**Avaliação de Desempenho**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nome do Avaliado:** | | | | | | |
| **Cargo:** | | | **Setor Lotação:** | | | |
| **Ano/Semestre da Avaliação:** | | | | | | |
| **Escala de Referência para atribuição de notas** | | | | | | |
| **1** | **2** | **3** | | **4** | **5** | |
| Nunca | Esporadicamente | Normalmente | | Frequentemente | Sempre | |
| **INSTRUÇÕES:** 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. | | | | | | |
| **Fator/Item** | | | | | | **Pontuação** |
| **1. ASSIDUIDADE** – 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. | | | | | |  |
| **1. SUBTOTAL ASSIDUIDADE** | | | | | |  |
| **2. DISCIPLINA** – 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. | | | | | |  |
| **2. SUBTOTAL DISCIPLINA** | | | | | |  |
| **3. CAPACIDADE DE INICIATIVA** – 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. | | | | | |  |
| **3. SUBTOTAL INICIATIVA** | | | | | |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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:  Sugestão de cursos a serem realizados: | Observações sobre a Devolutiva (*feedback)* entre chefia e avaliado:  Data / /  Ressalvas | |
| (chefia) | (servidor) | |