

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – (INTRANET> Arquivos Comuns Geral > CUAP > Anexo IV – Avaliação)

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO	
NOME:	DATA DE ADMISSÃO: ____/____/____
CARGO:	SECRETARIA:
LOTAÇÃO:	

2. INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO

I - ASSIDUIDADE: Frequência com que o servidor comparece ao trabalho

Critério de Avaliação	Escala
Mais de 5 faltas INJUSTIFICADAS	0
5 (cinco) faltas INJUSTIFICADAS	1
De 3 (três) a 4 (quatro) faltas INJUSTIFICADAS	3
2 (duas) faltas INJUSTIFICADAS	6
1 (uma) falta INJUSTIFICADA	8
Nenhuma falta INJUSTIFICADA	10
PONTUAÇÃO	_____

II – DISCIPLINA: Cumprimento de normas legais e regimentais e das específicas dos locais de lotação; aceitação de hierarquia e presteza com que executa as tarefas.

Critério de Avaliação	Escala
Não cumpre as normas legais e regimentais, desrespeitando a hierarquia funcional. Não demonstra disposição para executar as demandas de trabalho com prontidão.	0
Raramente cumpre as normas legais e regimentais, respeita com dificuldade a hierarquia funcional. Raramente demonstra disposição para executar as demandas de trabalho com prontidão.	1 a 5
Frequentemente cumpre as normas legais e regimentais, respeita com facilidade hierarquia funcional. Frequentemente demonstra disposição para executar as demandas de trabalho com prontidão.	6 a 9
Sempre cumpre as normas legais e regimentais, respeita com facilidade a hierarquia funcional. Sempre demonstra disposição para executar as demandas de trabalho com prontidão	10
PONTUAÇÃO	_____

III – CAPACIDADE: de iniciativa de propor medidas, colaborar, executar e aprimorar o trabalho.

Critério de Avaliação	Escala
Nunca dispõe de comportamento proativo no âmbito em que atua, apresentando dificuldades em identificar e solucionar situação-problema, necessitando sempre de orientação superior.	0
Raramente dispõe de comportamento proativo no âmbito em que atua, buscando identificar e solucionar situação-problema mais simples, necessitando sempre de orientação superior para as mais complexas.	1 a 5
Frequentemente dispõe de comportamento proativo no âmbito em que atua, identifica e solucionar situação-problema da sua rotina de trabalho.	6 a 9
Sempre dispõe de comportamento proativo no âmbito em que atua, identificando e propondo soluções criativas e dinâmicas diante de situação problema da sua rotina de trabalho.	10
PONTUAÇÃO	_____

IV – PRODUTIVIDADE: rendimento no trabalho, em termos de qualidade dos resultados apresentados.

Critério de Avaliação	Escala
Nunca executa seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, prejudicando o andamento e a qualidade dos mesmos.	0
Raramente executa seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, prejudicando o andamento. E por vezes, a qualidade dos mesmos. Sua produtividade fica comprometida quando ocorre aumento inesperado do volume de trabalho.	1 a 5
Frequentemente executa seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, garantindo o andamento e a qualidade dos mesmos.	6 a 9
Sempre executa seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, garantindo o andamento e a qualidade dos mesmos. Mesmo que ocorra aumento inesperado do volume de trabalho.	10
PONTUAÇÃO	_____

V – RESPONSABILIDADE: Zelo pelo trabalho, cuidado com informações, valores e pessoas.

Critério de Avaliação	Escala
Nunca demonstra cuidado com os materiais, instalações físicas, equipamentos de trabalho, informações, valores ou pessoas, utilizando-os de forma inadequada.	0
Raramente demonstra cuidado com os materiais, instalações físicas, equipamentos de trabalho, informações, valores ou pessoas, utilizando-os, muitas vezes, de forma inadequada.	1 a 5
Frequentemente demonstra cuidado com os materiais, instalações físicas, equipamentos de trabalho, informações, valores ou pessoas, utilizando-os de forma adequada.	6 a 9
Sempre demonstra cuidado com os materiais, instalações físicas, equipamentos de trabalho, informações, valores ou pessoas, utilizando-os de forma adequada.	10
PONTUAÇÃO	_____

MEDIA FINAL (I+II+III+IV+V)/5

CONCLUSÕES E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES SOBRE O DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO:

SUGESTÕES PARA MELHORIA DO DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO:

Assinatura do Servidor e Data da Notificação: ____/____/____

Assinatura do Servidor

Carimbo e Assinatura do Chefe Imediato