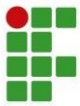




**Avaliação da Chefia Imediata**  
Formulário de Avaliação de desempenho individual

<b>Nome do Avaliado:</b>				
<b>Cargo:</b>		<b>Matrícula do Avaliado:</b>		
<b>Setor Lotação:</b>		<b>Ano/Semestre da Avaliação:</b>		
<b>Escala de Referência para atribuição de notas</b>				
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
Nunca	Esporadicamente	Normalmente	Frequentemente	Sempre
<b>INSTRUÇÕES:</b> Preencha o formulário considerando a escala acima. Todos os itens são de cunho obrigatório. Lembre-se, a avaliação de desempenho é um importante instrumento para verificarmos como está nossa atuação profissional e a qualidade dos serviços prestados. Assim, aproveite esse momento para auxiliar na melhoria do desempenho da equipe, do ambiente de trabalho e da qualidade do serviço.				
<b>Fator/Item</b>				<b>Pontuação</b>
<b>1. ASSIDUIDADE</b> – Presença ativa e sistemática do servidor no local de trabalho dentro do horário estabelecido.				
a) Comparece ao trabalho diariamente ou comunica previamente à chefia imediata e/ou colegas de as eventuais ausências, de modo a não gerar transtorno ao andamento dos trabalhos.				
b) Cumpre o horário de trabalho ou comunica imediatamente à chefia imediata e/ou colegas de trabalho quanto à intercorrências que provoquem atraso e saídas antecipadas.				
c) Está presente no local que requer sua presença durante o horário de trabalho; comparecendo a reuniões e outras atividades quando convocado, ou justificando eventual ausência.				
<b>1. SUBTOTAL ASSIDUIDADE</b>				
<b>2. DISCIPLINA</b> – Observância sistemática dos regulamentos, normas e orientações providas por autoridades competentes, voltados para o funcionamento adequado do trabalho.				
a) Conhece e cumpre as competências de seu setor de trabalho, preceitos e normas da instituição.				
b) Mantém conduta adequada para o ambiente de trabalho, cumprindo o estabelecido pela chefia imediata, exercendo suas atribuições com zelo, guardando o sigilo aos assuntos institucionais.				
c) Mantém comportamento respeitoso e profissional na relação com pessoas, agindo com urbanidade e cordialidade, atendendo com presteza às demandas de seu público específico.				
<b>2. SUBTOTAL DISCIPLINA</b>				
<b>3. CAPACIDADE DE INICIATIVA</b> – Atitude proativa e apresentação de alternativas e sugestões para providências voltadas para a resolução de questões cotidianas e melhorias das atividades que desenvolve.				
a) Atende tempestivamente às demandas espontâneas ou apresentadas pela chefia.				
b) Apresenta sugestões para melhorias das práticas do trabalho que desenvolve e consegue direcionar para o correto encaminhamento.				
c) Busca aprender e atualizar-se contribuindo para os serviços da unidade e instituição.				
d) Adota providências necessárias e apresenta soluções na ausência de instruções detalhadas ou em situações inesperadas.				
e) Contribui com o ambiente organizacional na execução de tarefas além de colaborar com os colegas de trabalho no desenvolvimento de suas atividades e habilidades.				
<b>3. SUBTOTAL INICIATIVA</b>				



<b>4. PRODUTIVIDADE</b> – Quantidade e qualidade de trabalho produzido num dado intervalo de tempo, levando-se em conta a complexidade do trabalho, as condições de sua realização e os prazos acordados, contribuindo para o alcance das metas institucionais.	
a) Executa as tarefas delegadas com a qualidade necessária.	
b) Executa trabalhos em prazo compatível com a natureza das atividades desenvolvidas.	
c) Responde com facilidade às demandas do trabalho, sem a necessidade de monitoramento constante da chefia.	
d) Apresenta o desempenho esperado para executar atribuições de seu cargo, com as competências necessárias para execução das atividades previstas.	
<b>4. SUBTOTAL PRODUTIVIDADE</b>	
<b>5. RESPONSABILIDADE</b> – Comprometimento com que realiza o trabalho, zelo pelas informações e pelos valores envolvidos no desenvolvimento de suas atividades.	
a) Cumpre prazos e compromissos assumidos e, quando não é possível, apresenta justificativas.	
b) Mostra-se envolvido com o alcance dos objetivos de seu ambiente de trabalho.	
c) Utiliza os recursos materiais e patrimoniais à sua disposição com zelo e adequação.	
d) Possui atitude ética e profissional no desempenho de suas atribuições	
e) Cuida da imagem e credibilidade da instituição.	
<b>5. SUBTOTAL RESPONSABILIDADE</b>	
<b>TOTAL</b> (Fator 1 + Fator 2 + Fator 3 + Fator 4 + Fator 5)	
<b>Comentários acerca dos resultados obtidos na avaliação:</b>	
<b>Ocorrências</b> Preencher quando não for possível avaliar o servidor durante o período (nesse caso, avaliação deverá permanecer em branco):	
<input type="checkbox"/> Licença maternidade ou para tratamento de saúde no período: de ____/____/____ a ____/____/____	
<input type="checkbox"/> <b>Servidor não possui equipe de trabalho</b>	
<input type="checkbox"/> Outros (especificar): _____	
<b>Recomendações ao servidor:</b>	
<input type="checkbox"/> Capacitação <input type="checkbox"/> Outros: _____	Observações sobre a Devolutiva ( <i>feedback</i> ) entre chefia e avaliado:
Sugestão de cursos a serem realizados: _____ _____	
	Data ____/____/____
	Ressalvas _____
<b>Data:</b> ____/____/____	
<b>Inserir nome (extenso) e assinatura:</b>	
(chefia)	(servidor)



### Avaliação da Equipe

#### Formulário de Avaliação de desempenho individual

<b>Nome do Avaliado:</b>				
<b>Cargo:</b>			<b>Matrícula do Avaliado:</b>	
<b>Setor Lotação:</b>		<b>Ano/Semestre da Avaliação:</b>		
<b>Escala de Referência para atribuição de notas</b>				
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
Nunca	Esporadicamente	Normalmente	Frequentemente	Sempre
<b>INSTRUÇÕES:</b> Preencha o formulário considerando a escala acima. Todos os itens são de cunho obrigatório. Lembre-se, a avaliação de desempenho é um importante instrumento para verificarmos como está nossa atuação profissional e a qualidade dos serviços prestados. Assim, aproveite esse momento para auxiliar na melhoria do desempenho da equipe, do ambiente de trabalho e da qualidade do serviço.				
<b>Fator/Item</b>				<b>Pontuação</b>
<b>1. ASSIDUIDADE</b> – Presença ativa e sistemática do servidor no local de trabalho dentro do horário estabelecido.				
a) Comparece ao trabalho diariamente ou comunica previamente à chefia imediata e/ou colegas de as eventuais ausências, de modo a não gerar transtorno ao andamento dos trabalhos.				
b) Cumpre o horário de trabalho ou comunica imediatamente à chefia imediata e/ou colegas de trabalho quanto à intercorrências que provoquem atraso e saídas antecipadas.				
c) Está presente no local que requer sua presença durante o horário de trabalho; comparecendo a reuniões e outras atividades quando convocado, ou justificando eventual ausência.				
<b>1. SUBTOTAL ASSIDUIDADE</b>				
<b>2. DISCIPLINA</b> – Observância sistemática dos regulamentos, normas e orientações providas por autoridades competentes, voltados para o funcionamento adequado do trabalho.				
a) Conhece e cumpre as competências de seu setor de trabalho, preceitos e normas da instituição.				
b) Mantém conduta adequada para o ambiente de trabalho, cumprindo o estabelecido pela chefia imediata, exercendo suas atribuições com zelo, guardando o sigilo aos assuntos institucionais.				
c) Mantém comportamento respeitoso e profissional na relação com pessoas, agindo com urbanidade e cordialidade, atendendo com presteza às demandas de seu público específico.				
<b>2. SUBTOTAL DISCIPLINA</b>				
<b>3. CAPACIDADE DE INICIATIVA</b> – Atitude proativa e apresentação de alternativas e sugestões para providências voltadas para a resolução de questões cotidianas e melhorias das atividades que desenvolve.				
a) Atende tempestivamente às demandas espontâneas ou apresentadas pela chefia.				
b) Apresenta sugestões para melhorias das práticas do trabalho que desenvolve e consegue direcionar para o correto encaminhamento.				
c) Busca aprender e atualizar-se contribuindo para os serviços da unidade e instituição.				
d) Adota providências necessárias e apresenta soluções na ausência de instruções detalhadas ou em situações inesperadas.				
e) Contribui com o ambiente organizacional na execução de tarefas além de colaborar com os colegas de trabalho no desenvolvimento de suas atividades e habilidades.				
<b>3. SUBTOTAL INICIATIVA</b>				



**4. PRODUTIVIDADE** – Quantidade e qualidade de trabalho produzido num dado intervalo de tempo, levando-se em conta a complexidade do trabalho, as condições de sua realização e os prazos acordados, contribuindo para o alcance das metas institucionais.

a) Executa as tarefas delegadas com a qualidade necessária.

b) Executa trabalhos em prazo compatível com a natureza das atividades desenvolvidas.

c) Responde com facilidade às demandas do trabalho, sem a necessidade de monitoramento constante da chefia.

d) Apresenta o desempenho esperado para executar atribuições de seu cargo, com as competências necessárias para execução das atividades previstas.

**4. SUBTOTAL PRODUTIVIDADE**

**5. RESPONSABILIDADE** – Comprometimento com que realiza o trabalho, zelo pelas informações e pelos valores envolvidos no desenvolvimento de suas atividades.

a) Cumpre prazos e compromissos assumidos e, quando não é possível, apresenta justificativas.

b) Mostra-se envolvido com o alcance dos objetivos de seu ambiente de trabalho.

c) Utiliza os recursos materiais e patrimoniais à sua disposição com zelo e adequação.

d) Possui atitude ética e profissional no desempenho de suas atribuições

e) Cuida da imagem e credibilidade da instituição.

**5. SUBTOTAL RESPONSABILIDADE**

**TOTAL** (Fator 1 + Fator 2 + Fator 3 + Fator 4 + Fator 5)

**Comentários acerca dos resultados obtidos na avaliação:**

**Ocorrências** Preencher quando não for possível avaliar o servidor durante o período (nesse caso, avaliação deverá permanecer em branco):

( ) Licença maternidade ou para tratamento de saúde no período: de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

( ) Outros (especificar): \_\_\_\_\_

**Recomendações ao servidor:**

( ) Capacitação ( ) Outros: \_\_\_\_\_

Sugestões ao servidor:

Nome dos avaliadores

Data e Assinatura dos Avaliadores

Avaliador 1:

Avaliador 2:

Avaliador 3:



### Auto-Avaliação

#### Formulário de Avaliação de desempenho individual

<b>Nome do Avaliado:</b>				
<b>Cargo:</b>			<b>Matrícula do Avaliado:</b>	
<b>Setor Lotação:</b>		<b>Ano/Semestre da Avaliação:</b>		
<b>Escala de Referência para atribuição de notas</b>				
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
Nunca	Esporadicamente	Normalmente	Frequentemente	Sempre
<b>INSTRUÇÕES:</b> Preencha o formulário considerando a escala acima. Todos os itens são de cunho obrigatório. Lembre-se, a avaliação de desempenho é um importante instrumento para verificarmos como está nossa atuação profissional e a qualidade dos serviços prestados. Assim, aproveite esse momento para auxiliar na melhoria do desempenho da equipe, do ambiente de trabalho e da qualidade do serviço.				
<b>Fator/Item</b>				<b>Pontuação</b>
<b>1. ASSIDUIDADE</b> – Presença ativa e sistemática do servidor no local de trabalho dentro do horário estabelecido.				
a) Comparece ao trabalho diariamente ou comunica previamente à chefia imediata e/ou colegas de as eventuais ausências, de modo a não gerar transtorno ao andamento dos trabalhos.				
b) Cumpre o horário de trabalho ou comunica imediatamente à chefia imediata e/ou colegas de trabalho quanto às intercorrências que provoquem atraso e saídas antecipadas.				
c) Está presente no local que requer sua presença durante o horário de trabalho; comparecendo a reuniões e outras atividades quando convocado, ou justificando eventual ausência.				
<b>1. SUBTOTAL ASSIDUIDADE</b>				
<b>2. DISCIPLINA</b> – Observância sistemática dos regulamentos, normas e orientações providas por autoridades competentes, voltados para o funcionamento adequado do trabalho.				
a) Conhece e cumpre as competências de seu setor de trabalho, preceitos e normas da instituição.				
b) Mantém conduta adequada para o ambiente de trabalho, cumprindo o estabelecido pela chefia imediata, exercendo suas atribuições com zelo, guardando o sigilo aos assuntos institucionais.				
c) Mantém comportamento respeitoso e profissional na relação com pessoas, agindo com urbanidade e cordialidade, atendendo com presteza às demandas de seu público específico.				
<b>2. SUBTOTAL DISCIPLINA</b>				
<b>3. CAPACIDADE DE INICIATIVA</b> – Atitude proativa e apresentação de alternativas e sugestões para providências voltadas para a resolução de questões cotidianas e melhorias das atividades que desenvolve.				
a) Atende tempestivamente às demandas espontâneas ou apresentadas pela chefia.				
b) Apresenta sugestões para melhorias das práticas do trabalho que desenvolve e consegue direcionar para o correto encaminhamento.				
c) Busca aprender e atualizar-se contribuindo para os serviços da unidade e instituição.				
d) Adota providências necessárias e apresenta soluções na ausência de instruções detalhadas ou em situações inesperadas.				
e) Contribui com o ambiente organizacional na execução de tarefas além de colaborar com os colegas de trabalho no desenvolvimento de suas atividades e habilidades.				
<b>3. SUBTOTAL INICIATIVA</b>				
<b>4. PRODUTIVIDADE</b> – Quantidade e qualidade de trabalho produzido num dado intervalo de tempo, levando-se em conta a complexidade do trabalho, as condições de sua realização e os prazos acordados, contribuindo para o alcance das metas institucionais.				

