



RESOLUÇÃO SAM Nº 03 DE 14 de novembro de 2024.

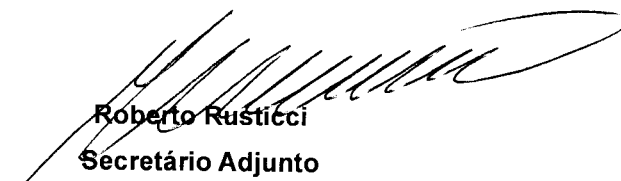
Aprova deliberação de 16 de outubro de 2024 que estabelece questionários a serem utilizados pela Comissão de Desempenho e Avaliação, na forma do regulamento do Sistema de Avaliação de Desempenho

ROBERTO RUSTICCI, Secretário Adjunto de Administração e Modernização, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 67, inciso IV, da Lei Orgânica do Município e pelo art. 27, do Decreto Municipal 8.957, de 2 de dezembro de 2021, RESOLVE:

Art. 1º Esta resolução aprova a deliberação da Comissão de Desempenho e Avaliação, conforme Ata lavrada em livro próprio que estabelece questionários, conforme Anexos I e II, a serem utilizados pela Comissão de Desempenho e Avaliação para os fins da alínea "e" do inciso IV, art. 9º do Decreto nº 8957/21.

Art. 2º Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os efeitos a 16 de outubro de 2024.

Município de Mauá, em 14 de novembro de 2024.


Roberto Rusticci
Secretário Adjunto
Secretaria de Administração e Modernização



ANEXO I – QUESTIONÁRIO PARA O SERVIDOR

SERVIDOR:
CARGO:
AVALIADOR:

RF:
LOCAL:
PERÍODO:

SR(A) SERVIDOR(A): Este questionário, conforme arts. 4º e 9º do Decreto nº 8957/21, tem a finalidade de coletar informações sobre seu desempenho, desenvolvimento pessoal, motivação, engajamento e ambiente de trabalho **no período citado acima**. As respostas ajudarão a identificar as causas subjacentes da pontuação baixa, assim como, procurar meios e recursos para proporcionar a melhoria contínua.

Sobre seu desempenho

Em uma escala de 0 a 200, como você avalia seu desempenho no período em questão?

O que você acredita que, do ponto de vista da sua chefia, tenha prejudicado seu desempenho?

Orientações, Metas e Expectativas

Quais eram suas responsabilidades e atividades rotineiras?

Você recebeu orientação sobre quais eram suas atividades, como executá-las e quais as expectativas para seu desempenho?

Como se deu essa orientação?

Você considera que as atividades eram condizentes com o cargo ocupado?

Você recebeu os recursos (equipamento, materiais, etc) para a execução de suas atividades?

Você acredita que as metas eram realistas e alcançáveis?

Desafios e Obstáculos

Quais foram os principais desafios que você enfrentou durante o período?

Você sentiu que recebeu os recursos e o apoio necessários para superar esses desafios?

Explique:

Feedback e Comunicação

Você foi alertado sobre seu desempenho durante o período avaliado?

Se sim, como foi essa comunicação?

Em algum momento durante o período você apresentou suas dificuldades para sua chefia?

Se sim, você se sentiu confortável? Qual foi a resposta que obteve?

Se não, por qual motivo deixou de comunicar suas dificuldades?

Aplicação de Habilidades

Você teve a chance de aplicar suas habilidades e conhecimentos em suas atividades?

Explique:

Nível de Motivação

Como você avaliaria seu nível de motivação durante o período de avaliação?

O que você acredita que impactou sua motivação, tanto positivamente quanto negativamente?

Comprometimento nas Tarefas

Como você descreveria seu nível de comprometimento nas suas atividades e nas atividades em equipe?



Clima Organizacional

Como você avaliaria o clima organizacional e da equipe em que estava inserido?

Nesse contexto, algum aspecto afetou seu desempenho?

Você se sentia parte integrante da equipe e que suas opiniões foram consideradas?

Você sentiu que tinha um ambiente de trabalho colaborativo e de apoio?

Se não, o que poderia ter melhorado?

Relações com Colegas e Chefia

Como você descreveria sua relação com seus colegas e superiores?

Alguns conflitos ou problemas prejudicaram seu desempenho no período?

Fatores Externos

Houve fatores externos (pessoais ou profissionais) que influenciaram seu desempenho durante o período avaliado?

Se sim, quais?

Alguns conflitos ou problemas prejudicaram seu desempenho no período?

O ambiente físico de trabalho (espaço, recursos, etc.) contribuiu ou prejudicou seu desempenho nesse período?

Desenvolvimento Pessoal

Você teve acesso a oportunidades de treinamento ou desenvolvimento durante o período?

Se sim, como você avaliaria a qualidade e a relevância dessas oportunidades para o seu desenvolvimento?

Existe algo que você gostaria de receber como apoio para seu desenvolvimento profissional?

Sugestões para Melhoria

Quais ações a empresa poderia tomar para ajudá-lo(a) a melhorar?

Existe mais alguma informação que você gostaria de compartilhar sobre seu desenvolvimento, motivação, engajamento ou ambiente de trabalho?

Considerações Finais:

Data: ____ / ____ / _____ Assinatura do(a) servidor(a): _____



ANEXO II – QUESTIONÁRIO PARA AVALIADOR

SERVIDOR:
CARGO:
AVALIADOR:

RF:
LOCAL:
PERÍODO:

SR(A) AVALIADOR(A): Este questionário, conforme arts. 4º e 9º do Decreto nº 8957/21, tem a finalidade de coletar informações sobre sua experiência em relação ao desempenho, desenvolvimento pessoal, motivação, engajamento e ambiente de trabalho do(a) servidor(a) **no período citado**. As respostas ajudarão a identificar as causas subjacentes da pontuação baixa, assim como, a procurar meios e recursos para proporcionar a melhoria contínua.

Sobre o desempenho geral do servidor e a pontuação atribuída

Quais fatores te levaram a atribuir essas notas para o desempenho do(a) servidor(a) no período referido acima?
Quais aspectos do desempenho do(a) servidor(a) não atenderam aos requisitos estipulados para as atividades do cargo?
Houve áreas em que o(a) servidor(a) se destacou, mesmo com a pontuação baixa?
Se sim, quais?

Orientações, Feedback e Comunicação

Quais eram as responsabilidades e atividades rotineiras do servidor(a)?
Você orientou o(a) servidor(a) sobre a realização das atividades dele(a) (rotina, prazos, normas, etc)?
Como foi essa comunicação?
O que foi estipulado era realista e alcançável?
Você forneceu os recursos (equipamento, materiais, etc) para a execução das atividades dele?
Em algum momento durante o período o(a) servidor(a) comunicou suas dificuldades no desempenho das atividades?
Se sim, você conseguiu compreendê-las e ajudá-lo(a)? De que maneira?
Se não, você considera que não houve dificuldades, ou que ele(a) não se sentiu à vontade para comunicá-las?
Qual o resultado obtido?

Desafios e Obstáculos

Você acredita que o(a) servidor(a) possuía, à época, os recursos e o apoio necessário para superar desafios?

Desenvolvimento e Treinamento

Foi ofertado ao(a) servidor(a) oportunidades de treinamento durante o período?
Se sim, quais foram?
Ele(a) demonstrou interesse? Participou de algum curso? Teve bom aproveitamento?

Aplicação de Habilidades

Você acredita que o(a) servidor(a) possuía habilidades técnicas e socioambientais pertinentes ao cargo ocupado?
O(A) servidor(a) teve a chance de aplicar suas habilidades e conhecimentos em suas atividades?
Exemplifique:

Nível de Motivação

Como você avaliaria o nível de motivação do(a) servidor(a) durante o período avaliado?
O que você acredita que impactou a motivação dele(a), tanto positivamente quanto negativamente?



Comprometimento nas Tarefas

Como você descreveria o nível de comprometimento do(a) servidor(a) nas suas atividades e nas atividades em equipe?

Clima Organizacional

Como você avalia o clima, organizacional e da equipe, em que o(a) servidor(a) estava inserido(a)? Você julga que havia um ambiente de trabalho colaborativo e de apoio?

Você acredita que ele(a) se sentia integrado(a) e que suas opiniões eram consideradas?

Nesse contexto, da dinâmica da equipe e do ambiente de trabalho, algum aspecto pode ter afetado o desempenho dele(a)?

Relações com Colegas e chefia

Como você descreveria a relação do(a) servidor(a) com seus colegas e superiores?

Algum conflito ou problema entre a equipe pode ter prejudicado o desempenho do(a) servidor(a) no período avaliado?

Se sim, quais foram?

Fatores Externos

Tem conhecimento de fatores externos (pessoais ou profissionais) que impactaram negativamente o desempenho do(a) servidor(a) durante o período avaliado?

Se sim, quais?

Recomendações para melhoria

Quais ações você sugere que a empresa poderia tomar para ajudá-lo(a) a melhorar (ainda que em outro local de trabalho)?

Alguma informação que gostaria de compartilhar que possa ajudar acerca do desenvolvimento dele(a), motivação, engajamento ou ambiente de trabalho?

Considerações finais:

Data: ____ / ____ / _____ Assinatura do(a) avaliador(a): _____