PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
GRUPO GERENCIAL

PRODABEL

Limpar

Imprimir

1 DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

NOME	MATRÍCULA	UNIDADE FUNCIONAL
NOME SOCIAL (CONFORME LEGISLAÇÃO VIGENTE QUE DISPÕE SOBRE O USO DE NOME SOCIAL DE PESSOAS TRAVESTIS E TRANSEXUAIS)		
CARGO	ESPECIALIZAÇÃO	DATA DE AVALIAÇÃO
FUNÇÃO GERENCIAL		
AVALIADOR(A)	PERÍODO DE AVALIAÇÃO	

2 ORIENTAÇÃO E INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO

ORIENTAÇÃO:
INFORME A NOTA DA COMPETÊNCIA QUE MAIS SE APLICA AO DESEMPENHO DO(A) EMPREGADO(A) NO PERÍODO CONSIDERADO PARA A AVALIAÇÃO, OBSERVANDO O CRITÉRIO E O CONCEITO DAS NOTAS ABAIXO ESPECIFICADAS:

CONCEITO	PONTUAÇÃO
INSUFICIENTE - ITEM COM ATENDIMENTO MUITO ABAIXO DO ESPERADO	**1**
RUIM - ITEM COM ATENDIMENTO ABAIXO DO ESPERADO	**2**
REGULAR - ITEM COM ATENDIMENTO PARCIAL	**3**
BOM - ITEM COM ATENDIMENTO PRÓXIMO DO ESPERADO	**4**
MUITO BOM - ITEM ATENDIDO PLENAMENTE	**5**

INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO:
PARA CADA CONJUNTO DE DESCRITORES É OBRIGATÓRIO QUE O(A) AVALIADOR(A) REGISTRE COM CLAREZA E OBJETIVIDADE A JUSTIFICATIVA DA PONTUAÇÃO

3 FATORES DE AVALIAÇÃO

TRABALHO EM EQUIPE

	PONTUAÇÃO
A – COMPARTILHA CONHECIMENTOS, EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS E PROCESSOS DE TRABALHO, COLABORANDO PARA QUE SUA EQUIPE EXECUTE UM SERVIÇO COM QUALIDADE.	
B – RELACIONA-SE COM OS(AS) COLEGAS, DEMONSTRANDO COMPORTAMENTOS QUE MELHORAM O AMBIENTE DE TRABALHO, RESPEITANDO OS PONTOS DE VISTA E AS DIFERENÇAS INDIVIDUAIS.	
C – IDENTIFICA, RECONHECE E ESTIMULA AS POTENCIALIDADES DA EQUIPE, ORIENTANDO SOBRE OS PONTOS A SEREM DESENVOLVIDOS, OBJETIVANDO APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL E MELHORIA DO DESEMPENHO.	
D – INCENTIVA E PROMOVE O INTERCÂMBIO DE EXPERIÊNCIAS E CONHECIMENTOS NO ÂMBITO DA SUA EQUIPE.	
E – DEMONSTRA ABERTURA PARA OUVIR E RECEBER DE FORMA POSITIVA AS SOLICITAÇÕES, SUGESTÕES E CRÍTICAS, SOMANDO ESFORÇOS PARA FAVORECER O ALCANCE DOS RESULTADOS.	

JUSTIFICATIVA DO(A) AVALIADOR(A):

COMUNICAÇÃO EFICAZ

	PONTUAÇÃO
A – EXPRESSA SEUS PONTOS DE VISTA DE FORMA CLARA, OBJETIVA E COERENTE, ADAPTANDO SUA COMUNICAÇÃO A DIFERENTES PÚBLICOS, BUSCANDO A COMPREENSÃO DOS(AS) INTERLOCUTORES(AS).	
B – ANALISA O CONTEÚDO DA INFORMAÇÃO TRATANDO-A SEGUNDO OS CRITÉRIOS DE SIGILO, CONFIABILIDADE, INTEGRIDADE E DISPONIBILIDADE, COM OBSERVÂNCIA DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS E DOS CRITÉRIOS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DO TELETRABALHO.	
C – BUSCA AS FORMAS ADEQUADAS E CONFIÁVEIS AO SELECIONAR INFORMAÇÕES PARA SUBSIDIAR ANÁLISES E TOMADA DE DECISÃO.	
D – DIRECIONA ADEQUADAMENTE AS DEMANDAS DOS(AS) CLIENTES (INTERNOS(AS) E / OU EXTERNOS(AS)), OTIMIZANDO A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR MEIO DO CONHECIMENTO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E SUAS INTERFACES.	
E - COMUNICA DE FORMA CLARA E OBJETIVA AS EXPECTATIVAS NO QUE TANGE AOS PRAZOS DAS DEMANDAS QUE ENVOLVEM SUA EQUIPE.	

JUSTIFICATIVA DO(A) AVALIADOR(A):

ORIENTAÇÃO ESTRATÉGICA

	PONTUAÇÃO
A – COMPROMETE-SE COM OS OBJETIVOS TRAÇADOS PELA PRODABEL NO PLANO DE NEGÓCIO E ESTRATÉGIA DE LONGO PRAZO, CONTRIBUINDO ATIVAMENTE PARA O SEU SUCESSO.	
B – COMPROMETE-SE EM CUMPRIR AS DIRETRIZES TRAÇADAS PELA ALTA ADMINISTRAÇÃO EM PROL DO PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DA PRODABEL.	
C – ADAPTA-SE ÀS NOVAS DEMANDAS DE TRABALHO E DIFERENTES CONTEXTOS, FAZENDO A ANÁLISE DE RISCOS, DEFININDO PLANO DE AÇÃO, PRAZOS E RECURSOS NECESSÁRIOS PARA A REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES E PROJETOS.	
D – É CAPAZ DE CONCENTRAR ESFORÇOS, INTEGRANDO A EQUIPE E OS RECURSOS DISPONÍVEIS PARA O ALCANCE DOS RESULTADOS, ESTABELECENDO E FAZENDO CUMPRIR METAS E PRAZOS, BEM COMO REVENDO-OS QUANDO NECESSÁRIO.	
E – ATUA CONSIDERANDO OS IMPACTOS EM DIFERENTES ÁREAS E / OU ATIVIDADES, DE FORMA A GERAR SOLUÇÕES ALINHADAS ÀS ESTRATÉGIAS DA PRODABEL.	
F – COM VISTAS A CUMPRIR A MISSÃO, VISÃO E VALORES DA EMPRESA, BUSCA APLICAR A METODOLOGIA DE TRABALHO CONSUBSTANCIADA NA IDEIA DO R.E.S.O.L.V.O, ABREVIAÇÃO DE: RECEBO, ENTENDO, SOLUCIONO, ORIENTO, LIGO, VALIDO E OK.	

JUSTIFICATIVA DO(A) AVALIADOR(A):

PRODUTIVIDADE	
A – ENTREGA PRODUTOS DE QUALIDADE PARA A EMPRESA, COM EFICIÊNCIA E EFICÁCIA.	PONTUAÇÃO
B – OTIMIZA OS RECURSOS EMPREGADOS PARA OS PROJETOS NOS QUAIS ESTÁ ENVOLVIDO(A).	
C – APRESENTA BONS RESULTADOS NAS MEDIÇÕES DE PRODUTIVIDADE DA EMPRESA.	
JUSTIFICATIVA DO(A) AVALIADOR(A):	

COMPROMETIMENTO PROFISSIONAL	
A – ATUA COM RESPONSABILIDADE, RESPEITO, LEALDADE E TRANSPARÊNCIA, COMPROMETENDO-SE COM OS PROPÓSITOS E VALORES DA PRODABEL.	PONTUAÇÃO
B – AGE DE FORMA PROATIVA, BUSCANDO PREVENIR E SOLUCIONAR OS PROBLEMAS DA SUA ÁREA DE ATUAÇÃO, OBSERVANDO OS IMPACTOS NO ÂMBITO DA SUA UNIDADE FUNCIONAL E NO RESULTADO INSTITUCIONAL.	
C – COMPROMETE-SE COM O SEU DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL, SEJA POR MEIO DE AÇÕES PROMOVIDAS E / OU PATROCINADAS PELA PRODABEL OU POR INICIATIVA PRÓPRIA.	
D – ADAPTA-SE ÀS NOVAS DEMANDAS DE TRABALHO E DIFERENTES CONTEXTOS, COOPERANDO PARA O SUCESSO DAS MUDANÇAS NECESSÁRIAS.	
E – DESENVOLVE SUAS ATIVIDADES COM PREDOMINÂNCIA DE ACERTOS NA EXECUÇÃO DAS TAREFAS.	
JUSTIFICATIVA DO(A) AVALIADOR(A):	
TOTAL DE PONTOS	

4 SUGESTÕES DE AÇÕES PARA MELHORIA DO DESEMPENHO DO(A) EMPREGADO(A)

5 TREINAMENTOS

NECESSIDADE DE TREINAMENTOS DE ACORDO COM AS ATIVIDADES DO CARGO DO(A) EMPREGADO(A)	URGENTE	IMPORTANTE	DESEJÁVEL
	☐	☐	☐
	☐	☐	☐
	☐	☐	☐
	☐	☐	☐
	☐	☐	☐

6 MAPEAMENTO DE REFERÊNCIA PROFISSIONAL

INSIRA NESTE CAMPO AS QUALIFICAÇÕES TÉCNICAS E COMPETÊNCIAS DOS(AS) EMPREGADOS(AS) SUBORDINADOS(AS) DIRETAMENTE A VOCÊ, BEM COMO A FUNÇÃO EXERCIDA POR ELES(AS):

7 CONSIDERAÇÕES

CONSIDERAÇÕES DO(A) AVALIADOR(A):

CONSIDERAÇÕES DO(A) AVALIADO(A):

8 ASSINATURAS

DATA	ASSINATURA DO(A) AVALIADO(A)
DATA	ASSINATURA E CARIMBO DO(A) AVALIADOR(A)
DATA	ASSINATURA E CARIMBO DO(A) SUPERINTENDENTE