



Formulário de Avaliação de Desempenho Gerencial

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

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.

 ▼

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.

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

 ▼

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

 ▼

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

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

 ▼

5 – 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.

6 – 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 PLANEJAMENTO

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

7 – Aplica conhecimentos técnicos e gerenciais no exercício da função de chefia, orientando e assessorando sua equipe de forma eficaz.

 ▼

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

 ▼

PLANEJAMENTO: Habilidade de desenvolver os trabalhos, cumprindo os prazos e atingindo os objetivos e metas estabelecidos pela instituição.

9 – Planeja e conduz as ações do setor de trabalho, definindo objetivos e metas, direcionando esforços para o seu alcance.

 ▼

10 – Executa as atividades sob sua responsabilidade com qualidade, cumprindo os prazos previstos e contribuindo para a eficiência na prestação do serviço público.

 ▼

11 – Acompanha continuamente as condições de trabalho e a equipe, promovendo ações que favoreçam o bom desempenho da unidade.

 ▼

EIXO IV – INICIATIVA, LIDERANÇA E TOMADA DE DECISÃO

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

12 – Propõe soluções coerentes para a resolução de problemas, assumindo responsabilidades e contribuindo para o aperfeiçoamento dos processos institucionais.



13 – Promove ações de melhoria contínua, propondo novas práticas no órgão onde atua.



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

14 – Identifica e valoriza as potencialidades da equipe, estimulando o desenvolvimento profissional e o alinhamento aos objetivos institucionais.



15 – Delega atribuições de forma estratégica, esclarecendo a finalidade e a importância de cada atribuição para o alcance dos resultados.



16 – Conduz a equipe de forma participativa e colaborativa, mediando conflitos com equilíbrio, respeito e bom senso.



TOMADA DE DECISÃO: Avalia a segurança, a coerência e a imparcialidade nas decisões.

17 – Analisa situações e informações de forma criteriosa, tomando decisões fundamentadas e apropriadas às demandas do ambiente de trabalho.



EIXO V – RELACIONAMENTO INTERPESSOAL E INTELIGÊNCIA EMOCIONAL

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.



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.



20 – Recebe orientações e feedbacks de forma profissional e adota ações para aprimorar seu desempenho ou comportamento quando necessário.



Observações da Chefia Imediata:

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

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

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.