



# Formulário de Avaliação de Desempenho Geral

Nome:

Matrícula:

## INSTRUÇÕES

- O formulário deverá ser preenchido até **1º DIA ÚTIL DO MÊS DE NOVEMBRO.**
- Assinale a opção que melhor descreva a atuação do servidor diante dos fatores em avaliação.

### PADRÃO DE DESEMPENHO PARA CADA FATOR DE AVALIAÇÃO

| Muito abaixo do esperado |    |    | Abaixo do esperado |    |    | Dentro do esperado | Acima do esperado |    | Muito acima do esperado |
|--------------------------|----|----|--------------------|----|----|--------------------|-------------------|----|-------------------------|
| 10                       | 20 | 30 | 40                 | 50 | 60 | 70                 | 80                | 90 | 100                     |

☐ Servidor não será avaliado, conforme Art. 6º do Decreto /2026.

## FATORES DE AVALIAÇÃO

### EIXO I – ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE

**ASSIDUIDADE:** Avalia a frequência diária e a permanência no local de trabalho.

1 – Cumpre a jornada de trabalho prevista, mantendo presença regular no local de trabalho, executando as atividades que lhe são confiadas, salvo ausências legalmente justificadas.

 ▼

**PONTUALIDADE:** Avalia o cumprimento do horário de trabalho.

2 – Cumpre os horários estabelecidos para início, término, intervalos e compromissos de trabalho, comunicando previamente impedimentos.

 ▼

### EIXO II – ÉTICA, DISCIPLINA E URBANIDADE

**ÉTICA:** Refere-se à atitude pautada pelo respeito ao próximo, integridade, senso de justiça, impessoalidade nas ações e valorização do conceito de cidadania.

3 – Atua com integridade e impessoalidade, sem favorecimentos, omissões indevidas ou uso inadequado da função.

 ▼

4 – Preserva o sigilo e trata adequadamente informações funcionais, pessoais, médicas, financeiras ou estratégicas a que tenha acesso, conforme normas aplicáveis.

 ▼

5 – Atua com foco no interesse público, no bem comum e nas necessidades do usuário do serviço, com ações colaborativas no órgão onde trabalha.

 ▼

**DISCIPLINA:** Avalia como o servidor cumpre as normas, regulamentos e orientações dos órgãos e da chefia imediata.

6 – Cumpre normas legais, regulamentos internos, fluxos de trabalho e orientações formais da chefia, salvo justificativa técnica ou legal devidamente registrada.

 ▼

7 – Mantém a organização do ambiente e a apresentação pessoal condizente ao contexto de trabalho.

 ▼

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

8 – Atende ao público interno ou externo com respeito, presteza e cordialidade, buscando encaminhar e resolver as demandas dentro de sua competência.

 ▼

### EIXO III – CONHECIMENTO DO TRABALHO E PRODUTIVIDADE

**CONHECIMENTO DO TRABALHO:** Conhecimento de processos e de rotinas de trabalho sob sua responsabilidade.

9 – Conhece e aplica corretamente os conhecimentos técnicos, legais e procedimentais necessários ao exercício de suas atribuições.

 ▼

10 – Atualiza seus conhecimentos quando necessário ao desempenho da função e utiliza o aprendizado para melhorar suas entregas e contribuir com a equipe.

 ▼

**PRODUTIVIDADE:** Avalia o rendimento compatível com as condições de trabalho produzido pelo servidor, e ao atendimento aos prazos estabelecidos.

- |                                                                                                                                      |                      |                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------|
| 11 – Entrega volume de trabalho compatível com as atribuições do cargo, a jornada, os recursos disponíveis, e as demandas pactuadas. | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| 12 – Cumpre metas, prazos e prioridades estabelecidas, informando tempestivamente dificuldades ou riscos de atraso.                  | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| 13 – Realiza entregas com qualidade técnica, clareza, completude e conformidade normativa, minimizando retrabalho evitável.          | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

#### EIXO IV – INICIATIVA E RESPONSABILIDADE

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

- |                                                                                                                                                                                 |                      |                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------|
| 14 – Atua de forma proativa e apresenta contribuições viáveis para aprimorar processos ou atendimento.                                                                          | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| 15 – Propõe soluções adequadas às demandas sob sua responsabilidade, considerando critérios técnicos, legais, institucionais e as necessidades do público interno e/ou externo. | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

**RESPONSABILIDADE: Refere-se ao comprometimento com que o servidor realiza o trabalho.**

- |                                                                                                                                                 |                      |                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------|
| 16 – Demonstra responsabilidade e comprometimento com as metas, entregas e atividades sob sua atribuição e corrige falhas quando identificadas. | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------|

#### EIXO V – TRABALHO EM EQUIPE, RELACIONAMENTO INTERPESSOAL E INTELIGÊNCIA EMOCIONAL

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

- |                                                                                                                                       |                      |                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------|
| 17 – Cooperar com a equipe para o alcance dos objetivos da unidade, compartilhando informações necessárias à continuidade do serviço. | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------|

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

- |                                                                                                                                                    |                      |                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------|
| 18 – Comunica-se de forma clara e respeitosa, adequada ao contexto profissional, inclusive em situações de divergência, orientação ou atendimento. | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------|

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

- |                                                                                                                                           |                      |                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------|
| 19 – Administra bem suas emoções em situações inesperadas, evitando impactos negativos nas relações de trabalho.                          | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| 20 – Recebe orientações e feedbacks de forma profissional e adota ações para aprimorar seu desempenho ou comportamento quando necessário. | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

**Observações da Chefia Imediata:**

|                                          |
|------------------------------------------|
| <br><br><br><br><br><br><br><br><br><br> |
|------------------------------------------|

**Indique, se pertinente, quais competências técnicas e comportamentais precisam ser aprimoradas pelo servidor:**

|                                          |
|------------------------------------------|
| <br><br><br><br><br><br><br><br><br><br> |
|------------------------------------------|

**Indique, se pertinente, quais orientações e/ou encaminhamentos foram dados ao servidor para o desenvolvimento das competências listadas:**

|                                          |
|------------------------------------------|
| <br><br><br><br><br><br><br><br><br><br> |
|------------------------------------------|

**COMISSÃO**

Os membros da Comissão, abaixo identificados, declaram que esta avaliação foi realizada em conformidade com o Decreto nº /2026.

|                 |             |                           |                                         |
|-----------------|-------------|---------------------------|-----------------------------------------|
| 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 MÁXIMA DO PROCESSO: 100 pontos**



**MÉDIA MÍNIMA DO PROCESSO: 70 pontos**

**PONTUAÇÃO TOTAL = \_\_\_\_\_ pontos**

Eu, <<Nome\_Servidor>>, servidor(a) público(a) municipal, matrícula funcional nº <<Nº\_Mat.>>, 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.