



Nome:	Matrícula:
Cargo:	Lotação:
Data final para entrega do formulário devidamente preenchido e digitado: 01/12/2017	
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 216/2017, 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 – 2017 / CHEFIA IMEDIATA + 2 SERVIDORES ELEITOS

Grupo: OPERACIONAL

Descrição dos Fatores / Item:

RESPONSABILIDADE

1. Considere o comprometimento e empenho nas suas atividades, e o cuidado no uso de materiais e equipamentos a sua disposição.

<input type="checkbox"/> a) É comprometido e responsável, evita desperdícios no uso de equipamentos e materiais, visando otimizar o consumo.
<input type="checkbox"/> b) É empenhado em seu trabalho e zeloso na utilização dos equipamentos e materiais.
<input type="checkbox"/> c) Mostra-se comprometido em seu trabalho, porém na utilização de equipamentos e materiais observa-se que há desperdícios.
<input type="checkbox"/> d) Não é comprometido e empenhado em seu trabalho, negligenciando o uso de materiais e equipamentos de trabalho, causando prejuízos à instituição.

ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE

2. Considere a assiduidade quanto ao comparecimento ao trabalho.

<input type="checkbox"/> a) É assíduo, não apresentando ausências no período avaliado.
<input type="checkbox"/> b) Procura ser assíduo, com ocorrência de ausências, com respaldo legal.
<input type="checkbox"/> c) A assiduidade é prejudicada por ausências em situações excepcionais e esporádicas, sem respaldo legal.
<input type="checkbox"/> d) A ocorrência de ausências, sem respaldo legal, é constante, mesmo orientado do prejuízo no ambiente de trabalho.

3. Considere o cumprimento do horário de trabalho estabelecido.

<input type="checkbox"/> a) Não apresenta atrasos e/ou saída antecipadas no período avaliado.
<input type="checkbox"/> b) Respeita o horário de trabalho estabelecido, em situações imprevisíveis há atrasos e/ou saídas antecipadas.
<input type="checkbox"/> c) Procura respeitar o horário de trabalho, porém há ocorrência de atrasos e saídas antecipadas, comprometendo o planejamento da equipe.
<input type="checkbox"/> d) Não respeita o horário de trabalho.

DISCIPLINA

4. 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.

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, 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.

PRODUTIVIDADE

6. 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 às exigências e os prazos exigidos pelo setor.
<input type="checkbox"/> b) O trabalho produzido atende às exigências do cargo e do setor, em situações esporádicas precisa ser lembrado quanto aos prazos estabelecidos.
<input type="checkbox"/> c) Necessita de orientação para que a quantidade de trabalho aumente conforme as exigências do cargo e os prazos estabelecidos.
<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.

CONHECIMENTO DO TRABALHO

7. Considere o domínio das atividades desenvolvidas.

<input type="checkbox"/> a) Tem 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.

8. Considere a atualização e a busca por novos conhecimentos para o desenvolvimento de suas atividades.

<input type="checkbox"/> a) Participa de atividades de capacitação, sempre busca novos conhecimentos e está à disposição para compartilhar seus conhecimentos com os demais.
<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.

TRABALHO EM EQUIPE

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

- a) Comunica-se bem, expressando suas ideias, opiniões e informações de maneira clara, objetiva e tranquila, sendo hábil na negociação e argumentação.
- b) Mantém comunicação clara e objetiva no trabalho em equipe.
- c) Apresenta dificuldade em expressar suas ideias, opiniões e informações de maneira clara e objetiva.
- d) Não se comunica, deixando de expressar suas ideias, opiniões e informações.

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

- a) É hábil e sensível ao se colocar no lugar do outro e tem flexibilidade e abertura para 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.

COLABORAÇÃO E INICIATIVA

11. Considere o grau de colaboração e iniciativa do servidor.

- a) É colaborativo, tem interesse e disponibilidade em cooperar e apresenta propostas e soluções, mesmo quando não solicitado, visando à qualidade do trabalho.
- b) Procura colaborar, demonstra interesse e disponibilidade em cooperar com os colegas e apresenta soluções e/ou sugestões de forma adequada.
- c) Colabora com os colegas de trabalho e apresenta soluções adequadas somente quando solicitado.
- d) Não colabora com os colegas e não há disponibilidade em apresentar soluções e/ou sugestões para resolução de problemas.

DETERMINAÇÃO E ENERGIA NO TRABALHO

12. Considere o esforço para resolver os problemas e concluir seu trabalho, sendo persistente frente as dificuldades encontradas.

- a) É preocupado, esforçado e persistente frente a dificuldades e na resolução de problemas e procura envolver os colegas para solução em conjunto.
- b) Consegue resolver os problemas e concluir seu trabalho, sendo persistente frente às dificuldades.
- c) Procura esforçar-se para resolver problemas e obstáculos no trabalho, mas necessita de intervenção para sua conclusão frente a dificuldades.
- d) Não se esforça para resolver problemas e concluir seu trabalho, desistindo frente às dificuldades.

ÉTICA PROFISSIONAL

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

- a) Comporta-se com ética, atuando com sigilo, discrição e justiça.
- b) Procura comportar-se obedecendo à ética, sigilo, discrição e justiça.
- c) Apresenta dificuldade e necessita de orientação quanto à ética, sigilo, discrição e justiça.
- d) Não se comporta com ética, não respeita o sigilo profissional, age com indiscrição, falta de justiça.

RELACIONAMENTO INTERPESSOAL

14. Considere a habilidade de interação do avaliado.

- a) Estabelece e mantém um bom nível de interação com colegas, chefia e público em geral.
- 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.

ATENDIMENTO AO PÚBLICO

15. Considere a qualidade do atendimento prestado pelo servidor ao seu público.

- a) Atende com qualidade todas as demandas e necessidades do seu público.
- b) Empenha-se em conhecer, compreender e atender as necessidades do seu público.
- c) No atendimento ao seu público precisa de supervisão constante para que o atendimento seja prestado com qualidade.
- d) Não se preocupa em conhecer e entender as necessidades do seu público.

Campo de preenchimento exclusivo da CHEFIA IMEDIATA

Eu, _____, Matrícula nº _____, declaro que esta avaliação foi realizada em conformidade com o Decreto nº 216/2017.

Data: ____/____/2017

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 nº 216/2017.

Data: ____/____/2017

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 nº 216/2017.

Data: ____/____/2017

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 216/2017, através de requerimento de recurso a ser protocolizado junto ao respectivo órgão de gestão de pessoas.

Data: ____/____/2017

Assinatura do(a) servidor(a)

Obs.: