



**Prefeitura Municipal de Bom Despacho**  
**Estado de Minas Gerais**  
**Secretaria Municipal de Administração**

**Anexo I - Formulário de avaliação individual de produtividade e desempenho**

**Lei nº 2.353/13**

Nome:*	<input type="text"/>	Sexo:*	<input type="checkbox"/> Masculino	<input type="checkbox"/> Feminino
CPF:*	<input type="text"/>	Cargo:*	<input type="text"/>	
Lotação:*	<input type="text"/>	Gerência:*	<input type="text"/>	
<b>Fatores de avaliação de desempenho</b>		<b>Atende com excelência (5 pontos)</b>	<b>Atende (3 pontos)</b>	<b>Não atende (0 ponto)</b>
1. <b>Participação espontânea em cursos de formação.</b> Comprovação com certificado juntado na pasta funcional autorizado pela administração. Avaliação: Acima de três cursos = 5 pontos, de um a três cursos = 3 pontos, nenhum curso = 0 ponto.		<input type="text"/>		
2. <b>Participou ou participa de comissão de processos administrativos disciplinares ou sindicância, conselhos ou comitês.</b>		<input type="text"/>		
3. <b>Pontualidade:</b> O servidor é frequente, pontual e cumpre carga horária estabelecida. Quando há afastamentos ou licença do trabalho, apresenta os atestados e justificativas devidos ou comunica sobre sua ausência.		<input type="text"/>		
4. <b>Conhecimento de métodos e técnicas necessários para o desenvolvimento das atividades referentes ao cargo, emprego e função exercida na unidade de lotação. Observação das normas padrões do manual de redação oficial do Município.</b>		<input type="text"/>		
5. <b>Resolveu os problemas da função, os levantados pelos colegas, chefes ou cidadãos, sem precisar encaminhar para outros setores ou quando encaminhado acompanhou o processo até o resultado final.</b>		<input type="text"/>		
6. <b>Comprometimento com o trabalho e assiduidade:</b> O servidor é assíduo e compromete-se com a qualidade do trabalho		<input type="text"/>		
7. <b>Trabalho em equipe:</b> O servidor tem bom relacionamento com os colegas e trabalha de forma integrada com as demais secretarias.		<input type="text"/>		
8. <b>Cumprimento das normas de procedimentos e de conduta no desempenho das atribuições do cargo. Cumpre o código de ética do servidor municipal.</b>		<input type="text"/>		
9. <b>Contribuição no processo de inovação e informatização da gestão pública.</b> Com comprovação.		<input type="text"/>		
10. <b>Economia:</b> usa arquivos digitais evitando impressão, e-mail ou telegram como canais de comunicação, ao invés de telefone, correios e veículos.		<input type="text"/>		
<b>Fatores de avaliação de produtividade</b>		<b>Cumprida (10 pontos)</b>	<b>Cumprida parcialmente (5 pontos)</b>	<b>Não cumprida (0 ponto)</b>
11. <b>Meta 1:</b>		<input type="text"/>		



**Prefeitura Municipal de Bom Despacho**  
**Estado de Minas Gerais**  
**Secretaria Municipal de Administração**

<b>12. Meta 2:</b> <input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>13. Meta 3:</b> <input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>14. Meta 4:</b> <input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>15. Demais metas:</b> <input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>TOTAL (em pontos)</b> <input type="text"/>	
<b>Percentual:</b> <input type="text"/>	
<b>Assinatura da chefia imediata</b>	<b>Validação do Secretário Municipal de Administração</b>