



**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
DO ESTADO DE SÃO PAULO**

ANEXO I - FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

NOME DO SERVIDOR PÚBLICO:	
CARGO:	
MATRÍCULA:	
1. Assiduidade: Refere-se ao comparecimento do servidor público ao trabalho, excetuando-se as ausências passíveis de regularização pelo servidor e permitidas nos termos da legislação.	
Frequência no local de trabalho.	Calculada automaticamente pelo sistema, com a indicação do número de faltas justificadas e injustificadas.
2. Comunicação: Será avaliada a capacidade do servidor de se comunicar de forma eficaz e adequada, bem como compreender as de mensagens verbais e/ou escritas.	
Ouve atentamente o outro, mostrando interesse e buscando compreender a mensagem transmitida, tanto verbal como escritas.	① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩
Tem a capacidade de se comunicar de maneira clara, eficiente e objetiva.	① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩
É capaz de ajustar sua comunicação, de maneira assertiva, aos diferentes contextos de trabalho e interlocutores.	① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩
3. Disciplina: Será avaliada a capacidade de o servidor cumprir as normas instituídas e respeitar a hierarquia à qual está submetido e os seus pares.	
Cumprir e conduzir suas ações conforme as normas internas, os valores e os propósitos organizacionais.	① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩
Respeita os limites e direitos dos outros, inclusive os superiores hierárquicos.	① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩
Cumprir procedimentos internos e rotinas estabelecidas, demonstrando organização e respeito aos fluxos de trabalho da unidade.	① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩
4. Trabalho em equipe: Será avaliada a capacidade de o servidor colaborar, comunicar, resolver conflitos e alcançar os objetivos da instituição e da unidade de lotação de forma conjunta.	



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE SÃO PAULO

Reconhece, valoriza e respeita as diferenças entre pessoas e grupos, ajudando a criar ambiente acolhedor, com igualdade e respeito.	① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩
Participa das discussões sobre os desacordos e divergências de forma produtiva, buscando soluções que beneficiem a equipe e a instituição.	① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩
Coopera ativamente com colegas e superiores, compartilhando conhecimentos e contribuindo para o alcance dos resultados coletivos.	① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩
5. Capacidade de iniciativa: Será avaliada a capacidade de agir com autonomia, propor melhorias e executar tarefas de forma proativa, informando os líderes quando necessário.	
É capaz de sugerir a adoção de novas tecnologias ou ferramentas com foco em melhoria contínua, a eficiência na produtividade e a qualidade dos serviços prestados na unidade.	① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩
Identifica oportunidades de desenvolvimento pessoal, com o objetivo de melhorar suas competências e habilidades profissionais.	① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩
Identifica as interfaces e o impacto de suas ações no trabalho da equipe ou de outras áreas, atuando de forma integrada e colaborativa na definição de soluções.	① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩
6. Produtividade: refere-se a fazer uso eficiente do tempo e dos recursos disponíveis, e realizar as tarefas propostas com qualidade.	
Sabe priorizar tarefas, planejar o tempo de forma eficiente e organizar o ambiente de trabalho.	① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩
Realiza tarefas que efetivamente contribuem para os objetivos da unidade, com qualidade, confiabilidade e profissionalismo.	① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩
Cumprir prazos e realizar as atividades com qualidade, atenção e foco compatíveis com suas condições, utilizando estratégias adequadas ao seu perfil funcional, evitando erros e retrabalho.	① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩
7. Responsabilidade: capacidade de agir de forma confiável e ética, assumir compromissos e responsabilidade e responder pelos resultados decorrentes de suas decisões.	
Cumprir as obrigações e prazos estabelecidos, entregando o trabalho a tempo e de acordo com as expectativas.	① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩



**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
DO ESTADO DE SÃO PAULO**

Reconhece seus erros, assume responsabilidades e reflete de forma construtiva sobre suas ações, buscando soluções e seu aperfeiçoamento contínuo.	① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩
Demonstra autonomia na execução de tarefas, tomando decisões adequadas e cumprindo suas funções sem necessidade de supervisão constante.	① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩
Utiliza informações de forma ética, segura e responsável, respeitando as normas internas e a legislação vigente, especialmente no que se refere à proteção de dados pessoais.	① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩
Utiliza os materiais e equipamentos de trabalho da instituição com adequação e racionalidade.	① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩
8. Adaptação a mudanças: Refere-se à capacidade de reação e adaptações diante de mudanças.	
Adapta-se a novas situações, imprevistos ou limitações, mantendo a eficiência e o equilíbrio no desempenho funcional.	① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩
Expressa necessidades e opiniões de forma clara e respeitosa, favorecendo a comunicação em cenários de mudança.	① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩
9. Capacidade de inovação: Refere-se à capacidade de trazer ideias originais, propor soluções criativas e participar de forma ativa da melhoria contínua dos serviços.	
Participa de forma proativa das atividades, projetos e decisões, contribuindo com ideias, perguntas e ações.	① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩
Adere às inovações e tecnologias para aprimorar o funcionamento dos serviços e seu desempenho individual, sem resistência.	① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩
Propõe soluções criativas para superar obstáculos e alcançar objetivos de forma mais eficaz.	① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩