Portaria n.º 023/2017 Dom Aquino/MT, em 22 de novembro de 2017.

HOSANA TEIXEIRA DO CARMO, Presidente da Câmara Municipal de Dom Aquino, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas por Lei:

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear a COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO do servidor Jucimar Oliveira Campos.

Art. 2º - Nomear os servidores Lourival Soares de Oliveira Filho, Ozair Almeida Mundim e Weter Euter dos Santos Silva, como avaliadores de desempenho do servidor relacionado acima.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º - Revogam as disposições em contrário.

Art. 5º - Publique-se, registre-se, intime-se e cumpra-se.

Gabinete da Presidência em 22 de novembro de 2017.

Certifico para todos os fins de direito e efeitos que a presente Portaria foi publicada na data _____/_____/2017.

Dom Aquino - MT, ____ de _____ de 2017

_____
Lourival Soares de Oliveira Filho
Técnico Legislativo

HOSANA TEIXEIRA DO CARMO
Presidente

	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	Para uso do RH Nota Final:

Nome do Avaliado: JUCIMAR OLIVEIRA CAMPOS	Cargo: TÉCNICO LEGISLATIVO	
Registro funcional: MATRICULA 005	Presidente: HOSANA T. DO CARMO	Data da Avaliação: 23/11/2017
Nome do Avaliador: LOURIVAL SOARES DE OLIVEIRA FILHO	Cargo: TÉCNICO LEGISLATIVO	
OZAIR ALMEIDA MUNDIM	CONTADOR	
WETER EUTER DOS SANTOS SILVA	TÉCNICO LEGISLATIVO	

ASSIDUIDADE e PONTUALIDADE: Refere-se à freqüência do profissional considerando especialmente o número de ausências e a pontualidade do profissional tendo em vista os transtornos gerados em sua área em função da ocorrência.

Obs: Os itens dos quadros abaixo (Ausências e Atrasos) serão preenchidos pela Área de Pessoal.

	Nº de ausências no ano	Marque com X	Pontos
Ausências no ano	De 7 a 10 ocorrências		- 5
	De 11 a 14 ocorrências		- 10
	15 ocorrências ou mais		- 15
	Nº de atrasos no ano	**Marque com X**	**Pontos**
Número de atrasos no ano	De 9 a 16 ocorrências		- 5
	De 17 a 24 ocorrências		-10
	25 ocorrências ou mais		- 15

Lourival Soares de Oliveira Filho Ozair Almeida Mundim Weter Euter dos Santos Silva

Avaliadores Portaria nº 023/2017 de 22 de novembro de 2017

Relacionamos abaixo, um conjunto de características desejáveis. Analise cada uma delas e indique ao lado somente UM dos conceitos possíveis, marcando com "x" o número correspondente.

CONCEITOS	
A – SEMPRE	D – RARAMENTE / quase nunca
B – FREQUENTEMENTE/ quase sempre	E - NUNCA
C – ÀS VEZES	

	A	B	C	D	E
DIMENSÃO INSTITUCIONAL **Características que agregam valor e contribuem para o desenvolvimento da CÂMARA MUNICIPAL.**					
ENGAJAMENTO INSTITUCIONAL É comprometido com Programas e Projetos Institucionais, cumpre normas legais e metas estabelecidas e tem responsabilidade e cuidado no tratamento do patrimônio e utilização racional de seus recursos.	X				
ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS Concentra-se nos compromissos de desempenho, contribuindo com ideias e sugestões para obtenção de resultados satisfatórios, sempre tendo em vista as metas estabelecidas.		X			
CAPACIDADE DE ANÁLISE/SOLUÇÃO DE PROBLEMAS Tem capacidade para refletir e compreender assuntos relativos a sua área de atuação, estabelecendo critérios para enfrentar desafios e solucionando os problemas.	X				
SEGURANÇA NO TRABALHO Conhece as normas básicas de segurança e age de forma a evitar acidentes. Faz uso adequado dos equipamentos de proteção, quando necessário.		X			
RESPONSABILIDADE Percebe a importância de suas funções na estrutura de funcionamento da CÂMARA MUNICIPAL, comprometendo-se com seu trabalho, sendo responsável pelo que faz.		X			

DIMENSÃO FUNCIONAL **Características que geram impacto nos processos e formas de trabalho.**					
QUALIDADE E PRODUTIVIDADE Realiza suas tarefas de forma completa, precisa e criteriosa, atendendo aos padrões de qualidade e produtividade esperados.	X				
HABILIDADE TÉCNICA Conhece os procedimentos, normas e padrões internos necessários para exercer suas atividades.		X			
DISPOSIÇÃO PARA O TRABALHO Tem interesse, entusiasmo e determinação na execução de suas atividades. É pró-ativo.	X				
ENGAJAMENTO PROFISSIONAL Cumpre a jornada de trabalho pré-estabelecida tanto no aspecto horário como em freqüência, de forma a desenvolver plena e satisfatoriamente suas atribuições. Estar e ser presente.		X			
TRABALHO EM EQUIPE Interage com os demais membros da equipe e sabe ouvir e respeitar posições contrárias. Busca alternativas e exercício de atitude cooperativa.		X			
CAPACIDADE DE DECISÃO Assume decisões dentro de seus limites, não comprometendo o andamento do trabalho, nem gerando constrangimento entre os colegas.	X				
CAPACIDADE DE LIDAR COM NOVAS SITUAÇÕES Adota atitudes cabíveis, mesmo frente a situações mais complexas e distintas de sua rotina.		X			
ATENDIMENTO AO CLIENTE Estabelece contatos pessoais, buscando atender às expectativas e necessidades dos clientes internos e/ou externos.	X	X			

DIMENSÃO INDIVIDUAL Características que aparecem nas atitudes, comportamentos e são um diferencial do funcionário.					
ATUALIZAÇÃO Preocupa-se com seu desenvolvimento profissional, tomando para si a responsabilidade de manter-se atualizado.	X				
FLEXIBILIDADE / ADAPTABILIDADE Reage positivamente a mudanças necessárias e tem facilidade de adaptação para utilização de novos métodos, procedimentos e estratégias.		X			
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL Tem maturidade, estabilidade e inteligência emocional no relacionamento com seus pares, superiores, colaboradores e com o público.		X			
ADMINISTRAÇÃO DE CONDIÇÕES DE TRABALHO Tem capacidade de organização no trabalho, administrando prazos, rotinas, solicitações e prioridades, mesmo sob pressão ou demanda excessiva de trabalho.	X				
COMUNICAÇÃO Tem clareza e objetividade na emissão e execução de mensagens, possibilitando perfeito entendimento da informação.	✓				
COMPROMETIMENTO Compromete-se com a qualidade do trabalho, considerando os interesses do cliente e da empresa, assumindo o papel de solucionador de problemas.		X			
EFICIÊNCIA Para resolver os casos que surgem no trabalho, não só aplica as soluções que lhe são apresentadas, como busca alternativas, a fim de cumprir suas obrigações dentro das normas e da melhor maneira possível.		X			

PRIORIDADES PARA MELHORIA DE DESEMPENHO NA FUNÇÃO ATUAL

1. Conhecimentos e Habilidades a serem desenvolvidos e/ou aperfeiçoados.

Conhecimentos (aprendizado que se adquire. Ex: técnicas de saneamento básico, Informática, etc...).	**Habilidades** (o que se desenvolve como característica pessoal. Ex: Trabalhar em equipe, lidar com público/pessoal, etc...).

2. Indicação de tipo ou modalidades de treinamento para suprir as necessidades indicadas:

TIPO:

( ) Interno

( ) Externo

MODALIDADE:

( ) Informática

( ) Administrativo

( ) Gerencial

( ) outros

Você pode utilizar o espaço abaixo para traçar um plano de trabalho e/ou treinamento. Lembre-se: Você será o responsável pela elaboração, acompanhamento e futura avaliação deste plano junto ao (a) seu (sua) avaliado (a).

Comentários (opcional)	
Avaliado	**Avaliador**

Assinaturas:

Lourival Soares de Oliveira Filho — Ozair Almeida Mundim — Weter Euter dos Santos Silva

Avaliadores Portaria nº 023/2017 de 22 de novembro de 2017.

Hosana Teixeira do Carmo
Presidente