

**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO - ALCANCE DE METAS E RESULTADOS
GRATIFICAÇÃO DE ATIVIDADE FINALÍSTICA E TÉCNICA NO SUS
LEI Nº 2.324, DE 13 DE JULHO DE 2017**

SERVIDOR			
MATRÍCULA		ADMISSÃO	
CARGO			
FUNÇÃO			
LOTAÇÃO			
REFERÊNCIA			

1ª PARTE - ATÉ 40 PONTOS		
1.1. ASSIDUIDADE		
1.1.1 Grau de frequência ao trabalho: Considerar a quantidade de faltas injustificadas durante o período avaliado.	Pontuação	
a) () De 3 a 5 faltas.	2,5	
b) () De 6 a 9 faltas.	1,5	
c) () Acima de 10 faltas.	0,5	
d) () De 1 a 2 faltas.	4	
e) () Nenhuma.	5	
1.1.2 Cumprimento da jornada de trabalho: Considerar a ocorrência de atrasos, de saídas durante o expediente ou de saídas antes do término do expediente, sem justificativa legal.	Pontuação	
a) () Frequentemente.	1,5	
b) () Às vezes.	2,5	
c) () Muito raramente.	5	
d) () Raramente.	4	
e) () Muito frequentemente.	0,5	
1.2. RELACIONAMENTO INTERPESSOAL		
1.2.1 Relacionamento humano: Considerar a capacidade de tratar os colegas, chefia e usuários com diplomacia.	Pontuação	
a) () Controla-se perante as situações difíceis, raramente provocando conflitos.	4	
b) () Consegue resolver os problemas mais difíceis, evitando situações de conflito.	5	
c) () Frequentemente o servidor se envolve em atritos.	0,5	
d) () Às vezes observa-se atritos, representados por discussões ou gestos, do servidor em relação a outras pessoas.	2,5	
e) () Quando entra em contato com pessoas em geral, muito frequentemente provoca ou fomenta atritos.	1,5	
1.2.2 Comunicação: Considerar o diálogo e a integração entre os colegas e a chefia, com respeito entre os pontos de vista, visando ter um ambiente de trabalho positivo e um bom desempenho coletivo.	Pontuação	
a) () Mantém às vezes o diálogo com a equipe, evitando às vezes causar conflito.	2,5	
b) () Raramente mantém o diálogo e integração, havendo por muitas vezes desrespeito na forma de se dirigir ao colega, prejudicando o desempenho da equipe.	0,5	

c) () Muito frequentemente mantém o diálogo entre os colegas e a chefia, integrando-se à equipe, evitando sempre que possível os conflitos e gerando o melhor desempenho esperado.	5
d) () Muito raramente dialoga com os colegas e chefias sobre novas ideias, causando conflitos por vezes.	1,5
e) () Costuma frequentemente dialogar sobre ideias e pontos de vista, mantendo a integração com vistas a melhorar o desempenho.	4
1.3. CUMPRIMENTO DAS ATRIBUIÇÕES	
1.3.1 Atendimento de prazos: Considerar o cumprimento das atribuições no tempo diretamente determinado pela chefia ou indiretamente determinado pela necessidade ou urgência.	Pontuação
a) () Raramente deixa de cumprir os prazos estabelecidos.	4
b) () Costuma entregar os serviços em tempo hábil, mas, às vezes, não cumpre os prazos.	2,5
c) () Não respeita os prazos, não obstante as solicitações da chefia ou as implicações do atraso do serviço.	0,5
d) () Demonstra dificuldades para cumprir prazos.	1,5
e) () Cumpre os prazos estabelecidos sem que precise ser cobrado.	5
1.3.2 Alinhamento com as diretrizes: Considerar o desenvolvimento das atribuições de acordo com as diretrizes estabelecidas.	Pontuação
a) () Às vezes demonstra pouca atenção em relação a execução das atribuições do seu cargo.	2,5
b) () Conhece suas atribuições executando suas atividades acima das expectativas, não necessitando de controle para atuar conforme as diretrizes estabelecidas.	5
c) () Não cumpre adequadamente suas atribuições necessitando de permanente orientação e controle.	0,5
d) () Raramente executa suas atribuições com qualidade, necessitando muitas vezes de orientação e controle.	1,5
e) () Executa adequadamente as suas atividades de acordo com as diretrizes estabelecidas para o seu setor.	4
1.4. DISPONIBILIDADE E PROATIVIDADE	
1.4.1 Disponibilidade: Considerar a disponibilidade em participar e contribuir.	Pontuação
c) () Raramente deixa de atender a um pedido de participação ou contribuição.	4
b) () Às vezes mostra boa vontade quando é solicitado a participar ou dar a sua contribuição pessoal em algo.	2,5
c) () É necessário insistir para que dê sua colaboração ou que participe.	0,5
d) () Sempre se pode recorrer ao servidor como pessoa prestativa e disposta a ajudar, que se destaca pela disponibilidade.	5
e) () Raramente se pode contar com ele quando é necessário ajuda ou boa vontade, mesmo quando solicitado.	1,5
1.4.2 Iniciativa: Considerar a capacidade de se dispor para desenvolver novas ações frente a situações fora da rotina ou urgentes, percebendo e discernindo aspectos importantes no desenvolvimento do trabalho.	Pontuação
a) () Esforça-se para solucionar algumas situações imprevistas na execução do trabalho.	2,5
b) () Sempre mostra iniciativa para buscar novas soluções frente aos imprevistos e casos urgentes, dispondo-se para executar as ações necessárias para resolução dos problemas.	5

c) () Eventualmente se mostra disponível para apresentar soluções para situações imprevistas do trabalho, quando solicitado.	1,5
d) () Não se mostra disponível, deixando de solucionar problemas decorrentes de situações imprevistas na execução do trabalho.	0,5
e) () Tem iniciativa e facilidade em buscar soluções para situações imprevistas do trabalho, quando solicitado.	4

2ª PARTE - ATÉ 60 PONTOS**2.1 - Alcance - Metas e resultados:**

NOTA GERAL	
-------------------	--

Assinaturas (com carimbo)

Chefe Imediato: Em: ____ / ____ / ____	Chefe Mediato: Em: ____ / ____ / ____
Comissão e Coordenação Interprofissional de Monitoramento e Avaliação de Desempenho Institucional	
Em: ____ / ____ / ____	Em: ____ / ____ / ____

Ciência do servidor avaliado:

Em: ____ / ____ / ____

Manifestação da Chefia Mediata acerca do pedido de reconsideração, se houver:

- () Deferido
() Indeferido

Assinatura:

Em: ____ / ____ / ____

* O resultado da avaliação poderá ser objeto de pedido de reconsideração endereçado ao Chefe Mediato, que fica incumbido de manifestar-se pela manutenção ou retificação da nota resultante da avaliação do Recorrente, e em caso de indeferimento, poderá ser objeto de pedido de recurso à Comissão que se manifestará acerca do fato.