

**PORTARIA Nº 07 2017**  
de 01 de fevereiro de 2017

DESIGNA COMISSÃO VOLTADA A  
AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DA  
EMPREGADA PÚBLICA CELETISTA –  
CATHERINE PEDROTTI – AGENTE  
ADMINISTRATIVO

VOLMAR TELLES DO AMARAL, Presidente do Consórcio de Desenvolvimento Intermunicipal dos Municípios do Alto Jacuí e Alto da Serra do Botucaraí, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE

Art. 1º - DESIGNAR a equipe abaixo designada, sob a Presidência do primeiro, para integrar COMISSÃO VOLTADA A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO da empregada pública CATHERINE PEDROTTI, nomeada para o EMPREGO PERMANENTE de Agente Administrativo:

- EVERTON LAGEMANN, Diretor do Departamento de Agricultura e Meio Ambiente
- DOMINGOS DALA COSTA, Diretor do Departamento de Saúde
- CAROLINA LOPES, Diretora do Departamento de Saúde

Art. 2º - A Agente Administrativa deverá cumprir um período de experiência de 90 (noventa) dias.

Art. 3º - Serão realizadas 02 (duas) avaliações de desempenho durante o período de experiência, uma aos 45 (quarenta e cinco) dias de trabalho e outra aos 90 (noventa) dias de trabalho.

§ 1º. A avaliação de desempenho consistirá na avaliação realizada pelo superior imediato deste.

§ 2º. Para o empregado ser efetivado, deverá atingir média mínima de 80 (oitenta) pontos nas duas avaliações.

§ 3º. Os formulários de avaliação de desempenho no período de experiência, são os constantes nos Anexos I e II desta Portaria.

§ 4º. Ao final do período de avaliação de desempenho a Comissão de Avaliação de Desempenho ora designada publicará os resultados na imprensa oficial do Consórcio.

§ 5º. Caso a Agente Administrativa não atingir a média exigida para aprovação será rescindido o contrato de trabalho.

Art. 4º - A presente Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 5º - Revogam-se as disposições em contrário.

Ibirubá, RS, 01 de fevereiro de 2017.

VOLMAR TELLES DO AMARAL  
Presidente

JOÃO ERNESTO JUNG SCHEMMER  
Secretário Executivo

Elaboração da Minuta e aprovação:

VOLNEI SCHNEIDER  
Advogado OAB.RS 34.861  
Volnei Schneider Sociedade de Advocacia OAB.RS 5.996

**Anexo I**  
**Formulário de Avaliação de Desempenho**

Período da Avaliação: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ a \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

NOME: \_\_\_\_\_

EMPREGO: \_\_\_\_\_

RESPONSÁVEL PELOS REGISTROS: \_\_\_\_\_

FATORES DE AVALIAÇÃO	NOTA (0 a 10)
<b>Assiduidade e pontualidade</b>	
1 Freqüência ao trabalho (faltas justificadas e injustificadas)	
2 Assiduidade	
3 Permanência no serviço (saídas antecipadas)	
<b>Produtividade</b>	
4 Eficiência (utilização adequada de métodos) na realização do serviço	
5 Eficácia (resultado) do trabalho	
6 Volume de trabalho produzido (aproveitamento do tempo)	
<b>Responsabilidade</b>	
7 Cumprimento de prazos estabelecidos	
8 Obediência á ordem hierárquica	
9 Obediência as leis e regulamentos da administração	
<b>Disciplina</b>	
10 Realização das tarefas com organização	
11 Utilização de métodos adequados na realização dos serviços	
12 Desempenho adequado das atribuições do cargo	
<b>Idoneidade Moral</b>	
13 Compostura e honestidade	
14 Atitudes perante os colegas e perante os usuários dos serviços do Consórcio.	
15 Ética profissional	
<b>Dedicação ao serviço</b>	
16 Empenho na execução das tarefas inerentes ao cargo	
17 Age com esmero (cuidado, delicadeza)	
18 Apresenta sugestões, aponta erros com atitude construtiva	
<b>Cooperação</b>	
19 Espírito de equipe	
20 Bom relacionamento com colegas	
21 Disposição para o desempenho de novas atividades (flexibilidade e aceitação de mudanças)	
<b>Criatividade, Bom Senso e Iniciativa</b>	
22 Visão quanto á realização dos serviços	
23 Capacidade de encontrar soluções para situações inesperadas	
24 Capacidade na tomada de decisão	
<b>Organização e Planejamento</b>	
25 Organização do local de trabalho	
26 Capacidade de planejamento de suas atividades	
27 Colaboração com a limpeza	
<b>Qualidade</b>	
28 Capacidade de evitar erros	
29 Busca de aperfeiçoamento e atualização (cursos, palestras,	

etc)	
30 Capacidade de utilização de novas tecnologias (máquinas, equipamentos, instrumentos, etc)	
<b>Conhecimento do trabalho</b>	
31 Conhecimento aprofundado das atribuições do cargo	
32 Cuidado com os equipamentos postos a disposição do empregado	
33 Utilização adequada e economia de material de expediente	
<b>Apresentação Pessoal</b>	
34 Higiene do empregado no ambiente de trabalho	
35 Utilização de vestuário adequado	
36 Atendimento ao público (cortesia, delicadeza, presteza)	
<b>TOTAL DE PONTOS</b>	

Ibirubá, RS, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Responsável pelos registros



