



Formulário de Avaliação de Desempenho Geral - RECURSAL

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

Recurso

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.



12 – Cumpre metas, prazos e prioridades estabelecidas, informando tempestivamente dificuldades ou riscos de atraso. ☐

13 – Realiza entregas com qualidade técnica, clareza, completude e conformidade normativa, minimizando retrabalho evitável. ☐

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. ☐

15 – Propõe soluções adequadas às demandas sob sua responsabilidade, considerando critérios técnicos, legais, institucionais e as necessidades do público interno e/ou externo. ☐

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. ☐

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. ☐

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.



Formulário de Avaliação de Desempenho Gerencial - RECURSAL

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

Recurso

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.



Formulário de Avaliação de Desempenho Guarda Municipal - RECURSAL

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

Recurso

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, traça 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.



Formulário de Avaliação de Desempenho Magistério - RECURSAL

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

Recurso

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 pedagógicas e institucionais, 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 com exercício profissional.



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

8 – Demonstra respeito, presteza e cordialidade no convívio com a comunidade escolar, contribuindo para o bem-estar coletivo.



EIXO III – CONHECIMENTO DO TRABALHO, GESTÃO EM SALA DE AULA E PRODUTIVIDADE

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

9 – Contribui para elaboração e execução do planejamento escolar de forma coerente e responsável, observando as diretrizes institucionais.



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



GESTÃO EM SALA DE AULA: Relaciona-se com a postura do professor em sala de aula.

11 – Demonstra segurança na condução das aulas, utilizando linguagem apropriada ao contexto educacional.

☐

12 – Gerencia a turma de forma organizada, mantendo um ambiente favorável à aprendizagem, ao respeito mútuo e à participação dos alunos.

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

13 – Produz e mantém atualizados, dentro dos prazos estabelecidos, os documentos pedagógicos e os registros necessários ao exercício da função.

☐

14 – Acompanha continuamente o desenvolvimento educacional dos estudantes, utilizando indicadores de aprendizagem para promover avanços no processo educativo.

☐**EIXO IV – INICIATIVA E RESPONSABILIDADE****INICIATIVA: Avalia a capacidade do servidor em tomar providências por conta própria dentro da sua competência.**

15 – Atua de forma proativa e apresenta contribuições viáveis para aprimorar o trabalho pedagógico.

☐

16 – Propõe soluções adequadas às demandas sob sua responsabilidade, considerando critérios técnicos, legais e institucionais.

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

17 – Demonstra responsabilidade e comprometimento com as metas, entregas e atividades sob sua atribuição e corrige falhas quando identificadas.

☐**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.**

18 – Atua de forma participativa e colaborativa, contribuindo para o alcance dos objetivos da unidade.

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

19 – Comunica-se de forma clara e respeitosa, adequada ao contexto escolar, inclusive em situações de divergência e orientação.

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

20 – Administra bem suas emoções em situações inesperadas, evitando impactos negativos nas relações de trabalho.

☐**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.