

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL

MODELO ÚNICO	Avaliação de Desempenho – Período ____/____/____	
	✓ <i>Todos os cargos de provimento efetivo</i>	
Nome:	Cargo:	Matrícula:
Responsável (Avaliador):	Área:	Data Admissão:

<input type="checkbox"/> AUTOAVALIAÇÃO Data entrega: ____/____/____	<input type="checkbox"/> AVALIAÇÃO DO GESTOR Data entrega: ____/____/____
---	---

Marque um "X" (ou preencha o quadradinho) referente na opção que melhor descreve o seu desempenho (ou do seu subordinado, quando da avaliação do Gestor de Área).

INDICADORES DE AVALIAÇÃO	CONCEITOS				
	(I) RUIM (0%)	(II) REGULAR (50%)	(III) BOM (70%)	(IV) MUITO BOM (90%)	(V) EXCELENTE (100%)
1 - ASSIDUIDADE Considere a frequência da presença do empregado ao trabalho, observando as faltas injustificadas ocorridas.	Alto índice de faltas. Apesar de justificadas, prejudicam o andamento dos trabalhos da área.	Índice de frequência mediano, algumas vezes falta, dificultando a realização das atividades.	Eventualmente ocorreram faltas, porém não afetou a produtividade e qualidade dos trabalhos.	Quase nunca falta e é encontrado (a) regularmente no local de trabalho para realização de suas atividades.	Não falta e está sempre presente no local de trabalho para a realização das atividades.
2 - PONTUALIDADE Considere o cuidado do empregado em cumprir os horários estabelecidos pela Autarquia, incluindo outros compromissos, como reuniões.	Alto índice de impontualidade. Sempre está atrasado por algum motivo.	Apresenta algumas impontualidades que, se não forem corrigidas, poderão gerar prejuízos em curto / médio prazos. Na maioria das vezes chega nos compromissos com pequenos atrasos.	Apresenta algumas impontualidades, mas sem prejuízos para os trabalhos que desenvolve na Autarquia. Consegue recuperar o tempo perdido com resultados plausíveis e sem prejuízos.	Pontualidade na maioria das vezes sem problemas, tanto no expediente quanto em compromissos como reuniões, atendimentos à clientes, dentre outros.	Extremamente responsável nos compromissos que assume, com relação ao tempo. É cumpridor do horário de expediente e sempre se antecipa nos compromissos que assume.
3 - DISCIPLINA Considere o cumprimento das obrigações funcionais e de segurança inerentes ao cargo, bem como das normas e regras de conduta estabelecidas pela instituição e demais orientações da chefia.	Indisciplinado. Frequentemente descumpe normas e orientações da instituição.	Relativamente indisciplinado. Eventualmente descumpe normas e orientações.	Bom nível de disciplina. É receptivo e cumpre satisfatoriamente as principais normas e orientações da instituição.	Muito bem disciplinado. Cumpre exemplarmente as normas, regras de conduta e demais orientações.	Extremamente disciplinado. Cumpre as normas e presta orientações / acompanhamento dos colegas.

<p><u>4 - PLANEJAMENTO:</u> Expressa a organização das ações a serem executadas, onde se observa as prioridades, metas, prazos, bem como o dimensionamento dos recursos com a devida antecedência.</p>	<p>Não organiza suas ações, deixando sempre de estabelecer metas e prazos.</p>	<p>Na maioria das vezes demonstra dificuldades no planejamento de suas ações, programas e planos de trabalho.</p>	<p>Na maioria das vezes demonstrou controle e equilíbrio em suas ações, fruto de um planejamento bem estruturado.</p>	<p>Suas ações são bem planejadas, evidenciando metas e prazos.</p>	<p>Suas ações são metodicamente planejadas, evidenciando sempre metas e prazos, podendo até antever problemas.</p>
<p><u>5 - CRIATIVIDADE / INICIATIVA</u> Gera e compartilha novas ideias, principalmente no que se refere a produtos, processos e métodos de trabalho, visando a melhoria na qualidade, produtividade, clima organizacional e resultados do órgão como um todo.</p>	<p>Apresenta inúmeras dificuldades para criar novas metodologias, novas formas de racionalização dos trabalhos, mantendo-se sempre vinculado a métodos ultrapassados</p>	<p>Sob pressão, empenha-se na criação de novas metodologias, eventualmente obtendo resultados positivos.</p>	<p>Na maioria das vezes apresenta formas de solução de problemas de maneira criativa e racional, com resultados positivos em suas ações.</p>	<p>Demonstra grande capacidade para criação de novas metodologias de simplificação / racionalização dos processos da área e/ou da Autarquia como um todo.</p>	<p>Tem sempre boas ideias para aperfeiçoar o trabalho e/ou os produtos oferecidos. Está sempre preocupado em criar algo novo, o que leva a estar conectado às tendências do mercado.</p>
<p><u>6 - CAPACIDADE EMPREENDEDORA</u> Estabelece visões inovadoras do trabalho que podem ser transformadas em planos adequados e realistas, coletando informações do ambiente interno e externo e identificando novas tendências e oportunidades para ações, visando a melhoria dos resultados.</p>	<p>Nunca estabelece visões inovadoras, deixando de prever novas oportunidades e, por conseguinte, melhora nos resultados.</p>	<p>Demonstra pouco interesse com ações empreendedoras, não pesquisa ou acompanha as evoluções do mercado.</p>	<p>Mantém-se interessado em estabelecer ações inovadoras, executa muitas pesquisas e eventualmente apresenta novidades para melhoria dos processos e resultados.</p>	<p>Acompanha com frequência as mudanças e evoluções do mercado, de forma a obter melhorias para os processos da área e consequentemente da Autarquia.</p>	<p>Apresenta propostas e ações de melhorias constantemente.</p>
<p><u>7 - CAPACIDADE DE DECISÃO</u> Identifica e analisa alternativas, tomando decisões com rapidez, assertividade e segurança. Adota medidas necessárias e não impulsivas, agindo com bom senso em situações inesperadas, prescindindo de supervisão.</p>	<p>Difícilmente identifica, analisa e toma decisões, “entregando” os problemas para o superior imediato resolver.</p>	<p>Comete erros decisórios na maioria das vezes fora de sua competência hierárquica, causando inconveniências de vários tipos.</p>	<p>Na maioria das vezes tomou decisões assertivas, identificando e levantando alternativas competentes, de acordo com as necessidades dos clientes.</p>	<p>É capaz de tomar decisões assertivas, identificando e levantando alternativas competentes, adotando medidas necessárias, dentro de sua competência hierárquica.</p>	<p>Possui extrema capacidade decisória, sempre considerando em suas ações todas as alternativas compatíveis com a natureza dos problemas. Age com rapidez, segurança e bom senso, dentro de sua competência hierárquica.</p>

<p>8 - COMPROMETIMENTO Assume suas responsabilidades de forma a garantir a realização do trabalho planejado. Checa e controla o andamento das atividades pendentes, informando o superior imediato sobre eventuais problemas na realização de suas atividades. Envolve-se na ação sempre que necessário e coopera com outras áreas na consecução de suas metas, com uma visão de resultados voltados para o todo organizacional e não apenas para sua área.</p>	<p>Não demonstra comprometimento pelo trabalho, não assume as responsabilidades pelos seus erros.</p>	<p>Demonstra pouco comprometimento pelo trabalho e com seus resultados. Comete erros de variadas complexidades por falta de atenção.</p>	<p>Dedicado e comprometido com a qualidade dos trabalhos que lhe são repassados.</p>	<p>Empregado dedicado e comprometido com todas as causas assumidas pela área, equipe e clientes internos / externos, as vezes se antecipando na solução de problemas da área e Autarquia.</p>	<p>Empregado comprometido e envolvido com as necessidades e procura de soluções para o aprimoramento e qualidade dos processos estratégicos da Autarquia.</p>
<p>9 - LIDERANÇA: Influencia e motiva equipes ou colegas de trabalho acompanhando, orientando, discutindo alternativas, estimulando a participação de todos nas ações, projetos e processos específicos, inspirando a equipe / grupo de trabalho no atingimento dos resultados.</p>	<p>Não possui habilidades para lidar com pessoas. O diálogo somente acontece para divulgação dos erros cometidos pela equipe ou grupos de trabalho.</p>	<p>Indiferente no acompanhamento da equipe (diretas ou assessoria a clientes), deixando os trabalhos "correrem soltos", participando dos diálogos somente quando surgem problemas que necessitam de sua participação.</p>	<p>Na maioria das vezes demonstrou / demonstra capacidade para manter o controle da situação quando em trabalhos envolvendo grupos (equipes diretas ou clientes, no caso de assessorias).</p>	<p>Normalmente motiva a equipe nos objetivos a serem alcançados, estimulando a participação de todos nas metas estabelecidas, tanto nas equipes diretas, quanto nos casos de assessoria a clientes.</p>	<p>Posiciona-se como líder de pessoas, estimulando sempre o grupo (equipes diretas ou nos casos de assessoria a clientes) para o atingimento dos resultados.</p>
<p>10 - COMUNICAÇÃO Expressa suas ideias de forma clara e objetiva, certificando-se do entendimento das mensagens transmitidas e recebidas, percebendo o impacto que sua forma de comunicação provoca nas relações e nos resultados. Possui habilidade para expressar suas ideias e fatos de maneira clara (verbalmente e por escrito).</p>	<p>Não consegue expressar suas ideias ou solicitações de forma clara ou objetiva.</p>	<p>Demonstra pouco interesse na formatação da sua comunicação, causando problemas no resultado final.</p>	<p>Comunicação clara e objetiva de forma eventual, pois ainda apresenta problemas na comunicação verbal (confusa) e alguns erros na forma escrita através de paráfrases</p>	<p>Na maioria das vezes comunica-se de forma clara e objetiva, eventualmente necessitando fazer pequenos ajustes, certificando-se do entendimento através de paráfrases</p>	<p>Comunica-se de maneira clara e objetiva, tanto verbal como escrita.</p>
<p>11 - DESENVOLVIMENTO PESSOAL E PROFISSIONAL Considere a formação e atualização de conhecimentos no período avaliado, levando em consideração os progressos científicos e tecnológicos do mercado e as ascensões profissionais oferecidas pela Autarquia. Ele emprega os conhecimentos técnicos para alcance dos objetivos?</p>	<p>Nem sempre demonstra interesse em atualizar-se profissionalmente.</p>	<p>Até o momento demonstrou pouco interesse para atualizar-se profissionalmente.</p>	<p>Atualiza-se com frequência nos assuntos relacionados ao seu cargo.</p>	<p>Demonstra muito interesse em atualizar-se profissionalmente, preocupando-se sempre com os requisitos e saberes além das exigências normais do cargo.</p>	<p>Excelente nível de atualização técnica, visando sempre a sua ascensão profissional dentro da Autarquia.</p>

<p><u>12 - AUTOMOTIVAÇÃO</u> Assume uma atitude aberta face a mudanças de rotinas e procedimentos de trabalho. Percebe desafios e mudanças como oportunidade, demonstrando interesse por seu auto- desenvolvimento. Possui disposição para assumir novos compromissos e responsabilidades. Envolve-se com o trabalho independentemente da prestação de contas ao superior.</p>	<p>Não percebe desafios e mudanças como oportunidades, demonstrando inseguranças em suas ações.</p>	<p>Sua motivação é inconstante, porém às vezes obtém sucesso com compromissos assumidos.</p>	<p>Normalmente envolve-se com o trabalho independente da prestação de contas com o seu superior. Encara os novos desafios da instituição como oportunidade.</p>	<p>Envolve-se com o trabalho e seus desafios (sempre), extraindo das dificuldades novas oportunidades de desenvolvimento pessoal e profissional.</p>	<p>Se automotiva e contagia a equipe sempre. Tem capacidade de perceber os desafios como oportunidades, demonstrando interesse em assumir novos compromissos e responsabilidades.</p>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p><u>13 - PRODUTIVIDADE</u> Considere o volume de trabalho apresentado em relação às tarefas já dominadas.</p>	<p>Produtividade muito baixa. Causa atrasos e transtornos constantes aos serviços.</p>	<p>Produtividade eventualmente oscilante entre abaixo e acima dos padrões estabelecidos. Obtém-se melhorias quando da intervenção do superior imediato.</p>	<p>Bom nível de produção dos trabalhos. Preocupa-se em manter o padrão de qualidade. Dedica-se integralmente, preocupando-se com a qualidade do seu trabalho.</p>	<p>Produtividade em alto padrão quantitativo e qualitativo.</p>	<p>Produtividade além do normal. Sua atuação influencia decisivamente o cumprimento das metas do setor.</p>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p><u>14 - RELACIONAMENTO INTERPESSOAL</u> Considere a capacidade para relacionar-se bem com o grupo, seus superiores, subordinados pares e/ou contatos internos e externos, demonstrando cordialidade, empatia e respeito, considerando-se, inclusive, o respeito as diferenças de gênero, sociais, homo afetivos, religiosas e racial.</p>	<p>Não possui habilidade para relacionar-se com pessoas. Apenas cumpre ordens e obedece à normas e procedimentos.</p>	<p>Demonstra-se indiferente ao bom relacionamento com pessoas (equipes, grupos, etc.). Demonstra-se um Ser Humano individualista, porém educado e respeitoso quando procurado.</p>	<p>Normalmente promove o bom relacionamento harmonioso e respeitoso entre os participantes da equipe e/ou grupos de trabalho, promovendo ações de estímulo ao bom andamento das atividades envolvidas.</p>	<p>Promove sempre o bom relacionamento com o grupo ou equipe de clientes. É cuidadoso e cordial.</p>	<p>Revela grande interesse pelas pessoas e demonstra habilidade para relacionar-se, sabe ouvir na hora correta, inspirando confiança e um ambiente amigável, cordial e respeitoso.</p>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p><u>15 - HABILIDADE DE NEGOCIAÇÃO</u> Expressa a maestria as habilidades de negociação, com o objetivo de facilitar / otimizar os resultados dos trabalhos do Conselho como um todo. Procura sempre a conciliação e solução de situações conflituosas.</p>	<p>Não possui habilidades para negociações. Gera conflito com as demais áreas, obrigando a interferência do superior imediato.</p>	<p>Atua como negociador, apenas quando solicitado pelo superior imediato, perdendo oportunidades de conquistar a confiança dos interlocutores em seus próprios atos.</p>	<p>Na maioria das vezes consegue bons resultados, frutos de negociações bem conduzidas.</p>	<p>Normalmente consegue bons resultados quando de suas intervenções em casos conflituosos, contribuindo para o bom andamento das atividades da área.</p>	<p>Excepcional negociador, está sempre focado no melhor resultado para a Instituição. Administra habilmente situações conflituosas.</p>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<p>16 - MATURIDADE EMOCIONAL É capaz de conviver com situações de pressão e stress, sem perder a estabilidade e o bom senso. Demonstra ter uma visão realista e consciência de suas dificuldades pessoais, podendo receber críticas e feedback com tranquilidade. Mantém coerência entre o discurso e ação e entre o que espera do sistema organizacional e o que faz por ele.</p>	<p>Mostra-se incapaz de conviver em situações de pressão e stress. Não recebe de maneira amistosa críticas e <i>feedbacks</i>.</p>	<p>Mostra-se inconstante em situações de pressão e <i>stress</i>. Nem sempre recebe bem os <i>feedbacks</i> que lhe são concedidos.</p>	<p>Bom nível de maturidade emocional. Demonstra controle e equilíbrio em sua postura e ações voltadas ao trabalho diário.</p>	<p>Demonstra controle e equilíbrio em suas ações, com bom nível de tolerância às pressões e situações de <i>stress</i>. “Encara” os <i>feedbacks</i> e críticas como oportunidades de crescimento.</p>	<p>Profissional demonstra total estabilidade emocional. Convive de forma excepcional com as situações de extrema pressão e <i>stress</i>. Recebe críticas e <i>feedbacks</i> com tranquilidade.</p>
<p>17 - COOPERAÇÃO Considere a disposição para colaborar com os colegas da sua ou de outras equipes, visando a eficácia da instituição.</p>	<p>Não demonstra disposição em cooperar com os colegas. Age de forma individualista e “fechada” ao público.</p>	<p>Coopera apenas quando solicitado pelo superior imediato, demonstrando pouca disposição em ajudar os colegas.</p>	<p>Bom nível de disposição em cooperar. Tem boa vontade em relação às necessidades de ajuda aos colegas.</p>	<p>Coopera sempre com os colegas, antecipando-se aos pedidos de ajuda.</p>	<p>Excelente. Demonstra envolvimento com os resultados do seu grupo e da instituição como um todo.</p>
<p>18 - METAS / ENTREGAS Este fator mede o cumprimento das metas estabelecidas para o (s) respectivo (s) período (s) estabelecido (s), onde se deve verificar os prazos e as qualidades entregues.</p>	<p>O empregado não conseguiu cumprir as metas estabelecidas para o período (a área de Gestão de Pessoas analisará os fatores intervenientes apresentados).</p>	<p>O empregado conseguiu cumprir em torno de 50% das metas estabelecidas para o período (a área de Gestão de Pessoas analisará os fatores intervenientes apresentados).</p>	<p>O empregado conseguiu cumprir em torno de 70% das metas estabelecidas para o período (a área de Gestão de Pessoas analisará os fatores intervenientes apresentados).</p>	<p>O empregado conseguiu cumprir em torno de 90% das metas estabelecidas para o período (a área de Gestão de Pessoas analisará os fatores intervenientes apresentados).</p>	<p>O empregado conseguiu cumprir 100% das metas estabelecidas para o período.</p>
<p>19- MATURIDADE POR ANTIGUIDADE Este fator mede a evolução do empregado pelo aumento de experiência nas mesmas atribuições e responsabilidades a partir da implantação do PCCS. OBS: 1- Na dificuldade do preenchimento deste item, o avaliador contará com o auxílio do profissional responsável pela administração do PCCS. 2- ESTE ITEM NÃO É UTILIZADO NA AVALIAÇÃO DE EXPERIÊNCIA.</p>	<p>O empregado executa atribuições em sua área de lotação de 1 a 5 anos.</p>	<p>O empregado executa atribuições em sua área de lotação (de igual ou maior complexidade) 5,1 a 9 anos.</p>	<p>O empregado executa atribuições em sua área de lotação (de igual ou maior complexidade) de 9,1 a 13 anos.</p>	<p>O empregado executa atribuições em sua área de lotação (de igual ou maior complexidade) de 13,1 a 17 anos.</p>	<p>O empregado executa atribuições em sua área de lotação (de igual ou maior complexidade) acima de 17,1 anos.</p>

ANOTAÇÕES DO AVALIADOR: (Registro de Feedback, Elogios, Pontos Fortes, Pontos de Melhoria, etc.)

____/____/____

ANOTAÇÕES DO AVALIADO:

____/____/____

OBS: Todas as anotações deverão ter o “visto” / “de acordo” do avaliador e avaliado.

OBS: O resultado da avaliação será apresentado posteriormente pela área de Gestão de Pessoas, após tabulação dos dados.

ASSINATURAS

ASSINATURAS		
Assinatura do Avaliado: _____ (Nome e data)	Assinatura do Avaliador: _____ (Carimbo e data)	VISTOS (quando for o caso): _____ Gestor da Área (carimbo e data)