

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):	
<input type="checkbox"/> Licença maternidade ou para tratamento de saúde no período: de ___/___/___ a ___/___/___	
<input type="checkbox"/> Outros (especificar): _____	
Recomendações ao servidor:	
<input type="checkbox"/> Capacitação <input type="checkbox"/> Outros: _____	Observações sobre a Devolutiva (<i>feedback</i>) entre chefia e avaliado: Data ___/___/___ Ressalvas _____
Sugestão de cursos a serem realizados: _____ _____	
(chefia)	(servidor)