**Decreto nº 2.585 de 07 de maio de 2020 - ANEXO I.**

**BOLETIM DE AVALIAÇÃO ANUAL DE DESEMPENHO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ANO DE AVALIAÇÃO:** 2020**.** | | **Período**: **01-01-2019 a 31-12-2019**. | |
| **NOME DO (A) AVALIADO (A)** | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **Matrícula Funcional:** | | | | **Data de início do exercício:** | | |
|  | | | |  | | |
| **Cargo e Função:** | | | | **Referência (LETRA):** | | |
|  | | | |  | | |
| **SECRETARIA e Unidade de Lotação:** | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **Conceitos e Pontuações (Notas):** (art. 42 da Lei Complementar nº 310, de 29-03-2016) | | | | | |  |
| **Excelente: 5 pontos. Bom: 4 pontos. Regular: 2 a 3 pontos. Insatisfatório: 0 a 1 ponto.** | | | | | |  |
| **Fatores de Avaliação** | | **Descrição** | | | | **Pontos (0 a 5)** |
| **QUALIDADE DE TRABALHO** | | Eficiência no desempenho das tarefas de responsabilidade do servidor avaliado, levando em consideração a qualidade dos trabalhos, o nível de confiabilidade, de exatidão, de clareza e de ordem; a utilização correta dos recursos disponíveis, a aptidão e o domínio de conhecimentos técnicos demonstrados na realização de tarefas rotineiras. | | | |  |
| **PRODUTIVIDADE** | | Habilidade de desenvolver trabalhos em tempo razoável conforme a complexidade do trabalho, considerando a quantidade, o cumprimento de prazos, bem como a responsabilidade pelas atividades desenvolvidas, a realização dos trabalhos planejados e o cumprimento de objetivos ou metas. | | | |  |
| **INICIATIVA E PRESTEZA** | | Aptidão e dedicação do avaliado para tomar decisões, para desempenhar suas atribuições, buscar e indicar alternativas, ou novos padrões, na resolução de problemas de rotina ou imprevistos; apresentar propostas novas e assumir de forma independente desafios, responsabilidades e liderança de trabalhos; e a disposição em relação aos colegas, às chefias e ao público em geral, no encaminhamento de soluções dos problemas que se apresentam. | | | |  |
| **ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE** | | Verificação de atrasos injustificados, saídas antecipadas ou durante o expediente, sem autorização ou sem justificativa, e as faltas injustificadas ou não autorizadas no trabalho, por meio dos registros da frequência. | | | |  |
| **APTIDÃO E CAPACITAÇÃO PARA O EXERCÍCIO DO CARGO OU FUNÇÃO** | | Habilidade do servidor na realização de suas tarefas de maneira correta; realização de estudos, aprendizagem e/ou reciclagem, para realização das funções. | | | |  |
| **IDONEIDADE MORAL** | | Atitudes entendidas como aceitáveis nos padrões sociais, tais como respeitabilidade, honradez, seriedade, dignidade, ética, decoro e outros que representem a moralidade. | | | |  |
| **DISCIPLINA E ZELO FUNCIONAL** | | Conduta do servidor no exercício da função pública; o respeito às leis, às normas disciplinares, às ordens recebidas, agindo com caráter ético profissional, com probidade, com lealdade, com decoro. | | | |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **TOTAL** |  |

**PONTUAÇÃO BÔNUS (Art. 10 deste decreto)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CHEFIA E LIDERANÇA E PARTICIPAÇÃO EM ÓRGÃO DE DELIBERAÇÃO COLETIVA\*** | Desempenho no exercício de cargo ou função de direção, gerência, chefia ou assessoramento, e na participação e atuação como membro de comissão/órgão colegiado da administração direta, autárquica ou fundacional, da estrutura organizacional da Administração Pública Municipal, ou de Conselhos Municipais, mediante documento de comprovação. |  |
| **APROVEITAMENTO EM PROGRAMAS DE CAPACITAÇÃO\*** | Participação em eventos de aperfeiçoamento profissional, que contribuam de forma direta ou indireta no aperfeiçoamento pessoal ou na busca de novas e melhores alternativas que facilitem a realização profissional, por meio de documento específico que comprove a participação no respectivo evento de capacitação. |  |
| **TOTAL** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Somatório Geral** |  |

**Obs.: ESTE DOCUMENTO DEVE SER IMPRESSO FRENTE E VERSO**. **ATENTAR AOS PRAZOS**. Preencher parte de trás (verso), com as justificativas e outros. **Cópias de certificados e diplomas deverão ser apresentadas em FRENTE E VERSO**

**JUSTIFICATIVA DA AVALIAÇÃO**

(esse espaço está reservado para que você insira comentários e justificativas que explicitem as notas dadas.)

(Se necessitar, usar folhas em apartado, fazendo a menção disso. Constar assinaturas da Chefia Imediata, da Comissão Local e do Avaliado nas folhas em apartado)

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**OBSERVAÇÕES**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

* **SERVIDOR: DOU-ME POR CIENTE DA AVALIAÇÃO ANUAL.**
* **Estou Ciente de Prazo de RECURSO em 03 (três) dias, por escrito.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_** | | **Assinatura/Rubrica do (a) Avaliado (a):** | |
| **CHEFIA IMEDIATA:** | | | |
| **DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_** | | **Assinatura e Carimbo da Chefia Imediata** | |
| **ASSINATURA E CARIMBO/NOMES DOS MEMBROS DA COMISSÃO LOCAL:**  **DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_** | | | |
|  |  | |  |
| **Nome:** | **Nome:** | | **Nome:** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ANEXO II – CRONOGRAMA - CALENDÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO 2020** | | |
|  |  |  |
| **Fases/Etapas** | **Início** | **Final** |
| Publicação do Decreto de Avaliação de Desempenho | 08/05/2020 | 08/05/2020 |
| Designação da Comissão Central de Avaliação de Desempenho e das Comissões Locais de Avaliação de Desempenho. |
| Divulgação do Calendário Anual de Avaliação de Desempenho |
| Disponibilização do Boletim de Avaliação de Desempenho on-line |
| Realização e ciência da Avaliação de Desempenho pelos servidores e apuração da pontuação pelas Comissões Locais de Desempenho | 11/05/2020 | 15/05/2020 |
| Protocolo de Recurso da Avaliação de Desempenho junto a Comissão Local | 3 dias úteis após a ciência da avaliação | |
| Protocolo de Recurso da Avaliação de Desempenho junto a Comissão Central | Encaminhar quando for o caso em 2 dias úteis após ciência pela Comissão Local. | |
| Julgamento dos recursos pela Comissão Central de Avaliação de Desempenho | após recebimento 15 dias úteis | |
| **Protocolo dos Boletins de Avaliação de Desempenho a Comissão Central** | **20/05/2020** | **22/05/2020** |
| Divulgação do Tempo de serviço no cargo atual | até 19/06/2020 | |
| Divulgação da pontuação obtida na Avaliação de Desempenho pela CCAD | 30/06/2020 | |
| Divulgação do Ato de Promoção | até 10/07/2020 | |