



Anexo V 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: GUARDA MUNICIPAL

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

RESPONSABILIDADE

2. 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.

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 proposituras 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.

ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE

7. 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.

8. 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.

RELACIONAMENTO INTERPESSOAL**9. 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.

TRABALHO EM EQUIPE**10. 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.

11. 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 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.

DICIPLINA**12. Considere se acata o ordenamento vigente, em especial o Estatuto da Guarda Municipal, Normas Gerais de Ação, Portarias e demais Instruções Normativas e concomitantemente a legislação pertinente aos demais servidores.**

- a) Cumpre todas as orientações da legislação vigente e procura conscientizar colegas para a observância e cumprimento das normas.
- b) Cumpre as orientações contidas na legislação.
- c) Tem dificuldade em cumprir as orientações contidas na legislação, necessitando orientação e supervisão.
- d) Não acata e não cumpre as orientações contidas na legislação vigente.

13. Considere a apresentação ao trabalho tendo o cuidado com o asseio pessoal e com o uniforme.

- a) É referência para os pares, apresentando-se de forma irrepreensível, destacando-se dos demais.
- b) O uniforme está sempre adequado. É aseado e está sempre no padrão exigido para a função.
- c) Mostra pouco cuidado com a apresentação pessoal precisando ser orientado quanto ao asseio e padrão do uniforme.
- d) Não zela pela apresentação pessoal e constantemente tem que ser orientado sobre o padrão do uniforme.

CONTROLE EMOCIONAL**14. Considere o controle emocional em situações de pressão interna e externa.**

- a) Possui total controle emocional em situações de pressão interna e/ou externa, adotando conduta necessária para resolução dos fatos e ocorrências.
- b) Consegue manter o controle emocional em situações de pressão interna e/ou externa, mas em algumas ocorrências apresenta dificuldades em adotar as providências necessárias a resolução dos fatos e ocorrências.
- c) Necessita de intervenção para manter o controle emocional em situações de pressão interna e/ou externa.
- d) Não possui controle emocional em situações de pressão interna e/ou externa, com comportamentos prejudiciais a si próprio, à equipe e a terceiros.

ATENDIMENTO AO PÚBLICO**15. Considere a qualidade do atendimento prestado pelo servidor ao seu público.**

- a) Atende, conhecendo e compreendendo, todas as demandas e necessidades do seu público.
- b) Atende 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.

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 01Obrigatória participação da chefia Imediata **somente** na Comissão Avaliadora

Nome da Chefia Imediata: _____

Matrícula: _____

Assinatura: _____

Carimbo (se possuir) / Designação: _____

MEMBRO 02

Nome: _____

Assinatura: _____

Matrícula: _____

MEMBRO 03

Nome: _____

Assinatura: _____

Matrícula: _____

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.: