



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO
GABINETE DO PREFEITO**

DECRETO Nº 5.019, DE 11 DE JUNHO DE 2018.

REGULAMENTA A LEI Nº 2.797, DE 11 DE MAIO DE 2018, QUE CRIOU FUNÇÃO GRATIFICADA AOS MEMBROS DA GESTÃO INTEGRADA DE FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL – GIFIM, DO MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DA BARRA, MEDIANTE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Conceição da Barra, estado do espírito santo, no uso de suas atribuições legais,

Considerando a necessidade de disciplinar e regulamentar as atividades da Função Gratificada – FG, mediante avaliação de desempenho, conforme pontuação;

Considerando a necessidade de exercer um maior controle, segurança e impessoalidade na apuração dos pontos, conforme **PA n.º 5476/2018**;

DECRETA:

Art. 1.º - Este Decreto regulamenta as atividades da Função Gratificada – FG, criada pela **Lei n.º 2.797, de 11 de Maio de 2018**.

Art.º 2.º - A Função Gratificada concedida aos membros da Gestão Integrada de Fiscalização Municipal – GIFIM, será paga mensalmente, e tem como premissas o seguinte propósito:

I – Proporcionar a melhoria e aprimoramento permanente da qualidade da fiscalização municipal;

II – Valorizar a fiscalização;

III – Estimular a busca pela melhoria contínua do desempenho dos fiscais e gestores;

IV – Avaliar permanentemente o desempenho dos colaboradores, seus progressos e limitações, êxitos e insucessos, propiciando ao mesmo acompanhamento dos resultados;

V – Identificar e equacionar de imediato os problemas emergentes, buscando manter continuamente um alto padrão de motivação e de obtenção de resultados positivos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPÍRITO
GABINETE DO PREFEITO

Art. 3.º - A Comissão de Avaliação de Desempenho Função Gratificada - CADFG será composta por 01 (um) Gestor; 01 (um) Procurador Municipal; 01 (um) Gerente, ambos da Área Tributária, designados por ato pelo Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo Único - Compete a Comissão de Avaliação de Desempenho Função Gratificada – CDFG:

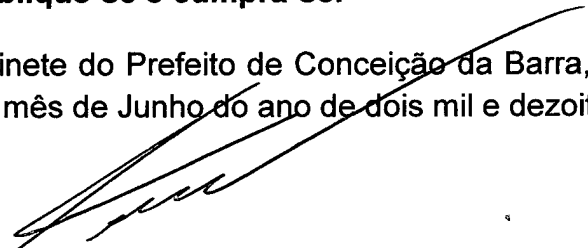
- I – Acompanhar e fiscalizar o processo de avaliação;
- II – Emitir relatório final das atividades desempenhadas trimestralmente;
- III – Parecer acerca do resultado de avaliação de desempenho;
- IV – Proceder à apuração final da avaliação de desempenho;
- V – Encaminhar resultado final das avaliações aos respectivos Secretários aos quais estejam subordinados para monitoramento dos trabalhos.
- VI – Requerer junto ao Setor de Recursos Humanos e manusear os dados dos profissionais do GIFIM relacionados aos critérios de assiduidade, faltas abonadas, atestados médicos, licenças médicas e licenças com e sem vencimentos, no último dia útil de cada mês.
- VII – Realizar outras atividades correlatas.


Art. 4.º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5.º - Revogam-se as disposições em contrário.

Publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito de Conceição da Barra, Estado do Espírito Santo, aos seis dias do mês de Junho do ano de dois mil e dezoito.


Francisco Bernhard Vervloet
Prefeito


Sebastião da Cunha Sena
Gestor de Governo
Portaria n.º 068/2018



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO
GABINETE DO PREFEITO

(Anexo I)

Ficha de Avaliação de Desempenho Funcional

| | | | | |
|---|--|-------------|-------------|--------------|
| Nome do Servidor: | | Matrícula: | | |
| Cargo: | | | | |
| Atribuição: | | | | |
| Período de Avaliação: | | | | |
| Utilize a escala de 1 a 10 para avaliar os itens, onde: | | | | |
| Nunca (1) . . . (10) Sempre | | | | |
| Avaliação de Desempenho | | | | |
| Critério | Itens | Peso | Nota | Média |
| QUANTIDADE E QUALIDADE DO TRABALHO | Desenvolve o trabalho em volume adequado, consideradas a capacidade individual, a complexidade das tarefas e a quantidade demandada. | 1,5 | | |
| | Organiza suas atividades diárias para realizá-las no prazo estabelecido. | 0,5 | | |
| | Realiza, com qualidade, as atividades que lhe são designadas. | 0,5 | | |
| INICIATIVA E COOPERAÇÃO | Identifica situações e age prontamente, antecipando-se às demandas do trabalho. | 1 | | |
| | Apresenta sugestões para o aperfeiçoamento do serviço. | 0,5 | | |
| | Colabora com os colegas de trabalho, visando manter a coesão e a harmonia na equipe. | 0,5 | | |
| | Busca novos conhecimentos que contribuam para o desenvolvimento dos trabalhos. | 0,5 | | |
| ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE | Permanece regularmente no local de trabalho e cumpre o horário determinado. | 0,5 | | |
| | Subordina-se às ordens da chefia imediata. | 1,5 | | |
| | Informa tempestivamente imprevistos que impeçam o seu comparecimento ou cumprimento do horário. | 0,5 | | |
| URBANIDADE E DISCIPLINA | Relaciona-se bem com os colegas de trabalho. | 1 | | |
| | Trata com cortesia e respeito às pessoas que utilizam os serviços do setor. | 1 | | |
| | Age de acordo com as normas legais e regulamentares. | 0,5 | | |
| Total da Avaliação | | | | |