



ANEXO VI
CÂMARA MUNICIPAL DE BARUERI

Dist. N° 46
Proc. N° 2189/2013

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Avaliação Especial de Desempenho - Estágio Probatório ()

Avaliação Periódica de Desempenho ()

GRUPO TÉCNICO ENSINO MÉDIO

Nome do servidor:	
Cargo:	Número do registro:
Departamento/Setor	
Nome do avaliador:	Período da avaliação:

Conceitos de avaliação:

I - Sempre: 100 (cem) pontos
III - Às vezes: 50 (cinquenta) pontos
V - nunca: 0 (zero) ponto

II - quase sempre: 75 (setenta e cinco) pontos
IV - raramente: 25 (vinte e cinco) pontos

COMPETÊNCIAS GERAIS

CRITÉRIO	DESCRIÇÃO DO DESEMPENHO OU COMPORTAMENTO	I-100	II-75	III-50	IV-25	V-0	PESO	PONTOS
Assiduidade e Pontualidade: Exame sobre o comparecimento do servidor a seu posto e observância do horário de trabalho, bem como o cumprimento da carga horária, mediante verificação das ausências, dos atrasos nas entradas e das saídas antecipadas no horário de expediente sem autorização.	Suas faltas são sempre justificadas. Procura estar sempre presente ao local de trabalho e quando precisa ausentar-se, comunica aos colegas para onde vai e o motivo de seu deslocamento.						1	
	Cumprir a carga horária definida para o cargo que ocupa. Não registra atrasos e saídas antecipadas.						1	
Disciplina: Percepção sobre a capacidade do servidor quanto à obediência às ordens, ao respeito às leis e às normas e ao irrestrito cumprimento dos deveres afetos ao serviço público.	Demonstra facilidade e presteza em aceitar e seguir instruções e recomendações de ordem superior.						1	
	Segue com rigor as normas e procedimentos estabelecidos na Câmara.						1	
Atualização Técnica: Atualização dos conhecimentos exigidos pelo cargo, bem como daqueles adquiridos posteriormente.	Procura estar sempre atualizado sobre suas atividades com leituras, pesquisas e treinamentos, reciclando e inovando o desempenho de suas atividades a partir do que aprende.						2	
Produtividade: Avaliação do trabalho na relação entre qualidade e quantidade, comparado ao volume de atividades entregue, considerando o cumprimento dos prazos estabelecidos e o atendimento das metas de desempenho.	É produtivo e ágil, apresentando boa capacidade para execução de tarefas, mesmo que haja aumento inesperado de volume de trabalho, desempenhando suas atividades de forma a agregar valor e ganhos aos resultados da Câmara, na melhor relação quantidade e qualidade.						1,5	
Qualidade: Refere-se ao empenho na execução do trabalho entregue, avaliando o grau de exatidão, correção, clareza, cuidado e esmero.	Executa seu trabalho sempre de forma zelosa, evitando a reincidência de erros, seguindo o princípio da eficiência.						3	
Progresso funcional: Dedicção e	Compromete-se com novos desafios e oportunidades, aplicando ao máximo seus conhecimentos para o desempenho de tarefas propostas.						1,5	

esforço pessoal em aperfeiçoar-se cada vez mais para assumir novos encargos e responsabilidades, bem como melhoria, com o decorrer do tempo, do desempenho das atividades cotidianas.	Apresenta, com a progressão da carreira, melhoria contínua em seu desempenho, mostrando, de forma cumulativa, possibilidade de assumir novas responsabilidades.						1,5		
	Procura sempre estar atualizado em sua área de atuação, bem como participa das atividades propostas pela Câmara, segundo sua visão institucional.							1,5	
Responsabilidade: Refere-se à compreensão das atribuições e deveres do cargo e à execução de suas atividades com zelo, interesse e dedicação.	Demonstra responsabilidade em relação às suas tarefas, cumprindo prazos, respeitando normas e rotinas do dia-a-dia com presteza e qualidade.						2,5		
	Utiliza de maneira racional e adequada os recursos disponíveis, bem como obedece aos princípios de Saúde e Segurança estabelecidos pela organização.							2,5	
	Age com responsabilidade e disciplina no trabalho, esforçando-se no cumprimento de suas atribuições e na superação de desafios individuais e coletivos.							2,5	
Cooperação: cooperar para a execução das tarefas da equipe, bem como demonstrar interesse pelas demandas e processos de trabalho do setor.	Auxilia, de maneira amigável, os colegas de trabalho na resolução de problemas.						2		
	Demonstra interesse pelos processos de trabalho como um todo, colaborando para a melhoria dos resultados da área e da instituição.						2		
	Procura fazer sua parte e colaborar com colegas sobrecarregados, indo além das suas obrigações normais.							2	
	Promove a melhoria do ambiente de trabalho, não apresentando, apoiando ou participando de comportamentos inapropriados.							2	

PONTUAÇÃO

MÉDIA

REPRESENTATIVIDADE DA NOTA TOTAL

COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS

CRITÉRIO	DESCRIÇÃO DO DESEMPENHO OU COMPORTAMENTO	I	II	III	IV	V	PESO	PONTOS
Organização: associada à capacidade de estruturar o trabalho, estabelecendo e desenvolvendo a ordem lógica das tarefas	Demonstra ser organizado no gerenciamento e cumprimento de suas tarefas, prestando atenção a procedimentos e prazos.						3	
	É cuidadoso no manuseio de materiais, documentos e equipamentos, mantendo seu espaço de trabalho limpo e organizado.						3	
Capacidade de Iniciativa: capacidade de visualizar situações e prontamente, assim como de apresentar sugestões ou ideias relevantes ao aperfeiçoamento dos serviços ou à correção de erros.	Responde, de maneira proativa, aos problemas de maneira rápida e acertada, apresentando sugestões de influência notória dos resultados.						2,5	
PONTUAÇÃO								
MÉDIA								
REPRESENTATIVIDADE DA NOTA TOTAL								

CRITÉRIOS DISCIPLINARES

Atrasos, ausências, saídas antecipadas (em minutos)		-0,00208	
Falta justificada		-1	
Falta injustificada		-1	
Total			

RESULTADOS

COMPETÊNCIAS GERAIS	
COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS	
CRITÉRIOS DISCIPLINARES	
TOTAL	

Espaço destinado à justificativa da pontuação atribuída, bem como esclarecimentos pertinentes, caso necessários

--

Conhecimentos e habilidades a serem desenvolvidas através de treinamento e capacitação

--

Comentários do avaliador

--

Comentários do avaliado

--

Assinaturas:

Superior do avaliador:	Data:
Avaliador:	Data:
Avaliado:	Data: