



**RESOLUÇÃO Nº 123/2019-CONSUP DE 05 DE JULHO DE 2019.**

**ANEXO III**

**Avaliação do Servidor pela Chefia Imediata**

| IDENTIFICAÇÃO DO (A) CHEFIAIMEDIATA |        |         |
|-------------------------------------|--------|---------|
| NOME:                               |        |         |
| Matrícula SIAPE:                    | Ramal: | E-mail: |
| Cargo:                              |        |         |
| Diretoria:                          | Setor: | Campus: |

|                             |                                      |                                    |                                |                                     |
|-----------------------------|--------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------|
| <b>Escala de Avaliação:</b> | DI (Desempenho Insuficiente:0 a 4,9) | DR (Desempenho Regular: 5,0 a 6,9) | DB (Desempenho Bom: 7,0 - 8,9) | DE (Desempenho Excelente: 9,0 a 10) |
|-----------------------------|--------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------|

| INDICADORES DE DESEMPENHO |                                                                                                                                                | PONTUAÇÃO |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 1                         | Comparece regularmente ao trabalho.                                                                                                            |           |
| 2                         | Permanece no local de trabalho durante o expediente.                                                                                           |           |
| 3                         | É dedicado ao trabalho e evita interrupções e interferências prejudiciais.                                                                     |           |
| 4                         | Cumpe os preceitos e normas internas em consonância com a regulamentação do órgão e princípios éticos.                                         |           |
| 5                         | É discreto e reservado quanto aos assuntos de interesse do órgão.                                                                              |           |
| 6                         | Procura conhecer a estrutura e funcionamento do órgão e tem respeito pela hierarquia.                                                          |           |
| 7                         | Soluciona problemas e dúvidas do cotidiano.                                                                                                    |           |
| 8                         | Põe-se à disposição da gerência superior, espontaneamente, para realizar novas tarefas e auxiliar os colegas.                                  |           |
| 9                         | Utiliza os recursos tecnológicos disponíveis, dentro de sua melhor capacidade segundo orientações técnicas.                                    |           |
| 10                        | Cumpe as tarefas segundo as prioridades e aproveita eventual disponibilidade de forma produtiva.                                               |           |
| 11                        | Cumpe com eficiência as metas fixadas pela instituição e as tarefas designadas pela gerência superior.                                         |           |
| 12                        | Busca solucionar as dificuldades de trabalho, destacando-se no cumprimento dos objetivos da instituição.                                       |           |
| 13                        | É cordial e solícito com as pessoas de diversos níveis hierárquicos e culturais, atendendo com urbanidade a todos (público interno e externo). |           |
| 14                        | Mostra-se eficiente no atendimento ao público interno e externo, zelando em repassar informações e orientações coerentes.                      |           |
| 15                        | Contribui para o alcance de objetivos e metas institucionais.                                                                                  |           |
| 16                        | Apresenta e desenvolve ideias, com iniciativa no aprimoramento de técnicas e métodos de trabalho.                                              |           |

|                           |                                                                                                                                      |  |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 17                        | É meticoloso, cauteloso e evita incorrer em erros nas tarefas sob sua responsabilidade.                                              |  |
| 18                        | Demonstra facilidade em se adaptar as mudanças e ao ambiente organizacional.                                                         |  |
| 19                        | Apresenta ajustamento de seus conhecimentos técnicos às atividades desempenhadas.                                                    |  |
| 20                        | Tem facilidade em reagir, mantendo controle emocional em situações de trabalho que envolva imprevistos, pressão e conflitos.         |  |
| 21                        | Fornece informações a respeito das tarefas delegadas pela chefia, apresentando resultados e esclarecimentos quando necessários.      |  |
| 22                        | Encaminha corretamente os assuntos que fogem à sua alçada decisória.                                                                 |  |
| 23                        | Investe em seu aperfeiçoamento profissional, atualiza-se e procura conhecer as normas pertinentes às atribuições do cargo que ocupa. |  |
| 24                        | Apresenta interesse em capacitação para o desempenho de suas atividades.                                                             |  |
| 25                        | Quantidade de trabalho realizado, dentro dos padrões estabelecidos para a função, utilizando os recursos necessários.                |  |
| <b>TOTAL</b>              |                                                                                                                                      |  |
| <b>Conceito Adquirido</b> | DI: 0 a 124,9 (    )    DR: 125 a 174,9 (    )    DB: 175 a 224,9 (    )    DE: 225 a 250 (    )                                     |  |

**Pontuação mínima para progressão: 175 (cento e setenta e cinco) pontos por avaliação (Somam -se a autoavaliação e avaliação da chefia imediata e divide-se por 02).**

|                  |  |
|------------------|--|
| <b>PONTUAÇÃO</b> |  |
| <b>CONCEITO</b>  |  |

| OBSERVAÇÕES SOBRE OS FATORES INDIVIDUAIS<br>É NECESSÁRIO APRESENTAR JUSTIFICATIVAS COMPLEMENTARES AO CONCEITO DA NOTA NOS CASOS EM QUE ESTA FOR MENOR DO QUE 7 (SETE) |        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| SERVIDOR (A)                                                                                                                                                          | CHEFIA |
|                                                                                                                                                                       |        |

## RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL

Notificação ao Servidor (a) acerca do resultado da Avaliação de Desempenho Individual, correspondente ao período de:

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ A \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>NOTA FINAL</b>     |  |
| <b>CONCEITO FINAL</b> |  |

DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura da Chefia

\_\_\_\_\_  
Assinatura do (a) Servidor (a)