



Formulário de Avaliação de Desempenho <<ano da avaliação_sistema>> Geral

Nome: _____ Matrícula: _____
Cargo: _____ Local de Trabalho: _____

INSTRUÇÕES

- O formulário deverá ser preenchido até <<1º DIA ÚTIL DO MÊS DE NOVEMBRO DO ANO DA AVALIAÇÃO>>.
- Assinale com "X" a opção que melhor descreva a atuação do servidor diante dos fatores em avaliação.
- Seja o mais objetivo e imparcial possível em suas escolhas.
- Não deixe nenhum fator sem avaliação. Confira bem o preenchimento.

PADRÃO DE DESEMPENHO

20	40	60	80	100
Muito Insatisfatório	Insatisfatório	Razoável	Satisfatório	Muito Satisfatório

PONTUAÇÃO MÁXIMA DO PROCESSO: 100 pontos

MÉDIA MÍNIMA DO PROCESSO: 75 pontos

Servidor não será avaliado, conforme Art. 6º do Decreto 1127/2021.

FATORES DE AVALIAÇÃO	PADRÃO DE DESEMPENHO				
ASSIDUIDADE: Avalia a frequência diária e a permanência no local de trabalho.					
1- Comparece regularmente ao trabalho, mostrando-se presente em seus compromissos de maneira constante e confiável.	20	40	60	80	100
2 – Comunica previamente à chefia imediata de eventuais ausências, de modo a não gerar transtorno ao andamento dos trabalhos.	20	40	60	80	100
3 – Evita ausentar-se do local de trabalho, utilizando adequadamente seu tempo nas atividades que lhe são confiadas.	20	40	60	80	100
PONTUALIDADE: Avalia o cumprimento do horário de trabalho.					
4 – Cumpre o horário de trabalho, respeitando o horário de entrada e saída.	20	40	60	80	100
ÉTICA: Refere-se à atitude pautada pelo respeito ao próximo, integridade, senso de justiça, impessoalidade nas ações e valorização do conceito de cidadania e bem público.					
5 – Executa suas ações com honestidade, dignidade, justiça e cuidado com o bem público.	20	40	60	80	100
6 – Comporta-se de forma a respeitar o próximo, mantendo o sigilo devido às informações que possam de alguma forma expor o outro.	20	40	60	80	100
DISCIPLINA: Avalia como o servidor cumpre as normas, regulamentos e orientações dos órgãos e da chefia imediata.					
7 – Cumpre as normas, as regras, os regulamentos e as orientações de trabalho.	20	40	60	80	100
8 – Mantém a organização do ambiente e dos materiais, facilitando a execução de suas atividades e dos demais colegas.	20	40	60	80	100
9 – Cuida da higiene pessoal e veste-se adequadamente ao ambiente de trabalho. Para os que utilizam uniforme, este está sempre completo e adequado ao padrão exigido.	20	40	60	80	100
CONHECIMENTO DO TRABALHO: Conhecimento de processos e de rotinas de trabalho sob sua responsabilidade.					
10 – Conhece e aplica adequadamente as técnicas e procedimentos necessários à realização de suas atividades.	20	40	60	80	100
11 – Busca novos conhecimentos, seja participando de capacitação ou por outras formas de aprendizado, mantendo-se atualizado.	20	40	60	80	100
PRODUTIVIDADE: Avalia o rendimento compatível com as condições de trabalho produzido pelo servidor, e ao atendimento aos prazos estabelecidos.					
12 – Apresenta volume de trabalho proporcional à complexidade e aos recursos disponíveis para a realização dos mesmos.	20	40	60	80	100

13 – Não deixa acumular trabalho atendendo às expectativas de eficiência no serviço público e cumprindo os prazos estabelecidos.	20	40	60	80	100
14 – Domina as tecnologias / equipamentos / máquinas necessárias ao desempenho de suas atribuições, contribuindo para o aumento da capacidade produtiva.	20	40	60	80	100
15 – Realiza as atividades corretamente, evitando o retrabalho.	20	40	60	80	100

INICIATIVA: Avalia a capacidade do servidor em tomar providências por conta própria dentro da sua competência.

16 – É colaborativo, tem interesse e disponibilidade na apresentação de melhorias e novas práticas em seu local de trabalho.	20	40	60	80	100
17 – Coloca-se à disposição da chefia, espontaneamente, para adquirir mais conhecimento em seu campo de atuação e auxiliar colegas.	20	40	60	80	100

RESPONSABILIDADE: Refere-se ao comprometimento com que o servidor realiza o trabalho, e o cuidado com os materiais a sua disposição.

18 – Utiliza os recursos materiais e patrimoniais à sua disposição com zelo e adequação.	20	40	60	80	100
19 – Assume compromisso diante das tarefas e dos objetivos propostos, dedicando-se para cumpri-los.	20	40	60	80	100

TRABALHO EM EQUIPE: É a forma de como o servidor se relaciona com as chefias e com os colegas de trabalho.

20 – Comunica-se bem, expressando suas ideias, opiniões e informações de maneira clara, objetiva e tranquila.	20	40	60	80	100
21 – Mantém postura profissional participativa e colaboradora, trabalhando ativamente para o alcance de objetivos comuns.	20	40	60	80	100

RELACIONAMENTO INTERPESSOAL: Habilidade de interagir e manter bom relacionamento com seus pares e superiores.

22 – Convive de forma harmoniosa com seus colegas e superiores, respeitando as diferenças individuais.	20	40	60	80	100
--	----	----	----	----	-----

URBANIDADE: Avalia o cumprimento das regras de boa educação e de respeito nos relacionamentos, demonstrando civilidade e cortesia.

23 – Atende ao público (interno/externo) com presteza, cordialidade e flexibilidade, demonstrando empatia nos atendimentos prestados.	20	40	60	80	100
---	----	----	----	----	-----

INTELIGÊNCIA EMOCIONAL: Capacidade de identificar e lidar com emoções e sentimentos pessoais e de outros indivíduos.

24 – Administra bem as suas emoções em situações inesperadas, de conflitos e/ou de mudanças, apresentando resposta emocional adequada nas diferentes situações.	20	40	60	80	100
25 – Demonstra atitude aberta e flexível na discussão de diferentes pontos de vista, sendo capaz de aceitar críticas e sugestões.	20	40	60	80	100

Observações da Chefia Imediata: Salvar pontuação

COMISSÃO

Os membros da Comissão, abaixo identificados, declaram que esta avaliação foi realizada em conformidade com o Decreto nº 1127/2021.

CHEFIA IMEDIATA	(Matrícula)	(Nome da chefia imediata)	Assinado eletronicamente em dd/mm/aaaa.
MEMBRO 1	(Matrícula)	(Nome do membro 1)	Assinado eletronicamente em dd/mm/aaaa.
MEMBRO 2	(Matrícula)	(Nome do membro 2)	Assinado eletronicamente em dd/mm/aaaa.
SUPLENTE	(Matrícula)	(Nome do suplente)	Assinado eletronicamente em dd/mm/aaaa.

PONTUAÇÃO TOTAL = _____ pontos

Eu, <<Nome_Servidor_Sistema>>, servidor(a) público(a) municipal, matrícula funcional nº <<Nº_Mat._Sistema>>, DECLARO estar ciente de todo o conteúdo da presente avaliação.

DECLARO, ainda, estar ciente de que não concordando com esta avaliação, poderei solicitar sua revisão nos termos e prazos previstos pelo Decreto nº 1127/2021, através de requerimento de recurso a ser protocolizado junto ao respectivo órgão de gestão de pessoas.

Senha****	Assinar	Assinado eletronicamente em dd/mm/aaaa.
-----------	----------------	---