

Avaliação da Chefia Imediata
Formulário de Avaliação de desempenho individual

Nome do Avaliado:				
Cargo:			Matrícula do Avaliado:	
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:

Inserir nome (extenso) e assinatura:

Observações sobre a Devolutiva (*feedback*) entre chefia e avaliado:

Data ____/____/____

Ressalvas _____

(chefia)

(servidor)

Avaliação da Equipe
Formulário de Avaliação de desempenho individual

Nome do Avaliado:				
Cargo:			Matrícula do Avaliado:	
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 provocam 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: _____

Sugestões ao servidor:

Nome dos avaliadores

Avaliador 1:

Avaliador 2:

Avaliador 3:

Marcar apenas quando servidor não possuir equipe:

() Servidor não possui equipe de trabalho.

Assinatura dos Avaliadores

Ass. Chefia

Auto-Avaliação
Formulário de Avaliação de desempenho individual

Nome do Avaliado:				
Cargo:			Matrícula do Avaliado:	
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 provocam 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.				

