



Nome: PAULO JOSE DOS SANTOS

Matrícula: 130435

Cargo: AGPTRUB-AGENTE DE GESTAO PUBLICA TRANSITORIO S Lotação: SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA  
GABINETE DO SECRETÁRIO - SC

Data Final para entrega do formulário devidamente preenchido e digitado: 05/12/2011  
Dúvidas: 3372-4061 (SMGP), 3378-0011 (Saúde), 3376-2535 (Caapsml), 3323-7275 (Acesf), 3372-4723 (Ippul)

Informação Inicial: Para que os resultados constituam efetivos instrumentos de gestão de pessoas, 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 211/2011 , 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 - 2011 / Avaliação: CHEFIA IMEDIATA + 2 SERVIDORES ELEITOS**

Descrição dos Fatores / Item:

Grupo: OPERACIONAL

**RESPONSABILIDADE**

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

- a) É comprometido e empenhado com o seu trabalho.  
 b) Eventualmente, mostra-se comprometido e empenhado com o seu trabalho.  
 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.

- a) Zela pela utilização e manutenção dos materiais e equipamentos da instituição, busca diminuir o consumo e evita desperdícios.  
 b) Utiliza os materiais e equipamentos da instituição com zelo, mas ocasiona desperdício esporadicamente.  
 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.

- a) Mostra-se assíduo, e, quando há afastamento ou licença do trabalho, apresenta as justificativas previstas em lei.  
 b) Há afastamento ou licença do trabalho em situações esporádicas, sem justificativas previstas em lei.  
 c) Há afastamento ou licença do trabalho constantemente, sem justificativa prevista em lei.

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

- a) Ocupa o tempo de trabalho para a realização das atribuições do cargo.  
 b) Ocupa o tempo de trabalho para a realização das atribuições de seu cargo, porém trata de assuntos particulares, em situações excepcionais.  
 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.

- a) Cumpre as regras, normas, regulamentos da instituição e ordens de serviço.  
 b) Resiste em cumprir normas, regras, regulamentos e ordens de serviço, precisando ser lembrado das mesmas pela chefia.  
 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.

- a) Desempenha seu trabalho com qualidade.  
 b) Desempenha seu trabalho, porém precisa ser orientado para que a qualidade melhore.  
 c) Desempenha seu trabalho sem qualidade.

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

- a) Mantém organizado seu material e o ambiente de trabalho, facilitando a execução de suas atividades.  
 b) Mantém organizado seu material e o ambiente de trabalho, porém não ao ponto de facilitar a execução de suas atividades.  
 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.

- a) O trabalho produzido atende às exigências do cargo e do setor.  
 b) Realiza o trabalho, porém precisa ser orientado para que a quantidade de trabalho aumente conforme as exigências do cargo e do setor.  
 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.

- a) Executa suas atividades dentro dos prazos estabelecidos.  
 b) Executa suas atividades, porém precisa ser lembrado quanto aos prazos estabelecidos.  
 c) Não executa suas atividades dentro dos prazos estabelecidos.

**COLABORAÇÃO E INICIATIVA**

10. Considere o grau de colaboração do servidor.

- a) Colabora com os colegas de trabalho.  
 b) Colabora com os colegas de trabalho somente quando solicitado.  
 c) Não colabora com os colegas de trabalho.

11. Considere a capacidade de iniciativa do avaliado.

- a) Apresenta soluções adequadas para o trabalho.
- b) Apresenta soluções adequadas para o trabalho somente quando instigado.
- c) Não apresenta soluções adequadas para o trabalho.

TRABALHO EM EQUIPE

12. Considere a habilidade de comunicação no trabalho em equipe.

- a) Comunica-se bem, expressando suas ideias, opiniões e informações de maneira clara e objetiva.
- b) Apresenta dificuldade em expressar suas ideias, opiniões e informações de maneira clara e objetiva.
- c) Não se comunica, deixando de expressar suas ideias, opiniões e informações.

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

- a) Tem a habilidade de se colocar no lugar do outro, sensibilizando-se com os colegas.
- b) Apresenta dificuldade em se colocar no lugar do outro e em sensibilizar-se com os colegas.
- 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.

- a) Tem a habilidade de aceitar pontos de vista diferentes do seu.
- b) Apresenta dificuldade em aceitar pontos de vista diferentes do seu.
- c) Não aceita pontos de vista diferentes do seu.

ÉTICA PROFISSIONAL

15. Considere o comportamento do servidor no aspecto ético profissional.

- 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.
- 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.
- 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.

- a) Interage e se relaciona com colegas, chefias e público em geral.
- b) Eventualmente, interage e se relaciona com colegas, chefias e público em geral.
- 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.

- a) Empenha-se em conhecer e entender as necessidades do cidadão, buscando soluções.
- b) Eventualmente, procura conhecer e entender as necessidades do cidadão, em busca de soluções.
- c) Não tenta conhecer e entender as necessidades do cidadão e não busca soluções.

Campo de preenchimento exclusivo do 1º Avaliador (Chefia Imediata)

Eu, LEONARDO JOSÉ COSTA VITOR RAMOS declaro que esta avaliação foi realizada em conformidade com o Decreto nº 211/2011 e com a Lei nº 9337/2004.

Data: 22/11/2011

Assinatura do 1º Avaliador

*Leonardo Ramos*  
Leonardo Ramos  
Secretário de Cultura  
Mat. 22.512-6

Campo de preenchimento exclusivo do 2º Avaliador

Eu, VERA LÚCIA SOUZA REIS, declaro que esta avaliação foi realizada em conformidade com o Decreto nº 211/2011 e com a Lei nº 9337/2004.

Data: 22/11/2011

Assinatura do 2º Avaliador

*Vera Lúcia Souza Reis*  
Vera Lúcia Souza Reis  
Mat. 12.594-6

Campo de preenchimento exclusivo do 3º Avaliador

Eu, ANTONIO FABRI, declaro que esta avaliação foi realizada em conformidade com o Decreto nº 211/2011 e com a Lei nº 9337/2004.

Data: 22/11/2011

Assinatura do 3º Avaliador

*M-134210*  
M-134210  
Carimbo do 3º Avaliador (se possuir)

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

Eu, PAULO JOSE DOS SANTOS, servidor(a) público(a) municipal, matrícula funcional nº 130435, DECLARO estar ciente de todo 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 211/2011, através de requerimento de recurso a ser protocolizado junto ao respectivo órgão de gestão de pessoas.

Matrícula nº  
130435

Data: 24/11/2011

Assinatura do(a) servidor(a)

*Paulo J. dos Santos*  
Paulo J. dos Santos

Obs.: O campo "nome" - campo de preenchimento exclusivo do 1º avaliador (Chefe Imediat). foi preenchido, mas as informações relativas a nome constam no carimbo do 1º avaliador

*Leonardo Ramos*  
Leonardo Ramos  
Secretário de Cultura  
Mat. 22.512-6

*Vera Lúcia Souza Reis*  
Vera Lúcia Souza Reis  
Mat. 12.594-6

*x Ph*

*Paulo J. dos Santos*