



# PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SERRANA

ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ/MF nº 18.291.385/0001-59

1

## ANEXO ÚNICO

Nome: _____	Matrícula _____
Cargo: _____	Lotação: _____
Período da Avaliação de: ___/___/___ à ___/___/___	
Instruções básicas de preenchimento	
1. Leia com atenção as descrições dos fatores ocorridos neste formulário	4. Não deixe nenhum fator sem avaliação. Confira bem o preenchimento.
2. Seja o mais objetivo e imparcial possível em suas escolhas	5. Indique apenas uma alternativa para cada fator avaliado.
3. Não rasure o formulário, evitando, assim, dupla interpretação, o que poderá anular esta avaliação	6. Assinale com "X" a opção que melhor descreva a atuação do servidor diante dos fatores em avaliação e respectivas alternativas analisadas

### BOLETIM FUNCIONAL

Descrição dos fatores/Item:

#### RESPONSABILIDADE

1. Considere o comprometimento e empenho nas suas atividades, e o cuidado no uso de materiais e equipamentos a sua disposição.

<input type="checkbox"/>	a) É comprometido e responsável, evita desperdícios no uso de equipamentos e materiais, visando otimizar o consumo.
<input type="checkbox"/>	b) É empenhado em seu trabalho e zeloso na utilização dos equipamentos e materiais.
<input type="checkbox"/>	c) Mostra-se comprometido em seu trabalho, porém na utilização de equipamentos e materiais observa-se que há desperdícios.
<input type="checkbox"/>	d) Não é comprometido e empenhado em seu trabalho, negligenciando o uso de materiais e equipamentos de trabalho, causando prejuízos à instituição.

2. Considere a capacidade de cumprir as demandas de trabalho dentro dos prazos previamente estabelecidos.

<input type="checkbox"/>	a) É extremamente habilidoso para organizar e dividir adequadamente seu tempo de trabalho, sempre cumprindo os prazos estabelecidos para a realização.
<input type="checkbox"/>	b) Organiza e divide bem o seu tempo de trabalho, raramente descumprindo os prazos estabelecidos para realização de suas atividades.
<input type="checkbox"/>	c) Não tem grande habilidade para organizar e dividir adequadamente seu tempo de trabalho, descumprindo frequentemente os prazos estabelecidos para a realização de suas atividades.
<input type="checkbox"/>	d) Não consegue organizar e dividir seu tempo de trabalho, cumprindo os prazos estabelecidos para a realização de suas atividades.

#### ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE

3. Considere a assiduidade quanto ao comparecimento ao trabalho.

<input type="checkbox"/>	a) Não apresenta ausência alguma no período avaliado.
<input type="checkbox"/>	b) Apresenta ausências com respaldo legal.
<input type="checkbox"/>	c) Apresenta ausências em situações excepcionais e esporádicas, sem respaldo legal.
<input type="checkbox"/>	d) A ocorrência de ausências, sem respaldo legal, é constante, mesmo orientado do prejuízo no ambiente de trabalho.

4. Considere o cumprimento do horário de trabalho estabelecido.

<input type="checkbox"/>	a) Não apresenta atrasos e/ou saída antecipadas no período avaliado.
<input type="checkbox"/>	b) Respeita o horário de trabalho estabelecido, em situações imprevisíveis há atrasos e/ou saídas antecipadas.
<input type="checkbox"/>	c) Procura respeitar o horário de trabalho, porém há ocorrência de atrasos e saídas antecipadas, comprometendo o planejamento da equipe.
<input type="checkbox"/>	d) Não respeita o horário de trabalho.

#### QUALIDADE NO TRABALHO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SERRANA**ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ/MF nº 18.291.385/0001-59

5. Considere a qualidade e organização no ambiente de trabalho, na entrega das atividades inerentes à função.

	a) A qualidade do trabalho entregue se sobressai, bem como a organização do ambiente e dos materiais, facilitando a execução de suas atividades e dos demais colegas.
	b) Há qualidade no trabalho, na organização dos materiais e no ambiente de trabalho, favorecendo a execução das suas atividades.
	c) Apresenta qualidade no trabalho, na organização do ambiente e dos materiais, prejudicando a execução das atividades e os demais colegas.
	d) O trabalho entregue não tem qualidade, não há organização do ambiente e dos materiais, prejudicando a execução das atividades e os demais colegas.

6. Considere disposição para execução dos trabalhos.

	a) Está sempre pronto e disposto a executar imediatamente o trabalho que lhe foi confiado, mostrando-se sempre interessado.
	b) Frequentemente tem disposição para executar os trabalhos de imediato.
	c) Raramente demonstra disposição para executar os trabalhos prontamente.
	d) Não demonstra disposição para executar os trabalhos prontamente, e não apresenta justificativa plausível.

7. Considere a qualidade dos serviços.

	a) Ao resultado de seu trabalho é de excelente qualidade.
	b) Desenvolve seu trabalho de forma satisfatória.
	c) Desenvolve seu trabalho de forma mediana.
	d) Comete muitos erros e apresenta desleixo no trabalho.

**PRODUTIVIDADE**

8. Considere o trabalho produzido num dado intervalo de tempo, levando-se em consideração a sua complexidade e os prazos e exigências estabelecidas.

	a) Desenvolve as atribuições de seu cargo, produzindo o trabalho adequadamente, atendendo às exigências e os prazos exigidos pelo setor.
	b) O trabalho produzido atende às exigências do cargo e do setor, em situações esporádicas precisa ser lembrado quanto aos prazos estabelecidos.
	c) Necessita de orientação para que a quantidade de trabalho aumente conforme as exigências do cargo e os prazos estabelecidos.
	d) O trabalho produzido não atende às exigências do cargo e do setor e dos prazos estabelecidos, mesmo com orientação constante da chefia imediata.

9. Considere o volume de trabalho executado em determinado espaço de tempo.

	a) É altamente produtivo, mesmo que haja aumento inesperado de volume de trabalho.
	b) Frequentemente reorganiza o seu tempo para atender ao inesperado aumento do volume de trabalho.
	c) Um aumento inesperado do volume de trabalho compromete sua produtividade.
	d) Não sabe lidar com o aumento inesperado do volume de trabalho.

**CONHECIMENTO DO TRABALHO**

10. Considere o domínio das atividades desenvolvidas.

	a) Tem conhecimento das funções a serem desenvolvidas e dos métodos e técnicas, não necessitando de supervisão ou orientação para serem cumpridas.
	b) Conhece as atividades do seu trabalho, dominando métodos e técnicas para desenvolvê-las.
	c) Conhece parcialmente as atividades do seu trabalho, precisando ser orientado quanto a métodos e técnicas para desenvolvê-las.
	d) Não conhece as atividades do seu trabalho e não domina métodos e técnicas.

11. Considere a atualização e a busca por novos conhecimentos para o desenvolvimento de suas atividades.

	a) Participa de atividades de capacitação, sempre busca novos conhecimentos e está a disposição para compartilhar
--	---

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SERRANA**ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ/MF nº 18.291.385/0001-59

	seus conhecimentos com os demais.
	b) Busca novos conhecimentos, mantendo-se atualizado.
	c) Demonstra interesse em buscar novos conhecimentos, mas apresenta dificuldade em se manter atualizado.
	d) Não busca novos conhecimentos, permanecendo atualizado.

12. Considere, ainda, a capacidade em apresentar soluções adequadas para a resolução dos problemas que surjam no trabalho.

	a) É colaborativo, tem interesse e disponibilidade na apresentação de proposições e novas práticas e colabora na implantação daquelas aprimorando o serviço prestado pelo setor.
	b) Apresenta soluções e/ou sugestões e propõe alternativas que ajudam na resolução dos problemas do setor.
	c) Eventualmente, propõe alternativas e implanta novas práticas que ajudam na resolução dos problemas que surgem no setor.
	d) Não propõe alternativas e não colabora na implantação de novas práticas para a resolução dos problemas que surgem no setor.

13. Considere a capacidade de resolver situações da rotina de trabalho.

	a) É seguro e dinâmico na forma como enfrenta e soluciona as situações simples e complexas da sua rotina de trabalho.
	b) Identifica e frequentemente resolve com facilidade situações da rotina de seu trabalho, simples ou complexas.
	c) Busca solucionar apenas situações simples da sua rotina de trabalho, dependendo de orientações de como enfrentar as situações mais complexas.
	d) Tem dificuldade de resolver as situações simples da sua rotina de trabalho, dependendo constantemente de orientações para solucioná-las.

**PLANEJAMENTO**

14. Considere a capacidade de estabelecer objetivos e metas com habilidade na organização e condução de ações.

	a) É hábil em estabelecer objetivos e metas e em organizar e conduzir ações no setor de trabalho para o alcance daquelas, bem como em colaborar com outras equipes ou setores, quando necessário.
	b) Estabelece objetivos e metas, sem necessidade de apoio para a organização e condução das ações para que o setor alcance àquelas.
	c) Consegue organizar a condução das ações e estabelecer objetivos e metas, desde que orientado e supervisionado, mas não alcança os resultados previstos, o que pode prejudicar o desenvolvimento da sua área de atuação.
	d) Não consegue organizar a condução das ações e estabelecer objetivos e metas, prejudicando o desenvolvimento da sua área de atuação e do setor.

**DISCIPLINA**

15. Considere a disciplina do avaliado quanto ao cumprimento das regras, normas regulamentos e ordens de serviço.

	a) Cumpre, é atento e se mantém atualizado sobre as regras, normas, regulamentos e ordens de serviço na instituição.
	b) Cumpre normas, regras, regulamentos e ordens de serviço conforme orientação.
	c) Resiste em cumprir normas, regras, regulamentos e ordens de serviço, precisando ser lembrado daquelas.
	d) Não acata as orientações e não cumpre normas, regras, regulamentos e ordens de serviço.

**ÉTICA PROFISSIONAL**

16. Considere o comportamento do avaliado no aspecto ético profissional.

	a) Comporta-se com ética, atuando com sigilo, discrição e justiça.
	b) Procura comportar-se obedecendo à ética, sigilo, discrição e justiça.
	c) Apresenta dificuldade e necessita de orientação quanto à ética, sigilo, discrição e justiça.
	d) Não se comporta com ética, não respeita o sigilo profissional, age com indiscrição, falta de justiça.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SERRANA**ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ/MF nº 18.291.385/0001-59**TRABALHO EM EQUIPE**

17. Considere a habilidade de comunicação no trabalho em equipe.

	a) Comunica-se bem, expressando suas ideias, opiniões e informações de maneira clara, objetiva e tranquila, sendo hábil na negociação e argumentação.
	b) Mantém comunicação clara e objetiva no trabalho em equipe.
	c) Apresenta dificuldade em expressar suas ideias, opiniões e informações de maneira clara e objetiva.
	d) Não se comunica, deixando de expressar suas ideias, opiniões e informações.

18. Considere, ainda, quanto ao trabalho em equipe, a habilidade de empatia.

	a) É muito hábil e sensível ao se colocar no lugar do outro e tem flexibilidade e abertura para mudança de opinião.
	b) É sensível ao se colocar no lugar do outro, porém apresenta dificuldade na mudança de opinião.
	c) Apresenta dificuldade em se colocar no lugar do outro e em sensibilizar-se com os colegas.
	d) Não se coloca no lugar do outro e nem se sensibiliza com os colegas.

**RELACIONAMENTO INTERPESSOAL**

19. Considere a habilidade de interação do avaliado.

	a) Estabelece e mantém um bom nível de interação com os colegas, chefia e público em geral.
	b) Interage e se relaciona com colegas, chefias e público em geral.
	c) Eventualmente, interage e se relaciona com os colegas, chefias e público em geral.
	d) Não interage e não se relaciona com colegas, chefias e público em geral.

**ATENDIMENTO AO PÚBLICO**

20. Considere a qualidade do atendimento prestado pelo servidor ao seu público.

	a) Atende, conhecendo e compreendendo, todas as demandas e necessidades de seu público.
	b) Atende as necessidades do seu público.
	c) No atendimento ao seu público precisa de supervisão constante para que o atendimento seja prestado com qualidade.
	d) Não se preocupa em conhecer e entender as necessidades do seu público.

**Pontuação máxima do processo: 110 pontos****Tabela: Alternativa (a): 5,5 pontos Alternativa (b): 4,5 pontos Alternativa (c): 3,5 pontos Alternativa (d): 2,5 pontos****PONTUAÇÃO TOTAL: \_\_\_\_\_ pontos**

<b>Campo exclusivo da CHEFIA IMEDIATA:</b>	<b>Campo exclusivo da autoavaliação do SERVIDOR(A):</b>
Eu, _____, matrícula nº _____, declaro que esta avaliação foi realizada em conformidade com o Decreto nº 064/2018. Data: ___/___/___ Assinatura: _____	Eu, _____, matrícula nº _____, declaro que esta avaliação foi realizada em conformidade com o Decreto nº 064/2018. Data: ___/___/___ Assinatura: _____

**Campo exclusivo do(a) SERVIDOR(A) AVALIADO(A):**

DECLARO, ainda, estar ciente de que não concordando com esta avaliação, poderei solicitar pedido de reconsideração, em petição devidamente fundamentada, contra o resultado da avaliação individual, no prazo de 10 (dez) dias, nos termos previstos no Decreto nº 064/2018.

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

Assinatura: \_\_\_\_\_

**Para uso exclusivo do Departamento Pessoal:**

Quantidade de faltas não abonadas pelo servidor no período de 01(um) ano:

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Assinatura do servidor que fez o levantamento: \_\_\_\_\_