



Anexo IV do Decreto nº 171/2018
Prefeitura do Município de Londrina

Nome:	Matrícula:
Cargo:	Lotação:
Data final para entrega do formulário devidamente preenchido e digitado: 01/11/2018 Dúvidas: 3372-4061 (SMRH), 3372-9822 (Saúde), 3376-2535 (Caapsml), 3323-7275 (Acesf), 3372-4719 (Ippul).	
INSTRUÇÕES BÁSICAS DE PREENCHIMENTO (CONSULTAR O DECRETO Nº 171/2018, 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 – 2018 / 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.

<input type="checkbox"/> a) Não apresenta ausência alguma no período avaliado.
<input type="checkbox"/> b) Apresenta ausências com respaldo legal.
<input type="checkbox"/> c) Apresenta 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.

2. 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.

ÉTICA PROFISSIONAL

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

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

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.

PRODUTIVIDADE

5. 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.

QUALIDADE DO TRABALHO

6. 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 os demais colegas.

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 ou orientação 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.

9. 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 proposições e novas práticas e colabora na implantação das mesmas aprimorando 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, propõem 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**10. 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, sem necessidade de apoio para a organização e condução das ações para que o setor alcance as mesmas.
<input type="checkbox"/>	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.
<input type="checkbox"/>	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**11. Considere a capacidade de análise de eventos e a tomada de decisão.**

<input type="checkbox"/>	a) Analisa com discernimento os eventos ocorridos, tomando decisões pertinentes e corretas nas situações enfrentadas no ambiente de trabalho, servindo de referência para os demais.
<input type="checkbox"/>	b) Analisa eventos ocorridos com coerência, tomando decisões pertinentes às situações apresentadas.
<input type="checkbox"/>	c) Não é coerente ao analisar os eventos ocorridos podendo prejudicar a tomada de decisões frente às situações apresentadas.
<input type="checkbox"/>	d) Não analisa eventos ocorridos e não toma decisões pertinentes às situações apresentadas.

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

<input type="checkbox"/>	a) Comunica-se bem, expressando suas idéias, opiniões e informações de maneira clara, objetiva e tranqüila, sendo hábil na negociação e argumentação.
<input type="checkbox"/>	b) Mantém comunicação clara e objetiva no trabalho em equipe.
<input type="checkbox"/>	c) Apresenta dificuldade em expressar suas idéias, opiniões e informações de maneira clara e objetiva.
<input type="checkbox"/>	d) Não se comunica, deixando de expressar suas idéias, opiniões e informações.

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

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

RELACIONAMENTO INTERPESSOAL**14. Considere a habilidade de interação do avaliado.**

<input type="checkbox"/>	a) Estabelece e mantém um bom nível de interação com colegas, chefia e público em geral.
<input type="checkbox"/>	b) Interage e se relaciona com colegas, chefias e público em geral.
<input type="checkbox"/>	c) Eventualmente, interage e se relaciona com colegas, chefias e público em geral.
<input type="checkbox"/>	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.**

<input type="checkbox"/>	a) Atende, conhecendo e compreendendo, todas as demandas e necessidades do seu público.
<input type="checkbox"/>	b) Atende as necessidades do seu público.
<input type="checkbox"/>	c) No atendimento ao seu público precisa de supervisão constante para que o atendimento seja prestado com qualidade.
<input type="checkbox"/>	d) Não se preocupa em conhecer e entender as necessidades do seu público.

Pontuação máxima do processo: 75 pontos

Média mínima do processo: 56 pontos

Tabela de pontuação: Alternativa (a): 5 pontos Alternativa (b): 4 pontos Alternativa (c): 2 pontos Alternativa (d): 1 ponto

PONTUAÇÃO TOTAL: _____ pontos

Campo de preenchimento exclusivo da CHEFIA IMEDIATA

Eu, _____, Matrícula nº _____, declaro que esta avaliação foi realizada em conformidade com o Decreto nº 171/2018.

Data: ____/____/2018

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 171/2018.

Data: ____/____/2018

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 171/2018.

Data: ____/____/2018

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 171/2018, através de requerimento de recurso a ser protocolizado junto ao respectivo órgão de gestão de pessoas.

Data: ____/____/2018

Assinatura do(a) servidor(a)

Obs.: