



Anexo IV do Decreto nº 22/2019
Prefeitura do Município de Londrina

Nome:	Matrícula:
Cargo:	Lotação:
Data final para entrega do formulário devidamente preenchido e digitado: <<1º dia útil do mês de novembro do ano da avaliação>> Dúvidas: 3372-4061 (SMRH), 3378-0011 (Saúde), 3376-2535 (Caapsml), 3323-7275 (Acesf), 3372-4723 (Ippul).	
INSTRUÇÕES BÁSICAS DE PREENCHIMENTO (CONSULTAR O DECRETO Nº 22/2019, 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 - ANO <<ano da avaliação_sistema>> / CHEFIA IMEDIATA + 2 SERVIDORES ELEITOS
Grupo: GERENCIAL

Descrição dos Fatores / Item:

ÉTICA PROFISSIONAL

1. 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.

PRODUTIVIDADE

2. 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

3. 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

4. Considere o domínio das atividades desenvolvidas.

<input type="checkbox"/> a) Tem amplo conhecimento das funções a serem desenvolvidas, dominando métodos e técnicas, não necessitando de supervisão ou orientação para cumpri-las.
<input type="checkbox"/> b) Conhece as atividades do seu trabalho e os 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.

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

<input type="checkbox"/> a) Sempre busca novos conhecimentos, seja participando de capacitação ou por outras formas de aprendizado, e compartilhando constantemente, seus conhecimentos com os demais.
<input type="checkbox"/> b) Busca novos conhecimentos, mantendo-se atualizado, compartilhando seus conhecimentos quando solicitado.
<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.

6. 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, 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

7. 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

8. 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.

9. Considere a habilidade de envolver a equipe no desenvolvimento dos processos e delegar funções.

<input type="checkbox"/>	a) É hábil em envolver a equipe na formulação de planos de trabalhos, na análise de problemas e na avaliação dos resultados, e ao delegar as funções para a equipe, explica o propósito e a importância de cada atribuição.
<input type="checkbox"/>	b) Consegue envolver a equipe no desenvolvimento dos processos, e apenas delega as funções para a equipe.
<input type="checkbox"/>	c) Tem dificuldade em envolver a equipe no desenvolvimento dos processos, bem como para delegar as funções.
<input type="checkbox"/>	d) Não delega atribuições e responsabilidades, sendo centralizador.

ASSIDUIDADE

10. 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.

RELACIONAMENTO INTERPESSOAL

11. 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.

LIDERANÇA

12. Considere a habilidade de liderança de equipes.

<input type="checkbox"/>	a) Demonstra habilidade de orientar a equipe, promover a integração, identificar e reconhecer potencialidades de sua equipe, transmitir os valores institucionais, e gerenciar conflitos com estratégias que revelam bom senso e respeito, de forma contínua.
<input type="checkbox"/>	b) Orienta a equipe, promove a integração, transmite os valores institucionais, quando necessário.
<input type="checkbox"/>	c) Apresenta dificuldade de orientação à equipe e de gerenciar conflitos da equipe.
<input type="checkbox"/>	d) Não orienta a equipe, nem gerencia conflitos.

TRABALHO EM EQUIPE

13. Considere 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.

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

<input type="checkbox"/>	a) É hábil na aceitação de pontos de vista diferentes do seu e em implementar decisões.
<input type="checkbox"/>	b) Aceita pontos de vista diferentes do seu.
<input type="checkbox"/>	c) Apresenta dificuldade em aceitar pontos de vista diferentes do seu.
<input type="checkbox"/>	d) Não aceita pontos de vista diferentes do seu.

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

COMISSÃO

Os membros da Comissão, abaixo identificados, declaram que esta avaliação foi realizada em conformidade com o Decreto nº 22/2019.

Data: ____/____/20__

MEMBRO 01 Obrigatória participação da chefia Imediata somente na Comissão Avaliadora	Nome da Chefia Imediata: _____	
	Matrícula: _____	
	Assinatura: _____	Carimbo (se possuir) / Designação: _____
MEMBRO 02	Nome: _____	Matrícula: _____
	Assinatura: _____	
MEMBRO 03	Nome: _____	Matrícula: _____
	Assinatura: _____	

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 22/2019, através de requerimento de recurso a ser protocolizado junto ao respectivo órgão de gestão de pessoas.

Data: ____/____/20__

Assinatura do(a) servidor(a)

Obs.: