



**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

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