



Município de Major Vieira - SC

ANEXO IV

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONA- FADESF (Lei Complementar nº 69/2017, Arts 24 a 28)

_____ AVALIAÇÃO – PERÍODO: _____ A _____ DE 20____.

GRUPO FUNCIONAL MÉDIO E/OU ENSINO MÉDIO/TÉCNICO - Agente Administrativo, Agente Comunitário de Saúde, Agente de Combate a Endemias, Agente de Defesa Civil, Agente de Recursos Humanos, Agente de Tributos Municipais, Agente Municipal de Tributos e Obras, Agente Fiscal Sanitarista, Facilitador de Oficina, Técnico Administrativo, Técnico Agropecuária, Técnico em Enfermagem, Técnico em Saúde Bucal, Técnico em Manutenção e Suporte em Informática.

SECRETARIA MUNICIPAL DE _____

IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO:

Nome: _____ Matrícula: _____

Data de admissão: ____ / ____ / ____

Cargo: _____

Faltas:	
Atrasos:	
Banco de horas negativo:	
Advertências:	
Suspensões:	
Sindicâncias:	
Demissão administrativa:	

IDENTIFICAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA:

Nome: _____ Matrícula: _____

Cargo: _____

PARÂMETROS PARA ATRIBUIÇÃO DE PONTUAÇÃO

PONTUAÇÃO	CONCEITO	DESCRIÇÃO
1	Insatisfatório (Inferior a 50%)	Indica baixo desempenho, demonstrando que o servidor possui muita dificuldade na execução das suas atribuições.
2	Regular (Igual ou superior a 50%)	Indica desempenho moderado, demonstrando que o servidor possui alguma dificuldade na execução das suas atribuições.
3	Bom (Igual ou superior a 70%)	Indica que o servidor atende as atribuições do seu cargo com competência.
4	Excelente (Igual ou superior a 85%)	Indica que o servidor atende as atribuições de seu cargo com extrema competência, superando as expectativas.

Para uso do Setor de Recursos Humanos – RH

Data ____ / ____ / ____ Total de pontos obtidos Responsável pela tabulação _____

Conclusão: () Insatisfatório () Regular () Bom () Excelente



Município de Major Vieira - SC

GRUPO DE COMPETÊNCIAS

1. Interesse:

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="checkbox"/> |
| 1.2. Cumpre os prazos predeterminados para a execução de suas atividades? | <input type="checkbox"/> |
| 1.3. Demonstra aptidão e habilidade no desempenho de suas funções? | <input type="checkbox"/> |
| 1.4. Demonstra conhecimento no trabalho realizado? | <input type="checkbox"/> |

2. Cooperação e solidariedade com os colegas (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="checkbox"/> |
| 2.2. É participativo e compartilha seus conhecimentos e sua experiência com os colegas? | <input type="checkbox"/> |
| 2.3. Cumpre acordos com os colegas e a chefia? | <input type="checkbox"/> |
| 2.4. Colabora com os colegas e a chefia nas soluções dos problemas correlacionados ao trabalho? | <input type="checkbox"/> |

3. Respeito às normas e regulamentos:

Indica o grau de adaptação 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="checkbox"/> |
| 3.2. Redige documento, quando necessários, pertinentes ao seu trabalho com clareza, objetividade e qualidade? | <input type="checkbox"/> |
| 3.3. Dirige-se à chefia, aos colegas e as pessoas com objetividade e cordialidade, contribuindo para o bom andamento da unidade? | <input type="checkbox"/> |
| 3.4. Conquista a confiança de outras partes sendo honesto, respeitoso e sensível às suas necessidades. Sabe quando ser gentil e assertivo, e age de acordo? | <input type="checkbox"/> |

4. Adaptação:

Capacidade de relacionar-se com diferentes pessoas, trabalhar em várias atividades, mudar e adaptar-se à novas estratégias, buscando meios alternativos para atingir os resultados. Ter atitudes flexíveis, administrar ações de terceiros e situações conflitantes e adversas, capaz de utilizar toda a energia, os estilos e comportamentos na construção de relações de longo prazo.

- | | | | | | |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 4.1. Adapta-se facilmente a novos ambientes de trabalho? | <input type="checkbox"/> |
| 4.2. Demonstra disposição para realização de novas tarefas? | <input type="checkbox"/> |
| 4.3. É solidário e cooperativo com os colegas? | <input type="checkbox"/> |
| 4.4. Atende as pessoas com cortesia e dedicação? | <input type="checkbox"/> |

5. Produtividade do trabalho executado:

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. Capacidade de orientar 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="checkbox"/> |
| 5.2. Preocupa-se em conhecer o plano de trabalho da sua unidade? | <input type="checkbox"/> |
| 5.3. Faz avaliação de seu trabalho e, quando necessário, redireciona a prática? | <input type="checkbox"/> |
| 5.4. Utiliza adequadamente os recursos e equipamentos disponíveis? | <input type="checkbox"/> |

Município de Major Vieira - SC

6. Iniciativa de agir/ Proatividade:



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

6.1. Demonstra interesse em aprender novas formas de desempenhar suas atividades?

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

6.2. Demonstra autonomia e independência no desenvolvimento de suas atividades?

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

6.3. Participa de cursos de qualificação ou formação para aprimorar-se?

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

6.4. Contribui com ideias e sugestões para melhorar a execução das atividades?

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

7. Habilidade e aptidão:

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?

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

7.2. Busca, com a equipe, alternativas para as dificuldades cotidianas de trabalho?

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

7.3. Nas eventuais situações de conflito interno procura agir com equilíbrio e ponderação?

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

7.4. No trabalho em equipe busca soluções conciliadoras para atingir as metas estabelecidas?

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

8. Economia no uso de materiais e equipamentos (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?

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

8.2. Estabelece a rotina de trabalho priorizando a realização das atividades mais importantes?

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

8.3. Coleta, organiza e acompanha dados e informações pertinentes à sua área de atuação?

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

8.4. Demonstra domínio sobre as técnicas e procedimentos necessários à execução de suas atividades?

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?

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

9.2. É receptivo às indicações e sugestões dos colegas e da chefia ao seu trabalho?

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

9.3. Procura adequar-se, na linguagem e na postura, em relação à diversidade?

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

9.4. É cooperativo e mantém o espírito de solidariedade com a equipe de trabalho?

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

10. Assiduidade/Pontualidade / 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?

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

10.2. É assíduo e pontual?

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

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?

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

10.4. Segue fielmente as orientações passadas pela chefia imediata?

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

Município de Major Vieira - SC

Justificativa obrigatória da chefia



imediate:

Assinatura da chefia imediata: _____

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

Assinatura da chefia imediata: _____

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

Assinatura do servidor: _____