



Município de Major Vieira - SC

ANEXO IV

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL - FADESF

(Lei Complementar nº 69/2017, Arts. 24 a 28)

_____ AVALIAÇÃO – PERÍODO: ____A ____DE 20____

■ **GRUPO FUNCIONAL SUPERIOR** – Agente de Turismo, Analista Administrativo, Analista Contábil, Advogado, Assessor Jurídico, Assistente Social, Contador, Controlador Interno, Educador Físico, Educador Social, Enfermeiro, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Civil, Farmacêutico, Fisioterapia, Fonoaudiólogo, Médico Clínico Geral, Médico Especialista, Médico Veterinário, Nutricionista, Odontólogo, Oficial Administrativo, Orientador Social, Psicólogo, Técnico De Referência.

SECRETARIA MUNICIPAL DE _____

IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO:

Nome: _____ Matrícula: _____

Data de admissão: ____ / ____ / ____

Cargo: _____

Faltas:	
Atrasos:	
Banco de horas negativo:	
Advertências:	
Suspensões:	
Sindicâncias:	
Processo administrativo:	

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/Respeito às normas e regulamentos:

Refere-se a ser concentrado, alerta, que se dedica ao que faz, vê ou ouve; cuidadoso; aplicado; feito com atenção; metuculoso, 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. Compreende as instruções recebidas e 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 concentração no trabalho realizado? | <input type="checkbox"/> |

2. Cooperação e solidariedade com os colegas:

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 responsável e cumpre suas obrigações e compromissos? | <input type="checkbox"/> |
| 2.3. Colabora com os colegas nas soluções dos problemas emergenciais ou imprevistos? | <input type="checkbox"/> |
| 2.4. Assume a responsabilidade por suas ações na execução do seu trabalho? | <input type="checkbox"/> |

3. Produtividade no trabalho realizado:

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. Responde com objetividade e cordialidade os questionamentos feitos pelos superiores imediatos, colegas e usuários? | <input type="checkbox"/> |
| 3.2. Lê e entende os documentos pertinentes à sua área de trabalho? | <input type="checkbox"/> |
| 3.3. Redige documentos pertinentes ao seu trabalho com clareza, objetividade e qualidade? | <input type="checkbox"/> |
| 3.4. Instrui ao usuário do sistema quanto aos procedimentos realizados ou a realizar? | <input type="checkbox"/> |

4. Iniciativa de agir/Habilidade/Aptidão:

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. Age com habilidade e equilíbrio em situações de emergência? | <input type="checkbox"/> |
| 4.3. Atende o usuário com cortesia e dedicação? | <input type="checkbox"/> |
| 4.4. É solidário e cooperativo com os colegas? | <input type="checkbox"/> |



Município de Major Vieira - SC

5. Economia no uso de materiais e equipamentos:

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="checkbox"/> |
| 5.2. Respeita as normas de segurança do trabalho e utiliza os EPI's necessários? | <input type="checkbox"/> |
| 5.3. Aplica economia, cuida no uso de materiais e equipamentos no ambiente do trabalho? | <input type="checkbox"/> |
| 5.4. Evita o desperdício de material e de outros recursos físicos? | <input type="checkbox"/> |

6. Iniciativa/ 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? | <input type="checkbox"/> |
| 6.2. Demonstra autonomia e independência no desenvolvimento de suas atividades? | <input type="checkbox"/> |
| 6.3. Participa de cursos de qualificação ou formação para aprimorar-se? | <input type="checkbox"/> |
| 6.4. Contribui para elaboração dos planos de trabalho de sua unidade? | <input type="checkbox"/> |

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? | <input type="checkbox"/> |
| 7.2. Busca sempre o diálogo para resolver diferenças de opinião no ambiente de trabalho? | <input type="checkbox"/> |
| 7.3. Nas eventuais situações de conflito interno, procura agir com equilíbrio e ponderação? | <input type="checkbox"/> |
| 7.4. Contribui com a equipe no enfrentamento de situações adversas ou inesperadas? | <input type="checkbox"/> |

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? | <input type="checkbox"/> |
| 8.2. Estabelece a rotina de trabalho priorizando a realização das atividades mais importantes? | <input type="checkbox"/> |
| 8.3. Coleta, organiza e acompanha dados e informações pertinentes à sua área de atuação? | <input type="checkbox"/> |
| 8.4. Controla o consumo dos insumos utilizados na realização de suas atividades e comunica à chefia a necessidade de reposição? | <input type="checkbox"/> |



Município de Major Vieira - SC

9. Adaptação/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 às pessoas com as quais se relaciona? | <input type="checkbox"/> |
| 9.2. É receptivo às indicações e sugestões dos colegas e da chefia ao seu trabalho? | <input type="checkbox"/> |
| 9.3. Demonstra respeito pelos colegas e superiores hierárquicos? | <input type="checkbox"/> |
| 9.4. É cooperativo e mantém o espírito de solidariedade com a equipe de trabalho? | <input type="checkbox"/> |

10. Pontualidade/Assiduidade/Responsabilidade:

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? | <input type="checkbox"/> |
| 10.2. É assíduo e pontual? | <input type="checkbox"/> |
| 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? | <input type="checkbox"/> |
| 10.4. Segue fielmente as orientações passadas pela chefia imediata? | <input type="checkbox"/> |



Município de Major Vieira - SC

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 imediata: _____

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

Assinatura do servidor: _____