


 <b>UPA 24h</b> UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO	<b>GESTÃO DA QUALIDADE FORMULÁRIO</b>		  
<b>FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO LIDERANÇAS</b>			<b>CÓDIGO: UPA. RH. FORM.005</b>
			<b>REVISÃO: 001</b>
<b>SETOR: RECURSOS HUMANOS</b>	<b>DATA DE ELABORAÇÃO: 30/10/2023</b>	<b>DATA DE REVISÃO: 30/10/2025</b>	<b>PÁGINA: 1/5</b>

**Identificação do Trabalhador**

Nome:	Matrícula:
Cargo:	Setor:
Chefia Imediata:	Cargo da Chefia Imediata:
Local de Trabalho:	Admissão:

Avaliar e analisar o desempenho dos dentro da organização, com foco nas competências e habilidades dos líderes, incluindo habilidades de liderança, habilidades de comunicação, tomada de decisão, gestão de equipe e outros aspectos relevantes.

Esta avaliação possui três formulários:





1. FORMULÁRIO DE AUTOAVALIAÇÃO
2. FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA
3. FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DA EQUIPE DE TRABALHO
4. FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DOS PARES

Construindo uma avaliação de perfil 260º, com perspectiva sistêmica.

Todos os formulários deverão ser assinados pela chefia imediata que acompanhou o colaborador

Caso o trabalhador avaliado não possua PARES (pessoas com mesmo cargo), o formulário 4 deverá ser assinado pelo trabalhador e pela chefia imediata e no local destinado às assinaturas dos colegas deverá ser registrado da seguinte forma: NÃO SE APLICA.

AUTOAVALIAÇÃO	AVALIAÇÃO DA CHEFIA	AVALIAÇÃO DA EQUIPE DE TRABALHO	AVALIAÇÃO DOS PARES	TOTAL DA PONTUAÇÃO

		<b>GESTÃO DA QUALIDADE FORMULÁRIO</b>		  	
<b>FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO LIDERANÇAS</b>				<b>CÓDIGO: UPA. RH. FORM.005</b>	
				<b>REVISÃO: 001</b>	
<b>SETOR: RECURSOS HUMANOS</b>		<b>DATA DE ELABORAÇÃO: 30/10/2023</b>		<b>DATA DE REVISÃO: 30/10/2025</b>	
<b>PÁGINA: 2/5</b>					

### 1. Formulário de Autoavaliação

Nome do Líder Avaliado: Data:
----------------------------------





Analise os conceitos descritos abaixo e em seguida marque um X no que indicar o conceito do trabalhador:

(1) Limitação no desempenho	(3) Desempenho satisfatório
(2) Desempenho razoável	(4) Supera o desempenho

Competências para Avaliar	Auto Avaliação
<b>INICIATIVA</b> – Busca alternativas eficazes, visando à solução de problemas que demandam ações.	(1) (2) (3) (4) ( ) ( ) ( ) ( )
<b>ASSUIDADE/PONTUALIDADE</b> – Cumpre a jornada de trabalho tanto no aspecto do horário como em frequência.	(1) (2) (3) (4) ( ) ( ) ( ) ( )
<b>RESPONSABILIDADE</b> – Assume compromissos diante do que lhe é proposto e de suas atribuições, de maneira a responder pelos resultados.	(1) (2) (3) (4) ( ) ( ) ( ) ( )
<b>DISCIPLINA</b> – Cumpre as normas e deveres, além de contribuir para a manutenção da ordem no ambiente de trabalho.	(1) (2) (3) (4) ( ) ( ) ( ) ( )
<b>PRODUTIVIDADE</b> – Contribui para o alcance das metas estabelecidas pela instituição.	(1) (2) (3) (4) ( ) ( ) ( ) ( )
<b>COMUNICAÇÃO</b> – Sabe escutar e interagir com o outro conseguindo ser claro e objetivo na transmissão das informações solicitadas.	(1) (2) (3) (4) ( ) ( ) ( ) ( )
<b>LIDERANÇA E DESENVOLVIMENTO DE EQUIPES</b> – Conduz de forma equilibrada e ética a equipe de trabalho, propiciando um clima satisfatório entre seus membros e motivando seus integrantes a buscarem coletivamente o alcance das metas acordadas.	(1) (2) (3) (4) ( ) ( ) ( ) ( )
<b>RELACIONAMENTO INTERPESSOAL</b> – Relaciona-se cordialmente com as pessoas de forma a manter o ambiente de trabalho agradável e produtivo.	(1) (2) (3) (4) ( ) ( ) ( ) ( )
<b>FLEXIBILIDADE</b> – Ajusta-se positivamente a situações inovadoras.	(1) (2) (3) (4) ( ) ( ) ( ) ( )
<b>CONHECIMENTO TÉCNICO</b> – Conhece e aplica adequadamente as técnicas necessárias à realização de suas atividades.	(1) (2) (3) (4) ( ) ( ) ( ) ( )
<b>ADMINISTRAÇÃO DE CONDIÇÕES DE TRABALHO</b> – Administra as prioridades adequando aos recursos disponíveis.	(1) (2) (3) (4) ( ) ( ) ( ) ( )
<b>ATUALIZAÇÃO PROFISSIONAL</b> – Procura atualizar-se na sua área de atuação.	(1) (2) (3) (4) ( ) ( ) ( ) ( )
<b>COMPORTAMENTO ÉTICO</b> – Age corretamente e com seriedade no exercício do cargo público, alinhando sua atuação aos valores da Instituição.	(1) (2) (3) (4) ( ) ( ) ( ) ( )
<b>DECISÃO</b> – Consegue tomar decisões, assumindo-as, visando a atender às prioridades e necessidades do trabalho, envolvendo todo o grupo sob a sua responsabilidade.	(1) (2) (3) (4) ( ) ( ) ( ) ( )
<b>PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO</b> – Envolve-se no planejamento para favorecer o desenvolvimento dos trabalhos, acompanhando as atividades de sua equipe.	(1) (2) (3) (4) ( ) ( ) ( ) ( )
Total de Pontos:	

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Trabalhado

		<b>GESTÃO DA QUALIDADE FORMULÁRIO</b>		  	
<b>FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO LIDERANÇAS</b>				<b>CÓDIGO: UPA. RH. FORM.005</b>	
				<b>REVISÃO: 001</b>	
<b>SETOR: RECURSOS HUMANOS</b>		<b>DATA DE ELABORAÇÃO: 30/10/2023</b>		<b>DATA DE REVISÃO: 30/10/2025</b>	
<b>PÁGINA: 3/5</b>					





## 2. Formulário de Avaliação da Chefia Imediata

Nome do Líder Avaliado: Data:
----------------------------------

Analise os conceitos descritos abaixo e em seguida marque um X no que indicar o conceito do trabalhador:

Limitação no desempenho	Desempenho satisfatório
Desempenho razoável	Supera o desempenho

Competências para Avaliar	Auto Avaliação
<b>INICIATIVA</b> – Busca alternativas eficazes, visando à solução de problemas que demandam ações.	(1) (2) (3) (4) ( ) ( ) ( ) ( )
<b>ASSUIDADE/PONTUALIDADE</b> – Cumpre a jornada de trabalho tanto no aspecto do horário como em frequência.	(1) (2) (3) (4) ( ) ( ) ( ) ( )
<b>RESPONSABILIDADE</b> – Assume compromissos diante do que lhe é proposto e de suas atribuições, de maneira a responder pelos resultados.	(1) (2) (3) (4) ( ) ( ) ( ) ( )
<b>DISCIPLINA</b> – Cumpre as normas e deveres, além de contribuir para a manutenção da ordem no ambiente de trabalho.	(1) (2) (3) (4) ( ) ( ) ( ) ( )
<b>PRODUTIVIDADE</b> – Contribui para o alcance das metas estabelecidas pela instituição.	(1) (2) (3) (4) ( ) ( ) ( ) ( )
<b>COMUNICAÇÃO</b> – Sabe escutar e interagir com o outro conseguindo ser claro e objetivo na transmissão das informações solicitadas.	(1) (2) (3) (4) ( ) ( ) ( ) ( )
<b>LIDERANÇA E DESENVOLVIMENTO DE EQUIPES</b> – Conduz de forma equilibrada e ética a equipe de trabalho, propiciando um clima satisfatório entre seus membros e motivando seus integrantes a buscarem coletivamente o alcance das metas acordadas.	(1) (2) (3) (4) ( ) ( ) ( ) ( )
<b>RELACIONAMENTO INTERPESSOAL</b> – Relaciona-se cordialmente com as pessoas de forma a manter o ambiente de trabalho agradável e produtivo.	(1) (2) (3) (4) ( ) ( ) ( ) ( )
<b>FLEXIBILIDADE</b> – Ajusta-se positivamente a situações inovadoras.	(1) (2) (3) (4) ( ) ( ) ( ) ( )
<b>CONHECIMENTO TÉCNICO</b> – Conhece e aplica adequadamente as técnicas necessárias à realização de suas atividades.	(1) (2) (3) (4) ( ) ( ) ( ) ( )
<b>ADMINISTRAÇÃO DE CONDIÇÕES DE TRABALHO</b> – Administra as prioridades adequando aos recursos disponíveis.	(1) (2) (3) (4) ( ) ( ) ( ) ( )
<b>ATUALIZAÇÃO PROFISSIONAL</b> – Procura atualizar-se na sua área de atuação.	(1) (2) (3) (4) ( ) ( ) ( ) ( )
<b>COMPORTAMENTO ÉTICO</b> – Age corretamente e com seriedade no exercício do cargo público, alinhando sua atuação aos valores da Instituição.	(1) (2) (3) (4) ( ) ( ) ( ) ( )
<b>DECISÃO</b> – Consegue tomar decisões, assumindo-as, visando a atender às prioridades e necessidades do trabalho, envolvendo todo o grupo sob a sua responsabilidade.	(1) (2) (3) (4) ( ) ( ) ( ) ( )
<b>PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO</b> – Envolve-se no planejamento para favorecer o desenvolvimento dos trabalhos, acompanhando as atividades de sua equipe.	(1) (2) (3) (4) ( ) ( ) ( ) ( )
Total de Pontos:	

		<b>GESTÃO DA QUALIDADE FORMULÁRIO</b>		  	
<b>FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO LIDERANÇAS</b>				<b>CÓDIGO: UPA. RH. FORM.005</b>	
				<b>REVISÃO: 001</b>	
<b>SETOR: RECURSOS HUMANOS</b>		<b>DATA DE ELABORAÇÃO: 30/10/2023</b>		<b>DATA DE REVISÃO: 30/10/2025</b>	
<b>PÁGINA: 4/5</b>					





### 3. Formulário de Avaliação da Equipe de Trabalho

Nome do Líder Avaliado:
Data:

Analise os conceitos descritos abaixo e em seguida marque um X no que indicar o conceito do trabalhador:

(5) Limitação no desempenho	(3) Desempenho satisfatório
(6) Desempenho razoável	(4) Supera o desempenho

Competências para Avaliar	Auto Avaliação
<b>INICIATIVA</b> – Busca alternativas eficazes, visando à solução de problemas que demandam ações.	(1) (2) (3) (4) ( ) ( ) ( ) ( )
<b>ASSUIDADE/PONTUALIDADE</b> – Cumpre a jornada de trabalho tanto no aspecto do horário como em frequência.	(1) (2) (3) (4) ( ) ( ) ( ) ( )
<b>RESPONSABILIDADE</b> – Assume compromissos diante do que lhe é proposto e de suas atribuições, de maneira a responder pelos resultados.	(1) (2) (3) (4) ( ) ( ) ( ) ( )
<b>DISCIPLINA</b> – Cumpre as normas e deveres, além de contribuir para a manutenção da ordem no ambiente de trabalho.	(1) (2) (3) (4) ( ) ( ) ( ) ( )
<b>PRODUTIVIDADE</b> – Contribui para o alcance das metas estabelecidas pela instituição.	(1) (2) (3) (4) ( ) ( ) ( ) ( )
<b>COMUNICAÇÃO</b> – Sabe escutar e interagir com o outro conseguindo ser claro e objetivo na transmissão das informações solicitadas.	(1) (2) (3) (4) ( ) ( ) ( ) ( )
<b>LIDERANÇA E DESENVOLVIMENTO DE EQUIPES</b> – Conduz de forma equilibrada e ética a equipe de trabalho, propiciando um clima satisfatório entre seus membros e motivando seus integrantes a buscarem coletivamente o alcance das metas acordadas.	(1) (2) (3) (4) ( ) ( ) ( ) ( )
<b>RELACIONAMENTO INTERPESSOAL</b> – Relaciona-se cordialmente com as pessoas de forma a manter o ambiente de trabalho agradável e produtivo.	(1) (2) (3) (4) ( ) ( ) ( ) ( )
<b>FLEXIBILIDADE</b> – Ajusta-se positivamente a situações inovadoras.	(1) (2) (3) (4) ( ) ( ) ( ) ( )
<b>CONHECIMENTO TÉCNICO</b> – Conhece e aplica adequadamente as técnicas necessárias à realização de suas atividades.	(1) (2) (3) (4) ( ) ( ) ( ) ( )
<b>ADMINISTRAÇÃO DE CONDIÇÕES DE TRABALHO</b> – Administra as prioridades adequando aos recursos disponíveis.	(1) (2) (3) (4) ( ) ( ) ( ) ( )
<b>ATUALIZAÇÃO PROFISSIONAL</b> – Procura atualizar-se na sua área de atuação.	(1) (2) (3) (4) ( ) ( ) ( ) ( )
<b>COMPORTAMENTO ÉTICO</b> – Age corretamente e com seriedade no exercício do cargo público, alinhando sua atuação aos valores da Instituição.	(1) (2) (3) (4) ( ) ( ) ( ) ( )
<b>DECISÃO</b> – Consegue tomar decisões, assumindo-as, visando a atender às prioridades e necessidades do trabalho, envolvendo todo o grupo sob a sua responsabilidade.	(1) (2) (3) (4) ( ) ( ) ( ) ( )
<b>PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO</b> – Envolve-se no planejamento para favorecer o desenvolvimento dos trabalhos, acompanhando as atividades de sua equipe.	(1) (2) (3) (4) ( ) ( ) ( ) ( )
Total de Pontos:	

	<b>GESTÃO DA QUALIDADE FORMULÁRIO</b>		  
<b>FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO LIDERANÇAS</b>			<b>CÓDIGO: UPA. RH. FORM.005</b>
			<b>REVISÃO: 001</b>
<b>SETOR: RECURSOS HUMANOS</b>	<b>DATA DE ELABORAÇÃO: 30/10/2023</b>	<b>DATA DE REVISÃO: 30/10/2025</b>	<b>PÁGINA: 5/5</b>

#### 4. Formulário de Avaliação dos Pares

Nome do Líder Avaliado: Data:
----------------------------------

Analise os conceitos descritos abaixo e em seguida marque um X no que indicar o conceito do trabalhador:

(7) Limitação no desempenho	(3) Desempenho satisfatório
(8) Desempenho razoável	(4) Supera o desempenho

Competências para Avaliar	Auto Avaliação
<b>INICIATIVA</b> – Busca alternativas eficazes, visando à solução de problemas que demandam ações.	(1) (2) (3) (4) ( ) ( ) ( ) ( )
<b>ASSUIDADE/PONTUALIDADE</b> – Cumpre a jornada de trabalho tanto no aspecto do horário como em frequência.	(1) (2) (3) (4) ( ) ( ) ( ) ( )
<b>RESPONSABILIDADE</b> – Assume compromissos diante do que lhe é proposto e de suas atribuições, de maneira a responder pelos resultados.	(1) (2) (3) (4) ( ) ( ) ( ) ( )
<b>DISCIPLINA</b> – Cumpre as normas e deveres, além de contribuir para a manutenção da ordem no ambiente de trabalho.	(1) (2) (3) (4) ( ) ( ) ( ) ( )
<b>PRODUTIVIDADE</b> – Contribui para o alcance das metas estabelecidas pela instituição.	(1) (2) (3) (4) ( ) ( ) ( ) ( )
<b>COMUNICAÇÃO</b> – Sabe escutar e interagir com o outro conseguindo ser claro e objetivo na transmissão das informações solicitadas.	(1) (2) (3) (4) ( ) ( ) ( ) ( )
<b>LIDERANÇA E DESENVOLVIMENTO DE EQUIPES</b> – Conduz de forma equilibrada e ética a equipe de trabalho, propiciando um clima satisfatório entre seus membros e motivando seus integrantes a buscarem coletivamente o alcance das metas acordadas.	(1) (2) (3) (4) ( ) ( ) ( ) ( )
<b>RELACIONAMENTO INTERPESSOAL</b> – Relaciona-se cordialmente com as pessoas de forma a manter o ambiente de trabalho agradável e produtivo.	(1) (2) (3) (4) ( ) ( ) ( ) ( )
<b>FLEXIBILIDADE</b> – Ajusta-se positivamente a situações inovadoras.	(1) (2) (3) (4) ( ) ( ) ( ) ( )
<b>CONHECIMENTO TÉCNICO</b> – Conhece e aplica adequadamente as técnicas necessárias à realização de suas atividades.	(1) (2) (3) (4) ( ) ( ) ( ) ( )
<b>ADMINISTRAÇÃO DE CONDIÇÕES DE TRABALHO</b> – Administra as prioridades adequando aos recursos disponíveis.	(1) (2) (3) (4) ( ) ( ) ( ) ( )
<b>ATUALIZAÇÃO PROFISSIONAL</b> – Procura atualizar-se na sua área de atuação.	(1) (2) (3) (4) ( ) ( ) ( ) ( )
<b>COMPORTAMENTO ÉTICO</b> – Age corretamente e com seriedade no exercício do cargo público, alinhando sua atuação aos valores da Instituição.	(1) (2) (3) (4) ( ) ( ) ( ) ( )
<b>DECISÃO</b> – Consegue tomar decisões, assumindo-as, visando a atender às prioridades e necessidades do trabalho, envolvendo todo o grupo sob a sua responsabilidade.	(1) (2) (3) (4) ( ) ( ) ( ) ( )
<b>PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO</b> – Envolve-se no planejamento para favorecer o desenvolvimento dos trabalhos, acompanhando as atividades de sua equipe.	(1) (2) (3) (4) ( ) ( ) ( ) ( )
Total de Pontos:	