# (Preenchimento pela Chefia Imediata e Dirigente da Unidade)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nome do Servidor (AVALIADO):** | | **Matrícula SIAPE (AVALIADO):** |
| **Cargo:** | | **Data de Admissão:**  **/ /** |
| **Lotação:** | | **Ramal:** |
| **Nome da Chefia Imediata:** | **Nome do Dirigente da Unidade:** | |
| **AVALIAÇÃO: ( ) 1ª Avaliação**  **( ) 2ª Avaliação** | | **Data da Avaliação:**  **/ /** |

|  |  |
| --- | --- |
| **I – ASSIDUIDADE:** Comparecimento do servidor ao local de trabalho, com o cumprimento da carga horária estabelecida no regime de trabalho para o qual prestou concurso; avalia se o servidor é assíduo e pontual; assiduidade está relacionada à frequência sem faltas, enquanto pontualidade significa inexistência de atrasos nas entradas, ausência durante o serviço e saídas  antecipadas. | |
| **1 –** É assíduo e frequente ao serviço, na certeza de que sua ausência  provoca danos ao trabalho ordenado, refletindo negativamente em todo o sistema. |  |
| **2 –** Comparece regularmente ao trabalho, cumprindo a carga horária estabelecida para as suas atividades. |  |
| **3 –** É pontual e permanece no local de trabalho durante o expediente. |  |
| **4 –** Informa quando acontecem imprevistos que impeçam o seu comparecimento no horário. |  |
| **5 –** Avisa sempre que precisar ausentar-se de seu setor. |  |
| **RESULTADO:**  (Preenchimento pela Divisão de Avaliação) | **TOTAL DE PONTOS:** |
| **MEDIA:** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **II – CAPACIDADE DE INICIATIVA:** Independência e autonomia na atuação, dentro dos limites  de sua competência; apresentação de sugestões para a melhoria do trabalho; iniciativa para comunicar aos superiores situações ou problemas fora de sua alçada de decisão. | | | | | | | |
| **1 –** É criativo, retroalimentação. | trazendo | sugestões | e | críticas | construtivas | para |  |
| **2 –** Investe em seu autodesenvolvimento, procurando atualizar-se, sempre  que possível, através da participação em cursos, seminários, leituras dirigidas, etc. | | | | | | |  |
| **3 –** Contribui para o desenvolvimento organizacional com sua experiência profissional. | | | | | | |  |
| **4 –** Põe-se à disposição da administração espontaneamente para aprender outros serviços e auxiliar os colegas. | | | | | | |  |
| **5 –** Procura conhecer a instituição, inteirando-se da sua estrutura e funcionamento e da função para qual foi designado. | | | | | | |  |
| **RESULTADO:**  (Preenchimento pela Divisão de Avaliação) | | | | | | | **TOTAL DE PONTOS:** |
| **MEDIA:** |

|  |  |
| --- | --- |
| **III – DISCIPLINA:** Respeito às leis; cumprimento irrestrito dos deveres de cidadão e de servidor público; cumprimento de prazos estabelecidos para o desenvolvimento das atividades técnico-  administrativas; conduta profissional expressiva de respeito às normas, à autoridade, aos colegas. | |
| **1 –** Mantém aparência pessoal condizente à cultura do órgão e veste-se adequadamente. |  |
| **2 –** Coopera e participa efetivamente dos trabalhos em equipe,  apresentando uma postura profissional em relação aos colegas servidores docentes e técnico-administrativos. |  |
| **3 –** É flexível, ajustando-se a situações inovadoras. |  |
| **4 –** Demonstra zelo pelo trabalho e pela utilização de materiais e  equipamentos, cumprindo as normas para a realização das atividades técnico-administrativas. |  |
| **5 –** Mantêm sob sigilo assuntos institucionais, quando necessário. |  |
| **RESULTADO:**  (Preenchimento pela Divisão de Avaliação) | **TOTAL DE PONTOS:** |
| **MEDIA:** |

|  |  |
| --- | --- |
| **IV – PRODUTIVIDADE:** Execução do trabalho corretamente e dentro do prazo estabelecido; realização do trabalho com exatidão, qualidade e ordem, fazendo bom uso dos recursos disponíveis, bem como das técnicas e processos de trabalho; rendimento compatível às condições de trabalho e disponibilidade de materiais e equipamentos para realização das  tarefas. | |
| **1 –** Organiza as tarefas observando as prioridades e preza pela qualidade na execução de suas atividades. |  |
| **2 –** Trabalha de forma constante, cumpre prazos e agiliza o ritmo em situações excepcionais/picos de trabalho. |  |
| **3 –** É capaz de desenvolver projetos e/ou atividades de interesse do setor e/ou da instituição. |  |
| **4 –** Racionaliza o tempo na execução das tarefas. Aproveita eventualmente disponibilidade de forma produtiva. |  |
| **5 –** Utiliza máquinas e equipamentos dentro de sua melhor capacidade produtiva, segundo orientações técnicas. |  |
| **RESULTADO:**  (Preenchimento pela Divisão de Avaliação) | **TOTAL DE PONTOS:** |
| **MEDIA:** |

|  |  |
| --- | --- |
| **V – RESPONSABILIDADE:** Dedicação à universidade, concluindo com desempenho satisfatório as atividades que lhe são incumbidas; qualidade no cumprimento das atividades  técnico-administrativas; conduta moral, um dos principio da administração pública; ética profissional. | |
| **1 –** É responsável em seus compromissos, cumprindo a legislação vigente e assumindo as obrigações de trabalho. |  |
| **2 –** É probo, reto, leal e justo, demonstrando toda a integridade do seu  caráter, escolhendo sempre, quando estiver diante de duas opções, a melhor e a mais vantajosa para o bem comum. |  |
| **3 –** Trata cuidadosamente os usuários dos serviços aperfeiçoando o processo de comunicação e contato com o público. |  |
| **4 –** Mantém limpo e em perfeita ordem o local de trabalho, seguindo os métodos mais adequados à sua organização e distribuição. |  |
| **5 –** Zela pelo patrimônio da instituição, evitando desperdício de material e gastos desnecessários. |  |
| **RESULTADO:**  (Preenchimento pela Divisão de Avaliação) | **TOTAL DE PONTOS:** |
| **MEDIA:** |

Carimbo e Assinatura da Chefia Imediata Carimbo e Assinatura do Dirigente da Unidade

**AVALIAÇÃO GLOBAL DO SERVIDOR AVALIADO**

# (Preenchimento pela Chefia Imediata e Dirigente da Unidade)

1. Com o objetivo de facilitar a adaptação do servidor avaliado ao órgão, quais as atividades / cursos você indicaria? Comente sua resposta.
2. Identifique e relacione abaixo, aspectos que possam ter interferido negativamente no desempenho do avaliado durante o período, como por exemplo: necessidade de treinamento, acompanhamento psicológico e/ou social. Se possível, registre as causas destas interferências, bem como as providências a serem tomadas.

Carimbo e Assinatura da Chefia Imediata Carimbo e Assinatura do Dirigente da Unidade