



Nome:	Matrícula:
Cargo:	Lotação:
Data final para entrega do formulário devidamente preenchido e digitado: Dúvidas: 3372-4061 (SMGP), 3372-9822 (Saúde), 3376-2535 (Caapsml), 3323-7275 (Acesf), 3372-4719 (Ippul).	

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 104/2013, 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 – 2013
Grupo: GERENCIAL**

Descrição dos Fatores / Item:

ÉTICA PROFISSIONAL

1. 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.

DISCIPLINA

2. 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.

RESPONSABILIDADE

3. Considere o comprometimento e o empenho com que o servidor realiza suas atividades profissionais.

<input type="checkbox"/>	a) Compromete-se e empenha-se no desenvolvimento de suas atividades profissionais.
<input type="checkbox"/>	b) Compromete-se e empenha-se no desenvolvimento de suas atividades profissionais apenas quando cobrado pela autoridade competente.
<input type="checkbox"/>	c) Não se compromete e não se empenha no desenvolvimento de suas atividades profissionais.

PRODUTIVIDADE

4. Considere o trabalho produzido num dado intervalo de tempo, levando-se em consideração a sua complexidade e os prazos.

<input type="checkbox"/>	a) Desenvolve as tarefas que lhe são atribuídas, produzindo o trabalho adequado e em prazos compatíveis com o exigido pelo setor.
<input type="checkbox"/>	b) A quantidade de trabalho apresentado é irregular, necessitando ser cobrado para atender às demandas exigidas pelo setor.
<input type="checkbox"/>	c) A quantidade de trabalho apresentado é insuficiente, e mesmo quando cobrado não atende às exigências mínimas.

QUALIDADE DO TRABALHO

5. Considere a qualidade do trabalho produzido, bem como o cuidado, a atenção e o resultado final obtido.

<input type="checkbox"/>	a) Desenvolve seu trabalho com qualidade atendendo às exigências do setor.
<input type="checkbox"/>	b) Desenvolve seu trabalho, porém com qualidade insatisfatória e nem sempre atendendo às exigências do setor.
<input type="checkbox"/>	c) Desenvolve seu trabalho sem qualidade não atendendo às exigências do setor.

CONHECIMENTO DO TRABALHO E INICIATIVA

6. Considere o domínio das atividades desenvolvidas.

<input type="checkbox"/>	a) Conhece as atividades do seu trabalho dominando os métodos e as técnicas para desenvolvê-las.
<input type="checkbox"/>	b) Conhece parcialmente as atividades do seu trabalho precisando ser orientado quanto aos métodos e técnicas para desenvolvê-las.
<input type="checkbox"/>	c) Não conhece as atividades do seu trabalho e não domina métodos e técnicas para desenvolvê-las.

7. Considere a atualização e a busca por novos conhecimentos.

<input type="checkbox"/>	a) Busca novos conhecimentos mantendo-se atualizado.
<input type="checkbox"/>	b) Demonstra interesse em buscar novos conhecimentos, mas apresenta dificuldade em se manter atualizado.
<input type="checkbox"/>	c) Não busca novos conhecimentos, permanecendo desatualizado.

8. Considere ainda, a capacidade em apresentar soluções adequadas para resolução dos problemas que surjam no trabalho.

<input type="checkbox"/>	a) Propõe alternativas e implanta novas práticas que ajudam na resolução dos problemas que surgem no setor.
<input type="checkbox"/>	b) Eventualmente, propõe alternativas e implanta novas práticas que ajudam na resolução dos problemas que surgem no setor.
<input type="checkbox"/>	c) Não propõe alternativas e não colabora na implantação de novas práticas que ajudam na resolução dos problemas que surgem no setor.

PLANEJAMENTO

9. Considere a capacidade de estabelecer objetivos e metas.

<input type="checkbox"/>	a) Estabelece objetivos e metas para o desenvolvimento da sua área de atuação.
<input type="checkbox"/>	b) Eventualmente, estabelece objetivos e metas para o desenvolvimento da sua área de atuação.
<input type="checkbox"/>	c) Não estabelece objetivos e metas para o desenvolvimento da sua área de atuação.

10. Considere a habilidade de organização na condução de ações.

- a) Organiza ações que visam o desenvolvimento da sua área de atuação, segundo as diretrizes da instituição.
- b) Eventualmente, organiza ações que visam o desenvolvimento da sua área de atuação, segundo as diretrizes da instituição.
- c) Não organiza ações que visam o desenvolvimento da sua área de atuação, segundo as diretrizes da instituição.

CAPACIDADE DE GESTÃO**11. Considere a capacidade de análise de eventos e tomada de decisão.**

- a) Analisa eventos ocorridos com coerência e toma decisões pertinentes às situações apresentadas.
- b) Eventualmente, analisa eventos ocorridos com coerência e toma decisões pertinentes às situações apresentadas.
- c) Não analisa eventos ocorridos com coerência e não toma decisões pertinentes às situações apresentadas.

12. Considere a habilidade de motivar a equipe de trabalho no desenvolvimento de suas atribuições.

- a) Motiva a sua equipe de trabalho apresentando-se habilidoso quanto ao reconhecimento dos aspectos positivos da sua equipe.
- b) Eventualmente, motiva a sua equipe de trabalho, pois apresenta pouca habilidade quanto ao reconhecimento dos aspectos positivos da sua equipe.
- c) Não motiva a sua equipe de trabalho e não reconhece os aspectos positivos da sua equipe.

13. Considere, ainda, a capacidade de delegar funções.

- a) Delega atribuições e responsabilidades para a equipe de trabalho.
- b) Apresenta resistência em delegar atribuições e responsabilidades para a equipe de trabalho.
- c) Não delega atribuições e responsabilidades para a equipe de trabalho. É centralizador.

ASSIDUIDADE**14. 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 justificativas previstas em lei.

15. 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.

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, busca conhecer e entender as necessidades do cidadão buscando soluções.
- c) Não busca conhecer e entender as necessidades do cidadão e não busca soluções.

Campo de preenchimento exclusivo da CHEFIA IMEDIATA

Eu, _____, Matrícula nº _____, declaro que esta avaliação foi realizada em conformidade com o Decreto Municipal nº 104/2013.

Data: ____/____/2013

Assinatura da Chefia Imediata

Carimbo (se possuir) / Designação

Campo de preenchimento exclusivo do 2º Avaliador

Eu, _____, Matrícula nº _____, declaro que esta avaliação foi realizada em conformidade com o Decreto Municipal nº 104/2013.

Data: ____/____/2013

Assinatura do 2º Avaliador

Carimbo (se possuir) / Designação

Campo de preenchimento exclusivo do 3º Avaliador

Eu, _____, Matrícula nº _____, declaro que esta avaliação foi realizada em conformidade com o Decreto Municipal nº 104/2013.

Data: ____/____/2013

Assinatura do 3º Avaliador

Carimbo (se possuir) / Designação

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 104/2013, através de requerimento de recurso a ser protocolizado junto ao respectivo órgão de gestão de pessoas.

Data: ____/____/2013

Assinatura do(a) servidor(a)

Obs.:

.....

.....

.....