



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**  
**Secretaria Municipal de Administração**

**DECRETO Nº. 4410, de 29 de Setembro de 2020.**

**EMENTA:** APROVA FICHA ANUAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES ESTÁVEIS.

**O Prefeito Municipal de Marilândia**, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo art. 64, inc. IV, da Lei Orgânica do Município de Marilândia e, de acordo com a Lei Municipal nº. 1.088/2013, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Marilândia,

**D E C R E T A:**

**Art. 1º-** Fica aprovada a ficha anual de avaliação de desempenho dos servidores estáveis, fazendo parte integrante deste Decreto.

**Art. 2º-** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**Registre-se. Publique-se e Cumpra-se.**

Marilândia – ES, 29 de setembro de 2020.

**Geder Camata**

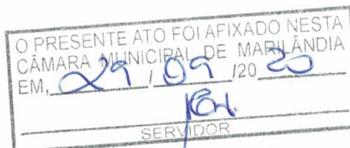
Prefeito Municipal

Registrado na SEMADI

Da P.M.M.

Em, 29/09/2020.

**Elyzangela Soares Comério**  
Secretária da SEMADI



**Maria Helena Rosa da Silva**  
Chefe do Setor Administrativo

**Data de Publicação**

O PRESENTE ATO FOI FIXADO NESTA  
PREFEITURA DE MARILÂNDIA - ES  
EM, 29 / 09 / 20 20

SERVIDOR

**Alessandro Camata**  
Agente Administrativo  
Matrícula nº 5001



**ANEXO I**

**FICHA ANUAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO SERVIDOR ESTÁVEL**

|                                   |
|-----------------------------------|
| NOME:                             |
| CARGO:                            |
| UNIDADE DE EXERCÍCIO/LOCALIZAÇÃO: |
| PERÍODO DE AVALIAÇÃO:             |
| CHEFIA IMEDIATA:                  |
| CHEFIA MEDIATA:                   |

**INSTRUÇÕES**

1. Leia com atenção as especificações de cada fator e todos os quesitos antes de iniciar a avaliação.
2. De acordo com o que mais traduza o desempenho do servidor, atribua a pontuação inteira de 0 (zero) a 5 (cinco) pontos a cada quesito a, b, c, d, somando 20 (vinte) pontos por fator (Assiduidade, Capacidade de Iniciativa, Disciplina, Produtividade e Responsabilidade), num total possível de 100 pontos.
3. Concluída a avaliação, se o servidor obtiver nota menor a 60, elabore o Parecer do Avaliador (Anexo II), junte-o a esta ficha e envie-os à Comissão.
4. Critérios: (5) Plenamente Satisfatório (3 e 4) Satisfatório (0 a 2) Insatisfatório.

**1- ASSIDUIDADE** (a frequência no trabalho).

A cada quesito abaixo atribua de 0 a 5 pontos:

- ( ) a. Comparece regularmente ao trabalho;
- ( ) b. Informa, tempestivamente, imprevistos que impeçam o cumprimento do horário;
- ( ) c. Põe-se à disposição da chefia, espontaneamente, para realizar novas tarefas e auxiliar colegas;
- ( ) d. É dedicado ao trabalho e evita interrupções e interferências prejudiciais.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**  
**Secretaria Municipal de Administração**

---

**2- CAPACIDADE DE INICIATIVA** (ser pró-ativo e criativo).

A cada quesito abaixo atribua de 0 a 5 pontos:

- ( ) a. Cumpre com pontualidade os horários de funcionamento do órgão;
- ( ) b. Permanece no local de trabalho durante o expediente;
- ( ) c. Suas tarefas são realizadas dentro dos prazos e condições estipuladas;
- ( ) d. Racionaliza o tempo na execução das tarefas.

**3- DISCIPLINA** (questões ligadas ao comportamento do servidor).

A cada quesito abaixo atribua de 0 a 5 pontos:

- ( ) a. Ajusta-se às situações ambientais. Sabe expressar sua opinião, acatar críticas e aceitar mudanças propostas.
- ( ) b. Adéqua a trabalhos em equipe, coopera e participa. Atende a todos, sem distinção, com urbanidade.
- ( ) c. Demonstra zelo pelo ambiente de trabalho. É discreto e reservado quanto aos assuntos de interesse do órgão. Evita comentários comprometedores à imagem dos servidores ou prejudiciais ao bom desempenho do serviço.
- ( ) d. Cumpre os preceitos e normas internas, submete-se ao regulamento do órgão e, em especial, observa os deveres e obrigações do Servidor Público previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

**4- PRODUTIVIDADE** (resultado obtido pelo trabalho realizado).

A cada quesito abaixo atribua de 0 a 5 pontos:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**  
**Secretaria Municipal de Administração**

---

- ( ) a. Trabalha de forma regular, constante e utiliza os recursos tecnológicos disponíveis, dentro de sua melhor capacidade, segundo orientações técnicas;
- ( ) b. Organiza as tarefas segundo as prioridades e aproveita eventual disponibilidade de forma produtiva;
- ( ) c. Cumpre, com eficiência, as metas propostas pelo órgão e as tarefas designadas pela chefia imediata;
- ( ) d. Seu trabalho é de excelente qualidade, realiza as metas com dinâmica e racionalidade.

**5- RESPONSABILIDADE** (conduta moral e ética profissional).

A cada quesito abaixo atribua de 0 a 5 pontos:

- ( ) a. Mostra-se comprometido com o desempenho de sua função;
- ( ) b. O resultado de seu trabalho é confiável;
- ( ) c. Busca solucionar as dificuldades de trabalho, destacando-se no cumprimento dos objetivos da instituição;
- ( ) d. Demonstra conduta moral e ética profissionais compatível com a relevância do cargo que ocupa e desempenha suas atribuições conforme o interesse público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA  
Secretaria Municipal de Administração

| RESULTADO DA AVALIAÇÃO ANUAL DE DESEMPENHO                      |   |   |   |   |                   |
|---|---|---|---|---|-------------------|
| FATORES   | a | b | c | d | SOMA<br>(a+b+c+d) |
| I - ASSIDUIDADE   |   |   |   |   |                   |
| II - CAPACIDADE DE INICIATIVA                                   |   |   |   |   |                   |
| III - DISCIPLINA/RELACIONAMENTO                                 |   |   |   |   |                   |
| IV - PRODUTIVIDADE  |   |   |   |   |                   |
| V - RESPONSABILIDADE  |   |   |   |   |                   |
| Pontuação Total<br>(Somatório dos pontos obtidos em cada fator) |   |   |   |   |                   |
| SATISFATÓRIO ( ) INSATISFATÓRIO ( )                             |   |   |   |   |                   |
| DATA: ____/____/____  |   |   |   |   |                   |

\_\_\_\_\_  
Chefia Imediata

\_\_\_\_\_  
Chefia Mediata

\_\_\_\_\_  
Servidor(a) Avaliado(a)