpre rigorosamente o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa, não se atrasa.			
SUBTOTAL		**2,00**	
7º. Critério – Uso adequado de equipamentos e instalações de serviços: **Cuidado e zelo na utilização e conservação dos equipamentos, instalações no exercício das atividades e tarefas. (02 pontos)**			
7.1. Zela pela conservação dos equipamentos e instalações do patrimônio público municipal			
7.2. Trabalha com economia de materiais colocados à sua disposição, dentro de suas atribuições diárias.			
SUBTOTAL		**0,5**	
8º. Critério – Disciplina e Idoneidade: **Atendimento às normas legais, regulamentares, sociais e aos procedimentos da unidade de trabalho. (03 pontos)**			
8.1. Cumpre normas legais e regulamentares inerentes às suas atribuições.			
8.2. Trata com respeito o superior hierárquico, cumprindo suas ordens legais.			
SUBTOTAL		**0,75**	
9º. Critério – Aproveitamento de Recursos e Racionalização de Processos: **Melhor utilização dos recursos disponíveis, visando à melhoria dos fluxos dos processos de trabalho e o alcance de resultados eficientes. (02 pontos)**			

9.1. Incorpora e utiliza regularmente todos os recursos disponíveis para aprimorar e agilizar os processos de trabalho.			
9.2. Otimiza os recursos, com vistas à melhoria e eficiência do trabalho a ser executado.			
SUBTOTAL		**0,5**	
10º. Critério – Capacidade de Trabalho em Equipe: **Capacidade de desenvolver as atividades e tarefas em equipe, valorizando o trabalho em conjunto na busca de resultados comuns. (06 pontos)**			
10.1. Desenvolve de forma adequada as atividades e tarefas em equipe de trabalho.			
10.2. Sabe ouvir e discordar de forma respeitosa das idéias e ordens de seus superiores e dos demais membros da equipe, acatando a decisão da maioria.			
10.3. Participa das atividades e ações coletivas desenvolvidas na Instituição.			
10.4. Mantém um bom relacionamento e interação com os colegas, contribuindo para o estabelecimento de um clima agradável de trabalho, atentando-se aos valores éticos e morais universais.			
10.5. Demonstra abertura para receber retornos, procurando processar o que lhe é dito, utilizando o erro como oportunidade para aprimorar-se.			
10.6. Aprecia compartilhar com os colegas novos conhecimentos, atualizações, conteúdos que possam contribuir com os trabalhos da equipe.			
SUBTOTAL		**0,5**	
TOTAL GERAL			

Facultativamente, utilize o espaço abaixo para expor comentários, informações e sugestões.

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Paracatu-MG, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Servidor: _____

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE PARACATU - PRESERV

ANEXO III (Portaria nº 072/2020)

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – FAD
ETAPA 2 – CHEFIA IMEDIATA/60 PONTOS

NOME:	**MAT.:**
CARGO:	**DATA POSSE:**
PERIODO DE AVALIAÇÃO:	**DATA/AVALIAÇÃO:**
LOCAL DE TRABALHO:	

DESCRITORES DO DESEMPENHO OU DA CONDUTA, POR CRITÉRIOS:	(A) Pontuação por descritor (1 a 2)	(B) PESO	(C) Pontuação por critério = Subtotal A x B
1º. Critério – Qualidade do Trabalho e Compromisso Profissional: **Grau de exatidão, correção e clareza dos trabalhos executados (15 pontos).**			
1.1. Demonstra competência na execução das tarefas. Executa o trabalho de tal maneira que este não precisa ser conferido em detalhes, pois raramente apresenta erros.			
1.2. Desempenha suas atribuições em sintonia com as necessidades do setor de trabalho.			
1.3. Contribui, no que lhe compete, para alcançar metas e executar ações e atividades previstas no Plano de Ação da diretoria ou setor equivalente.			
1.4. Trata com respeito e ética ao público usuário dos serviços públicos.			
1.5. Frequentemente age com respeito ao sigilo profissional, bem como às normas relativas à reprodução e divulgação de informações relacionadas ao Município.			
SUBTOTAL		**1,5**	
2º. Critério – Produtividade no Trabalho e Tempestividade: **Volume e organização do trabalho executado em determinado espaço de tempo. (06 pontos)**			
2.1. Articula e direciona suas atividades de acordo com as necessidades do trabalho, dentro dos prazos previamente estabelecidos.			
2.2. Reorganiza o seu tempo para atender ao aumento inesperado do volume de trabalho, mantendo seu auto-controle emocional.			
2.3. Cumpre, dentro do que lhe compete, as ações e atividades em conformidade com as demandas do setor de trabalho.			
SUBTOTAL		**1,0**	
3º. Critério – Iniciativa: **Comportamento proativo no âmbito de atuação, buscando garantir eficiência e eficácia na execução dos trabalhos. (04 pontos)**			
3.1. Encontra alternativa eficaz para problemas e situações imprevistas.			
3.2. Interessa-se e, por sua conta, participa de cursos, palestras e treinamentos, buscando conhecimentos para aprimorar seu trabalho.			
SUBTOTAL		**1,0**	

4º. Critério – Presteza: **Disposição para agir prontamente no cumprimento das demandas de trabalho. (04 pontos)**			
4.1. Responde prontamente às necessidades e às demandas surgidas no cotidiano do trabalho.			
4.3. Demonstra interesse, disponibilidade e agilidade no exercício de suas atribuições.			
SUBTOTAL		**1,0**	
5º. Critério – Assiduidade: **Comparecimento regular e permanência no local de trabalho (08 pontos)**			
5.1. Comparece regularmente e permanece no local de trabalho, executando as atribuições que lhe são devidas.			
5.2. Preocupa-se em marcar seus compromissos pessoais fora do horário de trabalho.			
5.3. Atende regular e pontualmente seus compromissos internos de trabalho, tais como reuniões de equipe e solicitações de seu líder.			
5.4. Atende regular e pontualmente compromissos profissionais inerentes ao cargo, tais como visitas, palestras e cursos de formação e treinamento possibilitados pelo Município.			
SUBTOTAL		**1,0**	
6º. Critério –Pontualidade: **Observância do horário de trabalho e cumprimento da carga horária definida para o cargo ocupado. (06 pontos)**			
6.1. Cumpre rigorosamente o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa, não se atrasa.			
SUBTOTAL		**3,0**	
7º. Critério – Uso adequado de equipamentos e instalações de serviços: **Cuidado e zelo na utilização e conservação dos equipamentos, instalações no exercício das atividades e tarefas. (03 pontos)**			
7.1. Zela pela conservação dos equipamentos e instalações do patrimônio público municipal			
7.2. Trabalha com economia de materiais colocados à sua disposição, dentro de suas atribuições diárias.			
SUBTOTAL		**0,75**	
8º. Critério – Disciplina e Idoneidade: **Atendimento às normas legais, regulamentares, sociais e aos procedimentos da unidade de trabalho. (04 pontos)**			
8.1. Cumpre normas legais e regulamentares inerentes às suas atribuições.			
8.2. Trata com respeito o superior hierárquico, cumprindo suas ordens legais.			
SUBTOTAL		**1,0**	
9º. Critério – Aproveitamento de Recursos e Racionalização de Processos: **Melhor utilização dos recursos disponíveis, visando à melhoria dos fluxos dos processos de trabalho e o alcance de resultados eficientes. (01 pontos)**			

9.1. Incorpora e utiliza regularmente todos os recursos disponíveis para aprimorar e agilizar os processos de trabalho.			
9.2. Otimiza os recursos, com vistas à melhoria e eficiência do trabalho a ser executado.			
SUBTOTAL		**0,25**	
10º. Critério – Capacidade de Trabalho em Equipe: **Capacidade de desenvolver as atividades e tarefas em equipe, valorizando o trabalho em conjunto na busca de resultados comuns. (09 pontos)**			
10.1. Desenvolve de forma adequada as atividades e tarefas em equipe de trabalho.			
10.2. Sabe ouvir e discordar de forma respeitosa das idéias e ordens de seus superiores e dos demais membros da equipe, acatando a decisão da maioria.			
10.3. Participa das atividades e ações coletivas desenvolvidas na Instituição.			
10.4. Mantém um bom relacionamento e interação com os colegas, contribuindo para o estabelecimento de um clima agradável de trabalho, atentando-se aos valores éticos e morais universais.			
10.5. Demonstra abertura para receber retornos, procurando processar o que lhe é dito, utilizando o erro como oportunidade para aprimorar-se.			
10.6. Aprecia compartilhar com os colegas novos conhecimentos, atualizações, conteúdos que possam contribuir com os trabalhos da equipe.			
SUBTOTAL		**0,75**	
TOTAL GERAL			

Facultativamente, utilize o espaço abaixo para expor comentários, informações e sugestões.

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Paracatu-MG, _____ de _____ de _____.

Assinatura/carimbo da Chefia Imediata: _____

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE PARACATU - PRESERV

ANEXO IV (Portaria nº 072/2020)

APURAÇÃO DO RESULTADO FINAL
ETAPA 3 - COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO FUNCIONAL

NOME	MAT.:
CARGO	DATA POSSE:
PERIODO DE AVALIAÇÃO	DATA/AVALIAÇÃO:
LOCAL DE TRABALHO:	

ETAPAS / CRITÉRIOS	AUTO AVALIAÇÃO	CHEFIA IMEDIATA	SOMA SIMPLES APURADA	CONCEITO POR CRITÉRIO
1º. Critério - Qualidade do Trabalho e Compromisso Profissional				
2º. Critério - Produtividade no Trabalho e Tempestividade				
3º. Critério - Iniciativa				
4º. Critério - Presteza				
5º. Critério - Assiduidade				
6º. Critério - Pontualidade				
7º. Critério - Uso adequado de equipamentos e instalações de serviços				
8º. Critério - Disciplina e Idoneidade				
9º. Critério - Aproveitamento dos Recursos e Racionalização de Processos				
10º. Critério - Capacidade de Trabalho em Equipe				
TOTAL				

Nota Final:

Conceito Final:

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE PARACATU - PRESERV

Resultado Final: [ ] Aprovado [ ] Reprovado

(O servidor será considerado aprovado se obtiver os conceitos: Bom, Muito Bom ou Excelente).

➢ MEMBROS DA COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO FUNCIONAL

(Portaria de nomeação nº 073/2020)

Nome **Assinatura**

1. _____: _____

2. _____:_____

3. _____: _____

➢ CHEFIA IMEDIATA:

_____

Assinatura e carimbo

Paracatu-MG, _____ de _____ de _____.

COMUNICAÇÃO DO RESULTADO DA AVALIAÇÃO

Ciente em: _____/_____/_____.

Assinatura do Servidor Avaliado: _____