**BOLETIM DE AVALIAÇÃO ANUAL DE DESEMPENHO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ANO DE AVALIAÇÃO:** 2019**.** | | | **Período**: **01-01-2018 a 31-12-2018**. | |
| **NOME DO (A) AVALIADO (A)** | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **Matrícula Funcional:** | | | **Data de início do exercício:** | | | | |
|  | | |  | | | | |
| **Cargo e Função:** | | | **Referência (LETRA):** | | | | |
|  | | |  | | | | |
| **SECRETARIA e Unidade de Lotação:** | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **Conceitos e Pontuações (Notas):** (art. 42 da Lei Complementar nº 310, de 29-03-2016) | | | | | | |  |
| **Excelente: 5 pontos. Bom: 4 pontos. Regular: 2 a 3 pontos. Insatisfatório: 0 a 1 ponto.** | | | | | | |  |
| **Fatores de Avaliação** | | **Descrição** | | | **Pontos (0 a 5)** | | |
| ***QUALIDADE DE TRABALHO*** | | Eficiência no desempenho das tarefas de responsabilidade do servidor avaliado, levando em consideração a qualidade dos trabalhos, o nível de confiabilidade, de exatidão, de clareza e de ordem; a utilização correta dos recursos disponíveis, a aptidão e o domínio de conhecimentos técnicos demonstrados na realização de tarefas rotineiras. | | |  | | |
| PRODUTIVIDADE | | Habilidade de desenvolver trabalhos em tempo razoável conforme a complexidade do trabalho, considerando a quantidade, o cumprimento de prazos, bem como a responsabilidade pelas atividades desenvolvidas, a realização dos trabalhos planejados e o cumprimento de objetivos ou metas. | | |  | | |
| INICIATIVA E PRESTEZA | | Aptidão e dedicação do avaliado para tomar decisões, para desempenhar suas atribuições, buscar e indicar alternativas, ou novos padrões, na resolução de problemas de rotina ou imprevistos; apresentar propostas novas e assumir de forma independente desafios, responsabilidades e liderança de trabalhos; e a disposição em relação aos colegas, às chefias e ao público em geral, no encaminhamento de soluções dos problemas que se apresentam. | | |  | | |
| ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE | | Verificação de atrasos injustificados, saídas antecipadas ou durante o expediente, sem autorização ou sem justificativa, e as faltas injustificadas ou não autorizadas no trabalho, por meio dos registros da frequência. | | |  | | |
| APTIDÃO E CAPACITAÇÃO PARA O EXERCÍCIO DO CARGO OU FUNÇÃO | | Habilidade do servidor na realização de suas tarefas de maneira correta; realização de estudos, aprendizagem e/ou reciclagem, para realização das funções. | | |  | | |
| IDONEIDADE MORAL | | Atitudes entendidas como aceitáveis nos padrões sociais, tais como respeitabilidade, honradez, seriedade, dignidade, ética, decoro e outros que representem a moralidade. | | |  | | |
| DISCIPLINA E ZELO FUNCIONAL | | Conduta do servidor no exercício da função pública; o respeito às leis, às normas disciplinares, às ordens recebidas, agindo com caráter ético profissional, com probidade, com lealdade, com decoro. | | |  | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **TOTAL** |  |

PONTUAÇÃO BÔNUS – Ver Art. 10 do Decreto

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| CHEFIA E LIDERANÇA E PARTICIPAÇÃO EM ÓRGÃO DE DELIBERAÇÃO COLETIVA\* | Desempenho no exercício de cargo ou função de direção, gerência, chefia ou assessoramento, e na participação e atuação como membro de comissão/órgão colegiado da administração direta, autárquica ou fundacional, da estrutura organizacional da Administração Pública Municipal, ou de Conselhos Municipais, mediante documento de comprovação. |  |
| APROVEITAMENTO EM PROGRAMAS DE CAPACITAÇÃO\* | Participação em eventos de aperfeiçoamento profissional, que contribuam de forma direta ou indireta no aperfeiçoamento pessoal ou na busca de novas e melhores alternativas que facilitem a realização profissional, por meio de documento específico que comprove a participação no respectivo evento de capacitação. |  |
|  | **Somatório Máximo: 03 pontos. Verificar art. 10 do Decreto.** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **TOTAL** |  |

**Obs.: ESTE DOCUMENTO DEVE SER IMPRESSO FRENTE E VERSO**. **ATENTAR AOS PRAZOS**. Preencher parte de trás (verso), com as justificativas e outros. **Cópias de certificados e diplomas deverão ser apresentadas em FRENTE E VERSO**.

**JUSTIFICATIVA DA AVALIAÇÃO**

(esse espaço está reservado para que você insira comentários e justificativas que explicitem as notas dadas.)

(Se necessitar, usar folhas em apartado, fazendo a menção disso. Constar assinaturas da Chefia Imediata, da Comissão Local e do Avaliado nas folhas em apartado)

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**OBSERVAÇÕES**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

* **SERVIDOR: DOU-ME POR CIENTE DA AVALIAÇÃO ANUAL.**
* **Estou Ciente de Prazo de RECURSO em 03 (três) dias, por escrito.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATA: \_\_\_\_-\_\_\_\_\_-2019.** | | | **Assinatura/Rubrica do (a) Avaliado (a):** | |
| **CHEFIA IMEDIATA:** | | | | |
| **DATA: \_\_\_\_-\_\_\_\_\_-2019.** | | **Assinatura e Carimbo da Chefia Imediata** | | |
| **ASSINATURA E CARIMBO/NOMES DOS MEMBROS DA COMISSÃO LOCAL:**  **DATA: \_\_\_-\_\_\_\_\_-2019.** | | | | |
|  |  | | |  |
| **Nome:** | **Nome:** | | | **Nome:** |