



CÂMARA MUNICIPAL DE ACREÚNA

Portaria nº 001/2022, de 10 de janeiro de 2022.

“Regulamenta a ‘Ficha de Avaliação de Desempenho dos Servidores Da Câmara Municipal de Acreúna’, para avaliação periódica dos servidores efetivos em estágio probatório.”

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ACREÚNA, ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e

CONSIDERANDO a Portaria nº 058/2021, que em seu Art. 2º determina a publicação dos formulários práticos para obtenção dos resultados de avaliação de desempenho, aprovados pela Presidência desta Câmara Municipal,

RESOLVE

Artigo 1º - Regulamentar a ‘Ficha de Avaliação de Desempenho dos Servidores Da Câmara Municipal de Acreúna’, a qual será utilizada para avaliar semestralmente os servidores efetivos em estágio probatório;

Artigo 2º - Essa Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ACREÚNA, ESTADO DE GOIÁS, aos 10 dias do mês de janeiro de 2022.

CUMPRA-SE, REGISTRE-SE e PUBLIQUE-SE.


CÂMARA MUNICIPAL DE ACREÚNA/GO
BRENO ALVES DE OLIVEIRA
Presidente da Câmara Municipal de Acreúna/GO



CÂMARA MUNICIPAL DE ACREÚNA

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE ACREÚNA

Servidor: _____
Admissão: _____ Cargo: _____
Grau de Escolaridade: _____

1. ASSIDUIDADE Presença do colaborador no local de trabalho dentro do horário estabelecido para o expediente da unidade.	a) <input type="checkbox"/> Cumpre o horário e está sempre presente, mostrando-se disposto a atender às necessidades de trabalho; b) <input type="checkbox"/> Cumpre o horário estabelecido e é pontual nos seus compromissos de trabalho; c) <input type="checkbox"/> Normalmente não cumpre o horário estabelecido, mas, quando presente, atende às necessidades de trabalho; d) <input type="checkbox"/> Nunca cumpre horário e está sempre ausente.
2. DISCIPLINA Observa sistematicamente aos regulamentos e aos procedimentos do Órgão.	a) <input type="checkbox"/> Sempre atende aos procedimentos e deveres, além de contribuir para a manutenção da ordem no ambiente de trabalho; b) <input type="checkbox"/> Mantém um comportamento satisfatório atendendo aos procedimentos da organização; c) <input type="checkbox"/> Eventualmente descumpre as determinações que lhes são atribuídas e tem um comportamento instável no grupo; d) <input type="checkbox"/> Mostra-se resistente a cumprir aos procedimentos e deveres e sempre influencia negativamente no comportamento do grupo.
3. INICIATIVA Adota providências em situações não definidas pela chefia ou não previstas nos procedimentos.	a) <input type="checkbox"/> Tem facilidade em buscar soluções para situações imprevistas do trabalho, quando solicitado; b) <input type="checkbox"/> Esforça-se para solucionar algumas situações imprevistas na execução do trabalho; c) <input type="checkbox"/> Eventualmente apresenta soluções para situações imprevistas do trabalho, quando solicitado; d) <input type="checkbox"/> Deixa de solucionar problemas decorrentes de situações imprevistas na execução do trabalho.
4. PRODUTIVIDADE Apresenta volume e qualidade de trabalho num intervalo de tempo satisfatório.	a) <input type="checkbox"/> Ultrapassa o volume de trabalho exigido, entregando as tarefas antes dos prazos estabelecidos e com qualidade; b) <input type="checkbox"/> Apresenta resultados satisfatórios, entregando as tarefas dentro dos prazos estabelecidos; c) <input type="checkbox"/> Apresenta resultados para o trabalho exigido, porém não cumpre os prazos estabelecidos; d) <input type="checkbox"/> Demonstra resultados abaixo do exigido e as tarefas são sempre entregues fora dos prazos previstos.

