



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

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 artigo 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 sua equipe e seus superiores o seu horário de trabalho e eventuais ausências, de modo a não gerar transtorno ao andamento dos trabalhos.	20	40	60	80	100
3 - Utiliza adequadamente seu horário de trabalho, centrando-se na execução das atividades que lhe são confiadas.	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.					
4 - Executa suas ações com probidade, moralidade, decoro e zelo ao bem público	20	40	60	80	100
5 - 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.					
6 - Cumpre as normas, as regras, os regulamentos e as orientações de trabalho.	20	40	60	80	100
7 - Mantém a organização do ambiente e dos materiais à sua disposição.	20	40	60	80	100
8 - Cuida do asseio pessoal e veste-se adequadamente ao ambiente de trabalho.	20	40	60	80	100
CONHECIMENTO DO TRABALHO: Conhecimento de processos e de rotinas de trabalho sob sua responsabilidade.					
9 - Conhece os processos de trabalho de sua equipe de forma a assessorar e supervisionar adequadamente os seus subordinados.	20	40	60	80	100
10 - Possui os conhecimentos e as técnicas necessárias para lidar com os assuntos que a função de chefia exige.	20	40	60	80	100
11 - Busca novos conhecimentos e práticas gerenciais, aplicando-os na sua área de trabalho.	20	40	60	80	100
PLANEJAMENTO: Habilidade de desenvolver os trabalhos, cumprindo os prazos e atingindo os objetivos e metas estabelecidos pela instituição.					
12 - É hábil em estabelecer objetivos e metas e em organizar e conduzir as ações no setor de trabalho para o alcance das mesmas.	20	40	60	80	100
13 - Desenvolve os trabalhos nas condições e prazos previstos, atendendo às expectativas de eficiência no serviço público.	20	40	60	80	100

14 - Está atento às condições de trabalho e busca viabilizar as melhorias necessárias para o desempenho de sua equipe.

20 40 60 80 100

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

15 - Busca alternativas para resolução de problemas, assumindo desafios e responsabilidades na elaboração de melhorias e novas práticas em seu local de trabalho.

20 40 60 80 100

16 - Está sempre em busca da melhoria contínua e do desenvolvimento de novas práticas em seu local de trabalho.

20 40 60 80 100

LIDERANÇA: Capacidade de envolver, desenvolver e conduzir a equipe no alcance dos objetivos da instituição.

17 - Demonstra habilidade em identificar e reconhecer potencialidades de sua equipe, promovendo o seu desenvolvimento e engajamento.

20 40 60 80 100

18 - Sabe delegar as funções para a equipe, explicando o propósito e a importância de cada atribuição.

20 40 60 80 100

19 - O líder tem voz ativa e gerencia os conflitos com estratégias que revelam bom senso e respeito

20 40 60 80 100

TOMADA DE DECISÃO: Avalia a segurança, a coerência e a imparcialidade nas decisões, visando o desenvolvimento das atividades e das pessoas.

20 - Analisa com discernimento os eventos ocorridos, tomando decisões pertinentes e corretas nas situações enfrentadas no ambiente de trabalho.

20 40 60 80 100

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

21 - Convive de forma harmoniosa com seus colegas e subordinados, respeitando as diferenças individuais.

20 40 60 80 100

22 - Possui habilidade para conversar com as pessoas, sabendo ouvir e respeitar suas opiniões, além de lidar adequadamente com os conflitos.

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 Assinado eletronicamente em dd/mm/aaaa.