



AVALIAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A) PELA CHEFIA

DADOS DO(A) SERVIDOR(A)

Nome: _____

Matrícula Siape: _____

Cargo: _____

DADOS DA CHEFIA IMEDIATA

Nome: _____

Matrícula Siape: _____

Cargo: _____

Unidade: _____

Equipe no AvaDes: _____

Descrição: Neste formulário você deverá preencher a avaliação do(a) servidor(a) com base no que foi acordado no Plano de Trabalho. Assinale a alternativa que mais se aproxima do desempenho observado.

01 – Capacidade de iniciativa	
É a capacidade de agir sem instruções específicas, concebendo novas ideias e técnicas para a melhoria dos processos de trabalho e resultados. Habilidade de antecipar ou solucionar problemas na rotina de trabalho.	
	Apresenta pouca iniciativa, cumprindo estritamente o que lhe é solicitado.
	Resolve problemas ligados à rotina, apresentando dificuldades em situações incomuns.
	Resolve problemas ligados à rotina e consegue lidar bem com as situações não previstas.
	Antecipa-se na solução dos problemas e apresenta ideias criativas para a melhoria dos processos de trabalho.

02 – Postura profissional	
É o cumprimento das normas de procedimentos e de conduta no desempenho das atribuições. É o comportamento adequado dentro da Organização, no qual busca-se seguir os valores de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, contribuindo para transmitir uma boa imagem da Instituição.	
	Apresenta frequentemente comportamentos incoerentes com os valores da Instituição.
	Apresenta eventualmente comportamentos que se chocam com os valores da Instituição.
	Atua de forma compatível ao comportamento esperado.
	Atua de forma exemplar, transmitindo uma boa imagem da Instituição.

03 – Organização e planejamento	
É a capacidade de visualizar e organizar as ações necessárias para atingir os objetivos/metabol e estimar prazos e recursos requeridos.	
	Encontra dificuldades de sistematizar e estruturar as suas atividades.
	Estabelece eventualmente metas e objetivos para as suas ações.
	Estabelece regularmente metas e ações que permitem o alcance dos seus objetivos.
	Estabelece permanentemente as ações e os recursos ou meios necessários para atingir os objetivos planejados.

04 – Capacidade de autodesenvolvimento	
É a busca de aprimoramento constante para melhor desempenho e desenvolvimento profissional.	
	Cumpre atividades de aprimoramento profissional, somente quando lhe é solicitado.
	Busca aprender o estritamente necessário para o desempenho de seu trabalho.
	Mantém bom grau de desenvolvimento.
	Busca aprimoramento constante; mantém excelente grau de desenvolvimento.

05- Flexibilidade às mudanças	
É a capacidade de se adaptar às mudanças que se apresentam na rotina de trabalho, envolvendo novos equipamentos, métodos, técnicas, ambiente e/ou alterações na equipe.	
	Demonstra frequentemente dificuldade em lidar com as mudanças que se apresentam.
	Demonstra eventualmente dificuldade em lidar com as mudanças que se apresentam.
	É flexível às mudanças.
	É flexível às mudanças, apresentando uma postura voltada à inovação.

06 – Trabalho em equipe	
É a capacidade de cooperação, integração e harmonia com os integrantes da equipe.	
	Manifesta constantemente desarmonia com a equipe.
	Apresenta eventualmente problemas de integração e cooperação com a equipe.
	Demonstra interesse em ajudar e colaborar com a equipe.
	Interage sempre de forma excelente com a equipe.

07 – Comprometimento Institucional	
É a capacidade de contribuir para a realização das atividades da Unidade demonstrando comprometimento com a mesma e com a Instituição.	
	Demonstra pouco envolvimento com o trabalho e com a Instituição.
	Eventualmente demonstra-se comprometido (a) para atender às demandas da Unidade e da Instituição.
	É comprometido (a) com a missão institucional.
	Demonstra alto grau de compromisso com a missão institucional, sendo capaz de atender e implementar mudanças orientadas para o desenvolvimento da Unidade e da Instituição.

08- Qualidade técnica do trabalho	
Aptidão para realizar as atividades do setor, mediante a utilização adequada de métodos, técnicas e equipamentos.	
	Comete erros constantes, comprometendo o trabalho realizado.
	Comete alguns erros, necessitando de constante supervisão.
	Desempenha adequadamente as tarefas que lhe são atribuídas.
	Busca constantemente o aperfeiçoamento dos processos de trabalho.

09- Atendimento ao usuário	
É a qualidade do atendimento prestado ao usuário, considerando-se o empenho do servidor, a clareza das informações transmitidas, a presteza no atendimento e a resolução do problema. Deve-se considerar ainda as condições de trabalho do setor.	
	Demonstra pouco interesse e impaciência no atendimento aos usuários.
	Tem interesse, mas possui dificuldade em identificar as necessidades dos usuários.
	Atende os usuários de forma satisfatória, prestando as devidas informações.
	Destaca-se pela qualidade no atendimento, demonstrando cortesia, atenção e respeito ao solucionar os problemas.

10 – Cumprimento das metas individuais	
É a capacidade de executar as atividades acordadas no Plano de Trabalho em tempo hábil, considerando-se as condições de trabalho do setor.	
	Apresenta dificuldades para executar as atividades em tempo hábil.
	Executa as atividades acordadas, porém fora dos prazos estabelecidos.
	Cumprir as atividades dentro dos prazos.
	Cumprir as atividades dentro dos prazos, envolvendo-se ainda com as tarefas de toda a equipe.

Data:
Assinatura: