



Diário Oficial do **MUNICÍPIO**

Prefeitura Municipal de São Benedito

1

Quinta-feira • 18 de Outubro de 2018 • Ano VI • Nº 1261

Esta edição encontra-se no site: www.saobenedito.ce.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

Prefeitura Municipal de São Benedito publica:

- **Edital de Convocação Nº 003/2018** - Processo de Avaliação de Desempenho Funcional dos Técnicos e Administrativos.
- **Ficha de Avaliação de Desempenho dos Servidores Técnicos Administrativos.**



Esse município tem autonomia

Diário Oficial

a publicidade legal levada a sério



Modernidade Transparência

Atos Administrativos



FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 003/2018

Processo de Avaliação de Desempenho Funcional dos Técnicos e Administrativos

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENEDITO**, através da Comissão de Gestão e Carreira dos Servidores Técnicos e Administrativos Vinculados a Secretaria de administração do Município de São Benedito, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto Nº 068/2017, torna público as regras que nortearão os procedimentos para a Avaliação de Desempenho funcional dos servidores Técnicos e Administrativo do Município de São Benedito a serem seguidas para Progressão funcional nos termos da Lei Nº 1043/2016, Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Técnicos e Administrativos do Município de São Benedito e dá Outras Providências, em consonância com os termos do Regime Jurídico único dos Servidores Públicos do Município de São Benedito.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. O presente edital trata do processo de Avaliação de Desempenho promovido pela Prefeitura Municipal de São Benedito para os servidores Técnicos e Administrativos vinculadas ao Plano de Cargos, Carreira e remuneração das Áreas Auxiliares e Técnico Administrativas da Prefeitura Municipal de São Benedito .

Art. 2º. Compete à Comissão do Sistema de Avaliação de Desempenho e Progressão dos servidores, Técnicos e Administrativos, designada por Decreto, realizar a análise e acompanhamento do processo de Avaliação de Desempenho e Progressão dos Servidores Técnicos e Administrativos.

Art. 3º. O presente edital será amplamente divulgado, devendo ser publicado no diário oficial do município de São Benedito e nos meios de comunicação.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Administração notificará os servidores das unidades administrativas, através das chefias imediatas, e, ainda, os servidores cedidos a outros órgãos, a fim de que tomem ciência do presente edital.

CAPÍTULO II

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DA ROTINA PROFISSIONAL



FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS

Art 4º. A avaliação de desempenho ocorrerá anualmente a partir da aquisição de estabilidade pelo servidor avaliado.

Art.5º. A Rotina do profissional, considerando os seguintes aspectos e pontuações, com peso de 80% (oitenta por cento) na avaliação cognitiva, com frequência não inferior a 80%

- a) Pontualidade/Assiduidade..... 20,0 pontos;
- b) Disciplina..... 20,0 pontos;
- c) Produtividade..... 20,0 pontos;
- d) Responsabilidade..... 20,0 pontos;

Art.6º.Serão avaliados todos os servidores públicos estáveis ocupantes de cargo de provimento efetivo e os detentores de função pública, inclusive aqueles que estão ocupando cargo de provimento em comissão ou exercendo função gratificada.

Art. 7º. Do Avaliador e do Avaliado

I-Servidores designados ou nomeados formalmente pela administração pública, para responder por unidade administrativa e que, portanto, exercem funções de natureza gerencial, ocupantes de direção e chefia, nomeado pela portaria 098/2018, e que tenha participado das oficinas de orientação para o processo de avaliação de desempenho realizadas nos dias 11, 12, 13 de setembro e 10 de outubro.

II-O servidor empossado em virtude de aprovação em concurso público, até o dia em que completar três anos de efetivo exercício. Durante o período do estágio probatório, o servidor será avaliado, pelo menos, a cada seis meses. O servidor poderá ser avaliado, nos casos de ser transferido, licenças amparadas pelo Estatuto do Servidor ou em cargo comissionado.

III-O servidor deverá possuir no período avaliatório, no mínimo, 150 (cento e cinquenta) dias de efetivo exercício. A contagem dos dias de efetivo exercício será encerrada no último dia do mês que antecede o período de preenchimento da ficha de Avaliação.

CAPÍTULO III DO FORMULÁRIO

Art. 8º. O Avaliador receberá em envelope fechado o Formulário da Avaliação no ambiente de trabalho na data estabelecida por esse EDITAL e deverá preencher sem rasuras e em seguida assinar e apresentar ao Avaliado o formulário para que o mesmo analise e assine. Os mesmos formulários após o processo de Avaliação deverão ser entregues na Secretaria De Administração e Finanças, onde permanecerão para análise e arquivo.



FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS

Parágrafo único - O Formulário a que se refere o caput deste artigo deverá estar em conformidade com o MODELO DO ANEXO Neste Edital com todos os campos preenchidos, datado e assinado.

CAPÍTULO IV DOS RECURSOS

Art. 9º. Será admitida a interposição de recursos junto a Comissão de Gestão e Carreira dos Servidores Técnicos e Administrativos.

Art.10º. O prazo para interposição de recursos será de 4 (quatro) dias a contar da data da ciência do resultado parcial no diário oficial publicado e assinado pelos membros da comissão.

Art.11º. A Comissão de Desenvolvimento Funcional disporá de 4 (quatro) dias a contar do protocolo do recurso para análise do recurso.

Art.12º. Os formulários de recursos deverão ser entregues e protocolados na Secretaria de Administração e finança, no livro de protocolo da referida comissão.

Art.13º. Só será aceito o recurso interposto formalmente e por escrito, contendo o nome, a lotação, o cargo e a matrícula do servidor, devendo o mesmo ser formulado com base em argumentos claros e objetivos, devidamente fundamentados e justificados.

Art.14º. Não serão reconhecidos como recurso, meros protestos ou manifestações desprovidas de fundamento, ou ainda, recurso encaminhado por e-mail ou outros meios eletrônicos.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15º. O cronograma para o processo de Avaliação de Desempenho Funcional está previsto no Anexo 01 deste Edital a ficha com o ANEXO 02 e o formulário de recurso ANEXO 03.

Art. 16º. A avaliação de Desempenho será realizada anualmente para os servidores efetivos, temporários e comissionados considerando o trabalho exercido no período de 1º de janeiro a 31 de dezembro.



**FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
DOS SERVIDORES TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS**

Art.17º. Os casos omissos serão decididos pela Comissão de Gestão e Carreira dos Servidores Técnicos e Administrativos do Município de São Benedito, observados os princípios legais e registrados em ATA com assinatura da metade mais um dos presentes.

Art.18º. O resultado final deverá constar em ATA assinado por todos os membros da Comissão e pela Secretária de Administração e Finança.

São Benedito, 27 de setembro de 2018.

Ana Karla de Medeiros
Presidente

4



**FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
DOS SERVIDORES TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS**

ANEXO I

CRONOGRAMA

	ATIVIDADE	PERIODO
01	Capacitação aos servidores e avaliadores	11,12 e 13 de setembro de 2018 e 10 de Outubro de 2018
02	Entrega dos envelopes	25 de Outubro de 2018
03	Avaliação dos servidores	26 de Outubro de 2018
04	Período de recursos	6 a 8 de Outubro 2018
05	Análise de recursos	13 a 16 de Novembro de 2018
06	Resultado final	19 de Novembro de 2018



**FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
DOS SERVIDORES TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS**

ANEXO II

I – IDENTIFICAÇÃO

Nome: _____
Matrícula: _____ Cargo: _____ Lotação: _____

II - DESEMPENHO NO CARGO

CRITÉRIOS	Pontuação	Nota
ASSIDUIDADE: frequência ao trabalho.		
Não comparece ou não permanece no ambiente de trabalho, não comunicando as faltas à chefia imediata.	1 a 3	
Raramente comparece ou não permanece no ambiente de trabalho, comunicando as faltas à chefia após os compromissos.	4 a 6	
Frequentemente comparece e permanece no ambiente de trabalho quase sempre comunica suas faltas ou saídas antecipadamente.	7 a 8	
Sempre comparece e permanece no ambiente de trabalho comunicando as faltas antecipadamente, não comprometendo o funcionamento da unidade.	9 a 10	
PONTUALIDADE: cumprimento de horários.		
Atrasa-se frequentemente e não comunica os motivos.	1 a 3	
Atrasa-se algumas vezes, justificando posteriormente ao seu superior.	4 a 6	
Normalmente é pontual e comunica antecipadamente os motivos de seus atrasos.	7 a 8	
É sempre pontual e cumpre a carga horária estabelecida.	9 a 10	
DISCIPLINA: cumpre sistematicamente os regulamentos e procedimentos do trabalho.		
É resistente a cumprir os procedimentos e regras do ambiente de trabalho.	1 a 3	
Eventualmente descumpre as determinações que lhes são atribuídas.	4 a 6	
Procura atender as determinações e normas de suas atividades laborais.	7 a 8	
Sempre atende aos procedimentos e deveres, além de contribuir para a manutenção da ordem no ambiente de trabalho	9 a 10	
DISCIPLINA: relacionamento interpessoal no ambiente de trabalho.		
Desrespeita as pessoas, inicia ou mantém atritos, não é gentil com os demais colegas de trabalho e usuário do serviço.	1 a 3	
Algumas vezes se envolve em conflitos e age desrespeitosamente com os funcionários e utilizadores do serviço.	4 a 6	
Tem atitude respeitosa para com as pessoas, agindo com civilidade e busca não se envolver em conflitos.	7 a 8	
É respeitoso, trata a todos com gentileza, sana conflitos e cria um ambiente harmonioso	9 a 10	
PRODUTIVIDADE: qualidade de trabalho		
Não exerce suas funções com zelo e capricho, não atende aos interesses da qualidade do trabalho exercido no ambiente de trabalho	1 a 3	
Apresenta pouco interesse pela organização e metas estabelecidas no local de trabalho	4 a 6	
Dispõe de interesse quanto a organização e cumprimento de metas e objetivos	7 a 8	
Soluciona com precisão e qualidade os problemas que surgem no ambiente de trabalho com foco na superação de metas.	9 a 10	
PRODUTIVIDADE: quantidade de trabalho em tempo satisfatório.		



**FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
DOS SERVIDORES TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS**

Demonstra resultados abaixo do exigido e/ou as tarefas são entregues fora dos prazos.	1 a 3	
Consegue concluir seu trabalho, mas tem dificuldade para cumprir os prazos ou, às vezes, não apresenta a qualidade esperada em seu serviço.	4 a 6	
Apresenta resultado satisfatório, concluindo seu trabalho e cumprindo os prazos estabelecidos.	7 a 8	
Ultrapassa o volume de trabalho exigido, entregando as tarefas antes dos prazos estabelecidos e com qualidade;	9 a 10	
RESPONSABILIDADE: comprometimento com suas atribuições e recursos.		
Não cumpre suas atribuições, necessitando de permanente orientação e não tem cuidado com os recursos disponíveis para realização de seu trabalho.	1 a 3	
É desatento em relação à execução de suas atribuições, ou tem muitos incidentes com seus materiais de trabalho.	4 a 6	
Executa suas atividades de acordo com metas estabelecidas e normalmente é cuidadoso com seu material de trabalho	7 a 8	
Conhece suas atribuições executando suas atividades acima das expectativas, antecipando-se às solicitações;	9 a 10	
RESPONSABILIDADE: Adota providências em situações não definidas pela chefia ou não previstas nos procedimentos e recurso.		
Deixa de solucionar problemas decorrentes de situações imprevistas na execução do trabalho.	1 a 3	
Eventualmente apresenta soluções para situações inesperadas no trabalho, quando solicitado.	4 a 6	
Esforça-se para solucionar algumas situações casuais na execução no trabalho, quando solicitado.	7 a 8	
Tem iniciativa e facilidade em buscar soluções para situações imprevistas no trabalho.	9 a 10	

Obs: Registre as observações que julgar necessárias sobre a avaliação de desempenho no verso da folha.

Avaliador (Chefe imediato)

Avaliado (Funcionário)

São Benedito, ____ de _____ de 2018.



**FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
DOS SERVIDORES TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS**

ANEXO III

PEDIDO DE RECURSO

Lei Nº 1043/2016

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDORA(A)

NOME _____

CARGO _____ MATRÍCULA _____

PEDIDO E ETAPA DE AVALIAÇÃO

____ / _____ 2018

Comissão de Gestão e Carreira dos Servidores Técnicos e Administrativos do Município de São Benedito

O SERVIDOR ACIMA IDENTIFICADO VEM POR MEIO DESTA, SOLICITAR EM GRAU DE RECURSO, A REVISÃO DE SUA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO, NO PERÍODO E ETAPA ACIMA ASSINADO, POR DISCORDAR DA PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA AOS FATORES(ES).

À VISTA DAS SEGUINTE RAZÕES: _____

SÃO BENEDITO-CE ____ / ____ DE ____ DE 2018.

ASSINATURA DO SERVIDOR(A)



**FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
DOS SERVIDORES TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS**

I – IDENTIFICAÇÃO

Nome: _____

Matrícula: _____ Cargo: _____ Lotação: _____

II - DESEMPENHO NO CARGO

CRITÉRIOS	Pontuação	Nota
ASSIDUIDADE: frequência ao trabalho.		
Não comparece ou não permanece no ambiente de trabalho, não comunicando as faltas à chefia imediata.	1 a 3	
Raramente comparece ou não permanece no ambiente de trabalho, comunicando as faltas à chefia após os compromissos.	4 a 6	
Frequentemente comparece e permanece no ambiente de trabalho quase sempre comunica suas faltas ou saídas antecipadamente.	7 a 8	
Sempre comparece e permanece no ambiente de trabalho comunicando as faltas antecipadamente, não comprometendo o funcionamento da unidade.	9 a 10	
PONTUALIDADE: cumprimento de horários.		
Atrasa-se frequentemente e não comunica os motivos.	1 a 3	
Atrasa-se algumas vezes, justificando posteriormente ao seu superior.	4 a 6	
Normalmente é pontual e comunica antecipadamente os motivos de seus atrasos.	7 a 8	
É sempre pontual e cumpre a carga horária estabelecida.	9 a 10	
DISCIPLINA: cumpre sistematicamente os regulamentos e procedimentos do trabalho.		
É resistente a cumprir os procedimentos e regras do ambiente de trabalho.	1 a 3	
Eventualmente descumpra as determinações que lhes são atribuídas.	4 a 6	
Procura atender as determinações e normas de suas atividades laborais.	7 a 8	
Sempre atende aos procedimentos e deveres, além de contribuir para a manutenção da ordem no ambiente de trabalho	9 a 10	
DISCIPLINA: relacionamento interpessoal no ambiente de trabalho.		
Desrespeita as pessoas, inicia ou mantém atritos, não é gentil com os demais colegas de trabalho e usuário do serviço.	1 a 3	
Algumas vezes se envolve em conflitos e age desrespeitosamente com os funcionários utilizadores do serviço.	4 a 6	
Tem atitude respeitosa para com as pessoas, agindo com civilidade e busca não se envolver em conflitos.	7 a 8	
É respeitoso, trata a todos com gentileza, sana conflitos e cria um ambiente harmonioso	9 a 10	
PRODUTIVIDADE: qualidade de trabalho		
Não exerce suas funções com zelo e capricho, não atende aos interesses da qualidade do trabalho exercido no ambiente de trabalho	1 a 3	
Apresenta pouco interesse pela organização e metas estabelecidas no local de trabalho	4 a 6	
Dispõe de interesse quanto a organização e cumprimento de metas e objetivos	7 a 8	
Soluciona com precisão e qualidade os problemas que surgem no ambiente de trabalho com foco na superação de metas.	9 a 10	
PRODUTIVIDADE: quantidade de trabalho em tempo satisfatório.		
Demonstra resultados abaixo do exigido e/ou as tarefas são entregues fora dos prazos.	1 a 3	



**FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
DOS SERVIDORES TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS**

Consegue concluir seu trabalho, mas tem dificuldade para cumprir os prazos ou, às vezes, não apresenta a qualidade esperada em seu serviço.	4 a 6	
Apresenta resultado satisfatório, concluindo seu trabalho e cumprindo os prazos estabelecidos.	7 a 8	
Ultrapassa o volume de trabalho exigido, entregando as tarefas antes dos prazos estabelecidos e com qualidade;	9 a 10	
RESPONSABILIDADE: comprometimento com suas atribuições e recursos.		
Não cumpre suas atribuições, necessitando de permanente orientação e não tem cuidado com os recursos disponíveis para realização de seu trabalho.	1 a 3	
É desatento em relação à execução de suas atribuições, ou tem muitos incidentes com seus materiais de trabalho.	4 a 6	
Executa suas atividades de acordo com metas estabelecidas e normalmente é cuidadoso com seu material de trabalho	7 a 8	
Conhece suas atribuições executando suas atividades acima das expectativas, antecipando-se às solicitações;	9 a 10	
RESPONSABILIDADE: Adota providências em situações não definidas pela chefia ou não previstas nos procedimentos e recurso.		
Deixa de solucionar problemas decorrentes de situações imprevistas na execução do trabalho.	1 a 3	
Eventualmente apresenta soluções para situações inesperadas no trabalho, quando solicitado.	4 a 6	
Esforça-se para solucionar algumas situações casuais na execução no trabalho, quando solicitado.	7 a 8	
Tem iniciativa e facilidade em buscar soluções para situações imprevistas no trabalho.	9 a 10	

Obs: Registre as observações que julgar necessárias sobre a avaliação de desempenho no verso da folha.

Avaliador (Chefe imediato)

Avaliado (Funcionário)

São Benedito, ____ de _____ de 2018.