

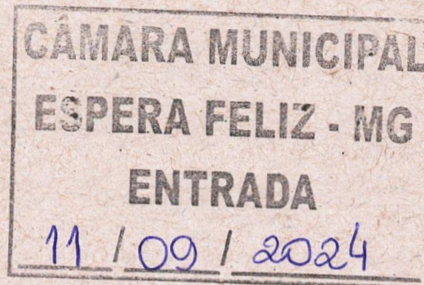


PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERA FELIZ

Praça Dr. José Augusto, 254 - CEP: 36830-000 - MG
Tel.: (32) 3746-1306



Ofício nº: 221/2024
Assunto: Informação - (presta)
Serviço: Gabinete do Prefeito
Data: 11/09/2024



Senhor Presidente,

Com nossos cordiais cumprimentos, em atenção ao Requerimento nº 014/2024, do(a) Vereador(a) GRECIA MARIA ALVES FARIA DE OLIVEIRA, vimos encaminhar resposta do setor competente.

Limitado ao exposto, reiteramos votos de estima e distinta consideração.

Atenciosamente,

OZIEL GOMES DA
SILVA:92238513604

Assinado de forma digital por
OZIEL GOMES DA
SILVA:92238513604
Dados: 2024.09.11 16:00:16 -03'00'

OZIEL GOMES DA SILVA
Prefeito Municipal

Ao Exmº Sr.
MATUSALÉM MARQUES DE OLIVEIRA
Presidente da Câmara Municipal de Vereadores
ESPERA FELIZ - MG

CÂMARA MUNICIPAL DE ESPERA FELIZ
ESTADO DE MINAS GERAIS

REQUERIMENTO de N.: 14/2024

Exmo. Sr. Presidente da Câmara Municipal de Espera Feliz – MG

A Vereadora que este subscreve, cumprindo o papel de fiscalizadora, após tramitação regimental, requer que, ouvido o plenário, seja solicitado ao Excelentíssimo Prefeito Municipal que encaminhe a esta Casa de Leis, respeitando o prazo regimental, conforme Art. 66 da Lei Orgânica, parágrafo XIV, as citações abaixo:

- Relação constando os nomes dos membros que fazem parte da Comissão de Avaliação de Desempenho dos Servidores Efetivos do Executivo Municipal;
- Esclarecimentos sobre a forma como é feita essa avaliação de desempenho dos servidores efetivos, se é procedida através de formulário? Em caso afirmativo, esses formulários são padronizados para todas as secretarias ou cada secretaria segue seu próprio modelo?
- Cópias do modelo desse formulário ou cópias dos modelos dos formulários, caso não sejam padronizados.

Sala das Sessões, 15 de agosto de 2024

GRECIA MARIA ALVES FARIA DE OLIVEIRA:85031968753
Assinado de forma digital por GRECIA MARIA ALVES FARIA DE OLIVEIRA:85031968753
Dados: 2024.08.21 14:49:03 -03'00'

Grécia Maria Alves Faria de Oliveira
Vereadora

Ofício Resposta ao Requerimento Nº 14/2024

À Exma. Sra. Vereadora Grécia Maria Alves Faria de Oliveira

Assunto: Informações sobre a Comissão de Avaliação de Desempenho dos Servidores Efetivos do Executivo Municipal

Em atenção ao requerimento supracitado, cumpre-me informar que:

1. Relação dos Membros da Comissão de Avaliação de Desempenho dos Servidores Efetivos do Executivo Municipal:

- **Rogério Magro Dias** - Presidente
- **Rogy Frigeri Tiburtino** - Membro
- **Maria Vitoria Batista Paixao Sousa** - Membro
- **Cileida de Souza Duarte** - Membro
- **Marilene Oliveira Martins Muniz** - Membro
- **Jaciara Alves da Costa** - Membro
- **Adão Fernandes Ferreira** - Membro

2. Esclarecimentos sobre a Avaliação de Desempenho:

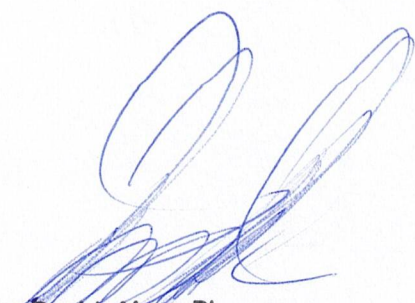
Informo que a avaliação de desempenho dos servidores efetivos é realizada conforme o **Decreto Nº 1.052/2016, de 22 de fevereiro de 2016**. O processo é conduzido por meio de formulário padrão utilizado por todas as secretarias, conforme os anexos descritos abaixo.

3. Cópias dos Formulários:

Seguem em anexo as cópias dos seguintes formulários:

- **Anexo I:** Estágio Probatório
- **Anexo II:** Demais Servidores

Atenciosamente,



Rogério Magro Dias
Diretor de Departamento - Nível V
Departamento Pessoal

ENCERRAMENTO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

Órgão/Entidade: Prefeitura Municipal de Espera Feliz – Minas Gerais	
Secretaria:	
Nome do Servidor:	
Cargo:	Função Exercida:
Matrícula:	Período Avaliado: 01 de março de 2023 a 01 de março de 2024.

QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

FATORES	Avalie de 0 a 10: 0 é o mínimo e 10 é o máximo para cada critério	PONTUAÇÃO	
		Servidor De 0 a 10 pontos	Chefia De 0 a 10 pontos
I – ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE: Observa a presença do servidor no local de trabalho dentro do horário estabelecido para o expediente da unidade.	Comparece assiduamente ao trabalho. É pontual e permanece no local de trabalho. Dedicar-se à execução das tarefas, evitando interrupções e interferências alheias.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Faltas ao trabalho de forma não justificada.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
II – INICIATIVA: Observa a disponibilidade, a obediência e a iniciativa do servidor ao realizar os serviços propostos.	Tem a iniciativa de executar os trabalhos/serviços, mostra-se disposto em entender às necessidades do trabalho, sempre atende as solicitações da chefia imediata, procurando cumprir os objetivos das tarefas propostas.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Compromete-se com a qualidade do trabalho, considerando os interesses do cidadão e da Prefeitura com capacidade de iniciativa para a execução célebre do serviço público.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
III – PRODUTIVIDADE E EFICIÊNCIA: Observa se o servidor é produtivo, dedicado e econômico.	Zela pela conservação de todo o patrimônio público da instituição e não desperdiça materiais disponibilizados à execução do seu trabalho.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Realiza suas tarefas de forma completa, precisa e criteriosa, cumprindo os prazos estabelecidos pela administração, atendendo aos padrões de qualidade e produtividade	<input type="text"/>	<input type="text"/>
IV – RESPONSABILIDADE: Observa se o servidor tem conhecimento de suas obrigações, se é cuidadoso e responsável.	Conhece as atribuições conferidas ao seu cargo, demonstra atenção em relação a execução das tarefas propostas e as executa com responsabilidade, gerenciando eficazmente o tempo e recursos materiais.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Compartilha conhecimentos, informações, dificuldades, soluções e práticas bem sucedidas que agregam valor ao trabalho.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Avalie de 0 a 5: 0 é o mínimo e 5 é o máximo para cada critério			
V – DISCIPLINA, CONTROLE EMOCIONAL E RELAÇÕES INTERPESSOAIS: Observa se o servidor mantém comportamento adequado, sua capacidade de resolver problemas e a convivência com os colegas de trabalho e público o qual ele presta serviços.	Cumprir as normas legais e as decisões pactuadas ou emanadas das instâncias hierárquicas, agindo segundo princípios éticos que norteiam a Administração Pública.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Mantém um comportamento satisfatório e estável, mantém equilíbrio emocional diante das mais adversas situações, demonstra capacidade de solucionar problema sem perder o controle, age com equilíbrio no trato com os colegas de trabalho e/ou com as demais pessoas que buscam atendimento público.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Demonstra facilidade de adaptação à mudanças e disposição para reavaliar sua conduta profissional e de cordialidade.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Respeita a diversidade, adotando práticas inclusivas e éticas em seu ambiente de trabalho.	<input type="text"/>	<input type="text"/>

OBSERVAÇÕES PERTINENTES (chefia):

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Servidor

Chefia

TOTAL DE PONTOS

OBSERVAÇÕES PERTINENTES (avaliado):

Espera Feliz - MG, _____ de _____ de 202_____

Ass. do Avaliado: _____ Ass. Chefia: _____

Por extenso

Presidente da Comissão: _____

Membros Comissão: _____

Membros Comissão: _____

Membros Comissão: _____

Membros Comissão: _____

A data limite para entrega da Avaliação de Desempenho é 25/03/2024. Não serão aceitas avaliações fora do prazo previsto ou em desacordo com as normas.

Órgão/Entidade: Prefeitura Municipal de Espera Feliz – Minas Gerais	
Nome do Servidor:	
Secretaria:	
Cargo:	Função Exercida:
Matrícula:	Período Avaliado: 01 de março de 2023 a 01 de março de 2024.

QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

FATORES	Avalie de 0 a 10: 0 é o mínimo e 10 é o máximo para cada critério	PONTUAÇÃO	
---------	---	-----------	--

		Servidor		Chefia	
		De 0 a 10 pontos			
I – ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE: Observa a presença do servidor no local de trabalho dentro do horário estabelecido para o expediente da unidade.	Comparece assiduamente ao trabalho. É pontual e permanece no local de trabalho. Dedicar-se à execução das tarefas, evitando interrupções e interferências alheias.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Faltas ao trabalho de forma não justificada.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Avalie de 0 a 3: 0 é o mínimo e 3 é o máximo para cada critério

		De 0 a 3 pontos	
		<input type="text"/>	<input type="text"/>
II – INICIATIVA: Observa a disponibilidade, a obediência e a iniciativa do servidor ao realizar os serviços propostos.	Tem a iniciativa de executar os trabalhos/serviços, mostra-se disposto em entender às necessidades do trabalho, sempre atende as solicitações da chefia imediata, procurando cumprir os objetivos das tarefas propostas.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Compromete-se com a qualidade do trabalho, considerando os interesses do cidadão e da Prefeitura com capacidade de iniciativa para a execução célebre do serviço público.	<input type="text"/>	<input type="text"/>

		De 0 a 3 pontos	
		<input type="text"/>	<input type="text"/>
III – PRODUTIVIDADE E EFICIÊNCIA: Observa se o servidor é produtivo, dedicado e econômico.	Zela pela conservação de todo o patrimônio público da instituição e não desperdiça materiais disponibilizados à execução do seu trabalho.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Realiza suas tarefas de forma completa, precisa e criteriosa, cumprindo os prazos estabelecidos pela administração, atendendo aos padrões de qualidade e produtividade	<input type="text"/>	<input type="text"/>

		De 0 a 3 pontos	
		<input type="text"/>	<input type="text"/>
IV – RESPONSABILIDADE: Observa se o servidor tem conhecimento de suas obrigações, se é cuidadoso e responsável.	Conhece as atribuições conferidas ao seu cargo, demonstra atenção em relação a execução das tarefas propostas e as executa com responsabilidade, gerenciando eficazmente o tempo e recursos materiais.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Compartilha conhecimentos, informações, dificuldades, soluções e práticas bem sucedidas que agregam valor ao trabalho.	<input type="text"/>	<input type="text"/>

		De 0 a 3 pontos	
		<input type="text"/>	<input type="text"/>
V – DISCIPLINA, CONTROLE EMOCIONAL E RELAÇÕES INTERPESSOAIS: Observa se o servidor mantém comportamento adequado, sua capacidade de resolver problemas e a convivência com os colegas de trabalho e público o qual ele presta serviços.	Cumprir as normas legais e as decisões pactuadas ou emanadas das instâncias hierárquicas, agindo segundo princípios éticos que norteiam a Administração Pública.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Mantém um comportamento satisfatório e estável, mantém equilíbrio emocional diante das mais adversas situações, demonstra capacidade de solucionar problema sem perder o controle, age com equilíbrio no trato com os colegas de trabalho e/ou com as demais pessoas que buscam atendimento público.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Demonstra facilidade de adaptação à mudanças e disposição para reavaliar sua conduta profissional e de cordialidade.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Respeita a diversidade, adotando práticas inclusivas e éticas em seu ambiente de trabalho.	<input type="text"/>	<input type="text"/>

		De 0 a 3 pontos	
		<input type="text"/>	<input type="text"/>
VI – COOPERAÇÃO: Observa as ações conjuntas para uma finalidade, um objetivo comum.	Coopera e participa efetivamente dos trabalhos em equipe, revelando consciência de grupo. Faz sugestões e críticas construtivas para retroalimentação e encaminha correta e adequadamente os assuntos que fogem a sua alçada decisória.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Sabe observar, realizar escuta ativa e diálogo efetivo, mostrando-se capaz de detectar as necessidades dos demais com objetivo de ajudar no que é necessário.	<input type="text"/>	<input type="text"/>

