



**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.

| <b>01 – Capacidade de iniciativa</b>   |  |
|--|--|
| 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. |

| <b>02 – Postura profissional</b>  |   |
|---|---|
| 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.                 |

| <b>03 – Organização e planejamento</b>  |  |
|---|--|
| 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.                        |
|  | Cumpre as atividades dentro dos prazos.  |
|  | Cumpre as atividades dentro dos prazos, envolvendo-se ainda com as tarefas de toda a equipe. |

**Data:**

**Assinatura:**