

## ANEXO IX

### ROTEIRO PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS

#### I - ASSIDUIDADE

1- Considerar como assiduidade, a regularidade em que o servidor comparece ao serviço.

( ) 7,5 - quando faltou, teve justificativa compatível, procurando avisar a chefia antecipadamente, evitando não comprometer os serviços.

( ) 2,5 - falta constantemente, sem dar justificativa, comprometendo os serviços.

( ) 5,0 - apesar de não corresponder com o bom andamento dos serviços faltou algumas vezes.

( ) 10 - não faltou até a presente data.

Observações:

2 - Faça uma avaliação em poucas palavras do servidor, relacionando assiduidade, pontualidade e produtividade e no final de nota de 1 a 10, justificando.

#### II - DISCIPLINA:

1- Considerar a seriedade e ética profissional na execução do trabalho.

( ) 7,5 - Mostra-se sempre responsável no cumprimento de suas tarefas, seguindo os princípios e normas gerais do serviço.

( ) 5,0 - Mostra-se geralmente responsável no cumprimento de suas tarefas. Tende a não seguir os princípios e normas do serviço quando não concorda com eles.

( ) 2,5 - Mostra-se geralmente responsável ao cumprimento de suas tarefas. Acata os princípios e normas dos serviços embora os critique sempre, sem apresentar sugestões de melhorias.

( ) 10 - Mostra-se extremamente responsável no cumprimento de suas tarefas, princípios e normas de serviço. Quando considera uma ordem inadequada apresenta sugestões, embora sempre acate para não prejudicar o serviço.

Observações:

2 - Considerar a capacidade do avaliado de tratar o público, os subordinados, os superiores e seus pares.

( ) 7,5 - Geralmente não cria problemas de relacionamento, controlando bem suas limitações no contato com as pessoas.

( ) 5,0 - Evita o relacionamento com as pessoas em geral, tanto quanto possível. Procura controlar suas deficiências neste sentido.

( ) 2,5 - Quando entra em contato com outras pessoas, freqüentemente cria problemas de relacionamento.

( ) 10 - Com grande facilidade de estabelecer relações, nunca cria problemas. É extremamente hábil em tratar com qualquer pessoa.

### **III - CAPACIDADE DE INICIATIVA:**

1- Considerar a seriedade de apreensão do trabalho e a visão crítica dos seus pontos importantes, agindo acertadamente quando necessário.

( ) 2,5 - Falta-lhe criatividade para inovar em sua rotina de trabalho. Não tem iniciativa para agir quando necessário.

( ) 7,5 - Aprende com facilidade e possui a noção exata daquilo que é realmente importante. Toma a melhor iniciativa na hora certa.

( ) 5,0 - Aprende bem o trabalho em si, mas tem dificuldades em utilizar sua criatividade para inovar e tem pouca iniciativa.

( ) 10 - Sua vivacidade e percepção o ajuda muito nas tarefas que lhe são confiadas. Não falha por falta de iniciativa ou criatividade.

Observações:

2 - Considere o relacionamento, disponibilidade e boa vontade para com o grupo de trabalho.

( ) 10 - Cooperava espontaneamente dando o máximo de si. Tem ótimo relacionamento e mostra-se sempre disposto a ajudar os colegas.

( ) 5,0 - Está disposto a colaborar somente quando solicitado e desde que não seja prejudicado.

( ) 7,5 - Não nega nunca auxílio quando é solicitado. Colabora com o grupo para o bom andamento do trabalho. Tem bom relacionamento com os colegas.

( ) 2,5 - Raramente presta auxílio. Sua falta de colaboração prejudica o bom andamento o serviço. Cria problema no grupo.

### **IV - PRODUTIVIDADE:**

1- Considerar regularidade a constância com as quais o avaliado desempenha as suas tarefas.

( ) 7,5 - A falta de constância e regularidade com que desempenha o seu trabalho, não chegam a comprometer o ritmo. Quando solicitado, ele se dedica e se recupera.

( ) 5,0 - Não é constante na realização do trabalho. Ora se dedica com empenho, ora não.

( ) 2,5 - É irregular ao realizar suas tarefas. Interrompe freqüentemente o trabalho sem motivo real.

( ) 10 - Está entregue ao trabalho, dedicando-se a ele de forma regular e constante.

Observações:

2 - Considere até que ponto o avaliado é capaz de ser objetivo e abdicar das razões pessoais para atender os interesses profissionais do grupo.

( ) 5,0 - Precisa ser levado com muito jeito. Tem tendência a ser parcial e subjetivo ao considerar o seu trabalho de grupo.

( ) 2,5 - Considera seu trabalho e as pessoas que o cercam de maneira subjetiva. Só suas razões são válidas. É incapaz de dar razão a outra pessoa.

( ) 10 - Sua maturidade lhe dá grande destaque entre as demais pessoas ao considerar as circunstâncias de trabalho e os outros

com perfeita imparcialidade. Suas conclusões decorrem de fatos lógicos.

( )7,5 - Quando devidamente esclarecido tem maturidade suficiente para acatar outras opiniões. Procura ser imparcial em seus julgamentos.

#### **V - RESPONSABILIDADE:**

1 - Considerar a disposição e esforço pessoal em aperfeiçoar-se cada vez mais para assumir novos encargos e responsabilidades.

( )10 - Está sempre a par de todo o seu trabalho e interessa-se por assuntos que possam ajudá-lo a progredir, solicitando até maiores responsabilidades.

( )2,5 - Trabalha maquinalmente, ignorando os demais serviços de área. Não procura evoluir profissionalmente. Faz de seu trabalho uma ocupação secundária.

( )7,5 - Não decepciona quando solicitado a desincumbir de uma tarefa mais difícil. Neste caso, sua atuação satisfaz plenamente.

( )5,0 - Desenvolve seu trabalho rotineiramente, não quer assumir tarefas mais complicadas.

Observações:

2 - Considere a habilidade do avaliado em analisar os resultados decorrentes de suas decisões na área em que atua.

( )7,5 - Modifica seu comportamento quanto às decisões, sempre que consegue compreender que os resultados obtidos em sua área são inadequados.

( )2,5 - Raramente reconhece que os resultados negativos correspondem a sua responsabilidade.

( )10 - Não se frustra diante de seu erro, antes procura compreendê-lo e identificar suas causas a fim de evitá-los em decisões futuras, desenvolve-se profissionalmente.

( )5,0 - Nem sempre consegue reconhecer os resultados negativos ocorridos em sua área, mas quando o faz, analisa-os a fim de não cometê-los novamente.

**ANEXO - X**

**FICHA DE AVALIAÇÃO SINTÉTICA DE SERVIDOR MUNICIPAL**

Servidor Avaliado: \_\_\_\_\_

Data da Nomeação: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

Secretaria: \_\_\_\_\_

**ITEM NOTA ATRIBUÍDA PONTOS OBTIDOS**

I - Assiduidade: \_\_\_\_\_

1ª Questão

2ª Questão

II - Disciplina: \_\_\_\_\_

1ª Questão

2ª Questão

III - Cap. Iniciativa: \_\_\_\_\_

1ª Questão

2ª Questão

IV - Produtividade: \_\_\_\_\_

1ª Questão

2ª Questão

V - Responsabilidade: \_\_\_\_\_

1ª Questão

2ª Questão

TOTAL: \_\_\_\_\_

Feliz Natal - MT, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Comissão de Avaliação Nomeada pela Portaria Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ciente:

\_\_\_\_\_  
Servidor Avaliado

Em, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.