



Formulário de Avaliação de Desempenho Guarda Municipal

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 de forma apropriada as informações internas da Guarda Municipal ou de matéria confidencial a que tenha acesso.

 ▼

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 o asseio pessoal, traja o uniforme completo e zela pela apresentação pessoal de acordo com a norma vigente.

 ▼

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

8 – Atende ao cidadão com presteza, cordialidade e respeito, mantendo postura profissional compatível com o ambiente de trabalho.

 ▼

9 – Mantém conduta alinhada aos preceitos institucionais, praticando continências, honras, protocolos e demais manifestações de respeito entre os membros da Guarda Municipal.

 ▼

EIXO III – CONHECIMENTO DO TRABALHO

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

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

 ▼

11 – Aprimora seu preparo profissional e estimula seus companheiros a fazerem o mesmo, contribuindo para o fortalecimento da equipe e para cumprimento da missão comum.

 ▼

EIXO IV – INICIATIVA E RESPONSABILIDADE

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

12 – Atua de forma proativa e apresenta contribuições viáveis para aprimorar processos ou atendimento.



13 – Propõe soluções eficazes às demandas de trabalho, evidenciando iniciativa, interesse em desenvolver novas competências e disposição para ajudar a chefia e os colegas.



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

14 – Executa suas atribuições com responsabilidade e comprometimento, observando critérios de legalidade, proporcionalidade, prudência e segurança operacional.



15 – Produz registros e relatórios claros, completos e legíveis dentro dos prazos estabelecidos.



16 – Zela pela adequada conservação, guarda e utilização dos materiais e equipamentos de trabalho, propondo à chefia medidas de manutenção ou aquisição, sempre que necessário.



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, atuando de forma coordenada e compartilhando informações necessárias à continuidade do serviço.



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, atuando com autocontrole e adotando conduta adequada na resolução de fatos e ocorrências.



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.