

ANEXO I

____ AVALIAÇÃO – PERÍODO: ____ A ____

■ **FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO INDIVIDUAL**

GRUPO OCUPACIONAL 01 - ADMINISTRATIVO

SECRETARIA:

IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO:

Nome: _____ Prontuário: _____

Data de admissão: ____/____/____

Cargo: _____

Departamento: _____

Faltas:

Atrasos:

Banco de horas negativo:

Advertências:

Suspensões:

Sindicâncias:

Processo administrativo:

IDENTIFICAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA:

Nome: _____ Prontuário: _____

Cargo: _____

IDENTIFICAÇÃO DA CHEFIA MEDIATA:

Nome: _____ Prontuário: _____

Cargo: _____

PARÂMETROS PARA ATRIBUIÇÃO DE PONTUAÇÃO

PONTUAÇÃO	CONCEITO	DESCRIÇÃO
1	Muito Insatisfatório	Indica baixíssimo desempenho no indicador, demonstrando que o servidor não está apto à execução das suas atribuições.
2	Insatisfatório	Indica baixo desempenho no indicador, demonstrando que o servidor possui muita dificuldade na execução das suas atribuições.
3	Regular	Indica desempenho moderado no indicador, demonstrando que o servidor possui considerável dificuldade na execução das suas atribuições.
4	Satisfatório	Indica desempenho que atende as expectativas em relação ao indicador.
5	Muito Bom	Indica que o servidor atende ao indicador com competência.

Para uso do Departamento de Gestão de Carreiras – SMA

Data ____/____/____

Total de pontos obtidos

Responsável pela tabulação _____

Conclusão: () Insatisfatório () Regular () Satisfatório () Muito Bom () Acima das Expectativas

GRUPO DE COMPETÊNCIAS

1. Atenção/ Cumprimento de Prazos/ Produtividade:

Refere-se a ser concentrado, alerta, que se dedica ao que faz, vê ou ouve; cuidadoso; aplicado; feito com atenção; metucioso, atento, entrega os trabalhos sob sua responsabilidade no prazo e na qualidade esperada. Busca alternativas e apoio quando necessário para atingir os objetivos.

- | | | | | | |
|---|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|
| 1.1. Executa suas tarefas com atenção e interesse? | <input type="text" value="1"/> | <input type="text" value="2"/> | <input type="text" value="3"/> | <input type="text" value="4"/> | <input type="text" value="5"/> |
| 1.2. Cumpre os prazos predeterminados para a execução de suas atividades? | <input type="text" value="1"/> | <input type="text" value="2"/> | <input type="text" value="3"/> | <input type="text" value="4"/> | <input type="text" value="5"/> |
| 1.3. Demonstra aptidão e habilidade no desempenho de suas funções? | <input type="text" value="1"/> | <input type="text" value="2"/> | <input type="text" value="3"/> | <input type="text" value="4"/> | <input type="text" value="5"/> |
| 1.4. Demonstra conhecimento no trabalho realizado? | <input type="text" value="1"/> | <input type="text" value="2"/> | <input type="text" value="3"/> | <input type="text" value="4"/> | <input type="text" value="5"/> |

2. Confiabilidade/ Trabalho em Equipe:

Capacidade de desenvolver trabalhos em equipe, mantendo uma postura profissional participativa e colaborativa, aceitando a premissa de que cada um tem contribuições a oferecer e o objetivo principal deve ser a consecução dos objetivos do time.

- | | | | | | |
|---|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|
| 2.1. Age com ética e integridade no desempenho de suas atribuições? | <input type="text" value="1"/> | <input type="text" value="2"/> | <input type="text" value="3"/> | <input type="text" value="4"/> | <input type="text" value="5"/> |
| 2.2. É participativo e compartilha seus conhecimentos e sua experiência com os colegas? | <input type="text" value="1"/> | <input type="text" value="2"/> | <input type="text" value="3"/> | <input type="text" value="4"/> | <input type="text" value="5"/> |
| 2.3. Cumpre os acordos com os colegas e a chefia? | <input type="text" value="1"/> | <input type="text" value="2"/> | <input type="text" value="3"/> | <input type="text" value="4"/> | <input type="text" value="5"/> |
| 2.4. Assume a responsabilidade por suas ações na execução do seu trabalho? | <input type="text" value="1"/> | <input type="text" value="2"/> | <input type="text" value="3"/> | <input type="text" value="4"/> | <input type="text" value="5"/> |

3. Comunicação Escrita/ Comunicação Verbal:

Indica o grau de assertividade nos processos de comunicação escrita e verbal, através de sua capacidade de transmitir ou receber informações de forma clara e objetiva. Sabe dar e receber feedback. Sabe expressar-se e ouvir.

- | | | | | | |
|---|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|
| 3.1. Lê e entende os documentos pertinentes à sua área de trabalho? | <input type="text" value="1"/> | <input type="text" value="2"/> | <input type="text" value="3"/> | <input type="text" value="4"/> | <input type="text" value="5"/> |
| 3.2. Redige documentos pertinentes ao seu trabalho com clareza, objetividade e qualidade? | <input type="text" value="1"/> | <input type="text" value="2"/> | <input type="text" value="3"/> | <input type="text" value="4"/> | <input type="text" value="5"/> |
| 3.3. Dirige-se à chefia, aos colegas e usuários com objetividade e cordialidade, para o bom andamento da unidade? | <input type="text" value="1"/> | <input type="text" value="2"/> | <input type="text" value="3"/> | <input type="text" value="4"/> | <input type="text" value="5"/> |
| 3.4. Instrui adequadamente os processos pertinentes à área de atuação? | <input type="text" value="1"/> | <input type="text" value="2"/> | <input type="text" value="3"/> | <input type="text" value="4"/> | <input type="text" value="5"/> |

4. Flexibilidade/ Negociação:

Capacidade de relacionar-se com diferentes pessoas, trabalhar em várias atividades, mudar e adaptar-se às novas estratégias, buscando meios alternativos para atingir os resultados. Ter atitudes flexíveis, administrar ações de terceiros e situações conflitantes e adversas.

- | | | | | | |
|---|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|
| 4.1. Adapta-se facilmente a novos ambientes de trabalho? | <input type="text" value="1"/> | <input type="text" value="2"/> | <input type="text" value="3"/> | <input type="text" value="4"/> | <input type="text" value="5"/> |
| 4.2. Demonstra disposição para realização de novas tarefas? | <input type="text" value="1"/> | <input type="text" value="2"/> | <input type="text" value="3"/> | <input type="text" value="4"/> | <input type="text" value="5"/> |
| 4.3. Atende o usuário com cortesia e dedicação? | <input type="text" value="1"/> | <input type="text" value="2"/> | <input type="text" value="3"/> | <input type="text" value="4"/> | <input type="text" value="5"/> |
| 4.4. É solidário e cooperativo com os colegas? | <input type="text" value="1"/> | <input type="text" value="2"/> | <input type="text" value="3"/> | <input type="text" value="4"/> | <input type="text" value="5"/> |

5. Cultura da Qualidade/ Foco no Resultado (Orientação para Resultados):

Capacidade de demonstrar uma postura orientada para a busca contínua da qualidade dos serviços, estando comprometido com a implantação e operacionalização dos programas de gestão da prefeitura. Faz a coisa certa, de maneira certa, orientando os esforços para os objetivos da prefeitura. Define os meios para atingi-los e não desiste enquanto não os alcança.

- | | | | | | |
|---|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|
| 5.1. Executa seu trabalho com zelo e qualidade? | <input type="text" value="1"/> | <input type="text" value="2"/> | <input type="text" value="3"/> | <input type="text" value="4"/> | <input type="text" value="5"/> |
| 5.2. Preocupa-se em conhecer o plano de trabalho da sua unidade? | <input type="text" value="1"/> | <input type="text" value="2"/> | <input type="text" value="3"/> | <input type="text" value="4"/> | <input type="text" value="5"/> |
| 5.3. Faz avaliação de seu trabalho e, quando necessário, redireciona a prática? | <input type="text" value="1"/> | <input type="text" value="2"/> | <input type="text" value="3"/> | <input type="text" value="4"/> | <input type="text" value="5"/> |
| 5.4. Utiliza adequadamente os recursos e equipamentos disponíveis? | <input type="text" value="1"/> | <input type="text" value="2"/> | <input type="text" value="3"/> | <input type="text" value="4"/> | <input type="text" value="5"/> |



**PREFEITURA DE
SANTANA DE PARNAÍBA**

Estado de São Paulo

6. Iniciativa/ Proatividade:

Capacidade de se antecipar a situações, necessidades e problemas futuros; atuar com iniciativa; se adaptando e interagindo de acordo com os objetivos.

- 6.1. Demonstra interesse em aprender novas formas de desempenhar suas atividades?
- 6.2. Demonstra autonomia e independência no desenvolvimento de suas atividades?
- 6.3. Consegue distinguir tarefas, dando prioridade às mais urgentes?
- 6.4. Contribui com ideias e sugestões para melhorar a execução das atividades?

1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5

7. Liderança/ Solução de Conflitos:

Capacidade de catalisar esforços coletivos a fim de atingir ou superar objetivos organizacionais, estabelecendo um clima motivador, formando parcerias e estimulando o desenvolvimento da equipe, bem como saber utilizar de forma eficaz as ferramentas. Capacidade de solucionar problemas atuando como facilitador, procurando o equilíbrio de interesses das partes. Demonstra empatia.

- 7.1. Sua postura profissional influencia positivamente a equipe de trabalho, motivando-a?
- 7.2. Busca sempre o diálogo para resolver diferenças de opinião no ambiente de trabalho?
- 7.3. Nas eventuais situações de conflito interno, procura agir com equilíbrio e ponderação?
- 7.4. Contribui com a equipe no enfrentamento de situações adversas ou inesperadas?

1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5

8. Organização e Controle/ Planejamento:

Capacidade de organizar adequadamente o ambiente e a rotina de trabalho de forma a ter sempre o controle de onde, como, quando e com quem estão definidas as responsabilidades e atividades. Capacidade de priorizar suas ações a partir das necessidades e situações apresentadas (objetivos), definindo meios de acompanhamento, de modo a assegurar os resultados esperados.

- 8.1. É organizado no desenvolvimento de suas atividades?
- 8.2. Estabelece a rotina de trabalho priorizando a realização das atividades mais importantes?
- 8.3. Coleta, organiza e acompanha dados e informações pertinentes à sua área de atuação?
- 8.4. Demonstra domínio sobre as técnicas e os procedimentos necessários à execução de suas atividades?

1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5

9. Relacionamento Interpessoal:

Capacidade de convivência com as pessoas independentemente do nível hierárquico, profissional ou social, influenciando construtivamente e demonstrando respeito à individualidade, compreensão e ausência de atritos pessoais.

- 9.1. Trata com cordialidade e respeito as pessoas com as quais se relaciona?
- 9.2. É receptivo às indicações e sugestões dos colegas e da chefia ao seu trabalho?
- 9.3. Demonstra respeito pelos colegas e superiores hierárquicos?
- 9.4. É cooperativo e mantém o espírito de solidariedade com a equipe de trabalho?

1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5

10. Postura Profissional no Ambiente de Trabalho:

Capacidade de se adaptar ao local de trabalho, seguindo regras e mantendo postura compatível ao exercício do cargo.

- 10.1. Utiliza vestimentas adequadas no local de trabalho?
- 10.2. É assíduo e pontual?
- 10.3. Comunica a chefia imediata, com antecedência, eventos programados que irão gerar atrasos ou ausências, bem como, informa ausências ou atrasos decorrentes de imprevistos?
- 10.4. Segue fielmente as orientações passadas pela chefia imediata?

1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5



**PREFEITURA DE
SANTANA DE PARNAÍBA**

Estado de São Paulo

Justificativa obrigatória da chefia imediata:

Assinatura da chefia imediata: _____

Manifestação da chefia mediata: (☐) Concordo com a avaliação (☐) Não concordo com a avaliação

Assinatura da chefia mediata: _____

Contraditório do servidor: (☐) Concordo com a avaliação (☐) Não concordo com a avaliação

Assinatura do servidor: _____

GRUPO OCUPACIONAL 01 - ADMINISTRATIVO

GRUPO DE COMPETÊNCIAS

		PESO
1. Atenção/Cumprimento de Prazos/Produtividade:		
1.1	Executa suas tarefas com atenção e interesse?	3
1.2	Cumprir os prazos predeterminados para a execução de suas atividades?	3
1.3	Demonstra aptidão e habilidade no desempenho de suas funções?	2
1.4	Demonstra conhecimento no trabalho realizado?	2
2. Confiabilidade/Trabalho em Equipe:		PESO
2.1	Age com ética e integridade no desempenho de suas atribuições?	2
2.2	É participativo e compartilha seus conhecimentos e sua experiência com os colegas?	2
2.3	Cumprir os acordos com os colegas e a chefia?	3
2.4	Assume a responsabilidade por suas ações na execução do seu trabalho?	3
3. Comunicação Escrita/Comunicação Verbal:		PESO
3.1	Lê e entende os documentos pertinentes à sua área de trabalho?	3
3.2	Redige documentos pertinentes ao seu trabalho com clareza, objetividade e qualidade?	3
3.3	Dirige-se à chefia, aos colegas e usuários com objetividade e cordialidade, para o bom andamento da unidade?	3
3.4	Instrui adequadamente os processos pertinentes à área de atuação?	1
4. Flexibilidade/Negociação:		PESO
4.1	Adapta-se facilmente a novos ambientes de trabalho?	1
4.2	Demonstra disposição para realização de novas tarefas?	3
4.3	Atende o usuário com cortesia e dedicação?	3
4.4	É solidário e cooperativo com os colegas?	3
5. Cultura da Qualidade/Foco no Resultado (Orientação para Resultados):		PESO
5.1	Executa seu trabalho com zelo e qualidade?	4
5.2	Preocupa-se em conhecer o plano de trabalho da sua unidade?	2
5.3	Faz avaliação de seu trabalho e, quando necessário, redireciona a prática?	2
5.4	Utiliza adequadamente os recursos e equipamentos disponíveis?	2

6.	Iniciativa/Proatividade:	PESO
6.1	Demonstra interesse em aprender novas formas de desempenhar suas atividades?	2
6.2	Demonstra autonomia e independência no desenvolvimento de suas atividades?	3
6.3	Consegue distinguir tarefas, dando prioridade as mais urgentes?	3
6.4	Contribui com ideias e sugestões para melhorar a execução das atividades?	2
7.	Liderança/Solução de Conflitos:	PESO
7.1	Sua postura profissional influencia positivamente a equipe de trabalho, motivando-a?	2
7.2	Busca sempre o diálogo para resolver diferenças de opinião no ambiente de trabalho?	3
7.3	Nas eventuais situações de conflito interno, procura agir com equilíbrio e ponderação?	3
7.4	Contribui com a equipe no enfrentamento de situações adversas ou inesperadas?	2
8.	Organização e Controle/Planejamento:	PESO
8.1	É organizado no desenvolvimento de suas atividades?	2
8.2	Estabelece a rotina de trabalho priorizando a realização das atividades mais importantes?	3
8.3	Coleta, organiza e acompanha dados e informações pertinentes à sua área de atuação?	2
8.4	Demonstra domínio sobre as técnicas e os procedimentos necessários à execução de suas atividades?	3
9.	Relacionamento Interpessoal:	PESO
9.1	Trata com cordialidade e respeito as pessoas com as quais se relaciona?	2
9.2	É receptivo às indicações e sugestões dos colegas e da chefia ao seu trabalho?	2
9.3	Demonstra respeito pelos colegas e superiores hierárquicos?	4
9.4	É cooperativo e mantém o espírito de solidariedade com a equipe de trabalho?	2
10.	Postura Profissional no Ambiente de Trabalho:	PESO
10.1	Utiliza vestimentas adequadas no local de trabalho?	2
10.2	É assíduo e pontual?	3
10.3	Comunica a chefia imediata, com antecedência, eventos programados que irão gerar atrasos ou ausências, bem como, informa ausências/atrasos decorrentes de imprevistos?	3
10.4	Segue fielmente as orientações passadas pela chefia imediata?	2