



**PCCR  
AVALIAÇÃO CHEFIA**

**Prefeitura Municipal de Angra dos Reis  
Superintendência de Gestão de Pessoas**

**AVALIAÇÃO POR MERECIMENTO – PCCR – TIPO A**

**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO E RECONHECIMENTO PESSOAL, PROFISSIONAL E FUNCIONAL- FARP**

<b>Nome:</b> <input type="text"/>	<b>Matrícula:</b> <input type="text"/>
<b>Cargo:</b> <input type="text"/>	<b>Referência/ Padrão:</b> <input type="text"/> / <input type="text"/>
<b>Lotação:</b> <input type="text"/>	<b>Data de Admissão:</b> <input type="text"/>
<b>Nome do Avaliador:</b> <input type="text"/>	<b>Matrícula:</b> <input type="text"/>
<b>Período da Avaliação:</b> <input type="text"/>	<b>Data da Realização:</b> <input type="text"/>

**Instruções:**

- Este formulário se destina à avaliação pela chefia imediata do desempenho do servidor em sua área de atuação, de acordo com os critérios estabelecidos nos itens abaixo;
- Em relação a cada item, o avaliador deverá assinalar uma única alternativa (a mais adequada) ao desempenho do avaliado;
- Avaliar cada item com suas alternativas de maneira cuidadosa, não permitindo que o conceito emitido em um item influencie nos demais;
- A pontuação será apurada pela Subsecretaria de Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal;
- O prazo para preenchimento deste Formulário será fixado pela Subsecretaria de Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal.

**Pontuação:**

A = 0,00

B = 0,50

C = 1,00

**1. DISCIPLINA E RESPONSABILIDADE:**

**1.1 - CONDUTAS COM RELAÇÃO AOS SEUS DEVERES FUNCIONAIS**

Capacidade de cumprir os deveres e obrigações próprias da função.

**1.2 - AMBIENTE DO TRABALHO, ORGANIZAÇÃO E MÉTODO**

Atitudes utilizadas para a manutenção organizada e limpa do seu local de trabalho.



**Prefeitura Municipal de Angra dos Reis  
Superintendência de Gestão de Pessoas**

**AVALIAÇÃO POR MERECIMENTO – PCCR – TIPO A**

**1.3 - RESPONSABILIDADE COM EQUIPAMENTOS E ECONOMICIDADE NO SETOR DE TRABALHO**

Utilização estritamente profissional das dependências e dos equipamentos do setor (computadores e periféricos, acesso à internet, telefones, ferramentas, máquinas, etc.).

**1.4 - RESPONSABILIDADE NO TRABALHO**

Confiabilidade na execução das tarefas inerentes à função.

**2. CONDOTA ÉTICO-FUNCIONAL:**

**2.1 - EQUILÍBRIO EMOCIONAL**

Capacidade de controlar suas emoções.

**2.2 - COMPORTAMENTO ÉTICO NO TRABALHO**

Comportamento ético do servidor no desempenho de suas funções perante à Administração, ao público e aos demais servidores.

**2.3 - LINGUAGEM UTILIZADA NO TRABALHO**

Utilização da linguagem, pessoalmente ou no atendimento ao telefone.

**3. COOPERAÇÃO E RELACIONAMENTO:**

**3.1 - DISPOSIÇÃO PARA PRESTAR AUXÍLIO AO GRUPO NA EXECUÇÃO DAS TAREFAS**

Disponibilidade e espontaneidade em colaborar com o grupo na execução de tarefas.

**3.2 - RELACIONAMENTO NO TRABALHO**

Forma de se relacionar do servidor com os demais servidores e com o público.



**Prefeitura Municipal de Angra dos Reis  
Superintendência de Gestão de Pessoas**

**AVALIAÇÃO POR MERECIMENTO – PCCR – TIPO A**

**3.3 - FLEXIBILIDADE NAS RELAÇÕES DE TRABALHO**

Capacidade de receber e implementar novas idéias.

**4. INICIATIVA:**

**4.1 - CAPACIDADE DE RESOLVER PROBLEMAS**

Capacidade de resolver os problemas por si ou de dar o encaminhamento correto para a solução dos problemas.

**4.2 - CAPACIDADE PARA ASSUMIR ENCARGOS MAIS COMPLEXOS**

Esforço pessoal em aperfeiçoar-se cada vez mais para assumir encargos mais complexos.

**5. EFICIÊNCIA:**

**5.1 - CONHECIMENTO DO TRABALHO**

Conhecimentos teóricos e práticos na execução do trabalho.

**5.2 - QUALIDADE DO TRABALHO**

Grau de perfeição que o trabalho apresenta e o seu resultado final.

**5.3 - QUANTIDADE DE TRABALHO**

Volume de trabalho executado, considerando as exigências da função.

**Responsabilizo-me pelo preenchimento, ciente que as respostas zeradas acarretarão na não contagem da pontuação.**

Angra dos Reis, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura da Chefia

**(Preenchido pelo PCCR) - Pontuação obtida: \_\_\_\_\_**