



Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 008/2007

Altera o Anexo I da Instrução Normativa nº 01 de 1º de Março de 2007 e dá outras providências.

O Presidente do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Lei nº 4.399 de 07/02/97, em seu Artigo 47, Inciso VIII,

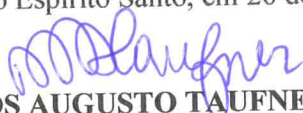
RESOLVE:

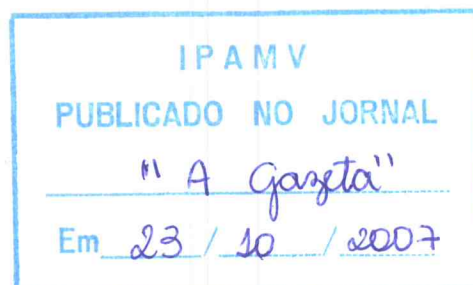
Art. 1º. O anexo I da Instrução Normativa 01/2007 passa vigorar conforme o anexo I desta Instrução Normativa, que dá nova redação aos itens de descrição de desempenho ou comportamentos constantes.

Art. 2º. Fica autorizado o processamento da avaliação de desempenho em meio eletrônico.


Art. 3º. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Município de Vitória, Capital do Espírito Santo, em 26 de Setembro de 2007.


DOMINGOS AUGUSTO TAUFNER
PRESIDENTE DO IPAMV



ANEXO I - FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO

 Instituto de Previdência e Assistência do Servidores do Município de Vitória	<h3 style="margin: 0;">AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES EM ESTÁGIO PROBATÓRIO</h3>
NOME	MATRICULA
CARGO	ETAPA
PERÍODO DE AVALIAÇÃO	PERÍODO ACUMULADO DE ESTÁGIO
TABELA DE AVALIAÇÃO	
A Avaliação Especial de Desempenho para aquisição de estabilidade no Serviço Público tem por objetivo aferir a aptidão do servidor, considerando os resultados obtidos por esse, face aos objetivos almejados pelo IPAMV. Sendo assim, marque a alternativa que melhor se aplica ao desempenho do servidor avaliado.	
FATORES	ITENS DE DESCRIÇÃO DO DESEMPENHO OU COMPORTAMENTO
INTERESSE: Refere-se à atitude de buscar as informações necessárias para a execução do seu trabalho, bem como à atenção e ao cumprimento das informações recebidas.	A) Possui interesse pelo trabalho. Tem vontade de progredir e faz o possível para isso. Busca alternativas para solucionar os casos que surgem no trabalho e cumpre suas obrigações da melhor maneira possível.
	B) Se esforça para desempenhar suas tarefas e percebe as situações rotineiras de trabalho, sem que seja preciso cobrar. Aplica as soluções que lhe são apresentadas.
	C) Mostra relativo interesse, mas espera que lhe digam o que é preciso ser feito, mesmo nas situações rotineiras.
	D) Faz somente o que lhe pedem. Tem dificuldade em aceitar novos métodos e soluções, sem sequer testá-los. Não se preocupa com os resultados e não busca aperfeiçoar-se para desempenhar melhor suas funções.
Comentários:	
INICIATIVA: Refere-se à atitude de agir dentro dos seus limites de atuação de trabalho.	A) É seguro e dinâmico na forma como enfrenta e soluciona as situações simples e complexas da sua rotina de trabalho. Apresenta idéias, soluções e/ou alternativas aos mais diversos problemas ou situações inesperadas.
	B) Identifica e resolve as situações da rotina de trabalho, simples ou complexas. Frequentemente apresenta alternativas para solucionar problemas ou situações inesperadas.
	C) Soluciona apenas situações simples da sua rotina de trabalho, dependendo de orientações de como enfrentar as situações mais complexas.
	D) Tem dificuldade de resolver as situações simples de sua rotina de trabalho, dependendo constantemente de orientações para solucioná-las. Não apresenta alternativas para solucionar problemas ou situações inesperadas.
Comentários.:	
DISCIPLINA: Refere-se ao cumprimento de instruções e normas estabelecidas, bem como ao respeito à hierarquia.	A) Conhece e cumpre as normas/ ordens da melhor maneira possível. Suas ações são executadas em conformidade com o estabelecido, dispensando orientação para aplicá-las.
	B) Procura cumprir todas as normas e ordens disciplinares, não gerando situações indesejadas com suas atitudes.
	C) Às vezes, mostra-se reticente em cumprir as ordens recebidas, porém sem perturbar o ambiente de trabalho.
	D) Não segue as normas e ordens disciplinares, colocando-se em situações fora das estabelecidas.
Comentários:	



FATORES	ITENS DE DESCRIÇÃO DO DESEMPENHO OU COMPORTAMENTO	
FLEXIBILIDADE: Refere-se à capacidade do servidor de adaptar-se a novos métodos e de atender solicitações de trabalho que fogem à rotina, mas que lhe são próprias.	A) Seu nível de adaptabilidade faz com que, por iniciativa própria, procure compreender posições e pontos de vista diferentes dos seus. Sabe como e quando ser flexível. Acata novas ordens e as assimila perfeitamente, preocupando-se em entender o funcionamento do setor para cumprir suas tarefas com qualidade.	
	B) Reage adequadamente, acatando as ordens ou assimilando os novos métodos. Adapta-se bem ao cargo.	
	C) Demonstra relativa compreensão quanto aos pontos de vista diferentes dos seus. Tem boa vontade em aprender, visando adaptar-se às necessidades do trabalho.	
	D) Não é flexível quando se depara com situações que não estejam de acordo sua maneira de pensar. Tem dificuldade em adaptar-se, sempre questiona situações e métodos de maneira negativa.	
Comentários:		
QUALIDADE E ATENÇÃO: Refere-se à atenção do servidor ao serviço, caracterizando-se pela execução correta das tarefas;	A) Executa seu trabalho com qualidade. Enfrenta novas tarefas como desafio, tendo a iniciativa de buscar informações e conhecimentos necessários para executá-las.	
	B) Seu trabalho está dentro dos padrões exigidos. Raramente apresenta erros/ incorreções e quase nunca precisa de orientações para corrigi-los. Interessa-se em aprender sobre seu serviço, seja participando de treinamento ou em instruções que lhe são transmitidas.	
	C) Seu trabalho apresenta falhas devido à falta de atenção. Quando cobrado, não demonstra interesse em aprimorar-se e, ocasionalmente, repete erros.	
	D) Segue somente o que lhe é pedido e não se preocupa em saber o que faz. Apresenta erros e incorreções constantemente, mesmo sob orientação.	
Comentários:		
PRODUTIVIDADE: Refere-se ao volume de trabalho executado, dentro dos padrões exigidos, em determinado espaço de tempo.	A) Sua produção está além do esperado. Utiliza toda a sua capacidade e recursos materiais disponíveis, mesmo em situação de aumento de demanda de serviços.	
	B) Tem um nível de produtividade dentro dos padrões. Empenha-se para melhorar o volume de serviço executado, contornando as dificuldades que lhe são impostas no dia-a-dia.	
	C) A quantidade de trabalho que executa é adequada nas situações em que a necessidade de serviços é menor. Se há um aumento inesperado de trabalho, sua produtividade fica comprometida.	
	D) Raramente executa seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, prejudicando o seu andamento. Não sabe lidar com o aumento inesperado do volume de trabalho.	
Comentários:		
CUIDADO COM MATERIAIS, EQUIPAMENTO E AMBIENTE: Refere-se ao zelo e organização na manutenção de materiais, equipamento e ambiente de trabalho.	A) É cuidadoso com seus equipamentos e materiais. Preocupa-se com a conservação dos mesmos, criando formas de melhorar o aproveitamento dos recursos existentes.	
	B) Usa e cuida dos equipamentos que estão sob sua responsabilidade, mantendo organizado o ambiente de trabalho.	
	C) Nem sempre consegue manter organizado o ambiente de trabalho ou utilizar adequadamente os equipamentos.	
	D) Não mantém organizado o ambiente de trabalho. Não demonstra cuidado ao utilizar seus materiais e equipamentos. Precisa ser cobrado constantemente em relação ao uso adequado, conservação e manutenção dos recursos disponíveis.	
Comentários:		

FATORES	ITENS DE DESCRIÇÃO DO DESEMPENHO OU COMPORTAMENTO	
ÉTICA PÚBLICA: Refere-se à capacidade profissional, legal e moral para realizar ações adequadas às exigências das tarefas de sua competência.	A) Compromete-se com o seu trabalho, sendo extremamente responsável pelo que faz. Está atento para todos os detalhes, sabe lidar com assuntos sigilosos e preocupa-se com o andamento dos serviços.	
	B) Sabe seus compromissos e demonstra discrição sobre os assuntos com os quais trabalha. Desenvolve suas atribuições com seriedade.	
	C) Pode-se contar com ele, desde que seja supervisionado. É necessário cuidado ao lhe atribuir tarefas que envolvam dados sigilosos.	
	D) Falta-lhe habilidade para discriminar os assuntos confidenciais, não podendo confiar documentos ou informações sobre quais exija sigilo. Executa suas atividades sem o devido cuidado.	
Comentários:		
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL: Refere-se à habilidade do servidor de trocar e discutir idéias, comunicando-se com a equipe de trabalho e público em geral, de forma clara, com argumentação precisa, apoiando-se no respeito mútuo.	A) Sabe exatamente como se relacionar. Apresenta facilidade em estabelecer relacionamento interpessoal, sendo capaz de integrar-se com as outras pessoas, o que lhe possibilita melhor rendimento de seu trabalho.	
	B) Em geral, relaciona-se bem com todos. As pessoas com as quais trabalha ou mantém contato são bem tratadas e atendidas.	
	C) Relativa dificuldade em questões de relacionamento interpessoal, não prejudicando seriamente o andamento do trabalho.	
	D) É inadequado ao se relacionar com as pessoas, criando problemas com os outros e, conseqüentemente, um clima desagradável de trabalho. A sua falta de solidariedade prejudica o bom andamento das atividades.	
Comentários:		
PONTUALIDADE E ASSIDUIDADE: Refere-se ao comparecimento contínuo, dentro do horário estabelecido para o trabalho.	A) Cumpre a carga horária estabelecida e não apresenta faltas.	
	B) As faltas apresentadas estão previstas em Lei ou devidamente justificadas. Cumpre a carga horária estabelecida.	
	C) Algumas vezes apresenta faltas injustificadas e deixa de cumprir sua carga horária.	
	D) Frequentemene apresenta faltas injustificativas e não cumpre o horário estabelecido para o seu trabalho, dificultando a realização das atividades.	
Comentários:		
ANOTAÇÕES GERAIS		
Observações (uso do servidor)		
Aspectos favoráveis (uso da chefia imediata)	Aspectos a melhorar (uso da chefia imediata)	
Metas e sugestões para melhoria do desempenho. (uso da comissão)		
ASSINATURA(S)		
Data:		