



Nome:	Matrícula:
Cargo:	Lotação:

Data final para entrega do formulário devidamente preenchido e digitado:
Dúvidas: 3372-4061 (SMRH), 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 162/2014, 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 – 2014 / CHEFIA IMEDIATA + 2 SERVIDORES ELEITOS
Grupo: SUPERIOR / ASSESSORIA / CARREIRA DE ESTADO

Descrição dos Fatores / Item:

ASSIDUIDADE

1. Considere a assiduidade quanto ao comparecimento ao trabalho e o cumprimento integral da jornada determinada e ocupação do tempo para realização das atribuições que lhe compete.

<input type="checkbox"/> a) Não se ausenta do trabalho e aproveita o máximo do seu tempo na realização das atribuições que lhe compete.
<input type="checkbox"/> b) É assíduo, com ausências previstas em lei, e dificilmente não está em seu local de trabalho realizando as atribuições de sua competência.
<input type="checkbox"/> c) Teve uma falta injustificada e/ou ausenta-se durante o expediente, sem aviso, para assuntos particulares, mesmo orientado a não fazê-lo.
<input type="checkbox"/> d) Teve duas ou mais faltas injustificadas e/ou ausenta-se sem aviso para assuntos particulares, prejudicando o ambiente de trabalho, mesmo consciente sobre a ilegalidade desta prática.

ÉTICA PROFISSIONAL

2. Considere o comportamento do avaliado no aspecto ético profissional.

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

DISCIPLINA

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

<input type="checkbox"/> a) Cumpre, é atento e se mantém atualizado sobre as regras, normas, regulamentos e ordens de serviço da instituição.
<input type="checkbox"/> b) Cumpre normas, regras, regulamentos e ordens de serviço conforme orientação.
<input type="checkbox"/> c) Resiste em cumprir normas, regras, regulamentos e ordens de serviço, precisando ser lembrado das mesmas.
<input type="checkbox"/> d) Não acata as orientações e não cumpre normas, regras, regulamentos e ordens de serviço.

PRODUTIVIDADE

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

<input type="checkbox"/> a) Desenvolve as atribuições de seu cargo, produzindo o trabalho adequadamente, atendendo plenamente às exigências e os prazos exigidos pelo setor.
<input type="checkbox"/> b) O trabalho produzido atende às exigências do cargo e do setor, porém em situações esporádicas precisa ser lembrado quanto aos prazos estabelecidos.
<input type="checkbox"/> c) Realiza o trabalho, porém precisa ser orientado para que a quantidade de trabalho aumente conforme as exigências do cargo. Há dificuldade no cumprimento dos prazos estabelecidos sendo necessário supervisão constante.
<input type="checkbox"/> d) O trabalho produzido não atende às exigências do cargo e do setor e dos prazos estabelecidos, mesmo com orientação constante da chefia imediata.

QUALIDADE DO TRABALHO

5. Considere a qualidade e organização no ambiente de trabalho, na entrega das atividades inerentes à função.

<input type="checkbox"/> a) A qualidade do trabalho entregue se sobressai, bem como a organização do ambiente e dos materiais, facilitando a execução de suas atividades e dos demais colegas.
<input type="checkbox"/> b) Há qualidade no trabalho apresentado e na organização dos materiais e no ambiente de trabalho, favorecendo a execução das suas atividades.
<input type="checkbox"/> c) Apresenta qualidade no trabalho, na organização do ambiente e dos materiais somente se for orientado, causando possível prejuízo na execução do trabalho.
<input type="checkbox"/> d) O trabalho entregue não tem qualidade, não há organização do ambiente e dos materiais, prejudicando a execução das suas atividades e dos demais colegas.

CONHECIMENTO DO TRABALHO

6. Considere o domínio das atividades desenvolvidas.

<input type="checkbox"/> a) Tem amplo conhecimento das funções a serem desenvolvidas e dos métodos e técnicas, não necessitando de supervisão para cumpri-las.
<input type="checkbox"/> b) Conhece as atividades do seu trabalho, dominando métodos e técnicas para desenvolvê-las.
<input type="checkbox"/> c) Conhece parcialmente as atividades do seu trabalho, precisando ser orientado quanto a métodos e técnicas para desenvolvê-las.
<input type="checkbox"/> d) Não conhece as atividades do seu trabalho e não domina métodos e técnicas.

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

<input type="checkbox"/> a) Participa de atividades de capacitação, sempre busca novos conhecimentos e atua como multiplicador junto aos colegas de trabalho e/ou demais servidores.
<input type="checkbox"/> b) Busca novos conhecimentos, mantendo-se atualizado.
<input type="checkbox"/> c) Demonstra interesse em buscar novos conhecimentos, mas apresenta dificuldade em se manter atualizado.
<input type="checkbox"/> d) Não busca novos conhecimentos, permanecendo desatualizado.

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

<input type="checkbox"/> a) É colaborativo, tem interesse e disponibilidade na apresentação de proposituras e novas práticas e colabora na implantação das mesmas qualificando o serviço prestado pelo setor.
<input type="checkbox"/> b) Apresenta soluções e/ou sugestões e propõe alternativas que ajudam na resolução dos problemas do setor.
<input type="checkbox"/> c) Eventualmente, propõe alternativas e implanta novas práticas que ajudam na resolução dos problemas que surgem no setor.
<input type="checkbox"/> d) Não propõe alternativas e não colabora na implantação de novas práticas para a resolução dos problemas que surgem no setor.

PLANEJAMENTO

9. Considere a capacidade de estabelecer objetivos e metas com habilidade na organização e condução de ações.

<input type="checkbox"/> a) É hábil em estabelecer objetivos e metas e em organizar e conduzir ações no setor de trabalho para o alcance das mesmas, bem como em colaborar com outras equipes ou setores, quando necessário.
<input type="checkbox"/> b) Estabelece objetivos e metas, mas necessita de apoio para a organização e condução das ações para que o setor alcance as mesmas.

- c) Consegue organizar a condução das ações e estabelecer objetivos e metas, desde que orientado e supervisionado, mas não alcança os resultados previstos o que pode prejudicar o desenvolvimento da sua área de atuação.
- d) Não consegue organizar a condução das ações e estabelecer objetivos e metas, prejudicando o desenvolvimento da sua área de atuação e do setor.

CAPACIDADE DE GESTÃO

10. Considere a capacidade de análise de eventos e a tomada de decisão.

- a) Possui excelente análise e discernimento quanto a eventos ocorridos, tomando decisões pertinentes e corretas nas situações enfrentadas no ambiente de trabalho, servindo de referência e consulta para os demais.
- b) Analisa eventos ocorridos com coerência, mas em alguns momentos tem dificuldades em tomar decisões pertinentes às situações apresentadas.
- c) Não é coerente ao analisar os eventos ocorridos podendo prejudicar a tomada de decisões frente às situações apresentadas.
- d) Não analisa eventos ocorridos e não toma decisões pertinentes às situações apresentadas.

TRABALHO EM EQUIPE

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

- a) Comunica-se bem, expressando suas idéias, opiniões e informações de maneira clara, objetiva e tranqüila, sendo hábil na negociação e argumentação.
- b) Procura se comunicar, conseguindo manter comunicação clara e objetiva.
- c) Apresenta dificuldade em expressar suas idéias, opiniões e informações de maneira clara e objetiva.
- d) Não se comunica, deixando de expressar suas idéias, opiniões e informações.

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

- a) É muito hábil e sensível ao se colocar no lugar do outro e tem flexibilidade e abertura p/ mudança de opinião.
- b) É sensível ao se colocar no lugar do outro, porém apresenta dificuldades na mudança de opinião.
- c) Apresenta dificuldade em se colocar no lugar do outro e em sensibilizar-se com os colegas.
- d) Não se coloca no lugar do outro e nem se sensibiliza com os colegas.

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

- a) É hábil na aceitação de pontos de vista diferentes do seu e incrementar decisões a partir destes.
- b) Demonstra disponibilidade em aceitar pontos de vista diferentes do seu, mas não os põe em prática.
- c) Apresenta dificuldade em aceitar pontos de vista diferentes do seu.
- d) Não aceita pontos de vista diferentes do seu.

RELACIONAMENTO INTERPESSOAL

14. Considere a habilidade de interação do avaliado.

- a) Estabelece e mantém ótimo nível de interação com colegas, chefia e com o público que atende.
- b) Interage e se relaciona com colegas, chefias e público em geral.
- c) Eventualmente, interage e se relaciona com colegas, chefias e público em geral.
- d) Não interage e não se relaciona com colegas, chefias e público em geral.

QUALIDADE DO ATENDIMENTO AO CIDADÃO

15. Considere a qualidade do atendimento prestado pelo servidor ao cidadão.

- a) Atende com qualidade todas as demandas e necessidades do cidadão, propondo soluções e orientações mesmo sem a solicitação prévia.
- b) Empenha-se em conhecer e entender as necessidades do cidadão.
- c) No atendimento ao cidadão precisa de supervisão constante para que o atendimento seja prestado com qualidade.
- d) Não se preocupa em conhecer e entender as solicitações 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 162/2014.

Data: ____/____/2014

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 162/2014.

Data: ____/____/2014

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 162/2014.

Data: ____/____/2014

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 162/2014, através de requerimento de recurso a ser protocolizado junto ao respectivo órgão de gestão de pessoas.

Data: ____/____/2014

Assinatura do(a) servidor(a)

Obs.:

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