



Nome:	Matrícula:
Cargo:	Lotação:
<b>Data final para entrega do formulário devidamente preenchido e digitado:</b> <b>Dúvidas: 3372-4061 (SMGP), 3378-0011 (Saúde), 3376-2535 (Caapsml), 3323-7275 (Acesf), 3372-4723 (Ippul).</b>	

**Informação inicial:** Para que os resultados constituam efetivos instrumentos de gestão de pessoas e considerando que a avaliação é vertical e horizontal, torna-se fundamental que os avaliadores se disponham a agir com justiça, bom senso e imparcialidade, de forma a não comprometer a sua análise. O êxito deste processo de avaliação depende da disponibilidade dos avaliadores e do avaliado em participarem dele com maturidade profissional e respeito mútuo.

**INSTRUÇÕES BÁSICAS DE PREENCHIMENTO (CONSULTAR O DECRETO Nº 193/2012, PARA OUTRAS DÚVIDAS)**

1. Leia com atenção as descrições dos fatores contidas neste formulário.	4. Não deixe nenhum fator sem avaliação. Confira bem o preenchimento.
2. Seja o mais objetivo e imparcial possível em suas escolhas.	5. Indique apenas uma alternativa para cada fator avaliado.
3. Não rasure o formulário, evitando, assim, dupla interpretação, o que poderá anular esta avaliação.	6. Assinale com "X" a opção que melhor descreva a atuação do servidor diante dos fatores em avaliação e respectivas alternativas analisadas.

**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – 2012**  
Grupo: OPERACIONAL

**Descrição dos Fatores / Item:**

**RESPONSABILIDADE**

**1. Considere a responsabilidade do avaliado quanto ao comprometimento e ao empenho apresentados.**

<input type="checkbox"/>	a) É comprometido e empenhado com o seu trabalho.
<input type="checkbox"/>	b) Eventualmente, mostra-se comprometido e empenhado com o seu trabalho.
<input type="checkbox"/>	c) Não é comprometido e empenhado com o seu trabalho.

**2. Considere ainda a responsabilidade do servidor quanto ao cuidado no uso dos materiais e equipamentos públicos à sua disposição.**

<input type="checkbox"/>	a) Zela pela utilização e manutenção dos materiais e equipamentos da instituição, busca diminuir o consumo e evita desperdícios.
<input type="checkbox"/>	b) Utiliza os materiais e equipamentos da instituição com zelo, mas ocasiona desperdício esporadicamente.
<input type="checkbox"/>	c) Negligencia totalmente a utilização de materiais e equipamentos de trabalho gerando prejuízos e desperdícios constantes para a instituição.

**ASSIDUIDADE**

**3. Considere a assiduidade no que tange o comparecimento e a frequência diária.**

<input type="checkbox"/>	a) Mostra-se assíduo e quando há afastamento ou licença do trabalho, apresenta as justificativas previstas em lei.
<input type="checkbox"/>	b) Há afastamento ou licença do trabalho em situações esporádicas, sem justificativas previstas em lei.
<input type="checkbox"/>	c) Há afastamento ou licença do trabalho constantemente sem justificativas previstas em lei.

**4. Considere também, no que se refere à assiduidade, a ocupação do tempo de trabalho para a realização das atribuições do cargo.**

<input type="checkbox"/>	a) Ocupa o tempo de trabalho para a realização das atribuições do cargo.
<input type="checkbox"/>	b) Ocupa o tempo de trabalho para a realização das atribuições de seu cargo, porém trata de assuntos particulares, em situações excepcionais.
<input type="checkbox"/>	c) Ocupa o tempo de trabalho para tratar de assuntos particulares, prejudicando o ambiente e a realização do trabalho.

**DISCIPLINA**

**5. Considere a disciplina do avaliado quanto ao cumprimento das regras, normas, regulamentos e ordens de serviço.**

<input type="checkbox"/>	a) Cumpre as regras, normas, regulamentos da Instituição e ordens de serviço.
<input type="checkbox"/>	b) Resiste em cumprir normas, regras, regulamentos e ordens de serviço, precisando ser lembrado das mesmas pela chefia.
<input type="checkbox"/>	c) Não cumpre normas, regras, regulamentos e ordens de serviço.

**QUALIDADE DO TRABALHO**

**6. Considere a qualidade do trabalho no que se refere ao desempenho do servidor no desenvolvimento de suas atividades.**

<input type="checkbox"/>	a) Desempenha seu trabalho com qualidade.
<input type="checkbox"/>	b) Desempenha seu trabalho, porém precisa ser orientado para que a qualidade melhore.
<input type="checkbox"/>	c) Desempenha seu trabalho sem qualidade.

**7. Considere, ainda quanto à qualidade do trabalho, o nível de organização utilizado pelo servidor.**

<input type="checkbox"/>	a) Mantém organizado seu material e o ambiente de trabalho, facilitando a execução de suas atividades.
<input type="checkbox"/>	b) Mantém organizado seu material e o ambiente de trabalho, porém não ao ponto de facilitar a execução de suas atividades.
<input type="checkbox"/>	c) Não mantém organizado seu material e o ambiente de trabalho, prejudicando a execução de suas atividades.

**PRODUTIVIDADE**

**8. Considere a relação trabalho e produtividade.**

<input type="checkbox"/>	a) O trabalho produzido atende às exigências do cargo e do setor.
<input type="checkbox"/>	b) Realiza o trabalho, porém precisa ser orientado para que a quantidade de trabalho aumente conforme as exigências do cargo e do setor.
<input type="checkbox"/>	c) O trabalho produzido não atende às exigências do cargo e do setor.

**9. Considere o trabalho produzido num dado intervalo de tempo e os prazos estabelecidos.**

<input type="checkbox"/>	a) Executa suas atividades dentro dos prazos estabelecidos.
<input type="checkbox"/>	b) Executa suas atividades, porém precisa ser lembrado quanto aos prazos estabelecidos.
<input type="checkbox"/>	c) Não executa suas atividades dentro dos prazos estabelecidos.

**COLABORAÇÃO E INICIATIVA**

**10. Considere o grau de colaboração do servidor.**

<input type="checkbox"/>	a) Colabora com os colegas de trabalho.
<input type="checkbox"/>	b) Colabora com os colegas de trabalho somente quando solicitado.
<input type="checkbox"/>	c) Não colabora com os colegas de trabalho.

**11. Considere a capacidade de iniciativa do avaliado.**

- |                          |   |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | a) Apresenta soluções adequadas para o trabalho.                          |
| <input type="checkbox"/> | b) Apresenta soluções adequadas para o trabalho somente quando instigado. |
| <input type="checkbox"/> | c) Não apresenta soluções adequadas para o trabalho.                      |

**TRABALHO EM EQUIPE****12. Considere a habilidade de comunicação no trabalho em equipe.**

- |                          |  |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | a) Comunica-se expressando suas ideias, opiniões e informações de maneira clara e objetiva.            |
| <input type="checkbox"/> | b) Apresenta dificuldade em expressar suas ideias, opiniões e informações de maneira clara e objetiva. |
| <input type="checkbox"/> | c) Não se comunica deixando de expressar suas ideias, opiniões e informações.                          |

**13. Considere, ainda quanto ao trabalho em equipe, a habilidade de empatia.**

- |                          |  |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | a) Tem a habilidade de se colocar no lugar do outro, sensibilizando-se com os colegas.     |
| <input type="checkbox"/> | b) Apresenta dificuldade em se colocar no lugar do outro e sensibilizar-se com os colegas. |
| <input type="checkbox"/> | c) Não se coloca no lugar do outro e nem se sensibiliza com os colegas.                    |

**14. Considere também, no que se refere ao trabalho em equipe, a habilidade de aceitação de diferentes pontos de vista.**

- |                          |  |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | a) Tem a habilidade de aceitar pontos de vista diferentes do seu.      |
| <input type="checkbox"/> | b) Apresenta dificuldade em aceitar pontos de vista diferentes do seu. |
| <input type="checkbox"/> | c) Não aceita pontos de vista diferentes do seu.                       |

**ÉTICA PROFISSIONAL****15. Considere o comportamento do servidor no aspecto ético profissional.**

- |                          |  |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | a) Comporta-se com ética, atuando com sigilo, discrição e justiça. Não pratica discriminação em relação aos colegas de trabalho, superiores e o público em geral.          |
| <input type="checkbox"/> | b) Apresenta dificuldade em agir com ética, sigilo, discrição e justiça, bem como em não discriminar colegas de trabalho, superiores e o público em geral.                 |
| <input type="checkbox"/> | c) Não se comporta com ética, não respeita o sigilo profissional, age com indiscrição, falta de justiça e discrimina colegas de trabalho, superiores e o público em geral. |

**RELACIONAMENTO INTERPESSOAL****16. Considere a habilidade de interação do avaliado.**

- |                          |  |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | a) Interage e se relaciona com colegas, chefias e público em geral.                |
| <input type="checkbox"/> | b) Eventualmente, interage e se relaciona com colegas, chefias e público em geral. |
| <input type="checkbox"/> | c) Não interage e não se relaciona com colegas, chefias e público em geral.        |

**QUALIDADE DO ATENDIMENTO AO CIDADÃO****17. Considere a qualidade do atendimento, prestado pelo servidor, ao cidadão.**

- |                          |   |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | a) Empenha-se em conhecer e entender as necessidades do cidadão buscando soluções.        |
| <input type="checkbox"/> | b) Eventualmente, busca conhecer e entender as necessidades do cidadão buscando soluções. |
| <input type="checkbox"/> | c) Não busca conhecer e entender as necessidades do cidadão e não busca soluções.         |

**Campo de preenchimento exclusivo da CHEFIA IMEDIATA**

Eu, (Nome legível Da Chefia Imediata), (Matrícula da Chefia Imediata) declaro que esta avaliação foi realizada em conformidade com o Decreto nº 193/2012 e com a Lei nº 9337/2004.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2012

Assinatura do 1º Avaliador

Carimbo da Chefia Imediata (se possuir)

**Campo de preenchimento exclusivo do 2º Avaliador**

Eu, (Nome legível do 2º avaliador), (Matrícula do 2º avaliador) declaro que esta avaliação foi realizada em conformidade com o Decreto nº 193/2012 e com a Lei nº 9337/2004.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2012

Assinatura do 2º Avaliador

Carimbo do 2º Avaliador (se possuir)

**Campo de preenchimento exclusivo do 3º Avaliador**

Eu, (Nome legível do 3º avaliador), (Matrícula do 3º avaliador) declaro que esta avaliação foi realizada em conformidade com o Decreto nº 193/2012 e com a Lei nº 9337/2004.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2012

Assinatura do 3º Avaliador

Carimbo do 3º Avaliador (se possuir)

**Campo de preenchimento exclusivo do(a) Servidor(a) Avaliado(a):**

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 193/2012, através de requerimento de recurso a ser protocolizado junto ao respectivo órgão de gestão de pessoas.

Matrícula n.º

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2012

<<Nº\_Mat\_Sistema>>

Assinatura do(a) servidor(a)

Obs.:

.....  
 .....  
 .....