



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

RESOLUÇÃO Nº 181, DE 23 DE OUTUBRO DE 2018.

Altera dispositivos que especifica da Resolução nº 148, de 17 de março de 2016, que regulamenta Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos e o Sistema de Avaliação de Desempenho da Câmara Municipal de Hortolândia.

O Presidente da Câmara Municipal de Hortolândia, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1º Altera os incisos II, III e IV do Art. 12 da Resolução nº 148, de 17 de março de 2016, que regulamenta Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos e o Sistema de Avaliação de Desempenho da Câmara Municipal de Hortolândia passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 12. (...)

- I - Anexo III: Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho dos Servidores públicos do Grupo Ocupacional "Nível Fundamental";
- II - Anexo III: Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho dos Servidores públicos do Grupo Ocupacional "Nível Fundamental" – Motorista;
- III - Anexo III: Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho dos Servidores públicos do Grupo Ocupacional "Nível Fundamental" – Telefonista;
- IV - Anexo III: Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho dos Servidores públicos do Grupo Ocupacional "Nível Fundamental" – Vigia Patrimonial;”

Art. 2º Insere os incisos V a XIV ao Art. 12 da Resolução nº 148, de 17 de março de 2016, que regulamenta Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos e o Sistema de Avaliação de Desempenho da Câmara Municipal de Hortolândia com a seguinte redação:

“Art. 12. (...)

- V - Anexo IV: Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho dos Servidores públicos do Grupo Ocupacional "Nível Médio" – Assistente Contábil;
- VI - Anexo IV : Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho dos Servidores públicos do Grupo Ocupacional "Nível Médio" – Contabilista;
- VII - Anexo IV : Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho dos Servidores públicos do Grupo Ocupacional "Nível Médio" – Fotógrafo;
- VIII - Anexo IV: Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho dos Servidores públicos do Grupo Ocupacional "Nível Médio" – Oficial Administrativo;
- IX - Anexo V: Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho dos Servidores públicos do Grupo Ocupacional "Nível Superior" ;
- X - Anexo V : Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho dos Servidores públicos do Grupo Ocupacional "Nível Superior" – Analista de Sistemas;
- XI - Anexo V : Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho dos Servidores públicos do Grupo Ocupacional "Nível Superior" – Contador;
- XII - Anexo V : Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho dos Servidores públicos do Grupo Ocupacional "Nível Superior" – Analista de Comunicação;
- XIII - Anexo V: Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho dos Servidores públicos do Grupo Ocupacional "Nível Superior" - Analista Legislativo;



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

XIV - Anexo VI: Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho dos Servidores públicos do Grupo Ocupacional "Nível Gerencial".

Art. 3º Fica alterada a redação do Parágrafo único do Artigo 15 da Resolução nº 148, de 17 de março de 2015, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 15. (...)

Parágrafo único. A critério do Departamento Administrativo serão escolhidas duas entre 18 questões, que terão respectiva avaliação multiplicada com pesos 4 e 5, respectivamente.

Art. 4º Ficam revogados os Inciso III e o Parágrafo 2º do Artigo 17, da Resolução nº 148, de 17 de março de 2015.

Art. 5º Fica alterada a redação do Artigo 21 da Resolução nº 148, de 17 de março de 2015, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 21. Serão avaliados os servidores que tenham, no mínimo 9 (nove) meses de trabalho na Câmara Municipal de Hortolândia no decorrer do período avaliado, e, caso cedidos a outros órgãos, que sejam remunerados pela Câmara.”

Art. 6º Fica suprimida da fórmula disposta no Artigo 30 da Resolução nº 148, de 17 de março de 2015, a nota referente à média final de avaliação de cada período de observação (MF), com a adequação da equação proposta na fórmula.

Art. 7º Fica revogado o Artigo 32 da Resolução nº 148, de 17 de março de 2015, que regulamenta o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos e o Sistema de Avaliação de Desempenho da Câmara Municipal de Hortolândia.

Art. 8º O Art. 49 da Resolução nº 148, de 17 de março de 2016, que regulamenta Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos e o Sistema de Avaliação de Desempenho da Câmara Municipal de Hortolândia passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 49. Para fins de aplicação do Parágrafo 2º do Art. 11 da Lei nº 3.064, de 13 de janeiro de 2015, a distribuição dos recursos previstos em orçamento, para evolução funcional de servidores, deverá destinar recursos correspondente a evolução de 7% e 14%, em cada grupo ocupacional, respectivamente.

Parágrafo único. Eventuais sobras de recursos destinados a um grupo funcional poderá ser utilizada na Evolução Funcional dos demais grupos ocupacionais, obedecidos aos seguintes critérios para utilização da sobra, na seguinte ordem:

- I - preferência na utilização para aqueles que menos recursos necessitem para complementar o valor para evolução, independentemente do grupo funcional;
- II - ocorrendo ainda sobra, será destinado ao grupo que mais beneficiados possam alcançar evolução.”

Art. 9º O Departamento Financeiro da Câmara Municipal procederá anualmente à reserva em orçamento, de dotações orçamentárias suficientes, a garantir o processo de avaliação dos servidores e das respectivas progressões.



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

Art. 10. Inclui-se à Resolução nº 148, de 17 de março de 2016 alterações nos Anexos III, IV e V.

Art. 11. Esta Resolução entra em vigor na data de sua aplicação.

Câmara Municipal, 23 de outubro de 2018.


Edimilson Marcelo Afonso
Presidente

Publicado no Quadro de Editais da Câmara Municipal aos 23 de outubro de 2018.


João Francisco Mouco
Secretário Geral

CÂMARA MUNICIPAL	Sistema de Avaliação de Desempenho	FO
	AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO NÍVEL FUNDAMENTAL	Rev.:
HORTOLÂNDIA	ADMINISTRATIVO	

Anexo III - Grupo Ocupacional Nível Fundamental

Nome do servidor:	
Cargo:	Matrícula:
Unidade onde atua:	
Nome do avaliador:	Período da avaliação:

EVOLUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

Conceitos de avaliação:

A - sempre

C - às vezes

E - nunca

B - frequentemente

D - raramente

COMPETÊNCIAS GERAIS

Profissionalismo: Está associado ao comprometimento com o trabalho e com a melhoria contínua de seu desempenho e dos serviços prestados.	A	B	C	D	E
Age com responsabilidade e disciplina no trabalho, esforçando-se no cumprimento de suas atribuições.					
Demonstra comprometimento, procurando contribuir para o seu alcance com o máximo de empenho e qualidade nas suas atribuições.					
Relacionamento interpessoal: Está associada ao equilíbrio emocional utilizado no relacionamento com as pessoas com as quais se relaciona.	A	B	C	D	E
Age de forma cordial, demonstrando disponibilidade e atenção a todas as pessoas com as quais se relaciona, internamente e externamente.					
Procura estabelecer relações de trabalho harmoniosas com colegas, superiores e subordinados, superando interesses pessoais, e respeitando as diferenças individuais e de opinião.					
Ética profissional: Está associada à postura profissional diante de princípios, normas e procedimentos constitucionais e institucionais.	A	B	C	D	E
Age de acordo com os princípios constitucionais da administração pública, bem como com as normas de conduta da Câmara.					
Prioriza a honestidade e a transparência nas relações de trabalho internas e externas, respeitando o sigilo profissional e não praticando quaisquer infrações penais ou administrativas.					

CÂMARA MUNICIPAL	Sistema de Avaliação de Desempenho	FO
	AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO NÍVEL FUNDAMENTAL	Rev.:
HORTOLÂNDIA	ADMINISTRATIVO	

COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS

Colaboração: Está associada à capacidade de identificar necessidades de apoio na execução de determinadas tarefas, contribuindo para o alcance dos objetivos da área de atuação.	A	B	C	D	E
Procura fazer sua parte e colaborar com colegas sobrecarregados, indo além das suas obrigações normais.					
Interage com os colegas, trocando ideias e opiniões, a fim de colaborar com a solução de problemas ou dificuldades alheias.					
Comunicação: Está associada à capacidade de receber e transmitir informações escritas ou verbais, de forma clara e objetiva, e de tornar comum uma ideia ou fato.	A	B	C	D	E
Expressar-se de forma clara e objetiva, manifestando suas opiniões e oferecendo sua contribuição.					
Consegue identificar e explicar a natureza das dificuldades e problemas, solicitando ajuda sempre que necessário.					
Bom-humor: Está associada à capacidade de demonstrar satisfação na realização do seu trabalho e nas relações interpessoais.	A	B	C	D	E
Mantém sempre o bom humor, mesmo quando há dificuldades a superar, mantendo um clima saudável no ambiente de trabalho.					
É receptivo a mudanças, agindo positivamente diante das mesmas, adaptando-se com facilidade a novos métodos e processos de trabalho.					
Atenção concentrada: Está associada à capacidade de se concentrar na execução de uma atividade, mesmo em ambiente sujeito a interferências.	A	B	C	D	E
É capaz de realizar suas atividades de forma efetiva, mesmo em ambiente sujeito a múltiplas interferências.					
Está focado nas suas atividades, não demonstrando distração e finalizando todas as tarefas que inicia.					
Saber ouvir: Está associada à capacidade de ouvir sugestões, opiniões e instruções, percebendo a mensagem dos interlocutores de forma produtiva.	A	B	C	D	E
Entende e operacionaliza orientações e instruções estruturadas para a execução de tarefas específicas com qualidade.					
Está preparado para receber críticas sobre sua atuação profissional, aceitando sugestões de melhoria e buscando ajustar sua conduta.					
Responsabilidade/Assiduidade/Pontualidade: Está associada ao Comparecimento e à permanência no trabalho à capacidade de executar o trabalho de forma responsável e de cuidar de materiais e equipamentos utilizados no desenvolvimento das tarefas atinentes ao emprego.	A	B	C	D	E

CÂMARA MUNICIPAL	Sistema de Avaliação de Desempenho	FO
	AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO NÍVEL FUNDAMENTAL	Rev.:
HORTOLÂNDIA	ADMINISTRATIVO	

Demonstra responsabilidade não faltando ao trabalho, quando ocorre a falta é por motivos justificados. Dá conhecimento e/ou solicita autorização da chefia imediata para ausentar-se do local de trabalho, por motivos justificados. É pontual e permanece no local de trabalho durante o expediente, As eventuais chegadas com atraso ou saídas antecipadas realizam-se dentro dos limites de tolerância estabelecidos pelo órgão.					
Mantém o seu entorno de trabalho organizado e zela pela limpeza e pelo bom funcionamento dos equipamentos/utensílios/mobiliário sob sua responsabilidade.					

PONTUAÇÃO

TOTAL:

Conhecimentos e habilidades a serem desenvolvidas através de treinamento e capacitação

Comentários do avaliador

CÂMARA MUNICIPAL	Sistema de Avaliação de Desempenho	FO
	AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO NÍVEL FUNDAMENTAL	Rev.:
HORTOLÂNDIA	ADMINISTRATIVO	

Comentários do avaliado

Assinaturas:

Superior do avaliador:	Data:
Avaliador:	Data:
Avaliado:	Data:

CÂMARA MUNICIPAL	Sistema de Avaliação de Desempenho	FO
	AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO NÍVEL FUNDAMENTAL	Rev.:
HORTOLÂNDIA	ADMINISTRATIVO	

Anexo III - Grupo Ocupacional Nível Fundamental - Motorista

Nome do servidor:	
Cargo:	Matrícula:
Unidade onde atua:	
Nome do avaliador:	Período da avaliação:

EVOLUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

Conceitos de avaliação:

A - sempre

C - às vezes

E - nunca

B - frequentemente

D - raramente

COMPETÊNCIAS GERAIS

Profissionalismo: Está associado ao comprometimento com o trabalho e com a melhoria contínua de seu desempenho e dos serviços prestados.	A	B	C	D	E
Age com responsabilidade e disciplina no trabalho, esforçando-se no cumprimento de suas atribuições.					
Demonstra comprometimento, procurando contribuir para o seu alcance com o máximo de empenho e qualidade nas suas atribuições.					
Relacionamento interpessoal: Está associada ao equilíbrio emocional utilizado no relacionamento com as pessoas com as quais se relaciona.	A	B	C	D	E
Age de forma cordial, demonstrando disponibilidade e atenção a todas as pessoas com as quais se relaciona, internamente e externamente.					
Procura estabelecer relações de trabalho harmoniosas com colegas, superiores e subordinados, superando interesses pessoais, e respeitando as diferenças individuais e de opinião.					
Ética profissional: Está associada à postura profissional diante de princípios, normas e procedimentos constitucionais e institucionais.	A	B	C	D	E
Age de acordo com os princípios constitucionais da administração pública, bem como com as normas de conduta da Câmara.					
Prioriza a honestidade e a transparência nas relações de trabalho internas e externas, respeitando o sigilo profissional e não praticando quaisquer infrações penais ou administrativas.					

CÂMARA MUNICIPAL	Sistema de Avaliação de Desempenho	FO
	AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO NÍVEL FUNDAMENTAL	Rev.:
HORTOLÂNDIA	ADMINISTRATIVO	

COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS

Colaboração: Está associada à capacidade de identificar necessidades de apoio na execução de determinadas tarefas, contribuindo para o alcance dos objetivos da área de atuação.	A	B	C	D	E
Procura fazer sua parte e colaborar com colegas sobrecarregados, indo além das suas obrigações normais.					
Interage com os colegas, trocando ideias e opiniões, a fim de colaborar com a solução de problemas ou dificuldades alheias.					
Comunicação: Está associada à capacidade de receber e transmitir informações escritas ou verbais, de forma clara e objetiva, e de tornar comum uma ideia ou fato.	A	B	C	D	E
Expressar-se de forma clara e objetiva, manifestando suas opiniões e oferecendo sua contribuição.					
Consegue identificar e explicar a natureza das dificuldades e problemas, solicitando ajuda sempre que necessário.					
Bom-humor: Está associada à capacidade de demonstrar satisfação na realização do seu trabalho e nas relações interpessoais.	A	B	C	D	E
Mantém sempre o bom humor, mesmo quando há dificuldades a superar, mantendo um clima saudável no ambiente de trabalho.					
É receptivo a mudanças, agindo positivamente diante das mesmas, adaptando-se com facilidade a novos métodos e processos de trabalho.					
Atenção concentrada: Está associada à capacidade de se concentrar na execução de uma atividade, mesmo em ambiente sujeito a interferências.	A	B	C	D	E
É capaz de realizar suas atividades de forma efetiva, mesmo em ambiente sujeito a múltiplas interferências.					
Está focado nas suas atividades, não demonstrando distração e finalizando todas as tarefas que inicia.					
Saber ouvir: Está associada à capacidade de ouvir sugestões, opiniões e instruções, percebendo a mensagem dos interlocutores de forma produtiva.	A	B	C	D	E
Entende e operacionaliza orientações e instruções estruturadas para a execução de tarefas específicas com qualidade.					
Está preparado para receber críticas sobre sua atuação profissional, aceitando sugestões de melhoria e buscando ajustar sua conduta.					
Responsabilidade/Assiduidade/Pontualidade: Está associada ao Comparecimento e à permanência no trabalho à capacidade de executar o trabalho de forma responsável e de cuidar de materiais e equipamentos utilizados no desenvolvimento das tarefas atinentes ao emprego.	A	B	C	D	E

CÂMARA MUNICIPAL	Sistema de Avaliação de Desempenho	FO
	AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO NÍVEL FUNDAMENTAL	Rev.:
HORTOLÂNDIA	ADMINISTRATIVO	

Demonstra responsabilidade não faltando ao trabalho, quando ocorre a falta é por motivos justificados. Dá conhecimento e/ou solicita autorização da chefia imediata para ausentar-se do local de trabalho, por motivos justificados. É pontual e permanece no local de trabalho durante o expediente, As eventuais chegadas com atraso ou saídas antecipadas realizam-se dentro dos limites de tolerância estabelecidos pelo órgão.					
Dirige com cautela e prudência veículos da frota da Câmara Municipal, conduzindo-os de acordo com as normas de trânsito e do fabricante. Possui pouca ou nenhuma incidência de multas de trânsito. Inspecciona o veículo rotineiramente, verificando o estado dos pneus, os níveis de água e óleo do cárter, zela pelas condições de higiene e limpeza, pelo funcionamento e segurança bem como pela preservação do veículo.					

PONTUAÇÃO

TOTAL:

Conhecimentos e habilidades a serem desenvolvidas através de treinamento e capacitação

Comentários do avaliador

CÂMARA MUNICIPAL	Sistema de Avaliação de Desempenho	FO
	AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO NÍVEL FUNDAMENTAL	Rev.:
HORTOLÂNDIA	ADMINISTRATIVO	

Comentários do avaliado

Assinaturas:

Superior do avaliador:	Data:
Avaliador:	Data:
Avaliado:	Data:

CÂMARA MUNICIPAL	Sistema de Avaliação de Desempenho	FO
	AValiação PERIÓDICA DE DESEMPENHO NÍVEL FUNDAMENTAL	Rev.:
HORTOLÂNDIA	ADMINISTRATIVO	

Anexo III - Grupo Ocupacional Nível Fundamental - Telefonista

Nome do servidor:	
Cargo:	Matrícula:
Unidade onde atua:	
Nome do avaliador:	Período da avaliação:

EVOLUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

Conceitos de avaliação:

A - sempre

C - às vezes

E - nunca

B - frequentemente

D - raramente

COMPETÊNCIAS GERAIS

Profissionalismo: Está associado ao comprometimento com o trabalho e com a melhoria contínua de seu desempenho e dos serviços prestados.	A	B	C	D	E
Age com responsabilidade e disciplina no trabalho, esforçando-se no cumprimento de suas atribuições.					
Demonstra comprometimento, procurando contribuir para o seu alcance com o máximo de empenho e qualidade nas suas atribuições.					
Relacionamento interpessoal: Está associada ao equilíbrio emocional utilizado no relacionamento com as pessoas com as quais se relaciona.	A	B	C	D	E
Age de forma cordial, demonstrando disponibilidade e atenção a todas as pessoas com as quais se relaciona, internamente e externamente.					
Procura estabelecer relações de trabalho harmoniosas com colegas, superiores e subordinados, superando interesses pessoais, e respeitando as diferenças individuais e de opinião.					
Ética profissional: Está associada à postura profissional diante de princípios, normas e procedimentos constitucionais e institucionais.	A	B	C	D	E
Age de acordo com os princípios constitucionais da administração pública, bem como com as normas de conduta da Câmara.					
Prioriza a honestidade e a transparência nas relações de trabalho internas e externas, respeitando o sigilo profissional e não praticando quaisquer infrações penais ou administrativas.					

CÂMARA MUNICIPAL	Sistema de Avaliação de Desempenho	FO
	AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO NÍVEL FUNDAMENTAL	Rev.:
HORTOLÂNDIA	ADMINISTRATIVO	

COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS

Colaboração: Está associada à capacidade de identificar necessidades de apoio na execução de determinadas tarefas, contribuindo para o alcance dos objetivos da área de atuação.	A	B	C	D	E
Procura fazer sua parte e colaborar com colegas sobrecarregados, indo além das suas obrigações normais.					
Interage com os colegas, trocando ideias e opiniões, a fim de colaborar com a solução de problemas ou dificuldades alheias.					
Comunicação: Está associada à capacidade de receber e transmitir informações escritas ou verbais, de forma clara e objetiva, e de tornar comum uma ideia ou fato.	A	B	C	D	E
Expressar-se de forma clara e objetiva, manifestando suas opiniões e oferecendo sua contribuição.					
Consegue identificar e explicar a natureza das dificuldades e problemas, solicitando ajuda sempre que necessário.					
Bom-humor: Está associada à capacidade de demonstrar satisfação na realização do seu trabalho e nas relações interpessoais.	A	B	C	D	E
Mantém sempre o bom humor, mesmo quando há dificuldades a superar, mantendo um clima saudável no ambiente de trabalho.					
É receptivo a mudanças, agindo positivamente diante das mesmas, adaptando-se com facilidade a novos métodos e processos de trabalho.					
Atenção concentrada: Está associada à capacidade de se concentrar na execução de uma atividade, mesmo em ambiente sujeito a interferências.	A	B	C	D	E
É capaz de realizar suas atividades de forma efetiva, mesmo em ambiente sujeito a múltiplas interferências.					
Está focado nas suas atividades, não demonstrando distração e finalizando todas as tarefas que inicia.					
Saber ouvir: Está associada à capacidade de ouvir sugestões, opiniões e instruções, percebendo a mensagem dos interlocutores de forma produtiva.	A	B	C	D	E
Entende e operacionaliza orientações e instruções estruturadas para a execução de tarefas específicas com qualidade.					
Está preparado para receber críticas sobre sua atuação profissional, aceitando sugestões de melhoria e buscando ajustar sua conduta.					
Responsabilidade/Assiduidade/Pontualidade: Está associada ao comparecimento e à permanência no trabalho à capacidade de executar o trabalho de forma responsável e de cuidar de materiais e equipamentos utilizados no desenvolvimento das tarefas atinentes ao emprego.	A	B	C	D	E

CÂMARA MUNICIPAL	Sistema de Avaliação de Desempenho	FO
	AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO NÍVEL FUNDAMENTAL	Rev.:
HORTOLÂNDIA	ADMINISTRATIVO	

Demonstra responsabilidade não faltando ao trabalho, quando ocorre a falta é por motivos justificados. Dá conhecimento e/ou solicita autorização da chefia imediata para ausentar-se do local de trabalho, por motivos justificados. É pontual e permanece no local de trabalho durante o expediente, As eventuais chegadas com atraso ou saídas antecipadas realizam-se dentro dos limites de tolerância estabelecidos pelo órgão.					
Realiza seus trabalhos com polidez e cortesia, dentro dos padrões recomendáveis, nos atendimentos interno e externo. Mantém atualizadas e com rápido acesso as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas. Mantém o seu entorno de trabalho organizado e zela pela limpeza e pelo bom funcionamento dos equipamentos/utensílios/mobiliários sob sua responsabilidade.					

PONTUAÇÃO

TOTAL:

Conhecimentos e habilidades a serem desenvolvidas através de treinamento e capacitação

Comentários do avaliador

CÂMARA MUNICIPAL	Sistema de Avaliação de Desempenho	FO
	AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO NÍVEL FUNDAMENTAL	Rev.:
HORTOLÂNDIA	ADMINISTRATIVO	

Comentários do avaliado

Assinaturas:

Superior do avaliador:	Data:
Avaliador:	Data:
Avaliado:	Data:

CÂMARA MUNICIPAL	Sistema de Avaliação de Desempenho	FO
	AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO NÍVEL FUNDAMENTAL	Rev.:
HORTOLÂNDIA	ADMINISTRATIVO	

Anexo III - Grupo Ocupacional Nível Fundamental – Vigia Patrimonial

Nome do servidor:	
Cargo:	Matrícula:
Unidade onde atua:	
Nome do avaliador:	Período da avaliação:

EVOLUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

Conceitos de avaliação:

A - sempre

C - às vezes

E - nunca

B - frequentemente

D - raramente

COMPETÊNCIAS GERAIS

Profissionalismo: Está associado ao comprometimento com o trabalho e com a melhoria contínua de seu desempenho e dos serviços prestados.	A	B	C	D	E
Age com responsabilidade e disciplina no trabalho, esforçando-se no cumprimento de suas atribuições.					
Demonstra comprometimento, procurando contribuir para o seu alcance com o máximo de empenho e qualidade nas suas atribuições.					
Relacionamento interpessoal: Está associada ao equilíbrio emocional utilizado no relacionamento com as pessoas com as quais se relaciona.	A	B	C	D	E
Age de forma cordial, demonstrando disponibilidade e atenção a todas as pessoas com as quais se relaciona, internamente e externamente.					
Procura estabelecer relações de trabalho harmoniosas com colegas, superiores e subordinados, superando interesses pessoais, e respeitando as diferenças individuais e de opinião.					
Ética profissional: Está associada à postura profissional diante de princípios, normas e procedimentos constitucionais e institucionais.	A	B	C	D	E
Age de acordo com os princípios constitucionais da administração pública, bem como com as normas de conduta da Câmara.					
Prioriza a honestidade e a transparência nas relações de trabalho internas e externas, respeitando o sigilo profissional e não praticando quaisquer infrações penais ou administrativas.					

CÂMARA MUNICIPAL	Sistema de Avaliação de Desempenho	FO
	AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO NÍVEL FUNDAMENTAL	Rev.:
HORTOLÂNDIA	ADMINISTRATIVO	

COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS

Colaboração: Está associada à capacidade de identificar necessidades de apoio na execução de determinadas tarefas, contribuindo para o alcance dos objetivos da área de atuação.	A	B	C	D	E
Procura fazer sua parte e colaborar com colegas sobrecarregados, indo além das suas obrigações normais.					
Interage com os colegas, trocando ideias e opiniões, a fim de colaborar com a solução de problemas ou dificuldades alheias.					
Comunicação: Está associada à capacidade de receber e transmitir informações escritas ou verbais, de forma clara e objetiva, e de tornar comum uma ideia ou fato.	A	B	C	D	E
Expressar-se de forma clara e objetiva, manifestando suas opiniões e oferecendo sua contribuição.					
Consegue identificar e explicar a natureza das dificuldades e problemas, solicitando ajuda sempre que necessário.					
Bom-humor: Está associada à capacidade de demonstrar satisfação na realização do seu trabalho e nas relações interpessoais.	A	B	C	D	E
Mantém sempre o bom humor, mesmo quando há dificuldades a superar, mantendo um clima saudável no ambiente de trabalho.					
É receptivo a mudanças, agindo positivamente diante das mesmas, adaptando-se com facilidade a novos métodos e processos de trabalho.					
Atenção concentrada: Está associada à capacidade de se concentrar na execução de uma atividade, mesmo em ambiente sujeito a interferências.	A	B	C	D	E
É capaz de realizar suas atividades de forma efetiva, mesmo em ambiente sujeito a múltiplas interferências.					
Está focado nas suas atividades, não demonstrando distração e finalizando todas as tarefas que inicia.					
Saber ouvir: Está associada à capacidade de ouvir sugestões, opiniões e instruções, percebendo a mensagem dos interlocutores de forma produtiva.	A	B	C	D	E
Entende e operacionaliza orientações e instruções estruturadas para a execução de tarefas específicas com qualidade.					
Está preparado para receber críticas sobre sua atuação profissional, aceitando sugestões de melhoria e buscando ajustar sua conduta.					
Responsabilidade/Assiduidade/Pontualidade: Está associada ao comparecimento e à permanência no trabalho à capacidade de executar o trabalho de forma responsável e de cuidar de materiais e equipamentos utilizados no desenvolvimento das tarefas atinentes ao emprego.	A	B	C	D	E

CÂMARA MUNICIPAL	Sistema de Avaliação de Desempenho	FO
	AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO NÍVEL FUNDAMENTAL	Rev.:
HORTOLÂNDIA	ADMINISTRATIVO	

Demonstra responsabilidade não faltando ao trabalho, quando ocorre a falta é por motivos justificados. Dá conhecimento e/ou solicita autorização da chefia imediata para ausentar-se do local de trabalho, por motivos justificados. É pontual e permanece no local de trabalho durante o expediente, As eventuais chegadas com atraso ou saídas antecipadas realizam-se dentro dos limites de tolerância estabelecidos pelo órgão.					
Realiza a vigilância do prédio da Câmara, percorrendo sistematicamente e inspecionando suas dependências, além do monitoramento por câmeras, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, para evitar furtos, roubos e outros danos, zela pela proteção e a manutenção do patrimônio, mesmo com demanda eventualmente excessiva. Mantém seu ambiente de trabalho organizado e zela pela limpeza e pelo bom funcionamento dos equipamentos/utensílios/mobiliários sob sua responsabilidade.					

PONTUAÇÃO

TOTAL:

Conhecimentos e habilidades a serem desenvolvidas através de treinamento e capacitação

Comentários do avaliador

CÂMARA MUNICIPAL	Sistema de Avaliação de Desempenho	FO
	AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO NÍVEL FUNDAMENTAL	Rev.:
HORTOLÂNDIA	ADMINISTRATIVO	

Comentários do avaliado

Assinaturas:

Superior do avaliador:	Data:
Avaliador:	Data:
Avaliado:	Data:

CÂMARA MUNICIPAL	Sistema de Avaliação de Desempenho	FO
	AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO NÍVEL MÉDIO	Rev.:
HORTOLÂNDIA	ADMINISTRATIVO	

Anexo IV - Grupo Ocupacional Nível Médio – Assistente Contábil

Nome do servidor:	
Cargo:	Matrícula:
Unidade onde atua:	
Nome do avaliador:	Período da avaliação:

EVOLUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

Conceitos de avaliação:

A - sempre

C - às vezes

E - nunca

B - frequentemente

D - raramente

COMPETÊNCIAS GERAIS

Profissionalismo: Está associado ao comprometimento com o trabalho e com a melhoria contínua de seu desempenho e dos serviços prestados.	A	B	C	D	E
Age com responsabilidade e disciplina no trabalho, esforçando-se no cumprimento de suas atribuições.					
Demonstra comprometimento, procurando contribuir para o seu alcance com o máximo de empenho e qualidade nas suas atribuições.					
Relacionamento interpessoal: Está associada ao equilíbrio emocional utilizado no relacionamento com as pessoas com as quais se relaciona.	A	B	C	D	E
Age de forma cordial, demonstrando disponibilidade e atenção a todas as pessoas com as quais se relaciona, internamente e externamente.					
Procura estabelecer relações de trabalho harmoniosas com colegas, superiores e subordinados, superando interesses pessoais, e respeitando as diferenças individuais e de opinião.					
Ética profissional: Está associada à postura profissional diante de princípios, normas e procedimentos constitucionais e institucionais.	A	B	C	D	E
Age de acordo com os princípios constitucionais da administração pública, bem como com as normas de conduta da Câmara.					
Prioriza a honestidade e a transparência nas relações de trabalho internas e externas, respeitando o sigilo profissional e não praticando quaisquer infrações penais ou administrativas.					

COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS

CÂMARA MUNICIPAL	Sistema de Avaliação de Desempenho	FO
	AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO NÍVEL MÉDIO	Rev.:
HORTOLÂNDIA	ADMINISTRATIVO	

Colaboração: Está associada à capacidade de identificar necessidades de apoio na execução de determinadas tarefas, contribuindo para o alcance dos objetivos da área de atuação.	A	B	C	D	E
Procura fazer sua parte e auxiliando os colegas de trabalho na execução dos serviços de contabilidade e tesouraria; colabora na elaboração de relatórios sobre execução orçamentária observando normas vigentes e auxilia as Diretorias no atendimento às exigências do Tribunal de contas.					
Interage com a equipe, trocando ideias e opiniões, a fim de colaborar com a solução de problemas ou dificuldades alheias.					
Comunicação/Saber ouvir: Está associada à capacidade de receber e transmitir informações escritas ou verbais, de forma clara e objetiva, e de tornar comum uma ideia ou fato à capacidade de ouvir sugestões, opiniões e instruções, percebendo a mensagem dos interlocutores de forma produtiva.	A	B	C	D	E
Registra e expõe de forma oral e escrita, com clareza e organização, dados e fatos referentes à sua área de atuação. Consegue identificar e explicar a natureza das dificuldades e problemas, solicitando ajuda sempre que necessário.					
Entende e operacionaliza orientações e instruções estruturadas para a execução de tarefas específicas com qualidade. Está preparado para receber críticas sobre sua atuação profissional, aceitando sugestões de melhoria e buscando ajustar sua conduta.					
Assiduidade/Pontualidade: Está associada ao comparecimento e à permanência no trabalho.	A	B	C	D	E
Demonstra responsabilidade não faltando ao trabalho, quando ocorre a falta é por motivos justificados. Dá conhecimento e/ou solicita autorização da chefia imediata para ausentar-se do local de trabalho, por motivos justificados.					
É pontual e permanece no local de trabalho durante o expediente, As eventuais chegadas com atraso ou saídas antecipadas realizam-se dentro dos limites de tolerância estabelecidos pelo órgão.					
Organização: Está associada à capacidade de organizar o trabalho de forma estruturada, administrando prazos e prioridades.	A	B	C	D	E
Organiza seu trabalho administrando prazos, rotinas, solicitações e prioridades, mesmo com demanda excessiva.					
Consegue organizar e planejar o trabalho, concentrando-se nas tarefas prioritárias, concluindo cada etapa e assumindo a responsabilidade por prazos e resultados.					
Flexibilidade: Está associada à capacidade de assumir novos desafios e responsabilidades e adaptar-se a mudanças.	A	B	C	D	E
Demonstra ser flexível, assumindo diversas responsabilidades e tarefas ao mesmo tempo, sem detrimento da qualidade do trabalho ou serviço prestado.					
É receptivo a mudanças, agindo positivamente diante das mesmas, adaptando-se com facilidade a novos métodos e processos de trabalho.					

CÂMARA MUNICIPAL	Sistema de Avaliação de Desempenho	FO
	AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO NÍVEL MÉDIO	Rev.:
HORTOLÂNDIA	ADMINISTRATIVO	

Pensamento Sistêmico: Está associada à capacidade de perceber a importância de seu trabalho e dos demais setores no desenvolvimento das atividades da Câmara como um todo.	A	B	C	D	E
Percebe que seu trabalho está relacionado com o trabalho dos colegas e de outros setores e busca fortalecer essa integração.					
Conhece a origem das informações e demandas que recebe e sabe onde e como conseguir informações relevantes para atendê-las .					

PONTUAÇÃO

TOTAL:

Conhecimentos e habilidades a serem desenvolvidas através de treinamento e capacitação

Comentários do avaliador

Comentários do avaliado

CÂMARA MUNICIPAL	Sistema de Avaliação de Desempenho	FO
	AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO NÍVEL MÉDIO	Rev.:
HORTOLÂNDIA	ADMINISTRATIVO	

Assinaturas:

Superior do avaliador:	Data:
Avaliador:	Data:
Avaliado:	Data:

CÂMARA MUNICIPAL	Sistema de Avaliação de Desempenho	FO
	AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO NÍVEL MÉDIO	Rev.:
HORTOLÂNDIA	ADMINISTRATIVO	

Anexo IV - Grupo Ocupacional Nível Médio - Contabilista

Nome do servidor:	
Cargo:	Matrícula:
Unidade onde atua:	
Nome do avaliador:	Período da avaliação:

EVOLUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

Conceitos de avaliação:

A - sempre

C - às vezes

E - nunca

B - frequentemente

D - raramente

COMPETÊNCIAS GERAIS

Profissionalismo: Está associado ao comprometimento com o trabalho e com a melhoria contínua de seu desempenho e dos serviços prestados.	A	B	C	D	E
Age com responsabilidade e disciplina no trabalho, esforçando-se no cumprimento de suas atribuições.					
Demonstra comprometimento, procurando contribuir para o seu alcance com o máximo de empenho e qualidade nas suas atribuições.					
Relacionamento interpessoal: Está associada ao equilíbrio emocional utilizado no relacionamento com as pessoas com as quais se relaciona.	A	B	C	D	E
Age de forma cordial, demonstrando disponibilidade e atenção a todas as pessoas com as quais se relaciona, internamente e externamente.					
Procura estabelecer relações de trabalho harmoniosas com colegas, superiores e subordinados, superando interesses pessoais, e respeitando as diferenças individuais e de opinião.					
Ética profissional: Está associada à postura profissional diante de princípios, normas e procedimentos constitucionais e institucionais.	A	B	C	D	E
Age de acordo com os princípios constitucionais da administração pública, bem como com as normas de conduta da Câmara.					
Prioriza a honestidade e a transparência nas relações de trabalho internas e externas, respeitando o sigilo profissional e não praticando quaisquer infrações penais ou administrativas.					
COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS					

CÂMARA MUNICIPAL	Sistema de Avaliação de Desempenho	FO
	AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO NÍVEL MÉDIO	Rev.:
HORTOLÂNDIA	ADMINISTRATIVO	

Colaboração: Está associada à capacidade de identificar necessidades de apoio na execução de determinadas tarefas, contribuindo para o alcance dos objetivos da área de atuação.	A	B	C	D	E
Procura fazer sua parte e colaborar com colegas de trabalho na execução dos serviços de contabilidade. Efetuando lançamentos contábeis, examinando empenho de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, elaborando demonstrativos contábeis e auxiliando na prestação de contas ao Tribunal de Conta; demonstra espírito de equipe.					
Interage com a equipe, trocando ideias e opiniões, a fim de colaborar com a solução de problemas ou dificuldades alheias.					
Comunicação/Saber ouvir: Está associada à capacidade de receber e transmitir informações escritas ou verbais, de forma clara e objetiva, e de tornar comum uma ideia ou fato à capacidade de ouvir sugestões, opiniões e instruções, percebendo a mensagem dos interlocutores de forma produtiva..	A	B	C	D	E
Registra e expõe de forma oral e escrita, com clareza e organização, dados e fatos referentes à sua área de atuação. Consegue identificar e explicar a natureza das dificuldades e problemas, solicitando ajuda sempre que necessário.					
Entende e operacionaliza orientações e instruções estruturadas para a execução de tarefas específicas com qualidade. Está preparado para receber críticas sobre sua atuação profissional, aceitando sugestões de melhoria e buscando ajustar sua conduta.					
Assiduidade/Pontualidade: Está associada ao comparecimento e à permanência no trabalho.	A	B	C	D	E
Demonstra responsabilidade não faltando ao trabalho, quando ocorre a falta é por motivos justificados. Dá conhecimento e/ou solicita autorização da chefia imediata para ausentar-se do local de trabalho, por motivos justificados.					
É pontual e permanece no local de trabalho durante o expediente, As eventuais chegadas com atraso ou saídas antecipadas realizam-se dentro dos limites de tolerância estabelecidos pelo órgão.					
Organização: Está associada à capacidade de organizar o trabalho de forma estruturada, administrando prazos e prioridades.	A	B	C	D	E
Organiza seu trabalho administrando prazos, rotinas, solicitações e prioridades, mesmo com demanda excessiva.					
Consegue organizar e planejar o trabalho, concentrando-se nas tarefas prioritárias, concluindo cada etapa e assumindo a responsabilidade por prazos e resultados.					
Flexibilidade: Está associada à capacidade de assumir novos desafios e responsabilidades e adaptar-se a mudanças.	A	B	C	D	E
Demonstra ser flexível, assumindo diversas responsabilidades e tarefas ao mesmo tempo, sem detrimento da qualidade do trabalho ou serviço prestado.					
É receptivo a mudanças, agindo positivamente diante das mesmas, adaptando-se com facilidade a novos métodos e processos de trabalho.					

CÂMARA MUNICIPAL	Sistema de Avaliação de Desempenho	FO
	AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO NÍVEL MÉDIO	Rev.:
HORTOLÂNDIA	ADMINISTRATIVO	

Pensamento Sistêmico: Está associada à capacidade de perceber a importância de seu trabalho e dos demais setores no desenvolvimento das atividades da Câmara como um todo.	A	B	C	D	E
Percebe que seu trabalho está relacionado com o trabalho dos colegas e de outros setores e busca fortalecer essa integração.					
Conhece a origem das informações e demandas que recebe e sabe onde e como conseguir informações relevantes para atendê-las .					

PONTUAÇÃO

TOTAL:

Conhecimentos e habilidades a serem desenvolvidas através de treinamento e capacitação

Comentários do avaliador

Comentários do avaliado

CÂMARA MUNICIPAL	Sistema de Avaliação de Desempenho	FO
	AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO NÍVEL MÉDIO	Rev.:
HORTOLÂNDIA	ADMINISTRATIVO	

Assinaturas:

Superior do avaliador:	Data:
Avaliador:	Data:
Avaliado:	Data:

CÂMARA MUNICIPAL	Sistema de Avaliação de Desempenho	FO
	AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO NÍVEL MÉDIO	Rev.:
HORTOLÂNDIA	ADMINISTRATIVO	

Anexo IV - Grupo Ocupacional Nível Médio - Fotógrafo

Nome do servidor:	
Cargo:	Matrícula:
Unidade onde atua:	
Nome do avaliador:	Período da avaliação:

EVOLUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

Conceitos de avaliação:

A - sempre

C - às vezes

E - nunca

B - frequentemente

D - raramente

COMPETÊNCIAS GERAIS

Profissionalismo: Está associado ao comprometimento com o trabalho e com a melhoria contínua de seu desempenho e dos serviços prestados.	A	B	C	D	E
Age com responsabilidade e disciplina no trabalho, esforçando-se no cumprimento de suas atribuições.					
Demonstra comprometimento, procurando contribuir para o seu alcance com o máximo de empenho e qualidade nas suas atribuições.					
Relacionamento interpessoal: Está associada ao equilíbrio emocional utilizado no relacionamento com as pessoas com as quais se relaciona.	A	B	C	D	E
Age de forma cordial, demonstrando disponibilidade e atenção a todas as pessoas com as quais se relaciona, internamente e externamente.					
Procura estabelecer relações de trabalho harmoniosas com colegas, superiores e subordinados, superando interesses pessoais, e respeitando as diferenças individuais e de opinião.					
Ética profissional: Está associada à postura profissional diante de princípios, normas e procedimentos constitucionais e institucionais.	A	B	C	D	E
Age de acordo com os princípios constitucionais da administração pública, bem como com as normas de conduta da Câmara.					
Prioriza a honestidade e a transparência nas relações de trabalho internas e externas, respeitando o sigilo profissional e não praticando quaisquer infrações penais ou administrativas.					

COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS

—

CÂMARA MUNICIPAL	Sistema de Avaliação de Desempenho	FO
	AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO NÍVEL MÉDIO	Rev.:
HORTOLÂNDIA	ADMINISTRATIVO	

Colaboração: Está associada à capacidade de identificar necessidades de apoio na execução de determinadas tarefas, contribuindo para o alcance dos objetivos da área de atuação.	A	B	C	D	E
Executa seus trabalhos interpretando as demandas internas e externas. Está sempre pronto a atender sempre que requisitado. Preza pela produção e registro de imagens com qualidade.					
Oferece segurança quanto à discricção e guarda de seus arquivos, promove o processamento e arquivamento do produzido com zelo pela preservação e facilidade de busca.					
Comunicação/Saber ouvir: Está associada à capacidade de receber e transmitir informações escritas ou verbais, de forma clara e objetiva, e de tornar comum uma ideia ou fato e à capacidade de ouvir sugestões, opiniões e instruções, percebendo a mensagem dos interlocutores de forma produtiva.	A	B	C	D	E
Registra e expõe de forma oral e escrita, com clareza e organização, dados e fatos referentes à sua área de atuação. Consegue identificar e explicar a natureza das dificuldades e problemas, solicitando ajuda sempre que necessário.					
Entende e operacionaliza orientações e instruções estruturadas para a execução de tarefas específicas com qualidade. Está preparado para receber críticas sobre sua atuação profissional, aceitando sugestões de melhoria e buscando ajustar sua conduta.					
Assiduidade/Pontualidade: Está associada ao comparecimento e à permanência no trabalho.	A	B	C	D	E
Demonstra responsabilidade não faltando ao trabalho, quando ocorre a falta é por motivos justificados. Dá conhecimento e/ou solicita autorização da chefia imediata para ausentar-se do local de trabalho, por motivos justificados.					
É pontual e permanece no local de trabalho durante o expediente, As eventuais chegadas com atraso ou saídas antecipadas realizam-se dentro dos limites de tolerância estabelecidos pelo órgão.					
Organização: Está associada à capacidade de organizar o trabalho de forma estruturada, administrando prazos e prioridades.	A	B	C	D	E
Organiza seu trabalho administrando prazos, rotinas, solicitações e prioridades, mesmo com demanda excessiva.					
Consegue organizar e planejar o trabalho, concentrando-se nas tarefas prioritárias, concluindo cada etapa e assumindo a responsabilidade por prazos e resultados.					
Flexibilidade: Está associada à capacidade de assumir novos desafios e responsabilidades e adaptar-se a mudanças.	A	B	C	D	E
Demonstra ser flexível, assumindo diversas responsabilidades e tarefas ao mesmo tempo, sem detrimento da qualidade do trabalho ou serviço prestado.					
É receptivo a mudanças, agindo positivamente diante das mesmas, adaptando-se com facilidade a novos métodos e processos de trabalho.					
Pensamento Sistêmico: Está associada à capacidade de perceber a importância de seu trabalho e dos demais setores no desenvolvimento das atividades da Câmara como um todo.	A	B	C	D	E

CÂMARA MUNICIPAL	Sistema de Avaliação de Desempenho	FO
	AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO NÍVEL MÉDIO	Rev.:
HORTOLÂNDIA	ADMINISTRATIVO	

Percebe que seu trabalho está relacionado com o trabalho dos colegas e de outros setores e busca fortalecer essa integração.					
Conhece a origem das informações e demandas que recebe e sabe onde e como conseguir informações relevantes para atendê-las .					

PONTUAÇÃO

TOTAL:

Conhecimentos e habilidades a serem desenvolvidas através de treinamento e capacitação

Comentários do avaliador

Comentários do avaliado

CÂMARA MUNICIPAL	Sistema de Avaliação de Desempenho	FO
	AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO NÍVEL MÉDIO	Rev.:
HORTOLÂNDIA	ADMINISTRATIVO	

Assinaturas:

Superior do avaliador:	Data:
Avaliador:	Data:
Avaliado:	Data:

CÂMARA MUNICIPAL	Sistema de Avaliação de Desempenho	FO
	AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO NÍVEL MÉDIO	Rev.:
HORTOLÂNDIA	ADMINISTRATIVO	

Anexo IV - Grupo Ocupacional Nível Médio – Oficial Administrativo

Nome do servidor:	
Cargo:	Matrícula:
Unidade onde atua:	
Nome do avaliador:	Período da avaliação:

EVOLUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

Conceitos de avaliação:

A - sempre

C - às vezes

E - nunca

B - frequentemente

D - raramente

COMPETÊNCIAS GERAIS

Profissionalismo: Está associado ao comprometimento com o trabalho e com a melhoria contínua de seu desempenho e dos serviços prestados.	A	B	C	D	E
Age com responsabilidade e disciplina no trabalho, esforçando-se no cumprimento de suas atribuições.					
Demonstra comprometimento, procurando contribuir para o seu alcance com o máximo de empenho e qualidade nas suas atribuições.					
Relacionamento interpessoal: Está associada ao equilíbrio emocional utilizado no relacionamento com as pessoas com as quais se relaciona.	A	B	C	D	E
Age de forma cordial, demonstrando disponibilidade e atenção a todas as pessoas com as quais se relaciona, internamente e externamente.					
Procura estabelecer relações de trabalho harmoniosas com colegas, superiores e subordinados, superando interesses pessoais, e respeitando as diferenças individuais e de opinião.					
Ética profissional: Está associada à postura profissional diante de princípios, normas e procedimentos constitucionais e institucionais.	A	B	C	D	E
Age de acordo com os princípios constitucionais da administração pública, bem como com as normas de conduta da Câmara.					
Prioriza a honestidade e a transparência nas relações de trabalho internas e externas, respeitando o sigilo profissional e não praticando quaisquer infrações penais ou administrativas.					

COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS

CÂMARA MUNICIPAL	Sistema de Avaliação de Desempenho	FO
	AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO NÍVEL MÉDIO	Rev.:
HORTOLÂNDIA	ADMINISTRATIVO	

Colaboração: Está associada à capacidade de identificar necessidades de apoio na execução de determinadas tarefas, contribuindo para o alcance dos objetivos da área de atuação.	A	B	C	D	E
Executa com zelo seus trabalhos junto à unidade de atuação, colabora no controle dos serviços gerais da unidade, zela pelo controle e preservação de equipamentos.					
Interage com a equipe no desenvolver dos trabalhos técnicos trocando ideias e opiniões, a fim de colaborar com a solução de problemas ou dificuldades surgidas. Se empenha para garantir os resultados da unidade.					
Comunicação/Saber ouvir: Está associada à capacidade de receber e transmitir informações escritas ou verbais, de forma clara e objetiva, e de tornar comum uma ideia ou fato, à capacidade de ouvir sugestões, opiniões e instruções, percebendo a mensagem dos interlocutores de forma produtiva..	A	B	C	D	E
Registra e expõe de forma oral e escrita, com clareza e organização, dados e fatos referentes à sua área de atuação. Consegue identificar e explicar a natureza das dificuldades e problemas, solicitando ajuda sempre que necessário.					
Entende e operacionaliza orientações e instruções estruturadas para a execução de tarefas específicas com qualidade. Está preparado para receber críticas sobre sua atuação profissional, aceitando sugestões de melhoria e buscando ajustar sua conduta.					
Assiduidade/Pontualidade: Está associada ao comparecimento e à permanência no trabalho.	A	B	C	D	E
Demonstra responsabilidade não faltando ao trabalho, quando ocorre a falta é por motivos justificados. Dá conhecimento e/ou solicita autorização da chefia imediata para ausentar-se do local de trabalho, por motivos justificados.					
É pontual e permanece no local de trabalho durante o expediente, As eventuais chegadas com atraso ou saídas antecipadas realizam-se dentro dos limites de tolerância estabelecidos pelo órgão.					
Organização: Está associada à capacidade de organizar o trabalho de forma estruturada, administrando prazos e prioridades.	A	B	C	D	E
Organiza seu trabalho administrando prazos, rotinas, solicitações e prioridades, mesmo com demanda excessiva.					
Consegue organizar e planejar o trabalho, concentrando-se nas tarefas prioritárias, concluindo cada etapa e assumindo a responsabilidade por prazos e resultados.					
Flexibilidade: Está associada à capacidade de assumir novos desafios e responsabilidades e adaptar-se a mudanças.	A	B	C	D	E
Demonstra ser flexível, assumindo diversas responsabilidades e tarefas ao mesmo tempo, sem detrimento da qualidade do trabalho ou serviço prestado.					
É receptivo a mudanças, agindo positivamente diante das mesmas, adaptando-se com facilidade a novos métodos e processos de trabalho.					
Pensamento Sistêmico: Está associada à capacidade de perceber a importância de seu trabalho e dos demais setores no desenvolvimento das atividades da Câmara como um todo.	A	B	C	D	E

CÂMARA MUNICIPAL	Sistema de Avaliação de Desempenho	FO
	AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO NÍVEL MÉDIO	Rev.:
HORTOLÂNDIA	ADMINISTRATIVO	

Percebe que seu trabalho está relacionado com o trabalho dos colegas e de outros setores e busca fortalecer essa integração.					
Conhece a origem das informações e demandas que recebe e sabe onde e como conseguir informações relevantes para atendê-las .					

PONTUAÇÃO

TOTAL:

Conhecimentos e habilidades a serem desenvolvidas através de treinamento e capacitação

Comentários do avaliador

Comentários do avaliado

CÂMARA MUNICIPAL	Sistema de Avaliação de Desempenho	FO
	AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO NÍVEL MÉDIO	Rev.:
HORTOLÂNDIA	ADMINISTRATIVO	

Assinaturas:

Superior do avaliador:	Data:
Avaliador:	Data:
Avaliado:	Data:

CÂMARA MUNICIPAL	Sistema de Avaliação de Desempenho	FO
	AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO NÍVEL MÉDIO	Rev.:
HORTOLÂNDIA	ADMINISTRATIVO	

Anexo IV - Grupo Ocupacional Nível Médio - Recepcionista

Nome do servidor:	
Cargo:	Matrícula:
Unidade onde atua:	
Nome do avaliador:	Período da avaliação:

EVOLUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

Conceitos de avaliação:

A - sempre

C - às vezes

E - nunca

B - frequentemente

D - raramente

COMPETÊNCIAS GERAIS

Profissionalismo: Está associado ao comprometimento com o trabalho e com a melhoria contínua de seu desempenho e dos serviços prestados.	A	B	C	D	E
Age com responsabilidade e disciplina no trabalho, esforçando-se no cumprimento de suas atribuições.					
Demonstra comprometimento, procurando contribuir para o seu alcance com o máximo de empenho e qualidade nas suas atribuições.					
Relacionamento interpessoal: Está associada ao equilíbrio emocional utilizado no relacionamento com as pessoas com as quais se relaciona.	A	B	C	D	E
Age de forma cordial, demonstrando disponibilidade e atenção a todas as pessoas com as quais se relaciona, internamente e externamente.					
Procura estabelecer relações de trabalho harmoniosas com colegas, superiores e subordinados, superando interesses pessoais, e respeitando as diferenças individuais e de opinião.					
Ética profissional: Está associada à postura profissional diante de princípios, normas e procedimentos constitucionais e institucionais.	A	B	C	D	E
Age de acordo com os princípios constitucionais da administração pública, bem como com as normas de conduta da Câmara.					
Prioriza a honestidade e a transparência nas relações de trabalho internas e externas, respeitando o sigilo profissional e não praticando quaisquer infrações penais ou administrativas.					

COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS

CÂMARA MUNICIPAL	Sistema de Avaliação de Desempenho	FO
	AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO NÍVEL MÉDIO	Rev.:
HORTOLÂNDIA	ADMINISTRATIVO	

<u>Colaboração:</u> Está associada à capacidade de identificar necessidades de apoio na execução de determinadas tarefas, contribuindo para o alcance dos objetivos da área de atuação.	A	B	C	D	E
Atende o público com atenção e cortesia. Procura identificar e averiguar suas pretensões para informações e/ou encaminhamentos dentro dos padrões recomendáveis. Interage com a equipe, trocando ideias e opiniões.					
Age com zelo e discrição nos registros de visitas buscando sempre formas eficientes de controle dos atendimentos efetuados, dos recebimentos e endereçamentos de correspondências. Mantém a atenção e a cortesia no atendimento mesmo em eventuais excessos de demanda.					
<u>Comunicação/Saber ouvir:</u> Está associada à capacidade de receber e transmitir informações escritas ou verbais, de forma clara e objetiva, e de tornar comum uma ideia ou fato à capacidade de ouvir sugestões, opiniões e instruções, percebendo a mensagem dos interlocutores de forma produtiva..	A	B	C	D	E
Registra e expõe de forma oral e escrita, com clareza e organização, dados e fatos referentes à sua área de atuação. Consegue identificar e explicar a natureza das dificuldades e problemas, solicitando ajuda sempre que necessário.					
Entende e operacionaliza orientações e instruções estruturadas para a execução de tarefas específicas com qualidade. Está preparado para receber críticas sobre sua atuação profissional, aceitando sugestões de melhoria e buscando ajustar sua conduta.					
<u>Assiduidade/Pontualidade:</u> Está associada ao comparecimento e à permanência no trabalho.	A	B	C	D	E
Demonstra responsabilidade não faltando ao trabalho, quando ocorre a falta é por motivos justificados. Dá conhecimento e/ou solicita autorização da chefia imediata para ausentar-se do local de trabalho, por motivos justificados.					
É pontual e permanece no local de trabalho durante o expediente, As eventuais chegadas com atraso ou saídas antecipadas realizam-se dentro dos limites de tolerância estabelecidos pelo órgão.					
<u>Organização:</u> Está associada à capacidade de organizar o trabalho de forma estruturada, administrando prazos e prioridades.	A	B	C	D	E
Organiza seu trabalho administrando prazos, rotinas, solicitações e prioridades, mesmo com demanda excessiva.					
Consegue organizar e planejar o trabalho, concentrando-se nas tarefas prioritárias, concluindo cada etapa e assumindo a responsabilidade por prazos e resultados.					
<u>Flexibilidade:</u> Está associada à capacidade de assumir novos desafios e responsabilidades e adaptar-se a mudanças.	A	B	C	D	E
Demonstra ser flexível, assumindo diversas responsabilidades e tarefas ao mesmo tempo, sem detrimento da qualidade do trabalho ou serviço prestado.					
É receptivo a mudanças, agindo positivamente diante das mesmas, adaptando-se com facilidade a novos métodos e processos de trabalho.					

CÂMARA MUNICIPAL	Sistema de Avaliação de Desempenho	FO
	AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO NÍVEL MÉDIO	Rev.:
HORTOLÂNDIA	ADMINISTRATIVO	

Pensamento Sistêmico: Está associada à capacidade de perceber a importância de seu trabalho e dos demais setores no desenvolvimento das atividades da Câmara como um todo.	A	B	C	D	E
Percebe que seu trabalho está relacionado com o trabalho dos colegas e de outros setores e busca fortalecer essa integração.					
Conhece a origem das informações e demandas que recebe e sabe onde e como conseguir informações relevantes para atendê-las .					

PONTUAÇÃO

TOTAL:

Conhecimentos e habilidades a serem desenvolvidas através de treinamento e capacitação

Comentários do avaliador

Comentários do avaliado

CÂMARA MUNICIPAL	Sistema de Avaliação de Desempenho	FO
	AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO NÍVEL MÉDIO	Rev.:
HORTOLÂNDIA	ADMINISTRATIVO	

Assinaturas:

Superior do avaliador:	Data:
Avaliador:	Data:
Avaliado:	Data:

CÂMARA MUNICIPAL	Sistema de Avaliação de Desempenho	FO
	AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO NÍVEL MÉDIO	Rev.:
HORTOLÂNDIA	ADMINISTRATIVO	

Anexo IV - Grupo Ocupacional Nível Médio - Sonoplasta

Nome do servidor:	
Cargo:	Matrícula:
Unidade onde atua:	
Nome do avaliador:	Período da avaliação:

EVOLUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

Conceitos de avaliação:

A - sempre

C - às vezes

E - nunca

B - frequentemente

D - raramente

COMPETÊNCIAS GERAIS

Profissionalismo: Está associado ao comprometimento com o trabalho e com a melhoria contínua de seu desempenho e dos serviços prestados.	A	B	C	D	E
Age com responsabilidade e disciplina no trabalho, esforçando-se no cumprimento de suas atribuições.					
Demonstra comprometimento, procurando contribuir para o seu alcance com o máximo de empenho e qualidade nas suas atribuições.					
Relacionamento interpessoal: Está associada ao equilíbrio emocional utilizado no relacionamento com as pessoas com as quais se relaciona.	A	B	C	D	E
Age de forma cordial, demonstrando disponibilidade e atenção a todas as pessoas com as quais se relaciona, internamente e externamente.					
Procura estabelecer relações de trabalho harmoniosas com colegas, superiores e subordinados, superando interesses pessoais, e respeitando as diferenças individuais e de opinião.					
Ética profissional: Está associada à postura profissional diante de princípios, normas e procedimentos constitucionais e institucionais.	A	B	C	D	E
Age de acordo com os princípios constitucionais da administração pública, bem como com as normas de conduta da Câmara.					
Prioriza a honestidade e a transparência nas relações de trabalho internas e externas, respeitando o sigilo profissional e não praticando quaisquer infrações penais ou administrativas.					

COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS

CÂMARA MUNICIPAL	Sistema de Avaliação de Desempenho	FO
	AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO NÍVEL MÉDIO	Rev.:
HORTOLÂNDIA	ADMINISTRATIVO	

Colaboração: Está associada à capacidade de identificar necessidades de apoio na execução de determinadas tarefas, contribuindo para o alcance dos objetivos da área de atuação.	A	B	C	D	E
Interage com colegas demonstrando espírito de equipe, trocando ideias e opiniões. Executa com dedicação os trabalhos de sonorização das sessões e/ou eventos no recinto ou de interesse da Câmara Municipal. Eficiência na interpretação das demandas.					
Demonstra zelo e cuidado com os equipamentos que opera e/ou que estão à disposição, comunica defeitos e solicita manutenção para assegurar o perfeito funcionamento destes.					
Comunicação/Saber ouvir: Está associada à capacidade de receber e transmitir informações escritas ou verbais, de forma clara e objetiva, e de tornar comum uma ideia ou fato e à capacidade de ouvir sugestões, opiniões e instruções, percebendo a mensagem dos interlocutores de forma produtiva.	A	B	C	D	E
Registra e expõe de forma oral e escrita, com clareza e organização, dados e fatos referentes à sua área de atuação. Consegue identificar e explicar a natureza das dificuldades e problemas, solicitando ajuda sempre que necessário.					
Entende e operacionaliza orientações e instruções estruturadas para a execução de tarefas específicas com qualidade. Está preparado para receber críticas sobre sua atuação profissional, aceitando sugestões de melhoria e buscando ajustar sua conduta.					
Assiduidade/Pontualidade: Está associada ao comparecimento e à permanência no trabalho.	A	B	C	D	E
Demonstra responsabilidade não faltando ao trabalho, quando ocorre a falta é por motivos justificados. Dá conhecimento e/ou solicita autorização da chefia imediata para ausentar-se do local de trabalho, por motivos justificados.					
É pontual e permanece no local de trabalho durante o expediente, As eventuais chegadas com atraso ou saídas antecipadas realizam-se dentro dos limites de tolerância estabelecidos pelo órgão.					
Organização: Está associada à capacidade de organizar o trabalho de forma estruturada, administrando prazos e prioridades.	A	B	C	D	E
Organiza seu trabalho administrando prazos, rotinas, solicitações e prioridades, mesmo com demanda excessiva.					
Consegue organizar e planejar o trabalho, concentrando-se nas tarefas prioritárias, concluindo cada etapa e assumindo a responsabilidade por prazos e resultados.					
Flexibilidade: Está associada à capacidade de assumir novos desafios e responsabilidades e adaptar-se a mudanças.	A	B	C	D	E
Demonstra ser flexível, assumindo diversas responsabilidades e tarefas ao mesmo tempo, sem detrimento da qualidade do trabalho ou serviço prestado.					
É receptivo a mudanças, agindo positivamente diante das mesmas, adaptando-se com facilidade a novos métodos e processos de trabalho.					
Pensamento Sistêmico: Está associada à capacidade de perceber a importância de seu trabalho e dos demais setores no desenvolvimento das atividades da Câmara como um todo.	A	B	C	D	E

CÂMARA MUNICIPAL	Sistema de Avaliação de Desempenho	FO
	AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO NÍVEL MÉDIO	Rev.:
HORTOLÂNDIA	ADMINISTRATIVO	

Percebe que seu trabalho está relacionado com o trabalho dos colegas e de outros setores e busca fortalecer essa integração.					
Conhece a origem das informações e demandas que recebe e sabe onde e como conseguir informações relevantes para atendê-las .					

PONTUAÇÃO

TOTAL:

Conhecimentos e habilidades a serem desenvolvidas através de treinamento e capacitação

Comentários do avaliador

Comentários do avaliado

CÂMARA MUNICIPAL	Sistema de Avaliação de Desempenho	FO
	AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO NÍVEL MÉDIO	Rev.:
HORTOLÂNDIA	ADMINISTRATIVO	

Assinaturas:

Superior do avaliador:	Data:
Avaliador:	Data:
Avaliado:	Data:

CÂMARA MUNICIPAL	Sistema de Avaliação de Desempenho	FO
	AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO NÍVEL SUPERIOR	Rev.:
HORTOLÂNDIA	ADMINISTRATIVO	

Anexo V - Grupo Ocupacional Nível Superior – Analista de Sistemas

Nome do servidor:	
Cargo:	Matrícula:
Unidade onde atua:	
Nome do avaliador:	Período da avaliação:

EVOLUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

Conceitos de avaliação:

A - sempre

C - às vezes

E - nunca

B - frequentemente

D - raramente

COMPETÊNCIAS GERAIS

Profissionalismo/Disciplina: Está associado ao comprometimento com o trabalho e com a melhoria contínua de seu desempenho e dos serviços prestados e ao cumprimento de suas obrigações profissionais.	A	B	C	D	E
Age com responsabilidade e disciplina no trabalho, tendo assiduidade e pontualidade e esforçando-se no cumprimento de suas atribuições.					
Demonstra comprometimento, procurando contribuir para o seu alcance com o máximo de empenho e qualidade nas suas atribuições.					
Relacionamento interpessoal: Está associada ao equilíbrio emocional utilizado no relacionamento com as pessoas com as quais se relaciona.	A	B	C	D	E
Age de forma cordial, demonstrando disponibilidade e atenção a todas as pessoas com as quais se relaciona, internamente e externamente.					
Procura estabelecer relações de trabalho harmoniosas com colegas, superiores e subordinados, superando interesses pessoais, e respeitando as diferenças individuais e de opinião.					
Ética profissional: Está associada à postura profissional diante de princípios, normas e procedimentos constitucionais e institucionais.	A	B	C	D	E
Age de acordo com os princípios constitucionais da administração pública, bem como com as normas de conduta da Câmara.					
Prioriza a honestidade e a transparência nas relações de trabalho internas e externas, respeitando o sigilo profissional e não praticando quaisquer infrações penais ou administrativas.					

COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS

CÂMARA MUNICIPAL	Sistema de Avaliação de Desempenho	FO
	AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO NÍVEL SUPERIOR	Rev.:
HORTOLÂNDIA	ADMINISTRATIVO	

Colaboração: Está associada à capacidade de identificar necessidades de apoio na execução de determinadas tarefas, contribuindo para o alcance dos objetivos da área de atuação.	A	B	C	D	E
Procura fazer sua parte e colaborar com colegas no gerenciamento de projetos de sistemas, projeta interfaces, funcionalidades, linguagens e ferramentas de programação visual, desenvolve ambientes interativos, implementa políticas de segurança e performance dos bancos de dados, gerenciamento de rede de computadores.					
Interage com a equipe, trocando ideias e opiniões, a fim de colaborar com a solução de problemas ou dificuldades; preza pela agilidade quando recebe solicitações de serviços; quando detecta e identifica problemas com equipamentos, buscando sempre soluções rápidas e efetivas. Demonstra espírito de equipe.					
Comunicação: Está associada à capacidade de receber e transmitir informações escritas ou verbais, de forma clara e objetiva, e de tornar comum uma ideia ou fato.	A	B	C	D	E
Registra e expõe de forma oral e escrita, com clareza e organização, dados e fatos referentes à sua área de atuação.					
Expressar-se de forma clara e objetiva, manifestando suas opiniões e oferecendo sua contribuição.					
Organização: Está associada à capacidade de organizar o trabalho de forma estruturada, administrando prazos e prioridades.	A	B	C	D	E
Realiza seu trabalho administrando prazos, rotinas e prioridades, mesmo com demanda excessiva, atendendo às solicitações nos prazos estabelecidos.					
Consegue organizar e planejar o trabalho, concentrando-se nas tarefas prioritárias, concluindo cada etapa e assumindo a responsabilidade por prazos e resultados.					
Pensamento Sistêmico: Está associada à capacidade de perceber a importância de seu trabalho e dos demais setores no desenvolvimento das atividades da Câmara como um todo.	A	B	C	D	E
Percebe que seu trabalho está relacionado com o trabalho dos colegas e de outros setores e busca fortalecer essa integração.					
Conhece a origem das informações e demandas que recebe e sabe onde e como conseguir informações relevantes para atendê-las.					
Objetividade: Capacidade de identificar e se concentrar nos pontos importantes, que realmente afetam seu trabalho.	A	B	C	D	E
Tem o discernimento necessário para impedir que detalhes e outras interferências corriqueiras o desviem das suas principais responsabilidades.					
É objetivo e assertivo, expressando suas opiniões sem impor suas ideias e admitindo visões divergentes.					
Orientação para qualidade e resultados: Está associada à manutenção e melhoria contínua dos seus conhecimentos e produtos da área de atuação.	A	B	C	D	E

CÂMARA MUNICIPAL	Sistema de Avaliação de Desempenho	FO
	AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO NÍVEL SUPERIOR	Rev.:
HORTOLÂNDIA	ADMINISTRATIVO	

Demonstra interesse pelo trabalho e está comprometido com os prazos e resultados, assumindo responsabilidades.					
Empreende esforços efetivos para o aperfeiçoamento de suas habilidades no trabalho, buscando e compartilhando continuamente novos conhecimentos.					

PONTUAÇÃO

TOTAL:

Conhecimentos e habilidades a serem desenvolvidas através de treinamento e capacitação

Comentários do avaliador

Comentários do avaliado

CÂMARA MUNICIPAL	Sistema de Avaliação de Desempenho	FO
	AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO NÍVEL SUPERIOR	Rev.:
HORTOLÂNDIA	ADMINISTRATIVO	

Assinaturas:

Superior do avaliador:	Data:
Avaliador:	Data:
Avaliado:	Data:

CÂMARA MUNICIPAL	Sistema de Avaliação de Desempenho	FO
	AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO NÍVEL SUPERIOR	Rev.:
HORTOLÂNDIA	ADMINISTRATIVO	

Anexo V - Grupo Ocupacional Nível Superior - Contador

Nome do servidor:	
Cargo:	Matrícula:
Unidade onde atua:	
Nome do avaliador:	Período da avaliação:

EVOLUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

Conceitos de avaliação:

A - sempre

C - às vezes

E - nunca

B - frequentemente

D - raramente

COMPETÊNCIAS GERAIS

Profissionalismo/Disciplina: Está associado ao comprometimento com o trabalho e com a melhoria contínua de seu desempenho e dos serviços prestados e ao cumprimento de suas obrigações profissionais.	A	B	C	D	E
Age com responsabilidade e disciplina no trabalho, tendo assiduidade e pontualidade e esforçando-se no cumprimento de suas atribuições.					
Demonstra comprometimento, procurando contribuir para o seu alcance com o máximo de empenho e qualidade nas suas atribuições.					
Relacionamento interpessoal: Está associada ao equilíbrio emocional utilizado no relacionamento com as pessoas com as quais se relaciona.	A	B	C	D	E
Age de forma cordial, demonstrando disponibilidade e atenção a todas as pessoas com as quais se relaciona, internamente e externamente.					
Procura estabelecer relações de trabalho harmoniosas com colegas, superiores e subordinados, superando interesses pessoais, e respeitando as diferenças individuais e de opinião.					
Ética profissional: Está associada à postura profissional diante de princípios, normas e procedimentos constitucionais e institucionais.	A	B	C	D	E
Age de acordo com os princípios constitucionais da administração pública, bem como com as normas de conduta da Câmara.					
Prioriza a honestidade e a transparência nas relações de trabalho internas e externas, respeitando o sigilo profissional e não praticando quaisquer infrações penais ou administrativas.					

COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS

CÂMARA MUNICIPAL	Sistema de Avaliação de Desempenho	FO
	AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO NÍVEL SUPERIOR	Rev.:
HORTOLÂNDIA	ADMINISTRATIVO	

Colaboração: Está associada à capacidade de identificar necessidades de apoio na execução de determinadas tarefas, contribuindo para o alcance dos objetivos da área de atuação.	A	B	C	D	E
Procura fazer sua parte e colaborar com colegas de trabalho na execução dos serviços de contabilidade e tesouraria; colabora na elaboração da proposta orçamentária e nos serviços relativos à execução orçamentária e financeira; demonstra espírito de equipe.					
Interage com a equipe, trocando ideias e opiniões, a fim de colaborar com a solução de problemas ou dificuldades alheias.					
Comunicação: Está associada à capacidade de receber e transmitir informações escritas ou verbais, de forma clara e objetiva, e de tornar comum uma ideia ou fato.	A	B	C	D	E
Registra e expõe de forma oral e escrita, com clareza e organização, dados e fatos referentes à sua área de atuação.					
Expressar-se de forma clara e objetiva, manifestando suas opiniões e oferecendo sua contribuição.					
Organização: Está associada à capacidade de organizar o trabalho de forma estruturada, administrando prazos e prioridades.	A	B	C	D	E
Realiza seu trabalho administrando prazos, rotinas e prioridades seja identificando as demandas ou por solicitações; organiza relatórios e processos para informações ao Tribunal de Contas; efetua a contabilidade geral zelando pelo estrito cumprimento dos prazos conforme calendário objetivo de obrigações do Tribunal de Contas; preza pela observação das normas legais.					
Consegue organizar e planejar o trabalho, concentrando-se nas tarefas prioritárias, concluindo cada etapa e assumindo a responsabilidade por prazos e resultados.					
Pensamento Sistêmico: Está associada à capacidade de perceber a importância de seu trabalho e dos demais setores no desenvolvimento das atividades da Câmara como um todo.	A	B	C	D	E
Percebe que seu trabalho está relacionado com o trabalho dos colegas e de outros setores e busca fortalecer essa integração.					
Conhece a origem das informações e demandas que recebe e sabe onde e como conseguir informações relevantes para atendê-las.					
Objetividade: Capacidade de identificar e se concentrar nos pontos importantes, que realmente afetam seu trabalho.	A	B	C	D	E
Tem o discernimento necessário para impedir que detalhes e outras interferências corriqueiras o desviem das suas principais responsabilidades.					
É objetivo e assertivo, expressando suas opiniões sem impor suas ideias e admitindo visões divergentes.					
Orientação para qualidade e resultados: Está associada à manutenção e melhoria contínua dos seus conhecimentos e produtos da área de atuação.	A	B	C	D	E

CÂMARA MUNICIPAL	Sistema de Avaliação de Desempenho	FO
	AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO NÍVEL SUPERIOR	Rev.:
HORTOLÂNDIA	ADMINISTRATIVO	

Demonstra interesse pelo trabalho e está comprometido com os prazos e resultados, assumindo responsabilidades.					
Empreende esforços efetivos para o aperfeiçoamento de suas habilidades no trabalho, buscando e compartilhando continuamente novos conhecimentos.					

PONTUAÇÃO

TOTAL:

Conhecimentos e habilidades a serem desenvolvidas através de treinamento e capacitação

Comentários do avaliador

Comentários do avaliado

CÂMARA MUNICIPAL	Sistema de Avaliação de Desempenho	FO
	AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO NÍVEL SUPERIOR	Rev.:
HORTOLÂNDIA	ADMINISTRATIVO	

Assinaturas:

Superior do avaliador:	Data:
Avaliador:	Data:
Avaliado:	Data:

CÂMARA MUNICIPAL	Sistema de Avaliação de Desempenho	FO
	AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO NÍVEL SUPERIOR	Rev.:
HORTOLÂNDIA	ADMINISTRATIVO	

Anexo V - Grupo Ocupacional Nível Superior

Nome do servidor:	
Cargo:	Matrícula:
Unidade onde atua:	
Nome do avaliador:	Período da avaliação:

EVOLUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

Conceitos de avaliação:

A - sempre

C - às vezes

E - nunca

B - frequentemente

D - raramente

COMPETÊNCIAS GERAIS

Profissionalismo/Disciplina: Está associado ao comprometimento com o trabalho e com a melhoria contínua de seu desempenho e dos serviços prestados e ao cumprimento de suas obrigações profissionais.	A	B	C	D	E
Age com responsabilidade e disciplina no trabalho, tendo assiduidade e pontualidade e esforçando-se no cumprimento de suas atribuições.					
Demonstra comprometimento, procurando contribuir para o seu alcance com o máximo de empenho e qualidade nas suas atribuições.					
Relacionamento interpessoal: Está associada ao equilíbrio emocional utilizado no relacionamento com as pessoas com as quais se relaciona.	A	B	C	D	E
Age de forma cordial, demonstrando disponibilidade e atenção a todas as pessoas com as quais se relaciona, internamente e externamente.					
Procura estabelecer relações de trabalho harmoniosas com colegas, superiores e subordinados, superando interesses pessoais, e respeitando as diferenças individuais e de opinião.					
Ética profissional: Está associada à postura profissional diante de princípios, normas e procedimentos constitucionais e institucionais.	A	B	C	D	E
Age de acordo com os princípios constitucionais da administração pública, bem como com as normas de conduta da Câmara.					
Prioriza a honestidade e a transparência nas relações de trabalho internas e externas, respeitando o sigilo profissional e não praticando quaisquer infrações penais ou administrativas.					
COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS					

CÂMARA MUNICIPAL	Sistema de Avaliação de Desempenho	FO
	AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO NÍVEL SUPERIOR	Rev.:
HORTOLÂNDIA	ADMINISTRATIVO	

Colaboração: Está associada à capacidade de identificar necessidades de apoio na execução de determinadas tarefas, contribuindo para o alcance dos objetivos da área de atuação.	A	B	C	D	E
Procura fazer sua parte e colaborar com colegas em eventuais excessos de demandas na prestação de assessoramento jurídico às unidades administrativas, aos gabinetes de vereadores e à Mesa Diretora.					
Interage com a equipe, trocando ideias e opiniões, a fim de colaborar na prestação de consultoria visando sempre expressar a melhor fundamentação jurídica ou a melhor justificativa para o ato em manifestação; demonstra zelo ao pesquisar assuntos de pertinência de suas atribuições; age com espírito de equipe.					
Comunicação: Está associada à capacidade de receber e transmitir informações escritas ou verbais, de forma clara e objetiva, e de tornar comum uma ideia ou fato.	A	B	C	D	E
Registra e expõe de forma oral e escrita, com clareza e organização, dados e fatos referentes à sua área de atuação.					
Expressar-se de forma clara e objetiva, manifestando suas opiniões e oferecendo sua contribuição.					
Organização: Está associada à capacidade de organizar o trabalho de forma estruturada, administrando prazos e prioridades.	A	B	C	D	E
Realiza seu trabalho administrando prazos, rotinas e prioridades, mesmo com demanda excessiva, atendendo às solicitações nos prazos estabelecidos.					
Consegue organizar e planejar o trabalho, concentrando-se nas tarefas prioritárias, concluindo cada etapa e assumindo a responsabilidade por prazos e resultados.					
Pensamento Sistêmico: Está associada à capacidade de perceber a importância de seu trabalho e dos demais setores no desenvolvimento das atividades da Câmara como um todo.	A	B	C	D	E
Percebe que seu trabalho está relacionado com o trabalho dos colegas e de outros setores e busca fortalecer essa integração.					
Conhece a origem das informações e demandas que recebe e sabe onde e como conseguir informações relevantes para atendê-las.					
Objetividade: Capacidade de identificar e se concentrar nos pontos importantes, que realmente afetam seu trabalho.	A	B	C	D	E
Tem o discernimento necessário para impedir que detalhes e outras interferências corriqueiras o desviem das suas principais responsabilidades.					
É objetivo e assertivo, expressando suas opiniões sem impor suas ideias e admitindo visões divergentes.					
Orientação para qualidade e resultados: Está associada à manutenção e melhoria contínua dos seus conhecimentos e produtos da área de atuação.	A	B	C	D	E

CÂMARA MUNICIPAL	Sistema de Avaliação de Desempenho	FO
	AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO NÍVEL SUPERIOR	Rev.:
HORTOLÂNDIA	ADMINISTRATIVO	

Demonstra interesse pelo trabalho e está comprometido com os prazos e resultados, assumindo responsabilidades.					
Emprende esforços efetivos para o aperfeiçoamento de suas habilidades no trabalho, buscando e compartilhando continuamente novos conhecimentos.					

PONTUAÇÃO

TOTAL:

Conhecimentos e habilidades a serem desenvolvidas através de treinamento e capacitação

Comentários do avaliador

Comentários do avaliado

CÂMARA MUNICIPAL	Sistema de Avaliação de Desempenho	FO
	AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO NÍVEL SUPERIOR	Rev.:
HORTOLÂNDIA	ADMINISTRATIVO	

Assinaturas:

Superior do avaliador:	Data:
Avaliador:	Data:
Avaliado:	Data:

CÂMARA MUNICIPAL	Sistema de Avaliação de Desempenho	FO
	AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO NÍVEL SUPERIOR	Rev.:
HORTOLÂNDIA	ADMINISTRATIVO	

Anexo V - Grupo Ocupacional Nível Superior – Analista de Comunicação

Nome do servidor:	
Cargo:	Matrícula:
Unidade onde atua:	
Nome do avaliador:	Período da avaliação:

EVOLUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

Conceitos de avaliação:

A - sempre

C - às vezes

E - nunca

B - frequentemente

D - raramente

COMPETÊNCIAS GERAIS

Profissionalismo/Disciplina: Está associado ao comprometimento com o trabalho e com a melhoria contínua de seu desempenho e dos serviços prestados e ao cumprimento de suas obrigações profissionais.	A	B	C	D	E
Age com responsabilidade e disciplina no trabalho, tendo assiduidade e pontualidade e esforçando-se no cumprimento de suas atribuições.					
Demonstra comprometimento, procurando contribuir para o seu alcance com o máximo de empenho e qualidade nas suas atribuições.					
Relacionamento interpessoal: Está associada ao equilíbrio emocional utilizado no relacionamento com as pessoas com as quais se relaciona.	A	B	C	D	E
Age de forma cordial, demonstrando disponibilidade e atenção a todas as pessoas com as quais se relaciona, internamente e externamente.					
Procura estabelecer relações de trabalho harmoniosas com colegas, superiores e subordinados, superando interesses pessoais, e respeitando as diferenças individuais e de opinião.					
Ética profissional: Está associada à postura profissional diante de princípios, normas e procedimentos constitucionais e institucionais.	A	B	C	D	E
Age de acordo com os princípios constitucionais da administração pública, bem como com as normas de conduta da Câmara.					
Prioriza a honestidade e a transparência nas relações de trabalho internas e externas, respeitando o sigilo profissional e não praticando quaisquer infrações penais ou administrativas.					

COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS

CÂMARA MUNICIPAL	Sistema de Avaliação de Desempenho	FO
	AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO NÍVEL SUPERIOR	Rev.:
HORTOLÂNDIA	ADMINISTRATIVO	

Colaboração: Está associada à capacidade de identificar necessidades de apoio na execução de determinadas tarefas, contribuindo para o alcance dos objetivos da área de atuação.	A	B	C	D	E
Procura desenvolver seus trabalhos de cobertura jornalística e/ou de imprensa de interesse das atividades legislativas sempre se inteirando minuciosamente dos fatos, para isso se interagindo com outras pessoas ou departamentos da Casa.					
Interage com a equipe, trocando ideias e opiniões, a fim de colaborar com a solução de problemas ou dificuldades alheias.					
Comunicação: Está associada à capacidade de receber e transmitir informações escritas ou verbais, de forma clara e objetiva, e de tornar comum uma ideia ou fato.	A	B	C	D	E
Preza sempre pelo melhor resultado na comunicação com a imprensa em geral e desta para com a Câmara Municipal. Está sempre solícita a assessorar o Presidente, os Vereadores e demais autoridades administrativas na redação de discursos e pronunciamentos, redigindo as minutas, quando solicitadas, para transmissão da mensagem.					
Expressar-se de forma clara e objetiva, manifestando suas opiniões e oferecendo sua contribuição.					
Organização: Está associada à capacidade de organizar o trabalho de forma estruturada, administrando prazos e prioridades.	A	B	C	D	E
Realiza seu trabalho administrando prazos, rotinas e prioridades, mesmo com demanda excessiva, atendendo às solicitações nos prazos estabelecidos.					
Registra e expõe de forma oral e escrita, com clareza e organização, dados e fatos referentes à sua área de atuação. Promove, coordena e controla os trabalhos de cobertura jornalística das atividades legislativas, consultando as diversas fontes de interesse, para transmitir informações dos acontecimentos e realizações na Câmara Municipal.					
Pensamento Sistêmico: Está associada à capacidade de perceber a importância de seu trabalho e dos demais setores no desenvolvimento das atividades da Câmara como um todo.	A	B	C	D	E
Percebe que seu trabalho está relacionado com o trabalho dos colegas e de outros setores e busca fortalecer essa integração.					
Conhece a origem das informações e demandas que recebe e sabe onde e como conseguir informações relevantes para atendê-las.					
Objetividade: Capacidade de identificar e se concentrar nos pontos importantes, que realmente afetam seu trabalho.	A	B	C	D	E
Tem o discernimento necessário para impedir que detalhes e outras interferências corriqueiras o desviem das suas principais responsabilidades.					
É objetivo e assertivo, expressando suas opiniões sem impor suas ideias e admitindo visões divergentes.					
Orientação para qualidade e resultados: Está associada à manutenção e melhoria contínua dos seus conhecimentos e produtos da área de atuação.	A	B	C	D	E

CÂMARA MUNICIPAL	Sistema de Avaliação de Desempenho	FO
	AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO NÍVEL SUPERIOR	Rev.:
HORTOLÂNDIA	ADMINISTRATIVO	

Demonstra interesse pelo trabalho e está comprometido com os prazos e resultados, assumindo responsabilidades.					
Empreende esforços efetivos para o aperfeiçoamento de suas habilidades no trabalho, buscando e compartilhando continuamente novos conhecimentos.					

PONTUAÇÃO

TOTAL:

Conhecimentos e habilidades a serem desenvolvidas através de treinamento e capacitação

Comentários do avaliador

Comentários do avaliado

CÂMARA MUNICIPAL	Sistema de Avaliação de Desempenho	FO
	AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO NÍVEL SUPERIOR	Rev.:
HORTOLÂNDIA	ADMINISTRATIVO	

Assinaturas:

Superior do avaliador:	Data:
Avaliador:	Data:
Avaliado:	Data:

CÂMARA MUNICIPAL	Sistema de Avaliação de Desempenho	FO
	AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO NÍVEL SUPERIOR	Rev.:
HORTOLÂNDIA	ADMINISTRATIVO	

Anexo V - Grupo Ocupacional Nível Superior – Analista Legislativo

Nome do servidor:	
Cargo:	Matrícula:
Unidade onde atua:	
Nome do avaliador:	Período da avaliação:

EVOLUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

Conceitos de avaliação:

A - sempre

C - às vezes

E - nunca

B - frequentemente

D - raramente

COMPETÊNCIAS GERAIS

Profissionalismo/Disciplina: Está associado ao comprometimento com o trabalho e com a melhoria contínua de seu desempenho e dos serviços prestados e ao cumprimento de suas obrigações profissionais.	A	B	C	D	E
Age com responsabilidade e disciplina no trabalho, tendo assiduidade e pontualidade e esforçando-se no cumprimento de suas atribuições.					
Demonstra comprometimento, procurando contribuir para o seu alcance com o máximo de empenho e qualidade nas suas atribuições.					
Relacionamento interpessoal: Está associada ao equilíbrio emocional utilizado no relacionamento com as pessoas com as quais se relaciona.	A	B	C	D	E
Age de forma cordial, demonstrando disponibilidade e atenção a todas as pessoas com as quais se relaciona, internamente e externamente.					
Procura estabelecer relações de trabalho harmoniosas com colegas, superiores e subordinados, superando interesses pessoais, e respeitando as diferenças individuais e de opinião.					
Ética profissional: Está associada à postura profissional diante de princípios, normas e procedimentos constitucionais e institucionais.	A	B	C	D	E
Age de acordo com os princípios constitucionais da administração pública, bem como com as normas de conduta da Câmara.					
Prioriza a honestidade e a transparência nas relações de trabalho internas e externas, respeitando o sigilo profissional e não praticando quaisquer infrações penais ou administrativas.					

COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS

CÂMARA MUNICIPAL	Sistema de Avaliação de Desempenho	FO
	AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO NÍVEL SUPERIOR	Rev.:
HORTOLÂNDIA	ADMINISTRATIVO	

Colaboração: Está associada à capacidade de identificar necessidades de apoio na execução de determinadas tarefas, contribuindo para o alcance dos objetivos da área de atuação.	A	B	C	D	E
Procura fazer sua parte e colaborar com colegas sobrecarregados; auxilia na elaboração de proposições ou outros documentos solicitados pelos Gabinetes de Vereadores ou outros departamentos; colabora emitindo manifestação de entendimento ou sugestão sobre assuntos de atribuições do Departamento; preza pela qualidade e agilidade dos trabalhos mesmo em situações de eventuais excessos de trabalho. Manifesta espírito de equipe.					
Interage com a equipe, trocando ideias e opiniões, a fim de colaborar com a solução de problemas ou dificuldades alheias.					
Comunicação: Está associada à capacidade de receber e transmitir informações escritas ou verbais, de forma clara e objetiva, e de tornar comum uma ideia ou fato.	A	B	C	D	E
Registra e expõe de forma oral e escrita, com clareza e organização, dados e fatos referentes à sua área de atuação.					
Expressar-se de forma clara e objetiva, manifestando suas opiniões e oferecendo sua contribuição.					
Organização: Está associada à capacidade de organizar o trabalho de forma estruturada, administrando prazos e prioridades.	A	B	C	D	E
Realiza seu trabalho administrando prazos, rotinas e prioridades, mesmo com demanda excessiva, atendendo às solicitações nos prazos estabelecidos.					
Consegue organizar e planejar o trabalho, concentrando-se nas tarefas prioritárias, concluindo cada etapa e assumindo a responsabilidade por prazos e resultados.					
Pensamento Sistêmico: Está associada à capacidade de perceber a importância de seu trabalho e dos demais setores no desenvolvimento das atividades da Câmara como um todo.	A	B	C	D	E
Percebe que seu trabalho está relacionado com o trabalho dos colegas e de outros setores e busca fortalecer essa integração.					
Conhece a origem das informações e demandas que recebe e sabe onde e como conseguir informações relevantes para atendê-las.					
Objetividade: Capacidade de identificar e se concentrar nos pontos importantes, que realmente afetam seu trabalho.	A	B	C	D	E
Tem o discernimento necessário para impedir que detalhes e outras interferências corriqueiras o desviem das suas principais responsabilidades.					
É objetivo e assertivo, expressando suas opiniões sem impor suas ideias e admitindo visões divergentes.					
Orientação para qualidade e resultados: Está associada à manutenção e melhoria contínua dos seus conhecimentos e produtos da área de atuação.	A	B	C	D	E
Demonstra interesse pelo trabalho e está comprometido com os prazos e resultados, assumindo responsabilidades.					

CÂMARA MUNICIPAL	Sistema de Avaliação de Desempenho	FO
	AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO NÍVEL SUPERIOR	Rev.:
HORTOLÂNDIA	ADMINISTRATIVO	

Emprende esforços efetivos para o aperfeiçoamento de suas habilidades no trabalho, buscando e compartilhando continuamente novos conhecimentos.					
---	--	--	--	--	--

PONTUAÇÃO

TOTAL:

--

Conhecimentos e habilidades a serem desenvolvidas através de treinamento e capacitação

--

Comentários do avaliador

--

Comentários do avaliado

--

CÂMARA MUNICIPAL	Sistema de Avaliação de Desempenho	FO
	AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO NÍVEL SUPERIOR	Rev.:
HORTOLÂNDIA	ADMINISTRATIVO	

Assinaturas:

Superior do avaliador:	Data:
Avaliador:	Data:
Avaliado:	Data:

CÂMARA MUNICIPAL	Sistema de Avaliação de Desempenho	FO
	AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO NÍVEL SUPERIOR	Rev.:
HORTOLÂNDIA	ADMINISTRATIVO	

Anexo V - Grupo Ocupacional Nível Superior

Nome do servidor:	
Cargo:	Matrícula:
Unidade onde atua:	
Nome do avaliador:	Período da avaliação:

EVOLUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

Conceitos de avaliação:

A - sempre

C - às vezes

E - nunca

B - frequentemente

D - raramente

COMPETÊNCIAS GERAIS

Profissionalismo/Disciplina: Está associado ao comprometimento com o trabalho e com a melhoria contínua de seu desempenho e dos serviços prestados e ao cumprimento de suas obrigações profissionais.	A	B	C	D	E
Age com responsabilidade e disciplina no trabalho, tendo assiduidade e pontualidade e esforçando-se no cumprimento de suas atribuições.					
Demonstra comprometimento, procurando contribuir para o seu alcance com o máximo de empenho e qualidade nas suas atribuições.					
Relacionamento interpessoal: Está associada ao equilíbrio emocional utilizado no relacionamento com as pessoas com as quais se relaciona.	A	B	C	D	E
Age de forma cordial, demonstrando disponibilidade e atenção a todas as pessoas com as quais se relaciona, internamente e externamente.					
Procura estabelecer relações de trabalho harmoniosas com colegas, superiores e subordinados, superando interesses pessoais, e respeitando as diferenças individuais e de opinião.					
Ética profissional: Está associada à postura profissional diante de princípios, normas e procedimentos constitucionais e institucionais.	A	B	C	D	E
Age de acordo com os princípios constitucionais da administração pública, bem como com as normas de conduta da Câmara.					
Prioriza a honestidade e a transparência nas relações de trabalho internas e externas, respeitando o sigilo profissional e não praticando quaisquer infrações penais ou administrativas.					

COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS

CÂMARA MUNICIPAL	Sistema de Avaliação de Desempenho	FO
	AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO NÍVEL SUPERIOR	Rev.:
HORTOLÂNDIA	ADMINISTRATIVO	

Colaboração: Está associada à capacidade de identificar necessidades de apoio na execução de determinadas tarefas, contribuindo para o alcance dos objetivos da área de atuação.	A	B	C	D	E
Procura fazer sua parte e colaborar com colegas sobrecarregados; assessorando, planejando e executando as atividades administrativas do departamento. Preza pela qualidade e agilidade dos trabalhos mesmo em situações de eventuais excessos de trabalho. Manifesta espírito de equipe.					
Colabora assessorando na elaboração da política administrativa da organização fornecendo informações e sugestões para definição de objetivos.					
Comunicação: Está associada à capacidade de receber e transmitir informações escritas ou verbais, de forma clara e objetiva, e de tornar comum uma ideia ou fato.	A	B	C	D	E
Registra e expõe de forma oral e escrita, com clareza e organização, dados e fatos referentes à sua área de atuação.					
Expressar-se de forma clara e objetiva, manifestando suas opiniões e oferecendo sua contribuição.					
Organização: Está associada à capacidade de organizar o trabalho de forma estruturada, administrando prazos e prioridades.	A	B	C	D	E
Realiza seu trabalho administrando prazos, rotinas e prioridades, mesmo com demanda excessiva, atendendo às solicitações nos prazos estabelecidos.					
Consegue organizar e planejar o trabalho, concentrando-se nas tarefas prioritárias, concluindo cada etapa e assumindo a responsabilidade por prazos e resultados.					
Pensamento Sistêmico: Está associada à capacidade de perceber a importância de seu trabalho e dos demais setores no desenvolvimento das atividades da Câmara como um todo.	A	B	C	D	E
Percebe que seu trabalho está relacionado com o trabalho dos colegas e de outros setores e busca fortalecer essa integração.					
Conhece a origem das informações e demandas que recebe e sabe onde e como conseguir informações relevantes para atendê-las.					
Objetividade: Capacidade de identificar e se concentrar nos pontos importantes, que realmente afetam seu trabalho.	A	B	C	D	E
Tem o discernimento necessário para impedir que detalhes e outras interferências corriqueiras o desviem das suas principais responsabilidades.					
É objetivo e assertivo, expressando suas opiniões sem impor suas ideias e admitindo visões divergentes.					
Orientação para qualidade e resultados: Está associada à manutenção e melhoria contínua dos seus conhecimentos e produtos da área de atuação.	A	B	C	D	E
Demonstra interesse pelo trabalho e está comprometido com os prazos e resultados, assumindo responsabilidades.					

CÂMARA MUNICIPAL	Sistema de Avaliação de Desempenho	FO
	AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO NÍVEL SUPERIOR	Rev.:
HORTOLÂNDIA	ADMINISTRATIVO	

Emprende esforços efetivos para o aperfeiçoamento de suas habilidades no trabalho, buscando e compartilhando continuamente novos conhecimentos.					
---	--	--	--	--	--

PONTUAÇÃO

TOTAL:

--

Conhecimentos e habilidades a serem desenvolvidas através de treinamento e capacitação

--

Comentários do avaliador

--

Comentários do avaliado

--

CÂMARA MUNICIPAL	Sistema de Avaliação de Desempenho	FO
	AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO NÍVEL SUPERIOR	Rev.:
HORTOLÂNDIA	ADMINISTRATIVO	

Assinaturas:

Superior do avaliador:	Data:
Avaliador:	Data:
Avaliado:	Data: