

# **Formulário de Avaliação de Desempenho**

## **Objetivos da Avaliação de Desempenho:**

A avaliação de desempenho será um processo anual e sistemático que, enquanto processo de aferição individual do mérito do funcionário tem por objetivos:

- Oferecer ao profissional a oportunidade de conhecer os aspectos objetivos de sua atuação, seus pontos fortes e fracos, e identificar claramente aqueles que merecem aprimoramento específico;
- Criar espaços sistemáticos de aferição do desenvolvimento individual e da relação em grupo, com vistas ao planejamento do crescimento profissional e interpessoal dos funcionários;
- Possibilitar a reflexão na hierarquia entre chefias e colaboradores, aprimorando os métodos de gestão;
- Incentivar o desenvolvimento das potencialidades e aspirações de crescimento profissional;
- Desenvolver a relação de cooperação, no intuito de identificar problemas e compor soluções uniformes; aprimorar rotinas de trabalho e aumentar a produtividade do grupo;
- Reforçar a identificação das necessidades de treinamento, desenvolvimento, reciclagem e readaptação do grupo.

## **Como utilizar o formulário de avaliação:**

1. Leia atentamente o formulário. Verifique se há alguma palavra com duplo sentido, desconhecida ou alguma instrução que julgue impossível de ser seguida.
2. Leia os significados dos fatores contidos na ficha de avaliação. Não se deixe influenciar por sua concepção pessoal do termo.
3. Leia toda a ficha e verifique se está em condições de fornecer todas as informações solicitadas.
4. Os cuidados recomendados acima são importantes para um bom resultado na avaliação.
5. Em caso de dúvida, entre em contato com a área de Recursos Humanos antes da aplicação da avaliação de desempenho.
6. Preencha todos os itens do questionário de avaliação, conforme as instruções acima.
7. Com o questionário preenchido, marque a entrevista com o funcionário respectivo e comente/ justifique/ adeque o preenchimento de cada item avaliado.

8. Registre o comentário final na avaliação de desempenho.
9. Solicite ao funcionário que registre seu comentário e assine a avaliação de desempenho.
10. A avaliação de desempenho, devidamente preenchida e assinada pelo avaliado e avaliador, deverá ser encaminhada para o superior hierárquico do avaliador para o devido conhecimento. Na seqüência, deverá ser enviada para a área de Recursos Humanos.

**Condições para o êxito da entrevista, após o preenchimento do formulário de avaliação:**

- Verifique antecipadamente a escolha do local e a hora para a entrevista, evitando interrupções desnecessárias.
- Evite que a entrevista se transforme numa série de perguntas e contestações. Entrevista é negociação e, como tal, estimule uma atitude de “nós”, “nós vamos fazer”, “nós vamos melhorar este ponto”.
- Faça perguntas que levem o entrevistado a falar. Não formule perguntas que tenham como resposta “sim” ou “não”.
- Desenvolva a entrevista de forma amigável, não utilizando sua posição de avaliador para inibir o funcionário.
- Faça uma análise do histórico do funcionário. Não considere apenas os últimos fatos positivos ou negativos.
- Se cometer um engano, não vacile em admiti-lo, em vez de querer sustentá-lo. É mais fácil que o colaborador admita seus próprios erros se o seu superior também o fizer.
- Dê atenção ao funcionário; saiba escutar demonstrando interesse pelo que ele diz.
- Assuma a atitude de orientador. A finalidade da entrevista é ajudar o funcionário a melhorar seu desempenho.
- Converse sobre os aspectos que são importantes para o desempenho do trabalho, após ter levantado as tarefas e responsabilidade do cargo.
- Caso sejam necessárias críticas, baseie-se em fatos concretos.
- Diga ao funcionário o conceito que você tem sobre sua atuação. Não diminua ou aumente suas falhas ou pontos positivos.
- Não formule promessas que não poderão ser cumpridas.
- Trace objetivos para o futuro.
- Seja paciente e tolerante com o funcionário.
- Comente, junto com o colaborador, os resultados obtidos na entrevista, bem como os objetivos para o futuro.

		<b>AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO</b>		Para uso do RH
				Nota Final:
Nome do Avaliado:		Cargo:		
Registro funcional:		Diretoria / Gerencia:		Data da Avaliação:
Nome do Avaliador:			Cargo:	

**ASSIDUIDADE e PONTUALIDADE:** Refere-se à frequência do profissional considerando especialmente o número de ausências e a pontualidade do profissional tendo em vista os transtornos gerados em sua área em função da ocorrência.

**Obs:** Os itens dos quadros abaixo (Ausências e Atrasos) serão preenchidos pela Área de Pessoal.

<b>Ausências no ano</b>	<b>Nº de ausências no ano</b>	<b>Marque com X</b>	<b>Pontos</b>
	De 7 a 10 ocorrências		- 5
	De 11 a 14 ocorrências		- 10
	15 ocorrências ou mais		- 15
<b>Número de atrasos no ano</b>	<b>Nº de atrasos no ano</b>	<b>Marque com X</b>	<b>Pontos</b>
	De 9 a 16 ocorrências		- 5
	De 17 a 24 ocorrências		-10
	25 ocorrências ou mais		- 15

Relacionamos abaixo, um conjunto de características desejáveis. Analise cada uma delas e indique ao lado somente UM dos conceitos possíveis, marcando com "x" o número correspondente.

CONCEITOS	
A – SEMPRE	D – RARAMENTE / quase nunca
B – FREQUENTEMENTE/ quase sempre	E - NUNCA
C – ÀS VEZES	

	A	B	C	D	E
<b>DIMENSÃO INSTITUCIONAL – Características que agregam valor e contribuem para o desenvolvimento Da Autarquia</b>					
<b>ENGAJAMENTO INSTITUCIONAL</b> É comprometido com Programas e Projetos Institucionais, cumpre normas legais e metas estabelecidas e tem responsabilidade e cuidado no tratamento do patrimônio do SAAE Atibaia e utilização racional de seus recursos.					
<b>ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS</b> Concentra-se nos compromissos de desempenho, contribuindo com idéias e sugestões para obtenção de resultados satisfatórios, sempre tendo em vista as metas estabelecidas.					
<b>CAPACIDADE DE ANÁLISE/SOLUÇÃO DE PROBLEMAS</b> Tem capacidade para refletir e compreender assuntos relativos a sua área de atuação, estabelecendo critérios para enfrentar desafios e solucionando os problemas.					
<b>SEGURANÇA NO TRABALHO</b> Conhece as normas básicas de segurança e age de forma a evitar acidentes. Faz uso adequado dos equipamentos de proteção, quando necessário.					
<b>RESPONSABILIDADE</b> Percebe a importância de suas funções na estrutura de funcionamento do SAAE Atibaia, comprometendo-se com seu trabalho, sendo responsável pelo que faz.					

<b>DIMENSÃO FUNCIONAL – Características que geram impacto nos processos e formas de trabalho.</b>					
<b>QUALIDADE E PRODUTIVIDADE</b> Realiza suas tarefas de forma completa, precisa e criteriosa, atendendo aos padrões de qualidade e produtividade esperados.					
<b>HABILIDADE TÉCNICA</b> Conhece os procedimentos, normas e padrões internos necessários para exercer suas atividades.					
<b>DISPOSIÇÃO PARA O TRABALHO</b> Tem interesse, entusiasmo e determinação na execução de suas atividades. É pró-ativo.					
<b>ENGAJAMENTO PROFISSIONAL</b> Cumpre a jornada de trabalho pré-estabelecida tanto no aspecto horário como em frequência, de forma a desenvolver plena e satisfatoriamente suas atribuições. Estar e ser presente.					
<b>TRABALHO EM EQUIPE</b> Interage com os demais membros da equipe e sabe ouvir e respeitar posições contrárias. Busca alternativas e exercício de atitude cooperativa.					
<b>CAPACIDADE DE DECISÃO</b> Assume decisões dentro de seus limites, não comprometendo o andamento do trabalho, nem gerando constrangimento entre os colegas.					
<b>CAPACIDADE DE LIDAR COM NOVAS SITUAÇÕES</b> Adota atitudes cabíveis, mesmo frente a situações mais complexas e distintas de sua rotina.					
<b>ATENDIMENTO AO CLIENTE</b> Estabelece contatos pessoais, buscando atender às expectativas e necessidades dos clientes internos e/ou externos.					

<b>DIMENSÃO INDIVIDUAL – Características que aparecem nas atitudes, comportamentos e são um diferencial do funcionário.</b>					
<b>ATUALIZAÇÃO</b> Preocupa-se com seu desenvolvimento profissional, tomando para si a responsabilidade de manter-se atualizado.					
<b>FLEXIBILIDADE / ADAPTABILIDADE</b> Reage positivamente a mudanças necessárias e tem facilidade de adaptação para utilização de novos métodos, procedimentos e estratégias.					
<b>RELACIONAMENTO INTERPESSOAL</b> Tem maturidade, estabilidade e inteligência emocional no relacionamento com seus pares, superiores, colaboradores e com o público.					

	A	B	C	D	E
<b>ADMINISTRAÇÃO DE CONDIÇÕES DE TRABALHO</b> Tem capacidade de organização no trabalho, administrando prazos, rotinas, solicitações e prioridades, mesmo sob pressão ou demanda excessiva de trabalho.					
<b>COMUNICAÇÃO</b> Tem clareza e objetividade na emissão e execução de mensagens, possibilitando perfeito entendimento da informação.					
<b>COMPROMETIMENTO</b> Compromete-se com a qualidade do trabalho, considerando os interesses do cliente e da empresa, assumindo o papel de solucionador de problemas.					
<b>EFICIÊNCIA</b> Para resolver os casos que surgem no trabalho, não só aplica as soluções que lhe são apresentadas, como busca alternativas, a fim de cumprir suas obrigações dentro das normas e da melhor maneira possível.					

**PRIORIDADES PARA MELHORIA DE DESEMPENHO NA FUNÇÃO ATUAL**

**1. Conhecimentos e Habilidades a serem desenvolvidos e/ou aperfeiçoados.**

<b>Conhecimentos</b> (aprendizado que se adquire. Ex: técnicas de saneamento básico, Informática, etc...).	<b>Habilidades</b> (o que se desenvolve como característica pessoal. Ex: Trabalhar em equipe, lidar com público/pessoal, etc...).

**2. Indicação de tipo ou modalidades de treinamento para suprir as necessidades indicadas:**

**TIPO:**

- Interno  
 Externo

**MODALIDADE:**

- Informática  
 Administrativo  
 Gerencial  
 Outros. Especifique:

*Você pode utilizar o espaço abaixo para traçar um plano de trabalho e/ou treinamento. Lembre-se: Você será o responsável pela elaboração, acompanhamento e futura avaliação deste plano junto ao (a) seu (sua) avaliado (a).*

<b>Comentários (opcional)</b>	
<b>Avaliado</b>	<b>Avaliador</b>

**Assinatura:**

Superior hierárquico do Avaliador:	Data:
Avaliador:	Data:
Avaliado:	Data: