



RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES EFETIVOS

Servidor(a): ROBERLÂNDIO DE LACERDA SOARES

Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO (PCD) CEL-2 | Matrícula: 100003

Período avaliado: 02/09/2016 a 01/09/2019

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO: Idoneidade; Disciplina, Pontualidade, Assiduidades, Capacidade de Iniciativa, Produtividade, Efetividade e Responsabilidade.	A	AP	NA
1. IDONEIDADE: Qualidade do que ou de quem é idôneo: quem tem capacidade para desempenhar determinada atividade ou ocupar certo cargo, ou de quem se pode supor honestidade. Aptidão, ser conveniente, adequado, próprio para desempenhar as atribuições do cargo, ética pública. Capacidade legal e moral para realizar ações adequadas às exigências das tarefas de sua competência voltadas para as metas da unidade de trabalho. Sabe dos seus compromissos e demonstra discrição sobre assuntos com os quais trabalha. Pode-se confiar em relação à seriedade com a qual desenvolve as suas atribuições.	X		
2. DISCIPLINA: Obediência às regras, aos superiores, ao regulamento. Ordem, conduta que assegura o bem estar do indivíduo ou o bom funcionamento de uma organização. Comportamento metódico, determinado, constância, respeito às leis e normas, organização de tarefas, considerando o cumprimento dos procedimentos estabelecidos e o respeito à hierarquia. Conduta que assegura o bem estar do indivíduo ou o bom funcionamento da unidade de trabalho. Refere-se à organização das tarefas, considerando o cumprimento dos procedimentos estabelecidos, o respeito à hierarquia. Cumpre efetivamente as normas legais e regulamentares e as ordens disciplinares. Suas ações são executadas conforme o estabelecido.	X		
3. PONTUALIDADE: Qualidade ou condição de pontual, cumprimento de horário, compromisso com o horário combinado. Comparecimento contínuo, dentro do horário estabelecido para o trabalho.	X		
4. ASSIDUIDADE: Refere-se ao comparecimento contínuo, dentro do horário estabelecido para o trabalho com permanência produtiva do mesmo. Justifica ausências conforme as normas (em tempo hábil).	X		
5. CAPACIDADE DE INICIATIVA: Profissional, legal e moral para realizar ações adequadas às exigências das tarefas de sua competência. Apresenta sugestões para melhoria do trabalho e/ou busca participar na solução de situações previstas ou não na sua área de trabalho. Busca capacitar-se profissionalmente, inclusive aproveitando os cursos promovidos pela Administração Pública Municipal. Possui a iniciativa de buscar informações e conhecimentos necessários para executá-las nos padrões técnicos pertinentes.	X		
6. PRODUTIVIDADE: Característica ou condição do que é produtivo; capaz de produzir. Volume de trabalho executado, dentro dos padrões exigidos, em determinado espaço de tempo, aliado à qualidade e atenção na execução correta das tarefas. Refere-se ao cumprimento do volume de trabalho executado, dentro dos padrões exigidos, em determinado espaço de tempo. Observa as prioridades e utiliza toda sua capacidade e recursos materiais disponíveis. Aplica métodos, técnicas e procedimentos adequados aos objetivos do trabalho. Empenha-se para melhorar a atividade a ser executada, contornando as dificuldades que lhe são impostas no dia a dia. Cumpre os prazos estabelecidos.	X		
7. EFETIVIDADE: Capacidade de ser efetivo; efetividade, eficácia, virtude ou característica de (alguém ou algo); ser competente, produtivo, de conseguir o melhor rendimento com o mínimo de erros e/ou dispêndios possíveis. Tem capacidade de adaptar-se a novos métodos e a atender solicitações de trabalho que lhe são próprias. Reage adequadamente acatando as orientações ou assimilando novos métodos/procedimentos de trabalho. Possui habilidade de trocar e discutir ideias e comunicar-se com a equipe de trabalho e com o público em geral, de forma clara, com argumentação precisa, apoiando-se no respeito mútuo. Mantém o relacionamento considerado adequado, respeitando os limites profissionais e pessoais. Zela pelo bom relacionamento no ambiente de trabalho, servindo como mediador e conciliador em situações entre colegas e/ou colegas e chefias.	X		
8. RESPONSABILIDADE: Obrigatoriedade de responder pelas obrigações próprias ou dos outros; caráter ou estado do que é responsável; quem ou aquele que responde pelos seus atos ou de outrem, que tem condições morais e ou materiais de assumir compromisso, que ou aquele que deve prestar contas perante certas autoridades. Assumir os resultados, positivos ou negativos, decorrentes dos atos praticados pelo próprio servidor ou, parcialmente, pela sua equipe de colaboradores. Refere-se ao zelo e organização de materiais, equipamentos e ambiente de trabalho. Desempenha as atribuições do cargo, respeitando as diretrizes e princípios da administração pública municipal. Mantém os cuidados na manutenção preventiva dos equipamentos na sua rotina, otimizando o ambiente de trabalho.	X		

TABELA DE PONTUAÇÃO	CÁLCULO
De 8 a 9 - Apto. Atende aos requisitos	Quantitativo de A: <u>08</u> x 1 = <u>08</u>
De 10 a 19 - Atende Parcialmente aos requisitos	Quantitativo de AP: <u>—</u> x 2 = <u>—</u>
De 20 a 24 - Não Atende aos requisitos	Quantitativo de NA: <u>—</u> x 3 = <u>—</u>
	TOTAL: <u>08</u>

PARECER DA COMISSÃO COM RELAÇÃO AOS REQUISITOS PARA EXERCÍCIO DA FUNÇÃO:
 Devem ser considerados os critérios atribuídos acima avaliando as características pertinentes ao cargo do (a) servidor (a)

Atende
 Atende Parcialmente
 Não Atende

IDENTIFICAÇÃO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO:

Matrícula	Nome	Cargo	Assinatura
100026	JOÃO TERÇO CABRAL LIMA	ASST. TESOUREIRO	<i>[Assinatura]</i>
100017	DIONÍZIO FRANCISCO PEREIRA FILHO	COORD. LEGISLATIVO	<i>[Assinatura]</i>
100024	GLÓRIA REJANE DE MOURA	SECRETARIA LEGISLATIVA	<i>[Assinatura]</i>

São Lourenço da Mata, 11 de fevereiro de 2020.

CASA JAIR PEREIRA DE OLIVEIRA

Rua Dr. Joaquim Nabuco, nº 208 - Centro São Lourenço da Mata, PE - CEP: 54735-790 | CNPJ: 11.480.878/0001-98



(81) 3525-0722



WWW.SAULOURENCODAMATA.PE.LEG.BR



/CAMARAMUNICIPALSLM



@CAMARAMUNICIPALSLM