

ANEXO I

DECRETO 3.224 DE 27 DE JULHO DE 2011

	TERMO DE AVALIAÇÃO	A.D.I
---	--------------------	-------

1 - IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

NOME: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

MATRÍCULA: \_\_\_\_\_ DATA DE ADMISSÃO: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

SECRETARIA: \_\_\_\_\_

DEPARTAMENTO: \_\_\_\_\_

SEÇÃO: \_\_\_\_\_

2 - IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADOR

NOME: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

MATRÍCULA: \_\_\_\_\_

PERÍODO DE AVALIAÇÃO: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_



**PLANO DE GESTÃO DO DESEMPENHO INDIVIDUAL  
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL**

**DECRETO N. 3.224, DE 27 DE JULHO DE 2011.**

**3. NEGOCIAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO DESEMPENHO**

METAS/ ATIVIDADES/ TAREFAS E PRAZOS PARA CUMPRIMENTO	ACOMPANHAMENTO	FATORES FACILITADORES	FATORES DIFICULTADORES

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura do servidor

Assinatura da chefia



**PLANO DE GESTÃO DO DESEMPENHO INDIVIDUAL  
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL  
DECRETO N. 3.224, DE 27 DE JULHO DE 2011.**

**4. COMENTÁRIOS SOBRE O DESEMPENHO OU COMPORTAMENTO DO SERVIDOR (CHEFIA)**

Empty space for comments on performance or behavior.

**4.1 ASSINATURA E DATA**

_____ Servidor	_____ Chefia Imediata
Data: ____ / ____ / ____	



**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO E AUTOAVALIAÇÃO DO SERVIDOR EFETIVO E DO  
DETENTOR DE FUNÇÃO PÚBLICA  
DECRETO N. 3.224, DE 27 DE JULHO DE 2011.**

**5- INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO**

Critério	Itens de Descrição do Desempenho ou Comportamento	Avaliação da Chefia			Autoavaliação do Servidor		
		Pontos Atribuídos	Peso	Nota	Pontos Atribuídos	Peso	Nota
a) <b>qualidade do trabalho:</b> grau de exatidão, correção e clareza dos trabalhos executados	Seu trabalho é de difícil entendimento, apresentando erros e incorreções constantemente, mesmo sob orientação.	1 2 3 4	1,5		1 2 3 4	1,5	
	Seu trabalho é de entendimento razoável, eventualmente apresenta erros e incorreções, sendo necessárias orientações para corrigi-los.	5 6			5 6		
	Seu trabalho é de fácil entendimento, raramente apresenta erros e incorreções e quase nunca precisa de orientações para serem corrigidos.	7 8			7 8		
	Seu trabalho é de excelente entendimento, não apresenta erros nem incorreções e não há necessidade de orientações.	9 10			9 10		
b) <b>produtividade no trabalho:</b> volume de trabalho executado em determinado espaço de tempo.	Raramente executa seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, prejudicando o seu andamento. Não sabe lidar com o aumento inesperado do volume de trabalho.	1 2 3 4	1,5		1 2 3 4	1,5	
	Tem dificuldade de executar seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, às vezes, prejudicando o seu andamento. Um aumento inesperado do volume de trabalho compromete sua produtividade.	5 6			5 6		
	Frequentemente consegue executar seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos. Procura reorganizar o seu tempo para atender ao aumento inesperado do volume de trabalho.	7 8			7 8		
	É altamente produtivo, apresentando uma excelente capacidade para execução e conclusão de trabalhos, mesmo que haja aumento inesperado do volume de trabalho.	9 10			9 10		
c) <b>iniciativa:</b> comportamento proativo no âmbito de atuação, buscando garantir a eficiência e eficácia na execução dos trabalhos.	Tem dificuldade de resolver as situações simples da sua rotina de trabalho, dependendo constantemente de orientações para solucioná-las. Não apresenta alternativas para solucionar problemas ou situações inesperados.	1 2 3 4	1,0		1 2 3 4	1,0	
	Busca solucionar apenas situações simples da sua rotina de trabalho, dependendo de orientações de como enfrentar as situações mais complexas. Raramente apresenta alternativas para solucionar problemas ou situações inesperados.	5 6			5 6		
	Identifica e resolve com facilidade situações da rotina de seu trabalho, simples ou complexas. Frequentemente apresenta alternativas para solucionar problemas ou situações inesperados.	7 8			7 8		
	É seguro e dinâmico na forma como enfrenta e soluciona as situações simples e complexas da sua rotina de trabalho. Sempre apresenta ideias e soluções alternativas aos mais diversos problemas ou situações inesperados.	9 10			9 10		

Critério	Itens de Descrição do Desempenho ou Comportamento	Avaliação da Chefia			Autoavaliação do Servidor		
		Pontos Atribuídos	Peso	Nota	Pontos Atribuídos	Peso	Nota
d) <b>presteza:</b> disposição para agir prontamente no cumprimento das demandas de trabalho.	Não demonstra disposição para executar os trabalhos prontamente, e não apresenta justificativa plausível.	1 2 3 4	1,0		1 2 3 4	1,0	
	Raramente demonstra disposição para executar os trabalhos prontamente.	5 6			5 6		
	Freqüentemente tem disposição para executar os trabalhos de imediato.	7 8			7 8		
	Está sempre pronto e disposto a executar imediatamente o trabalho que lhe foi confiado, mostrando-se sempre interessado.	9 10			9 10		
e) <b>aproveita-mento em programa de capacitação:</b> aplicação dos conhecimentos adquiridos em atividades de capacitação na realização dos trabalhos.	Não procura aplicar os conhecimentos adquiridos em atividades de capacitação na execução dos trabalhos.	1 2 3 4	1,0		1 2 3 4	1,5	
	Raramente aplica os conhecimentos adquiridos em programas de capacitação na execução dos trabalhos.	5 6			5 6		
	Freqüentemente aplica os conhecimentos adquiridos nos programas de capacitação na execução dos trabalhos.	7 8			7 8		
	Sempre aplica os conhecimentos adquiridos nos cursos de capacitação, agregando novos conhecimentos que aumentem a qualidade e a agilidade na execução dos trabalhos.	9 10			9 10		
f) <b>assiduidade:</b> comparecimento regular no local de trabalho.	Falta sem apresentar justificativa, não sendo possível contar com sua contribuição para realização das atividades	1 2 3 4	0,5		1 2 3 4	0,25	
	Algumas vezes falta e se ausenta do local de trabalho, sem apresentar justificativa, dificultando a realização das atividades.	5 6			5 6		
	Quase nunca falta.	7 8			7 8		
	Não falta.	9 10			9 10		

Critério	Itens de Descrição do Desempenho ou Comportamento	Avaliação da Chefia			Autoavaliação do Servidor		
		Pontos Atribuídos	Peso	Nota	Pontos Atribuídos	Peso	Nota
<b>g) pontualidade:</b> observância do horário de trabalho e cumprimento da carga horária definida para o cargo ocupado.	- Quase sempre registra atrasos e saídas antecipadas;	1 2 3 4	0,5		1 2 3 4	0,25	
	- Registra atrasos e saídas antecipadas com certa frequência;	5 6			5 6		
	- Registra alguns atrasos ou saídas antecipadas;	7 8			7 8		
	- Não registra atrasos nem saídas antecipadas.	9 10			9 10		
<b>h) administração do tempo:</b> capacidade de cumprir as demandas de trabalho dentro dos prazos previamente estabelecidos.	Não consegue organizar e dividir seu tempo de trabalho, descumprindo os prazos estabelecidos para a realização de suas atividades.	1 2 3 4	1,0		1 2 3 4	1,0	
	Não tem grande habilidade para organizar e dividir adequadamente seu tempo de trabalho, descumprindo freqüentemente os prazos estabelecidos para a realização de suas atividades.	5 6			5 6		
	Organiza e divide bem o seu tempo de trabalho, raramente descumprindo os prazos estabelecidos para a realização de suas atividades.	7 8			7 8		
	É extremamente habilidoso para organizar e dividir adequadamente seu tempo de trabalho, sempre cumprindo os prazos estabelecidos para a realização de suas atividades.	9 10			9 10		
<b>i) uso adequado dos equipamentos e instalações de serviço:</b> cuidado e zelo na utilização e conservação dos equipamentos e instalações no exercício das atividades e tarefas.	Não é cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os de forma inadequada e danificando-os. É sempre cobrado em relação ao uso adequado, conservação e manutenção.	1 2 3 4	0,5		1 2 3 4	0,5	
	Raramente é cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os muitas vezes de forma inadequada e até mesmo danificando-os. Precisa ser cobrado, freqüentemente, em relação ao uso adequado, conservação e manutenção.	5 6			5 6		
	É constantemente cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os quase sempre de forma adequada, sem danificá-los. Quase nunca é cobrado em relação ao uso adequado, conservação e manutenção.	7 8			7 8		
	É extremamente cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os sempre de forma adequada, sem danificá-los. Nunca precisa ser cobrado em relação ao uso adequado, conservação e manutenção.	9 10			9 10		

Critério	Itens de Descrição do Desempenho ou Comportamento	Avaliação da Chefia			Autoavaliação do Servidor		
		Pontos Atribuídos	Peso	Nota	Pontos Atribuídos	Peso	Nota
<b>j) aproveitamento dos recursos e racionalização de processos:</b>  melhor utilização dos recursos disponíveis, visando à melhoria dos fluxos dos processos de trabalho e a consecução de resultados	Não se preocupa em utilizar os materiais de trabalho de forma adequada, desperdiçando-os. Não apresenta idéias para simplificar, agilizar ou otimizar os processos de trabalho.	1 2 3 4	1,0		1 2 3 4	0,5	
	Raramente utiliza os materiais de trabalho de forma adequada, muitas vezes desperdiçando-os. Raramente apresenta idéias para simplificar, agilizar ou otimizar os processos de trabalho.	5 6			5 6		
	Utiliza constantemente os materiais de trabalho de forma adequada, buscando não desperdiçá-los. Frequentemente apresenta idéias para simplificar, agilizar ou otimizar os processos de trabalho.	7 8			7 8		
	Sempre utiliza os materiais de trabalho de forma adequada, sem desperdiçá-los e buscando diminuir o consumo. Sempre apresenta idéias para simplificar, agilizar ou otimizar os processos de trabalho.	9 10			9 10		
<b>k) capacidade de trabalho em equipe:</b>  capacidade de desenvolver as atividades e tarefas em equipe, valorizando o trabalho em conjunto na busca de resultados comuns.	Não tem capacidade de relacionamento e interação com a equipe, criando um clima desagradável de trabalho. Não aceita sugestões dos membros da equipe para diminuir suas dificuldades, não agindo de forma a promover a melhoria do desempenho da equipe na busca de resultados comuns.	1 2 3 4	0,5		1 2 3 4	1,0	
	Tem pouca capacidade de relacionamento e interação com a equipe, não se preocupando em manter um bom clima de trabalho. Às vezes aceita sugestões dos membros da equipe para diminuir suas dificuldades, quase nunca agindo de forma a promover a melhoria do desempenho da equipe na busca de resultados comuns.	5 6			5 6		
	Tem boa capacidade de relacionamento e interação com a equipe, buscando manter um bom clima de trabalho. Aceita sugestões dos membros da equipe para diminuir suas dificuldades e busca agir de forma a promover a melhoria do desempenho da equipe na busca de resultados comuns.	7 8			7 8		
	Tem excelente capacidade de relacionamento e interação com a equipe, sempre mantendo um bom clima de trabalho. Não apresenta dificuldades de trabalho em equipe, agindo de forma a promover a melhoria do desempenho da equipe na busca de resultados comuns.	9 10			9 10		
<b>TOTAL DE PONTOS OBTIDOS NA AVALIAÇÃO E AUTOAVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL</b>		----	----		----	----	

**6- RESULTADO FINAL DA AVALIAÇÃO:**

Nota (Chefia) + Nota (Servidor) : \_\_\_\_\_ + \_\_\_\_\_ = \_\_\_\_\_

Média Aritmética: Resultado : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ = \_\_\_\_\_



**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO E AUTOAVALIAÇÃO DO  
SERVIDOR EFETIVO E DO DETENTOR DE FUNÇÃO PÚBLICA  
DECRETO N. 3.224, DE 27 DE JULHO DE 2011.**

**7. CONCLUSÕES E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES SOBRE O DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO (CHEFIA)**

**8 . SUGESTÕES PARA MELHORIA (CHEFIA)**

**9. COMENTÁRIOS ADICIONAIS DO SERVIDOR**

**9.1 – ASSINATURAS**

SERVIDOR: \_\_\_\_\_ CHEFIA IMEDIATA: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_





**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO E AUTOAVALIAÇÃO DO SERVIDOR EFETIVO E DO DETENTOR DE FUNÇÃO PÚBLICA  
DECRETO N. 3.224, DE 27 DE JULHO DE 2011.**

**10 NOTIFICAÇÃO AO SERVIDOR DO RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL (CHEFIA)**

Notificação ao (à) servidor (a) \_\_\_\_\_ acerca do resultado da Avaliação de Desempenho Individual, correspondente ao período avaliativo compreendido entre \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ e \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

**Resultado Final: \_\_\_\_\_ Pontos**

\_\_\_\_\_  
Assinatura da Chefia

\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
Data da Avaliação

**11. ASSINATURA DO SERVIDOR E DATA DA NOTIFICAÇÃO**

Estou ciente do resultado de minha Avaliação de Desempenho individual.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Servidor

\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
Data da Notificação



Recorte

**12. COMPROVANTE DE NOTIFICAÇÃO DO SERVIDOR**

**Resultado da Avaliação de Desempenho Individual**

Notificação ao (à) servidor (a) \_\_\_\_\_ acerca do resultado da Avaliação de Desempenho Individual, correspondente ao período avaliativo compreendido entre \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ e \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_.

Pontos por critério	Avaliação Chefia Nota	Auto - Avaliação Nota
I - Qualidade do trabalho		
II - Produtividade no trabalho		
III - Iniciativa		
IV - Presteza		
V - Aproveitamento em programas de capacitação		
VI - Assiduidade		
VII - Pontualidade		
VIII - Administração do tempo e tempestividade		
IX - Uso adequado dos equipamentos e instalações de serviço		
X - Aproveitamento dos recursos e racionalização de processos		
XI - Capacidade de trabalho em equipe		
Total		

**Resultado Final: \_\_\_\_\_ Pontos**

Data da Notificação: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Responsável pela Notificação Matrícula