

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

Ibirubá, RS, _____ de _____ de _____.

Responsável pelos registros

