



Prefeitura Municipal de Gramado

BOLETIM DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Secretaria Municipal da Administração



QUADRO GERAL - AVALIADOR - CHEFIA

ANO: _____ () 1º SEMESTRE (janeiro a junho) () 2º SEMESTRE (julho a dezembro) Nº 1 () 2 () 3 () 4 () para uso da CPGQ

Nome: _____ Matrícula: _____ Data de admissão: ____/____/____
Cargo/Concurso: _____ Função atual: _____
Secretaria: _____ Local de trabalho: _____ Chefia direta: _____

As normas de Avaliação de Desempenho constam na Lei Municipal nº 2916/2011 e no Decreto nº 071/2013 e suas respectivas alterações.

Entrega deste boletim, datado e assinado pelo servidor (com sua anuência ou discordância), pela chefia direta e pelo Secretário da pasta, em até 15 dias a contar do protocolo de recebimento, EM ENVELOPE LACRADO E IDENTIFICADO COM O LOCAL DE TRABALHO E NOME DA CHEFIA, contendo a lista de seus servidores com os respectivos boletins, no Protocolo Geral da Prefeitura para CPGQ.

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO BOLETIM DE AVALIAÇÃO:

- 1 - Preencher o Boletim à caneta, tendo em mãos os dados e anotações (dossiê) referentes ao semestre e às atribuições do cargo de concurso (Lei nº 2914/2011);
- 2 - Marcar "X" somente em uma opção de cada critério. ITENS EM BRANCO, DUPLICIDADE, USO DE CORRETIVO OU RASURA ZERAM O QUESITO;
- 3 - Quando a opção marcada for "BAIXO" ou "EXCELENTE", justificar no próprio item e, se necessário, ao final e/ou em folha anexa datada e assinada, com dados que possam ser comprovados. BOLETIM SEM ASSINATURA SERÁ DESCONSIDERADO.
- 4 - Nos itens A, B e C os dados preenchidos devem estar de acordo com os fornecidos pelo RH da Secretaria da Administração.

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO:

- a) Assiduidade:** É assíduo o servidor que não falta ao serviço. Faltas, mesmo que justificadas, refletem no seu desempenho.
- b) Pontualidade:** É a condição de ser pontual; é o cumprimento de horário, permanência no local de trabalho, respeitando a carga horária referente ao seu cargo de concurso.
- c) Disciplina:** Trata-se da obediência às regras e aos superiores hierárquicos. As ordens deverão ser necessariamente revestidas de legalidade.
- d) Eficiência:** É a capacidade do servidor ser efetivo, assíduo, competente, produtivo, atingindo um melhor rendimento com o mínimo de erros e/ou desperdício. Reflete no conhecimento do servidor em relação às atribuições de seu cargo de concurso e sua execução com qualidade, contribuindo com sugestões para melhorar a qualidade dos serviços, compartilhando conhecimentos com colegas e chefia e cumprindo os prazos estabelecidos.
- e) Responsabilidade:** É a qualidade de ser responsável, possuir a obrigação, o encargo de cumprir as atribuições de seu cargo de concurso de forma integral e a contento, levando em consideração a elaboração e o cumprimento das tarefas atribuídas ao servidor, observância às normas da área em que está lotado e da Secretaria correspondente.
- f) Relacionamento/Urbanidade/Conduta Profissional:** É a capacidade do servidor em saber relacionar-se, de conviver bem no ambiente de trabalho. Será avaliado o relacionamento profissional do servidor com sua chefia, com seus colegas e com o público em geral.

Critérios/Desempenho	Baixo - Justifique	Bom	Muito Bom	Excelente -Justifique	
<p>A. Assiduidade: Número de dias com faltas justificadas por atestados. **Falta injustificada zera esse quesito**.</p>	() 11 ou mais dias com faltas justificadas.	() 8 a 10 dias com faltas justificadas.	() 4 a 7 dias com faltas justificadas.	() Até 3 dias com faltas justificadas.	
<p>B. Pontualidade: Atrasos, saídas antecipadas e/ou durante o expediente.</p>	() Foi impontual no semestre.	() Algumas vezes foi impontual.	() Geralmente foi pontual.	() Foi pontual durante o semestre.	
<p>C. Assiduidade e Pontualidade: Referente à carga horária do cargo de concurso.</p>	() Deixou de cumprir a carga horária de concurso.	() Algumas vezes deixou de cumprir a carga horária de concurso.	() Geralmente cumpriu a carga horária de concurso.	() Cumpriu integralmente a carga horária de concurso.	
<p>D. Disciplina: Atende normas regulamentares e hierárquicas.</p>	() Deixou de atender as normas regulamentares e hierárquicas 2 ou mais vezes.	() Deixou de atender 1 vez.	() Atendeu as normas regulamentares e hierárquicas.	() Atendeu plenamente as normas regulamentares e hierárquicas contribuindo com ideias para melhorar a dinâmica do grupo. Exemplifique/justifique.	
<p>E. Eficiência: Conhecimento do ofício (demonstra, na prática, o domínio das atribuições do cargo de concurso). **Servidores em funções diferentes das do seu cargo de concurso, zeram esse quesito**.</p>	() Deixou de demonstrar domínio das atribuições 2 ou mais vezes.	() Deixou de demonstrar domínio das atribuições 1 vez.	() Demonstrou domínio e conhecimento das atribuições.	() Demonstrou perfeitamente esse domínio das atribuições do seu cargo, inclusive compartilhando conhecimento com a equipe de trabalho. Exemplifique/justifique.	
<p>F. Eficiência: Qualidade na execução das atribuições do cargo de concurso. **Servidores em funções diferentes das do seu cargo de concurso, zeram esse quesito**.</p>	() Deixou de executar as atribuições com a qualidade devida 2 ou mais vezes.	() Deixou de executar as atribuições com a qualidade devida 1 vez.	() Executou as atribuições do seu cargo de concurso com a qualidade devida.	() Executou plenamente as atribuições com a qualidade devida refletindo/auxiliando na qualidade do trabalho da equipe. Exemplifique/justifique.	

<p>G. Eficiência e Responsabilidade: Administração do tempo (executa suas atividades no prazo previsto).</p>	<p>() Deixou de executar as atividades 2 ou mais vezes no prazo previsto.</p>	<p>() Deixou de realizar 1 vez.</p>	<p>() Executou as atividades no prazo previsto.</p>	<p>() Sempre executou as atividades no prazo previsto, com a qualidade devida, colaborando com a equipe para que os prazos do grupo fossem cumpridos. Exemplifique/justifique.</p>	
<p>H. Responsabilidade: Compromete-se na realização de suas tarefas.</p>	<p>() Deixou de realizar 2 ou mais vezes.</p>	<p>() Deixou de realizar 1 vez.</p>	<p>() Comprometeu-se com a realização das suas tarefas.</p>	<p>() Comprometeu-se plenamente na realização de suas tarefas, auxiliando colegas quando necessário na realização das tarefas da equipe, para o bom andamento do trabalho. Exemplifique/justifique.</p>	
<p>I. Responsabilidade: Zelo pela economia do material e conservação do patrimônio público (inclusive máquinas, equipamentos e veículos).</p>	<p>() Deixou de zelar e/ou conservar 2 ou mais vezes.</p>	<p>() Deixou de zelar e/ou conservar 1 vez</p>	<p>() Zelou pela economia do material e conservou o patrimônio público.</p>	<p>() Zelou pela economia do material e conservou o patrimônio público, demonstrando isso através da sua prática diária. Exemplifique/justifique.</p>	
<p>J. Relacionamento/Urbanidade/Trabalho em equipe/Conduta Profissional: (Servidor - Colegas / Servidor - Público em geral).</p>	<p>() O modo como se relacionou com os colegas e com a equipe de trabalho trouxe prejuízo ao ambiente de trabalho.</p>	<p>() Teve algumas dificuldades de relacionamento com os colegas e com a equipe de trabalho.</p>	<p>() Manteve um relacionamento adequado com os colegas e com a equipe de trabalho.</p>	<p>() Estabeleceu relações plenamente adequadas com os colegas e com a equipe de trabalho, melhorando o ambiente de trabalho, mantendo um excelente convívio com todos. Exemplifique/justifique.</p>	
<p>K. Relacionamento/Urbanidade/Trabalho em equipe/Conduta Profissional: (Servidor - Chefia).</p>	<p>() O modo como se relacionou com a chefia trouxe prejuízo ao ambiente de trabalho.</p>	<p>() Teve algumas dificuldades de relacionamento com a chefia.</p>	<p>() Manteve um relacionamento adequado com a chefia.</p>	<p>() Estabeleceu relações plenamente adequadas com a chefia, contribuindo para melhoria do ambiente de trabalho. Exemplifique/justifique.</p>	

1 - Apresente as principais qualidades (pontos positivos) que se destacam no avaliado, tendo em vista os critérios de avaliação utilizados neste boletim.

2 - Apresente os pontos a serem melhorados/aprimorados, que no seu entendimento interferem no desempenho do avaliado, e por consequência, do grupo e do trabalho, e o que você sugere para superá-los, tendo em vista os critérios de avaliação utilizados neste boletim.

Gramado, ____ de _____ de 20__.

Assinatura e carimbo do Avaliador/Chefia (ou nome legível por extenso)

Manifestação/anuência do **Servidor(a) Avaliado(a)**

- Concordo com a avaliação realizada.
 Não concordo com a avaliação realizada, porque

Gramado, ____ de _____ de 20__.

Assinatura do(a) Servidor(a) Avaliado(a)

Homologação da Chefia Mediata / **Secretário(a)**

- Concordo com a avaliação realizada.
 Não concordo com a avaliação realizada, porque

Gramado, ____ de _____ de 20__.

Assinatura do(a) Secretário(a)