

**CÂMARA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO**

Estado do Paraná

Rua Alzira Pedrosa, nº 275 – Centro – CEP: 84.535-000

CNPJ/MF nº 02.010.385/0001-01 – Fone: 42 3459.1169 – 3459.1239

E-mail: camarafep@irati.com.br

ANEXO A – REFERENTE A LEI Nº 834/2023

FORMULÁRIO DE AUTO-AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Período da Avaliação: ____/____/____ A ____/____/____

NOME:

CARGO/EMPREGO:

RESPONSÁVEL PELOS REGISTROS:

ETAPA DE AVALIAÇÃO		
() AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO		
FATORES DE AVALIAÇÃO		NOTA (1 a 5) **
I - Assiduidade, pontualidade e participação		
1	Frequência ao trabalho, assiduidade (faltas justificadas e injustificadas)	
2	Participação em reuniões e eventos quando solicitado	
3	Pontualidade e permanência no serviço (saídas antecipadas)	
II - Dedicção ao serviço, qualidade, eficiência, organização e planejamento de tarefas		
4	Empenho na execução das tarefas inerentes ao cargo	
5	Age com esmero na execução do serviço (qualidade e cuidado)	
6	Apresenta sugestões, aponta erros com atitude construtiva	
7	Eficiência (utilização adequada de métodos) na realização do serviço	
8	Eficiência (resultado) do trabalho	
9	Realização das tarefas com disciplina, organização e planejamento	
10	Organização e limpeza da mesa/ local de trabalho	
11	Capacidade de evitar erros	
12	Capacidade de utilização de novas tecnologias (máquinas, equipamentos, instrumentos, etc)	
III - Disciplina, criatividade, bom senso e iniciativa		
13	Visão quanto à efetiva realização dos serviços nos prazos determinados	
14	Capacidade de encontrar soluções para situações inesperadas	
15	Capacidade de iniciativa e bom senso na tomada de decisões	
16	Desempenho adequado das atribuições do cargo	
IV - Conhecimento do trabalho, produtividade, responsabilidade, administração do tempo		
17	Conhecimento aprofundado das atribuições do cargo	

18	Cuidado com os equipamentos postos à disposição para o trabalho	
19	Utilização adequada e economia de material de expediente	
20	Volume de trabalho produzido (aproveitamento do tempo)	
21	Responsabiliza-se pelas suas atribuições e cumpre as tarefas que lhe são determinadas	
22	Busca de aperfeiçoamento e atualização (cursos, palestras, etc)	
23	Cumprimento de prazos estabelecidos	
24	Obediência à ordem hierárquica	
25	Obediência às leis e regulamentos da Administração	
V - Idoneidade moral, ética, cooperação e urbanidade com os colegas, apresentação pessoal, aptidão física e mental		
26	Higiene do empregado no ambiente de trabalho	
27	Utilização de vestuário adequado (EPI quando necessário)	
28	Atendimento ao público (cortesia, delicadeza, presteza)	
29	Espírito de equipe	
30	Bom relacionamento e cooperação com colegas e chefias	
31	Disposição para o desempenho de novas atividades (flexibilidade e aceitação)	
32	Compostura e honestidade	
33	Boas atitudes perante os colegas e perante os usuários dos serviços públicos	
34	Ética profissional	
35	Aptidão física e mentalmente	

**** AVALIAÇÃO:**

1 – Insatisfatório: O desempenho é consistentemente abaixo das expectativas. O colaborador não atinge metas críticas e é extremamente necessária uma intervenção para correção do desempenho.

2 – Abaixo das expectativas: O desempenho não atendeu às expectativas em relação às atividades esperadas. O colaborador deixou de atingir uma ou mais das metas importantes. É recomendado um plano de desenvolvimento para melhorar o desempenho.

3 – Atende às expectativas: Apresenta desempenho que atende às expectativas. A qualidade no geral é boa e os objetivos críticos são atingidos.

4 – Excede as expectativas: O desempenho supera consistentemente as expectativas na sua área de atuação e a qualidade geral do trabalho é excelente.

5 – Excepcional: O desempenho excede muito as expectativas devido à alta qualidade do trabalho. Consegue alcançar seus objetivos principais e contribui significativamente para os objetivos da unidade e da organização.

....., ____ de _____ de _____.

Responsável pelos registros

**CÂMARA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO**

Estado do Paraná

Rua Alziro Pedrosa, nº 275 – Centro – CEP: 84.535-000

CNPJ/MF nº 02.010.385/0001-01 – Fone: 42 3459.1169 – 3459.1239

E-mail: camarafep@irati.com.br

ANEXO B – REFERENTE A LEI Nº 834/2023
FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PELA CHEFIA
IMEDIATA E
PELA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO			
Nome:			
Cargo:		Matrícula:	
Unidade de Exercício:			
2. PERÍODO:		ETAPA DE AVALIAÇÃO	
/ / a / /		() AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO	
3. MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO			
Presidente (Chefia Imediata)			
Nome:			
Cargo:		Matrícula:	
Unidade de Exercício:			
Membro 2			
Nome:			
Cargo:		Matrícula:	
Unidade de Exercício:			
Membro 3			
Nome:			
Cargo:		Matrícula:	
Unidade de			
4. INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO			
Fator	Descrição do Desempenho ou Comportamento	PESOS ATRIBUÍDOS	TOTAL DE PONTOS (Nota de 0 a 5 PARA CADA ITEM, CONFORME AVALIAÇÃO)
I – Assiduidade, pontualidade e participação.	<ul style="list-style-type: none">• Frequência ao trabalho, assiduidade (faltas justificadas e injustificadas)• Participação em reuniões e eventos quando solicitado• Pontualidade e permanência no serviço (saídas antecipadas)	15	

<p>II - Dedicção ao serviço, qualidade, eficiência, organização e planeamento de tarefas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Empenho na execução das tarefas inerentes ao cargo • Age com esmero na execução do serviço (qualidade e cuidado) • Apresenta sugestões, aponta erros com atitude construtiva • Eficiência (utilização adequada de métodos) na realização do serviço • Eficácia (resultado) do trabalho • Realização das tarefas com disciplina, organização e planeamento • Organização e limpeza da mesa/local de trabalho • Capacidade de evitar erros • Capacidade de utilização de novas tecnologias (máquinas, equipamentos, instrumentos, etc) 	<p>45</p>	
<p>III - Disciplina, criatividade, bom senso e iniciativa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Visão quanto à efetiva realização dos serviços nos prazos determinados • Capacidade de encontrar soluções para situações inesperadas • Capacidade de iniciativa e bom senso na tomada de decisões • Desempenho adequado das atribuições do cargo 	<p>20</p>	
<p>IV - Conhecimento do trabalho, produtividade, responsabilidade, administração do tempo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conhecimento aprofundado das atribuições do cargo • Cuidado com os equipamentos postos à disposição para o trabalho • Utilização adequada e economia de material de expediente • Volume de trabalho produzido (aproveitamento do tempo) • Responsabiliza-se pelas suas atribuições e cumpre as tarefas que lhe são determinadas • Busca de aperfeiçoamento e atualização (cursos, palestras, etc) • Cumprimento de prazos estabelecidos • Obediência à ordem hierárquica • Obediência às leis e regulamentos da Administração 	<p>45</p>	

<p>V - Idoneidade moral, ética, cooperação e urbanidade com os colegas, apresentação pessoal, aptidão física e mental.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Higiene do empregado no ambiente de trabalho • Utilização de vestuário adequado (EPI quando necessário) • Atendimento ao público (cortesia, delicadeza, presteza) • Espírito de equipe • Bom relacionamento e cooperação com colegas e chefias • Disposição para o desempenho de novas atividades (flexibilidade e aceitação de mudanças) • Compostura e honestidade • Boas atitudes perante os colegas e perante os usuários dos serviços públicos • Ética profissional • Aptidão física e mentalmente 	50	
--	--	----	--

TOTAL DE PONTOS DA AVALIAÇÃO	175	
-------------------------------------	------------	--

5. RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

A Comissão de Avaliação de Desempenho notifica o (a) servidor(a) _____ do resultado da _____ etapa da sua Avaliação de Desempenho, correspondente ao período compreendido entre ____/____/____ e ____/____/____

Fator	PONTOS
I – Assiduidade, pontualidade e Participação.	
II – Dedicção ao serviço, qualidade, eficiência, organização e planejamento de tarefas.	
III – Disciplina, criatividade, bom senso e iniciativa.	
IV – Conhecimento do trabalho, produtividade, responsabilidade, administração do tempo.	
V – Idoneidade moral, ética, cooperação e urbanidade com os colegas, apresentação pessoal, aptidão física e mental.	
Total de Pontos	

Nota Final após o cálculo da Média Ponderada

6. ASSINATURA DOS MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Presidente

Membro

Membro

7. ASSINATURA DO EMPREGADO E DATA DA NOTIFICAÇÃO

Declaro que estou ciente do resultado da minha Avaliação de Desempenho.

Assinatura do Servidor

_____/_____/____

Data da Notificação

8. ASSINATURA DAS TESTEMUNHAS

Testemunha 1

Testemunha 2

9. COMPROVANTE DE NOTIFICAÇÃO DO SERVIDOR**RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

A Comissão de Avaliação de Desempenho notifica o (a) servidor (a):

_____ do resultado da etapa da sua Avaliação de Desempenho, correspondente ao período compreendido entre ____/____/____ e ____/____/____

AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO

FATORES	Pontos Alcançados
I – Assiduidade, pontualidade e Participação.	
II – Dedicção ao serviço, qualidade, eficiência, organização e planejamento de tarefas.	
III – Disciplina, criatividade, bom senso e iniciativa.	
IV – Conhecimento do trabalho, produtividade, responsabilidade, administração do tempo.	
V – Idoneidade moral, ética, cooperação e urbanidade com os colegas, apresentação pessoal, aptidão física e mental.	
Total de Pontos	
NOTA FINAL APÓS O CÁLCULO DA MÉDIA PONDERADA	

Data da Notificação ____/____/____

Assinatura do Responsável pela Notificação e Matrícula

Assinatura do servidor

****AVALIAÇÃO:**

1 – Insatisfatório: O desempenho é consistentemente abaixo das expectativas. O colaborador não atinge metas críticas e é extremamente necessária uma intervenção para correção do desempenho.

2 – Abaixo das expectativas: O desempenho não atendeu às expectativas em relação às atividades esperadas. O colaborador deixou de atingir uma ou mais das metas importantes. É recomendado um Plano de Desenvolvimento para melhorar o desempenho.

3 – Atende às expectativas: Apresenta desempenho que atende às expectativas. A qualidade no geral é boa e os objetivos críticos são atingidos.

4 – Excede as expectativas: O desempenho supera consistentemente as expectativas na sua área de atuação e a qualidade geral do trabalho é excelente.

5 – Excepcional: O desempenho excede muito as expectativas devido à alta qualidade do trabalho. Consegue alcançar seus objetivos principais e contribui significativamente para os objetivos da unidade e da organização.



ANEXO C – REFERENTE A LEI Nº 834/2023

PARECER CONCLUSIVO

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO		
Nome:		
Cargo:	Matrícula:	Matrícula
Unidade de Exercício:		
2. MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO		
Presidente (Chefia Imediata)		
Nome:		
Cargo:	Matrícula:	Matrícula
Unidade de Exercício:		
Membro 2		
Nome:		
Cargo:	Matrícula:	Matrícula
Unidade de Exercício:		
Membro 3		
Nome:		
Cargo:	Matrícula:	Matrícula
Unidade de Exercício:		
3. RESULTADOS OBTIDOS NA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO		
Fator	Pontos	
I – Assiduidade, pontualidade e Participação.		
II – Dedicção ao serviço, qualidade, eficiência, organização e planejamento de tarefas.		
III – Disciplina, criatividade, bom senso e iniciativa.		
IV – Conhecimento do trabalho, produtividade, responsabilidade, administração do tempo.		
V – Idoneidade moral, ética, cooperação e urbanidade com os colegas, apresentação pessoal, aptidão física e mental.		
Total de Pontos		
Nota Final (Total de pontos ÷ 5)		
4. CONCLUSÃO		
Tendo em vista os resultados obtidos em cada etapa constantes no campo 3 deste formulário, concluímos que o servidor avaliado foi considerado:		
<input type="checkbox"/> APTO		
<input type="checkbox"/> INAPTO		
5. NOTIFICAÇÃO AO SERVIDOR		
A comissão de Avaliação Desempenho notifica o (a) servidor (a) _____ do conceito obtido no Parecer Conclusivo relativo ao seu período de avaliação periódica de desempenho.		
6. ASSINATURA DOS MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO		
_____ Presidente		
_____ Membro		
_____ Membro		
7. ASSINATURA DO EMPREGADO E DATA DA NOTIFICAÇÃO		
Declaro que estou ciente do resultado da minha Avaliação de Desempenho.		
_____ Assinatura do servidor		
_____/_____/_____ Data da Notificação		
8. ASSINATURA DAS TESTEMUNHAS		

Testemunha 1

Testemunha 2

9. HOMOLOGAÇÃO

Gestor do Órgão/Entidade (Assinatura e Carimbo)

10. COMPROVANTE DE NOTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

A Comissão de Avaliação de Desempenho notifica o (a) servidor (a) _____
Do resultado da _____ etapa da sua Avaliação de Desempenho, correspondente ao período compreendido entre ____/____/____ e ____/____/____

RESULTADOS OBTIDOS NA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Fator	Pontos Alcançados
I – Assiduidade, pontualidade e Participação.	
II – Dedicção ao serviço, qualidade, eficiência, organização e planejamento de tarefas.	
III – Disciplina, criatividade, bom senso e iniciativa.	
IV – Conhecimento do trabalho, produtividade, responsabilidade, administração do tempo.	
V – Idoneidade moral, ética, cooperação e urbanidade com os colegas, apresentação pessoal, aptidão física e mental.	
Total de Pontos	
Nota Final APÓS O CÁLCULO DA MÉDIA PONDERADA	

CONCLUSÃO

Tendo em vista o resultado obtido em na Avaliação de Desempenho, concluímos que o servidor avaliado foi considerado:

APTO
INAPTO

Data da Notificação / /

Assinatura do Responsável pela Notificação e Matrícula

Edifício da Câmara Municipal de Fernandes Pinheiro, Estado do Paraná, em 19 de dezembro de 2023.

AMAURI PABIS
Presidente da Câmara

LOURIVAL PACONDES DA SILVA JR
Primeiro Secretário



ANEXO E – REFERENTE A LEI Nº 834/2023

PEDIDO DE RECURSO HIERÁRQUICO

1 IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR	
Nome:	
Cargo:	Matrícula:
Unidade de Exercício:	
2. PERÍODO E ETAPA DE AVALIA	
AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO <input type="checkbox"/>	
____/____/____ a ____/____/____	
AO/À	
O servidor acima identificado vem por meio deste, solicitar em grau de recurso, a revisão de sua Avaliação de Desempenho, no período e etapa acima assinalado, por discordar da pontuação atribuída ao(s) fator(es) à vista das seguintes razões:	
....., ____ de de	
_____ Assinatura do servidor	

Edifício da Câmara Municipal de Fernandes Pinheiro, Estado do Paraná, em 19 de dezembro de 2023.

AMAURI PABIS
Presidente da Câmara

LOURIVAL PACONDES DA SILVA JR
Primeiro Secretário