

ANEXO V

FORMULÁRIOS PARA A APLICAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Formulário 1

O Formulário 1 será destinado para os Cargos da Carreira Especial de Médicos, da Carreira de Procurador e da Carreira de Agente Profissional - Nível Superior.

Descrição dos Parâmetros/Item:

I - Parâmetro Assiduidade e Pontualidade

01. No período avaliado (últimos 12 meses), considere a assiduidade quanto ao comparecimento ao trabalho:

- a) Não apresenta ausência alguma no período avaliado.
- b) Apresenta ausências com respaldo legal.
- c) Apresenta ausências em situações excepcionais e esporádicas, sem respaldo legal.
- d) A ocorrência de ausências sem respaldo legal é constante, mesmo orientado do prejuízo que suas ausências causam ao trabalho e mesmo sofrendo descontos em seus vencimentos.

02. Considere a permanência no local de trabalho e a ocupação do tempo de trabalho para a realização das atribuições do cargo:

- a) Não apresentou ocorrência de atrasos ou saídas antecipadas; aproveitou o máximo do seu tempo nas atribuições do seu cargo, não se ocupando com assuntos particulares, bem como cumpriu os prazos estabelecimentos na conclusão dos trabalhos de forma satisfatória.
- b) Não apresentou ocorrência de atrasos ou saídas antecipadas com respaldo legal; aproveitou o seu tempo nas atribuições do cargo, ocupando-se com assuntos particulares em alguns momentos, mas conseguiu cumprir os prazos estabelecidos na conclusão dos trabalhos.
- c) A pontualidade foi prejudicada por atrasos ou saídas antecipadas esporádicas sem respaldo legal; aproveitou o seu tempo nas atribuições do cargo, porém ocupou-se com assuntos particulares com certa frequência, não cumprindo corretamente os prazos estabelecidos na conclusão dos trabalhos.
- d) A pontualidade foi prejudicada por atrasos ou saídas antecipadas frequentes, prejudicando o desempenho das suas atividades; deixou de aproveitar o seu tempo nas atribuições do cargo, ocupou seu tempo com assuntos particulares frequentemente, bem como não cumpriu os prazos estabelecidos, prejudicando a conclusão dos trabalhos.



II - Parâmetro Ética na Função Pública/Disciplinada no Trabalho

03. Considere o comportamento ético na prática do serviço público, obedecendo aos princípios fundamentais da profissão exercida e da função pública ocupada:

- a) Age com ética e cumpre os princípios fundamentais que regem o exercício da sua profissão e da função pública, primando pela idoneidade e sendo exemplo no setor; respeita a necessidade e a urgência do atendimento ao público ou do contribuinte que depende do seu trabalho; mantém registros, relatórios e processos com as anotações e andamentos sempre atualizados; não divulga assuntos internos ou comenta questões próprias dos atendimentos que faz a não ser em debates de casos com colegas e chefia, visando o aprimoramento; não gera aproximações emocionais com o público atendido, embora seja sempre amigoso; valoriza sempre o seu setor e a instituição, procurando os meios para melhorar a qualidade do trabalho de todos.
- b) Procura comportar-se com ética e cumprir os princípios fundamentais que regem o exercício da sua profissão e da função pública, primando por idoneidade, mas é perceptível que por algumas vezes isso lhe é um pouco difícil; já houve a necessidade de ser lembrado de quanto importante é respeitar a necessidade e a urgência do atendimento ao público ou do contribuinte que depende do seu trabalho; mas no todo, mantém registros, relatórios e processos com as anotações e andamentos atualizados; raramente divulga assuntos internos ou comenta questões próprias dos atendimentos que faz com colegas ou subordinados; não gera aproximações emocionais com o público atendido e sabe ser amigoso; valoriza o seu setor e a instituição.
- c) Apresenta dificuldade em ser ético e em cumprir os princípios fundamentais que regem o exercício da sua profissão e da função pública, necessitando de orientação constante para não tratar de modo desrespeitoso as necessidades do público e/ou do contribuinte atendidos por seu trabalho; é por algumas vezes descuidado com os registros, relatórios e processos, não atualizando as anotações e precisando ser lembrado; vez ou outra divulga assuntos internos ou comenta questões próprias dos atendimentos que faz em conversas paralelas com subordinados ou amigos; precisa ser orientado por algumas vezes, por não saber separar o amigo do profissional, gerando análises delicadas em seus procedimentos; em alguns momentos põe sua profissão, seu setor e a instituição em descrédito.
- d) Não se comporta com ética e descumpra os princípios fundamentais que regem o exercício da sua profissão e da função pública, por mais que seja orientado, continua a tratar de modo desrespeitoso as necessidades do público e/ou do contribuinte atendidos por seu trabalho; é a maior parte das vezes descuidado com os registros, relatórios e processos, perdendo anotações; divulga com bastante frequência os assuntos internos ou comenta questões próprias dos atendimentos que faz em conversas paralelas com subordinados ou amigos e até em postagens de internet; raramente saber separar o amigo do profissional, comprometendo a isenção de suas análises e decisões; muitas vezes põe sua profissão, seu setor e a instituição em descrédito.



GUARATUBA
PREFEITURA MUNICIPAL

Rua Dr. João Cândido, 380 - Centro
Guaratuba - Paraná | CEP 83.280-000
Fone 41. 3472 8500

III - Parâmetro Eficiência/Conhecimento do Trabalho

04. Considere o conhecimento e domínio das atividades desenvolvidas, qualidade na organização do ambiente de trabalho e busca de novos conhecimentos.

- a) Constantemente mantém-se atualizado quanto às normas, discussões científicas, inovações tecnológicas e procedimentais que envolvem sua profissão, indo em busca de cursos, congressos e eventos relacionados à sua atividade; busca especializar-se sempre; tem amplo conhecimento das funções que exerce; realiza um trabalho de ótima qualidade e com grande produtividade, facilitando a execução e resultado das atividades dos colegas e do setor.
- b) Participa de processos formativos relacionados à sua atividade profissional; busca atualização; é motivado; conhece as atividades do seu trabalho, bem como métodos e técnicas para desenvolvê-las; realiza um trabalho de boa qualidade, precisando de um pouco mais de tempo para apresentar bons resultados, participa para os bons resultados do setor.
- c) Participa de reuniões, cursos e eventos relacionados à sua atividade profissional quando oferecidos pelo setor de trabalho. Conhece parcialmente as atividades da função que exerce, precisando ser orientado quanto a métodos e técnicas ou quanto a mudanças de normas ou inovações tecnológicas ou procedimentais para então desenvolvê-las; demora bastante para trazer resultados regulares em seu trabalho.
- d) Tem pouco conhecimento das atividades do seu trabalho; falta-lhe domínio dos métodos e técnicas para desenvolvê-las; quando lhe é oferecido algum curso ou sugerida alguma leitura científica, tecnológica ou técnica, dificilmente se interessa; é improdutivo e chega a prejudicar a execução das atividades do setor e dos colegas.

IV - Parâmetro Adaptação e Disposição para Aprender

05. Refere-se à capacidade do servidor de adaptar-se a novos métodos e a atender solicitações de trabalho que fogem à rotina, mas que lhe são próprias:

- a) Acata as novas ordens e assimila perfeitamente os novos métodos, preocupando-se em questionar, dentro das formas previstas, as novidades, a fim de melhor compreendê-las e aplicá-las no seu dia-a-dia.
- b) Reage adequadamente acatando as ordens ou assimilando os novos métodos. Adapta-se bem às modificações.
- c) Precisa ser convencido de que os novos métodos ou ordens de serviços fazem parte das suas atribuições, é lento para adequar-se às modificações propostas ou para executar uma nova tarefa.
- d) Não aceita métodos e ordens de serviço que sejam diferentes dos de costume, que afetem a sua rotina normal de trabalho. Precisa ser acompanhado para segui-los, o que faz sob protesto.



V - Parâmetro Colaboração e Iniciativa

06. Avalie a capacidade do servidor em inovar as atividades, apresentar sugestões e decidir em diferentes situações encontradas no contexto do processo de trabalho:

- a) Toma decisões, apresenta ideias e colabora espontânea e efetivamente na resolução de situações que não ferem princípios éticos e democráticos que constituem a autonomia profissional e do processo de trabalho; dá informações e orientações; coopera espontaneamente com a chefia e colegas para o bom andamento dos serviços, inclusive participando de soluções e trabalhos nos momentos extraordinários que demandam esforço coletivo.
- b) Apresenta ideias e procura resolver os problemas que surgem no processo de trabalho; quando questionado, dá informações e orientações e coopera para a solução de conflitos; por algumas vezes se oferece para participar de situações extraordinárias que exigem esforço de todos.
- c) Demonstra pouca habilidade e interesse em inovar ou decidir, tendo dificuldade na execução do processo de trabalho; quando questionado, dá informações; só quando escalado é que participa de situações extraordinárias que exijam esforço de todos.
- d) Nunca apresenta sugestões ou tenta participar de orientações ou decisões frente a conflitos ou dificuldades que ocorrem no processo de trabalho; nunca tem disponibilidade para dar informações e nunca pode participar de atividades coletivas para solução de problemas que demandam esforço coletivo.

VI - Parâmetro Responsabilidade

07. Considere o comprometimento e o empenho do servidor nas suas atividades:

- a) É muito comprometido e responsável no desempenho de suas atividades, assumindo muito bem seus compromissos; está atento para todos os detalhes; cumpre integralmente seus prazos e horários marcados; procura terminar todo o trabalho começado, só deixando um trabalho pendente quando confirmado que outro colega de igual função e conhecimento o substituirá em tempo hábil; preocupa-se de verdade com o ótimo resultado da atividade prestada.
- b) Demonstra bom comprometimento, sendo empenhado em seu trabalho, cumpre seus prazos; mas assume o risco de deixar um trabalho pendente na esperança de que outro colega de igual função estará para substituí-lo sem aguardar confirmação; preocupa-se com o bom resultado da atividade prestada.
- c) Demonstra pouco comprometimento e empenho em seu trabalho; preocupa-se com o resultado da atividade prestada, mas não entende ser sua a responsabilidade por um trabalho começado, deixando ao órgão a preocupação de terminar caso algo o impeça de fazê-lo no tempo planejado; algumas de suas atitudes no trabalho precisam ser acompanhadas para que se possa ter certeza de que entregará suas tarefas conforme estabelecido.





GUARATUBA
PREFEITURA MUNICIPAL

Rua Dr. João Cândido, 380 - Centro
Guaratuba - Paraná | CEP 83.280-000
Fone 41. 3472 8500

d) Demonstra total falta de comprometimento no desempenho de suas atividades; não assume seus compromissos; não se preocupa em sequer saber como foi o resultado de um trabalho iniciado e faz somente o que for minimamente possível, não importando prazos ou términos do trabalho; quando cobrado tem sempre uma desculpa pronta, atribuindo a falha a uma causa ou pessoa.

VII - Parâmetro Planejamento/Produtividade

08. Considere o trabalho produzido num dado intervalo de tempo, levando-se em consideração a sua complexidade e os prazos e exigências estabelecidas:

a) Quando chega para um dia de trabalho ou quando recebe um processo novo, ou um encargo fora do habitual, verifica o contexto, analisa seus outros compromissos, dimensiona seu tempo e desenvolve as atribuições de seu cargo de modo a produzir seu trabalho de forma adequada aos desafios; se necessário, desde o princípio pede apoio, mostra as inviabilidades, se programa; se vai sair de férias ou se algo fora do normal está noticiado para acontecer, conversa com a chefia buscando soluções de modo antecipado, para que nada saia do controle quanto às exigências e os prazos estabelecidos.

b) Planeja as atividades que pretende fazer mas se recebe um processo novo e complexo, ou um encargo difícil fora do habitual, que quebre a sua rotina, não revê o planejamento a fim de redimensionar suas atividades; começa a trabalhar, acreditando sinceramente que vai conseguir cumprir, sem planejar alternativas para o caso de algo não sair como o esperado; está sempre se esforçando para dar tudo certo e não pede apoio da chefia e dos colegas, tendo que se esforçar muito para não perder o controle sobre as exigências e os prazos estabelecidos.

c) Não consegue se planejar sequer para as atividades mais corriqueiras; se sente inseguro e está sempre pedindo orientação quanto ao modo de vencer um aumento de demanda ou um fato inesperado; mesmo orientado, sempre em fatos não planejados a impedirem que cumpra de modo integral as exigências do cargo e os prazos estabelecidos.

d) Nunca planeja seu trabalho; acredita piamente que é possível realizar o serviço conforme ele surge; não pede e não aceita orientações da chefia ou sugestões dos colegas e está sempre atrasado no cumprimento da sua demanda de trabalho, instalando-se um caos quando surgem fatos inesperados. Desse modo, o trabalho produzido não atende às exigências do cargo e do setor.

VIII - Parâmetro Comunicação e Relacionamento com Colegas e Chefia

09. Considere a habilidade de comunicação no trabalho em equipe.

a) Comunica-se bem, expressando suas ideias, opiniões e informações de maneira clara, objetiva e tranquila, sendo hábil na negociação e argumentação.
Mantém comunicação clara e objetiva no trabalho em equipe, participando ativamente das iniciativas tomadas pelos colegas e chefia.



- b) Propõe alternativas e auxilia na implantação de medidas que ajudam no trabalho em equipe, quando solicitado ou instigado pela chefia. Tem um pouco de insegurança em expressar suas ideias, opiniões e informações de maneira clara e objetiva, acata bem as sugestões e participa do trabalho em grupo.
- c) Se comunica muito pouco, quase não expressa suas ideias, opiniões e informações, mas participa com urbanidade das iniciativas tomadas pelos demais membros da equipe.
- d) Não se comunica, não propõe alternativas, nunca dá ideias ou opiniões, nem colabora na implantação de novas práticas para a resolução dos problemas que surgem no setor; para ele é extremamente difícil qualquer trabalho em equipe.

10. Considere a habilidade de empatia:

- a) É muito hábil e sensível ao se colocar no lugar do outro e tem flexibilidade e abertura para mudança de opinião, desde que lhe pareça uma decisão segura que não prejudicará o setor.
- b) É sensível ao se colocar no lugar do outro, porém apresenta dificuldades na mudança de opinião.
- c) Apresenta dificuldade em se colocar no lugar do outro e em sensibilizar-se com os colegas ou de aderir à opinião da maioria.
- d) Não se coloca no lugar do outro em nenhum momento e nem se sensibiliza com os colegas; sua opinião lhe basta.

IX - Parâmetro Qualidade do Atendimento ao Município

11. Considere a qualidade do atendimento prestado pelo servidor:

- a) Atende, conhecendo e compreendendo todas as demandas e necessidades do município que dependa do seu trabalho; é sempre solícito no trato com as pessoas, atendendo com presteza e iniciativa; oferece alternativas para a solução integral do que lhe é questionado.
- b) Atende as necessidades do município que dependa do seu trabalho; tem facilidade de comunicar-se com as pessoas, não necessitando de supervisão, mas limita-se a responder ao que for questionado ou solicitado pela chefia.
- c) É gentil, mas o atendimento ao município que dependa do seu trabalho, precisa de supervisão constante para que o atendimento, informação ou contato seja prestado com qualidade. Tem dificuldade em responder ao que é questionado.
- d) Não se preocupa em conhecer e entender as necessidades do município que dependa do seu trabalho; fica nervoso facilmente, não tem paciência no trato com pessoas ou o público; frequentemente causa discussões.



GUARATUBA
PREFEITURA MUNICIPAL

Rua Dr. João Cândido, 380 - Centro
Guaratuba - Paraná | CEP 83.280-000
Fone 41. 3472 8500

X - Parâmetro Utilização de Materiais e Equipamentos

12. Avalie a responsabilidade do servidor no uso de materiais e equipamentos, obedecendo ao princípio da economicidade e zelo:

- a) É comprometido e muito responsável, evita desperdícios no uso de equipamentos e materiais, reduzindo e otimizando o consumo; comunica sua chefia qualquer intercorrência ou toma as medidas necessárias em momento adequado, quando percebe que há problema no equipamento utilizado.
- b) Zela pela utilização e manutenção dos materiais e equipamentos da instituição.
- c) Utiliza os materiais e equipamentos, sem se preocupar com o zelo, a qualidade, o consumo e o desperdício.
- d) Negligencia a utilização de materiais e equipamentos de trabalho, gerando comprovados prejuízos e desperdícios.



Formulário 2

O Formulário 2 será destinado para ao Cargos da Carreira de Apoio e Execução - Nível Médio

Descrição dos Parâmetros/Item:

I - Parâmetro Assiduidade e Pontualidade

01. Considere a assiduidade quanto ao comparecimento ao trabalho:

- a) Não apresenta ausência alguma no período avaliado.
- b) Apresenta ausências com respaldo legal.
- c) Apresenta ausências em situações excepcionais e esporádicas, sem respaldo legal.
- d) A ocorrência de ausências sem respaldo legal é constante, mesmo orientado do prejuízo que suas ausências causam ao trabalho e mesmo sofrendo descontos em seus vencimentos.

02. Considere o cumprimento do horário de trabalho estabelecido:

- a) Não apresenta atrasos e/ou saídas antecipadas no período avaliado.
- b) Respeita o horário de trabalho estabelecido, em situações imprevisíveis há atrasos e/ou saídas antecipadas.
- c) Procura respeitar o horário de trabalho, porém há ocorrências de atrasos e saídas antecipadas, comprometendo o planejamento da equipe.
- d) Não respeita o horário de trabalho.

II – Parâmetro Ética na Função Pública/ Disciplina

03. Considere a ética no exercício da função pública e a disciplina do avaliado quanto ao cumprimento das regras, normas, regulamentos e ordens de serviço:

- a) Comporta-se com ética e cumpre os princípios fundamentais que regem o exercício da função pública, não divulga assuntos internos ou comenta questões próprias dos atendimentos que faz; valoriza o seu setor e a instituição; cumpre, é atento e se mantém atualizado sobre as regras, normas, regulamentos e ordens de serviço da instituição, cumprindo-as de modo natural e regular, sem precisar de qualquer orientação ou supervisão.
- b) Procura comportar-se com ética e cumprir os princípios fundamentais que regem o exercício da função pública, mas é perceptível que por algumas vezes isso lhe é um pouco difícil; já houve a necessidade de ser lembrado de quão importante é respeitar o sigilo sobre os processos que atende; valoriza o seu setor e a instituição; cumpre normas, regras, regulamentos e ordens de serviço conforme orientação recebida de sua chefia.



GUARATUBA
PREFEITURA MUNICIPAL

Rua Dr. João Cândido, 380 - Centro
Guaratuba - Paraná | CEP 83.280-000
Fone 41. 3472 8500

c) Apresenta dificuldade em ser ético e em cumprir os princípios fundamentais que regem o exercício da função pública, necessitando de orientação constante para não tratar de modo desrespeitoso com questões processuais, divulgar assuntos internos ou comentar questões próprias dos atendimentos que faz em conversas paralelas com amigos; resiste em cumprir normas, regras, regulamentos e ordens de serviço, precisando ser lembrado com certa frequência.

d) Não se comporta com ética e descumpre os princípios fundamentais que regem o exercício da função pública, por mais que seja orientado, continua a tratar de modo desrespeitoso as questões processuais; divulga com bastante frequência os assuntos internos ou comenta questões próprias dos atendimentos que faz em conversas paralelas com amigos e até em postagens de internet, não acata as orientações e não cumpre normas, regras, regulamentos e ordens de serviço.

III - Parâmetro Eficiência/Conhecimento do Trabalho

04. Considere o domínio das atividades desenvolvidas:

a) Tem amplo conhecimento das funções desenvolvidas, dominando métodos e técnicas, não necessitando de supervisão ou orientação para cumpri-las, o que faz com bastante produtividade.

b) Conhece as atividades do seu trabalho e os métodos e técnicas para desenvolvê-las, apenas leva um tempo maior para realizar cada trabalho recebido.

c) Conhece parcialmente as atividades do seu trabalho, precisando ser orientado quanto a métodos e técnicas para desenvolvê-las, impactando bastante na produtividade.

d) Não conhece as atividades do seu trabalho e não domina métodos e técnicas, produzindo muito pouco e comprometendo o trabalho do setor.

IV - Parâmetro Adaptação e Disposição para Aprender

05. Refere-se à capacidade do servidor de adaptar-se a novos métodos e a atender solicitações de trabalho que fogem à rotina, mas que lhe são próprias:

a) Acata as novas ordens e assimila perfeitamente os novos métodos, preocupando-se em questionar, dentro das formas previstas, as novidades, a fim de melhor compreendê-las e aplicá-las no seu dia-a-dia.

b) Reage adequadamente acatando as ordens ou assimilando os novos métodos. Adapta-se bem às modificações.

c) Precisa ser convencido de que os novos métodos ou ordens de serviços fazem parte das suas atribuições, é lento para adequar-se às modificações propostas ou para executar uma nova tarefa.

d) Não aceita métodos e ordens de serviço que sejam diferentes dos de costume, que afetem a sua rotina normal de trabalho. Precisa ser acompanhado para segui-los, o que faz sob protesto.



V - Parâmetro Colaboração e Iniciativa

06. Considere o grau de colaboração e iniciativa do servidor:

- a) É colaborativo, tem interesse e disponibilidade em cooperar e apresenta propostas e soluções, mesmo quando não solicitado, visando à qualidade do trabalho.
- b) Procura colaborar, demonstra interesse e disponibilidade em cooperar com os colegas e apresenta soluções e/ou sugestões de forma adequada.
- c) Colabora com os colegas de trabalho e apresenta soluções adequadas somente quando solicitado.
- d) Não colabora com os colegas e não há disponibilidade em apresentar soluções e/ou sugestões para resolução de problemas, ainda que solicitado.

VI - Parâmetro Responsabilidade

07. Considere o comprometimento e o empenho do servidor nas suas atividades:

- a) É muito comprometido e responsável no desempenho de suas atividades, assumindo muito bem seus compromissos; preocupa-se de verdade com o ótimo resultado da atividade prestada.
- b) Demonstra bom comprometimento, sendo empenhado em seu trabalho; preocupa-se com o bom resultado da atividade prestada.
- c) Demonstra pouco comprometimento e empenho em seu trabalho; preocupa-se com o resultado da atividade prestada, mas não entende ser sua a responsabilidade por esse resultado.
- d) Demonstra falta de comprometimento no desempenho de suas atividades, não assumindo seus compromissos; não se preocupa em sequer saber qual o resultado da atividade desempenhada; quando cobrado tem sempre uma desculpa pronta, atribuindo a falha a uma causa ou pessoa.

VII - Parâmetro Planejamento/Produtividade

08. Considere o trabalho produzido num dado intervalo de tempo, levando-se em consideração a sua complexidade e os prazos e exigências estabelecidas:

- a) Desenvolve as atribuições de seu cargo de modo planejado, adequa a quantidade de trabalho ao tempo exigido, produzindo o trabalho de forma a atender às necessidades e os prazos exigidos pelo setor.



- b) Planeja as atividades que pretende fazer mas se recebe um encargo fora do habitual, que quebre a sua rotina, não consegue se adequar a tempo, precisando se esforçar muito para não perder o controle sobre as exigências e os prazos estabelecidos. No dia a dia, entretanto, o trabalho produzido atende às exigências do cargo e do setor;
- c) Não consegue se planejar sequer para as atividades mais corriqueiras; necessita de orientação para que a quantidade de trabalho aumente conforme as exigências do cargo e os prazos estabelecidos.
- d) Nunca planeja seu trabalho; acredita piamente que é possível realizar o serviço conforme ele surge; não pede e não aceita orientações da chefia ou sugestões dos colegas e está sempre atrasado no cumprimento da sua demanda de trabalho. Desse modo, o trabalho produzido não atende às exigências do cargo e do setor.

VIII - Parâmetro Comunicação e Relacionamento Interpessoal

09. Considere a habilidade de comunicação no trabalho em equipe.

- a) Estabelece e mantém um bom nível de interação no trabalho em equipe, participando ativamente das iniciativas tomadas pelos colegas e chefia.
- b) Tem um pouco de insegurança em interagir no trabalho em equipe, mas quando estimulado participa, acatando bem as sugestões dos colegas e chefia.
- c) Se comunica muito pouco, quase não interage nos trabalhos em equipe, mas respeita as iniciativas tomadas pelos demais membros do grupo e pela chefia.
- d) Não se comunica, não interage, nem colabora; para ele é extremamente difícil qualquer trabalho em equipe.

10. Considere, ainda quanto ao trabalho em equipe, a habilidade de empatia:

- a) É muito hábil e sensível ao se colocar no lugar do outro e tem flexibilidade e abertura para mudança de opinião.
- b) É sensível ao se colocar no lugar do outro, porém apresenta dificuldades na mudança de opinião.
- c) Apresenta dificuldade em se colocar no lugar do outro e em sensibilizar-se com os colegas; dificilmente muda de opinião.
- d) Não se coloca no lugar do outro; não se sensibiliza com os colegas; discute e não muda de opinião.



IX - Parâmetro Qualidade do Atendimento ao Munícipe

11. Considere a qualidade do atendimento prestado pelo servidor:

- a) Atende, conhecendo e compreendendo todas as demandas e necessidades do munícipe que dependa do seu trabalho; é sempre solícito no trato com as pessoas, atendendo com presteza e iniciativa; oferece alternativas para a solução integral do que lhe é questionado.
- b) Atende as necessidades do munícipe que dependa do seu trabalho; tem facilidade de comunicar-se com as pessoas, não necessitando de supervisão, mas limita-se a responder ao que for questionado ou solicitado pela chefia.
- c) É gentil, mas o atendimento ao munícipe que dependa do seu trabalho precisa de supervisão constante para que o atendimento, informação ou contato seja prestado com qualidade. Tem dificuldade em responder ao que é questionado.
- d) Não se preocupa em conhecer e entender as necessidades do munícipe que dependa do seu trabalho; fica nervoso facilmente, não tem paciência no trato com pessoas ou o público; frequentemente causa discussões.

X - Parâmetro Utilização de Materiais e Equipamentos

12. Avalie a responsabilidade do servidor no uso de materiais e equipamentos, obedecendo ao princípio da economicidade e zelo:

- a) É comprometido e muito responsável, evita desperdícios no uso de equipamentos e materiais, reduzindo e otimizando o consumo; comunica sua chefia qualquer intercorrência ou toma as medidas necessárias em momento adequado, quando percebe que há problema no equipamento utilizado.
- b) Zela pela utilização e manutenção dos materiais e equipamentos da instituição.
- c) Utiliza os materiais e equipamentos, sem se preocupar com o zelo, a qualidade, o consumo e o desperdício.
- d) Negligencia a utilização de materiais e equipamentos de trabalho, gerando comprovados prejuízos e desperdícios.

Formulário 3

O Formulário 3 será destinado para ao Cargos da Carreira de Apoio e Execução - Nível Elementar

Descrição dos Parâmetros/Item:

I - Parâmetro Assiduidade e Pontualidade

01. Considere a assiduidade quanto ao comparecimento ao trabalho:

- a) Não apresenta ausência alguma no período avaliado.
- b) Apresenta ausências com respaldo legal.
- c) Apresenta ausências em situações excepcionais e esporádicas, sem respaldo legal.
- d) A ocorrência de ausências sem respaldo legal é constante, mesmo orientado do prejuízo que suas ausências causam ao trabalho e mesmo sofrendo descontos em seus vencimentos.

02. Considere o cumprimento do horário de trabalho estabelecido:

- a) Não apresenta atrasos e/ou saídas antecipadas no período avaliado.
- b) Respeita o horário de trabalho estabelecido, em situações imprevisíveis há atrasos e/ou saídas antecipadas.
- c) Procura respeitar o horário de trabalho, porém há ocorrências de atrasos e saídas antecipadas, comprometendo o planejamento da equipe.
- d) Não respeita o horário de trabalho.

II – Parâmetro Ética na Função Pública/ Disciplina

03. Considere a ética no exercício da função pública e a disciplina do avaliado quanto ao cumprimento das regras, normas, regulamentos e ordens de serviço:

- a) Comporta-se com ética; não divulga assuntos internos ou comenta questões próprias dos atendimentos que faz e dos problemas que ouve ou participa durante seu trabalho; valoriza o seu setor e a instituição; cumpre, é atento e observa as regras, normas, regulamentos e ordens de serviço da instituição, sem precisar de qualquer orientação ou supervisão.
- b) Procura comportar-se com ética, mas é perceptível que por algumas vezes isso lhe é um pouco difícil; já houve a necessidade de ser lembrado de quão importante é respeitar o sigilo quanto aos assuntos internos ou não comentar sobre questões próprias dos atendimentos que faz e dos problemas que ouve ou participa durante seu trabalho; valoriza o seu setor e a instituição; cumpre normas, regras, regulamentos e ordens de serviço conforme orientação recebida de sua chefia.



GUARATUBA
PREFEITURA MUNICIPAL

Rua Dr. João Cândido, 380 - Centro
Guaratuba - Paraná | CEP 83.280-000
Fone 41. 3472 8500

c) Apresenta dificuldade e necessita de orientação constante quanto à ética e para não divulgar assuntos internos ou comentar questões próprias dos atendimentos que faz em conversas paralelas com amigos; resiste em cumprir normas, regras, regulamentos e ordens de serviço, precisando ser lembrado com certa frequência.

d) Não se comporta com ética, por mais que seja orientado, teima em divulgar com bastante frequência os assuntos internos e comentar questões próprias dos atendimentos que faz em conversas paralelas com amigos e até em postagens de internet; não acata as orientações e não cumpre normas, regras, regulamentos e ordens de serviço.

III - Parâmetro Eficiência/Conhecimento do Trabalho

04. Considere o domínio das atividades desenvolvidas:

a) Tem amplo conhecimento das funções desenvolvidas, dominando métodos e técnicas, não necessitando de supervisão ou orientação para cumpri-las, o que faz com bastante produtividade.

b) Conhece as atividades do seu trabalho e os métodos e técnicas para desenvolvê-las, apenas leva um tempo maior para realizar cada trabalho recebido.

c) Conhece parcialmente as atividades do seu trabalho, precisando ser orientado quanto a métodos e técnicas para desenvolvê-las, impactando bastante na produtividade.

d) Não conhece as atividades do seu trabalho e não domina métodos e técnicas, produzindo muito pouco e comprometendo o trabalho do setor.

IV - Parâmetro Adaptação e Disposição para Aprender

05. Refere-se à capacidade do servidor de adaptar-se a novos métodos e a atender solicitações de trabalho que fogem à rotina, mas que lhe são próprias:

a) Acata as novas ordens e assimila perfeitamente os novos métodos, preocupando-se em questionar, dentro das formas previstas, as novidades, a fim de melhor compreendê-las e aplicá-las no seu dia-a-dia.

b) Reage adequadamente acatando as ordens ou assimilando os novos métodos. Adapta-se bem às modificações.

c) Precisa ser convencido de que os novos métodos ou ordens de serviços fazem parte das suas atribuições, é lento para adequar-se às modificações propostas ou para executar uma nova tarefa.

d) Não aceita métodos e ordens de serviço que sejam diferentes dos de costume, que afetem a sua rotina normal de trabalho. Precisa ser acompanhado para segui-los, o que faz sob protesto.



V - Parâmetro Colaboração e Iniciativa

06. Considere o grau de colaboração e iniciativa do servidor:

- a) É colaborativo, tem interesse e disponibilidade em cooperar e apresenta propostas e soluções, mesmo quando não solicitado, visando à qualidade do trabalho.
- b) Procura colaborar, demonstra interesse e disponibilidade em cooperar com os colegas e apresenta soluções e/ou sugestões de forma adequada.
- c) Colabora com os colegas de trabalho e apresenta soluções adequadas somente quando solicitado.
- d) Não colabora com os colegas e não há disponibilidade em apresentar soluções e/ou sugestões para resolução de problemas, ainda que solicitado.

VI - Parâmetro Responsabilidade

07. Considere o comprometimento e o empenho do servidor nas suas atividades:

- a) É muito comprometido e responsável no desempenho de suas atividades, assumindo muito bem seus compromissos; preocupa-se de verdade com o ótimo resultado da atividade prestada.
- b) Demonstra bom comprometimento, sendo empenhado em seu trabalho; preocupa-se com o bom resultado da atividade prestada.
- c) Demonstra pouco comprometimento e empenho em seu trabalho; preocupa-se com o resultado da atividade prestada, mas não entende ser sua a responsabilidade por esse resultado.
- d) Demonstra falta de comprometimento no desempenho de suas atividades, não assumindo seus compromissos; não se preocupa em sequer saber qual o resultado da atividade desempenhada; quando cobrado tem sempre uma desculpa pronta, atribuindo a falha a uma causa ou pessoa.

VII - Parâmetro Planejamento/Produtividade

08. Considere o trabalho produzido num dado intervalo de tempo, levando-se em consideração a sua complexidade e os prazos e exigências estabelecidas:

- a) Desenvolve as atribuições de seu cargo de modo planejado, adequa a quantidade de trabalho ao tempo exigido, produzindo o trabalho de forma a atender às necessidades e os prazos exigidos pelo setor.
- b) Planeja as atividades que pretende fazer mas se recebe um trabalho fora do habitual, que quebre a sua rotina, não consegue se adequar a tempo, precisando se esforçar muito para não perder o controle sobre as exigências e os prazos estabelecidos. No dia a dia, entretanto, o trabalho produzido atende às exigências do cargo e do setor;





GUARATUBA
PREFEITURA MUNICIPAL

Rua Dr. João Cândido, 380 - Centro
Guaratuba - Paraná | CEP 83.280-000
Fone 41. 3472 8500

c) Não consegue se planejar sequer para as atividades mais corriqueiras; necessita de orientação para que a quantidade de trabalho aumente conforme as exigências do cargo e os prazos estabelecidos.

d) Nunca planeja seu trabalho; acredita piamente que é possível realizar o serviço conforme ele surge; não pede e não aceita orientações da chefia ou sugestões dos colegas e está sempre atrasado no cumprimento da sua demanda de trabalho. Desse modo, o trabalho produzido não atende às exigências do cargo e do setor.

VIII - Parâmetro Comunicação e Relacionamento Interpessoal

09. Considere a habilidade de comunicação no trabalho em equipe.

a) Estabelece e mantém um bom nível de interação no trabalho em equipe, participando ativamente das iniciativas tomadas pelos colegas e chefia.

b) Tem um pouco de insegurança em interagir no trabalho em equipe, mas quando estimulado participa, acatando bem as sugestões dos colegas e chefia.

c) Se comunica muito pouco, quase não interage nos trabalhos em equipe, mas respeita as iniciativas tomadas pelos demais membros do grupo e pela chefia.

d) Não se comunica, não interage, nem colabora; para ele é extremamente difícil qualquer trabalho em equipe.

10. Considere, ainda quanto ao trabalho em equipe, a habilidade de empatia:

a) É compreensivo e consegue se colocar no lugar do outro, tendo flexibilidade e abertura para mudança de opinião ou de modo de fazer determinada tarefa.

b) Consegue se colocar no lugar do outro, porém apresenta dificuldades na mudança de opinião ou de modo de fazer determinada tarefa.

c) Apresenta dificuldade em se colocar no lugar do outro e em sensibilizar-se com os colegas, dificilmente muda de opinião ou o modo de fazer determinado trabalho.

d) Não se coloca no lugar do outro, não se sensibiliza com os colegas, prefere brigar a mudar de opinião ou o jeito de fazer determinadas tarefas.



IX - Parâmetro Qualidade do Atendimento ao Munícipe

11. Considere a qualidade do atendimento prestado pelo servidor:

- a) É sempre solícito no trato com o munícipe que dependa do seu trabalho, atendendo com presteza e iniciativa; oferece alternativas para o que lhe é questionado, não necessitando de qualquer supervisão.
- b) Tem facilidade de comunicar-se com o munícipe que dependa do seu trabalho, mas limita-se a fazer apenas ao que for solicitado pela chefia.
- c) É gentil, mas o atendimento ao munícipe que dependa do seu trabalho precisa de supervisão constante para que o atendimento ou contato seja prestado com qualidade. Tem dificuldade em atender ao que é pedido pelo usuário do serviço.
- d) Não se preocupa em conhecer e entender as necessidades do munícipe que dependa do seu trabalho; fica nervoso facilmente, não tem paciência no trato; frequentemente causa discussões.

X - Parâmetro Utilização de Materiais e Equipamentos

12. Avalie a responsabilidade do servidor no uso de materiais e equipamentos, obedecendo ao princípio da economicidade e zelo:

- a) É comprometido e muito responsável, evita desperdícios no uso de equipamentos e materiais, reduzindo e otimizando o consumo; comunica sua chefia qualquer intercorrência ou toma as medidas necessárias em momento adequado, quando percebe que há problema no equipamento utilizado.
- b) Zela pela utilização e manutenção dos materiais e equipamentos da instituição.
- c) Utiliza os materiais e equipamentos, sem se preocupar com o zelo, a qualidade o consumo e o desperdício.
- d) Negligencia a utilização de materiais e equipamentos de trabalho, gerando comprovados prejuízos e desperdícios.