**ANEXO IV – FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO**

|  |
| --- |
| **Órgão:****Setor/Departamento:** |
| **Nome do Servidor:****Cargo:**  | **Matrícula:****Período Avaliado:** |
| **QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS** |
| **FATORES** | **NÍVEIS DE DESEMPENHO** |
| **1. ASSIDUIDADE**Presença de servidor no local de trabalho dentro do horário estabelecido para o expediente da unidade. | a) (  )  b) (  )  c) (  )  d) (  )  e) (  ) | Cumpre o horário e está sempre presente, mostrando-se disposto a atender as necessidades de trabalho e domina o serviço previamente estabelecido. Cumpre o horário estabelecido e é pontual nos seus compromissos de trabalho, tem pouca disponibilidade e domina o serviço previamente estabelecido. Normalmente não cumpre o horário estabelecido, mas, quando presente, atende as necessidades de trabalho. Normalmente não cumpre o horário estabelecido, e não domina o serviço previamente estabelecido. Nunca cumpre horário e está sempre ausente.  |
| **2. DISCIPLINA**Observa sistematicamente aos regulamentos e as normas emanadas das autoridades competentes. | a) (  )  b) (  )  c) (  )  d) (  )  e) (  ) | Sempre cumpre as normas e deveres, além de contribuir para a manutenção da ordem no ambiente de trabalho. Mantém um comportamento satisfatório atendendo às normas e deveres da unidade. Mantém um comportamento satisfatório, mas não atende às normas e deveres da unidade. Eventualmente descumpre as determinações que lhe são atribuídas e tem um comportamento instável no grupo. Mostra-se resistente a cumprir normas e deveres e sempre influencia negativamente no comportamento do grupo.  |
| **3. INICIATIVA**Adota providências em situações não definidas pela chefia ou não previstas nos manuais ou normas de serviços. | a) (  )  b) (  )  c) (  )  d) (  )  e) (  ) | Tem facilidade em buscar soluções para situações imprevistas do trabalho, quando solicitado. Esforça-se para solucionar algumas situações imprevistas na execução do trabalho. Eventualmente apresenta soluções para situações imprevistas do trabalho, quando solicitado. Mostra pouco interesse em solucionar problemas decorrentes de situações imprevistas na execução do trabalho. Deixa de solucionar problemas decorrentes de situações imprevistas na execução do trabalho. |
| **4. PRODUTIVIDADE**Apresenta volume e qualidade de trabalho num intervalo de tempo satisfatório | a) (  )  b) (  )  c) (  )  d) (  )  e) (  ) | Ultrapassa o volume de trabalho exigido, entregando as tarefas antes dos prazos estabelecidos e com qualidade. Apresenta resultados satisfatórios, entregando as tarefas dentro dos prazos estabelecidos. Apresenta pouco resultado para o trabalho exigido, e não cumpre os prazos estabelecidos devido a pouco conhecimento dos serviços. Apresenta resultados para o trabalho exigido, porém não cumpre os prazos estabelecidos. Demonstra resultados abaixo do exigido e as tarefas são sempre entregues fora dos prazos previstos. |
| **5. RESPONSABILIDADE**É comprometido com suas tarefas, com as metas estabelecidas pelo órgão ou entidade e com o bom conceito da administração pública no Estado. | a) (  )  b) (  )  c) (  )  d) (  )  e) (  ) | Conhece suas atribuições executando suas atividades acima das expectativas, antecipando-se às solicitações. Executa adequadamente as suas atividades de acordo com as metas estabelecidas para a unidade. Em algumas situações demonstra pouca atenção em relação a execução das atribuições do seu cargo. Não cumpre adequadamente suas atribuições demonstrando pouca atenção necessitando de permanente orientação e controle. É descuidado, demonstra nenhuma atenção às suas atribuições, descumprindo as orientações dos serviços, causando prejuízos. |
| **TABULAÇÃO** |
|  **FATORES** | **CONCEITOS / PONTOS** | **SOMA** |
| **A - 10** | **B - 08** | **C - 06** | **D - 03** | **E - 01** |   |
| 1. Assiduidade |   |   |   |   |   |   |
| 2. Disciplina |   |   |   |   |   |   |
| 3. Iniciativa |   |   |   |   |   |   |
| 4. Produtividade |   |   |   |   |   |   |
| 5. Responsabilidade |   |   |   |   |   |   |
| **T O T A L** |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Assinatura do(a) Avaliado(a):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Itatiba, em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Presidente da Comissão                             Membro                                      Membro

|  |
| --- |
| **FICHA DE RESULTADO DE AVALIAÇÃO**  |
| **Nome** |
| **Período Avaliado** | **Matrícula:** |
| **Comentários do (a) Avaliador (a) e do Avaliado (a)** |
|   |
|   |
|   |
|   |
|   |
|   |
|   |
|   |
|   |
|   |
|   |
|   |
|   |
|   |
|   |
|   |
|   |
|   |

Assinatura do(a) Avaliado(a):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Itatiba, em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Presidente da Comissão                      Membro                                      Membro