



Decreto nº 1245 de 20 de abril de 2022 - ANEXO I.

BOLETIM DE AVALIAÇÃO ANUAL DE DESEMPENHO

ANO DE AVALIAÇÃO: 2022.

Período: 01-01-2021 a 31-12-2021.

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 representam 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 (Art. 10 deste 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.	
TOTAL		

Somatório Geral

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: ____/____/____

Assinatura/Rubrica do (a) Avaliado (a):

CHEFIA IMEDIATA:

DATA: ____/____/____

Assinatura e Carimbo da Chefia Imediata

ASSINATURA E CARIMBO/NOMES DOS MEMBROS DA COMISSÃO LOCAL:

DATA: ____/____/____

Nome:	Nome:	Nome: