

ANEXO VII – Formulário de Avaliação de Desempenho

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Empregado Público:		Matrícula:	
Cargo:		Lotação:	
Início do Exercício:		CPF:	
Avaliador:		Matrícula:	
Cargo:		Lotação:	

INSTRUÇÕES

1. O objetivo deste instrumento é fornecer subsídios para a avaliação do empregado público, servindo de suporte para promoções.
2. Avalie de acordo com a classificação que melhor descreve o desempenho do empregado público avaliado.
3. Fundamente cada fator de avaliação, indicando, no campo apropriado, as ocorrências do período.
4. Restrinja-se às ocorrências que digam respeito somente ao espaço de tempo de análise estipulado.
5. Não faça estimativas futuras, nem leve em consideração análises anteriores, se existentes.
6. Não deixe nenhum quesito em branco.
7. Evite rasuras.
8. Utilize o espaço reservado para as observações caso necessite acrescentar alguma informação.
9. Conceitos: **Acima das expectativas:** 5 pontos; **Dentro das expectativas:** 4 pontos; **Expectativas parciais:** 3 pontos; **Abaixo das expectativas:** 2 pontos; **Muito abaixo das expectativas:** 1 ponto.

AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

DISCIPLINA E ZELO FUNCIONAL	Conduta do servidor no exercício da função pública; o respeito às leis, às normas disciplinares, às ordens recebidas, agindo com caráter ético profissional, com probidade e pautado pelos Princípios da Administração Pública (Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência).	
	1- É capaz de agir com imparcialidade, de maneira a evitar discriminações, com respeito às diferenças individuais, pautado pelos Princípios da Administração Pública (Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência).	(1) (2) (3) (4) (5)
	2- Preocupa-se com os custos e atua para o uso racional dos recursos, atendendo padrões de qualidade, sem desperdícios.	(1) (2) (3) (4) (5)
	Ocorrências:	

CONHECIMENTO TÉCNICO	Observações:	
	Pontuação:	

CONHECIMENTO TÉCNICO	Detém os conhecimentos, habilidades e experiência necessários às suas atividades, aplicando recursos teóricos e práticos para sua realização. Expressa autoconfiança nas informações, atividades e serviços prestados sob a sua responsabilidade.	
	1- Domina seu campo de atuação, com conhecimento dos processos necessários à realização de suas atividades.	(1) (2) (3) (4) (5)
	2- Busca aprimorar seus conhecimentos, visando o crescimento pessoal e profissional no desempenho de suas atividades.	(1) (2) (3) (4) (5)
	Ocorrências:	
	Observações:	
	Pontuação:	

INICIATIVA E PRESTEZA	Aptidão e dedicação do avaliado para tomar decisões, para desempenhar suas atribuições, buscar e indicar alternativas, ou novos padrões, na resolução de problemas de rotina ou imprevistos; apresentar propostas novas e assumir de forma independente desafios, responsabilidades e liderança de trabalhos; e a disposição em relação aos colegas, às chefias e ao público em geral, no encaminhamento de soluções dos problemas que se apresentam.	
	1- Propõe alternativas e soluções para as situações previstas e imprevistas, demonstra iniciativa diante de pressões, encara desafios e responsabilidades para a concretização do trabalho.	(1) (2) (3) (4) (5)
	2- Antecipa-se, tirando proveito de oportunidades, não deixando acontecer falhas que possam ser evitadas e apresentando propostas para a melhoria do processo de trabalho.	(1) (2) (3) (4) (5)
	Ocorrências:	

ADMINISTRAÇÃO DO TEMPO E ORGANIZAÇÃO	Observações:
	Pontuação:

ADMINISTRAÇÃO DO TEMPO E ORGANIZAÇÃO	Administrar o tempo e organizar as tarefas e os recursos materiais, com o objetivo de atender às demandas pontuais e as de sua área de atuação, sem prejuízo aos prazos estabelecidos.	
	1- Realiza suas atividades de acordo com as prioridades e metas de sua unidade de trabalho.	(1) (2) (3) (4) (5)
	2- Planeja e organiza adequadamente suas tarefas, materiais, documentos e outros que utiliza para a realização de seu trabalho.	(1) (2) (3) (4) (5)
	Ocorrências:	
	Observações:	
	Pontuação:	

COMPROMETIMENTO E RESULTADOS	Refere-se ao compromisso e envolvimento do servidor na realização de suas atividades e na busca de resultados comuns de acordo com os princípios e diretrizes do Conselho, levando em consideração a qualidade dos trabalhos, o nível de confiabilidade, de exatidão, de clareza e de ordem.	
	1- Cumpre os prazos estabelecidos obtendo resultados satisfatórios na execução de suas atividades.	(1) (2) (3) (4) (5)
	2- Esforça-se sempre para superar os resultados estabelecidos previamente, levando em consideração recursos, prazos, custos e qualidade.	(1) (2) (3) (4) (5)
	Ocorrências:	
	Observações:	
	Pontuação:	

APTIDÃO E CAPACITAÇÃO PARA O EXERCÍCIO DO CARGO OU FUNÇÃO	Habilidade do servidor na realização de suas tarefas de maneira correta; realização de estudos, aprendizagem e/ou reciclagem, ofertados pela Administração, para realização das funções.	
	1- Detém os conhecimentos, habilidades e experiência necessários às suas atividades, aplicando recursos teóricos e práticos para sua realização.	(1) (2) (3) (4) (5)
	2- Busca aprimorar seus conhecimentos, visando o crescimento pessoal e profissional no desempenho de suas atividades.	(1) (2) (3) (4) (5)
	Ocorrências:	
	Observações:	
Pontuação:		

CAPACIDADE ANALÍTICA	Identifica, interpreta e avalia diferentes tipos de dados, relacionando-os de forma lógica e com sentido crítico. Sabe como avaliar a qualidade dos registros internos.	
	1-Concretiza com eficácia e eficiência os objetivos de seu trabalho, cumprindo as tarefas que lhe são atribuídas com qualidade.	(1) (2) (3) (4) (5)
	2- Executa atividades de forma crítica, sugere e implanta novas práticas de trabalho, visando a melhoria das atividades e processos.	(1) (2) (3) (4) (5)
	Ocorrências:	
	Observações:	
Pontuação:		

TRABALHO EM EQUIPE E COMUNICAÇÃO	Colabora com a equipe, trabalhando de forma estruturada, disciplinada e integrada, com foco em resultados. Escuta atentamente e expressa suas ideias, verbalmente e por escrito, usando uma linguagem clara e objetiva e certificando-se do entendimento das mensagens transmitidas ou recebidas. Adota o meio de comunicação adequado ao conteúdo e contexto da informação.	
	1- Interage e mantém um bom relacionamento com seus pares, superiores e outras equipes, compartilha ideias, atividades e soluções, contribuindo para o trabalho em geral.	(1) (2) (3) (4) (5)
	2- Escuta atentamente e expressa suas ideias, pelo meio adequado ao contexto, usando uma linguagem clara e objetiva e certificando-se do entendimento das mensagens transmitidas ou recebidas.	(1) (2) (3) (4) (5)
	Ocorrências:	
	Observações:	
Pontuação:		

RESULTADO DA AVALIAÇÃO

CONCEITOS	
Acima das expectativas	71 - 80
Muito bom	51 - 70
Satisfatório	31 - 50
Regular	11 - 30
Insatisfatório	0 - 10

RESULTADO	
TOTAL	CONCEITO

Aracaju, de de 2023

Avaliador