



10.498.974/0002-81 FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DO SERVIDOR PELA CHEFIA IMEDIATA

NOME DO(A) SERVIDOR(A) AVALIADO(A):
CARGO:
LOTAÇÃO:
NOME DO(A) AVALIADOR(A):
CARGO OU FUNÇÃO DO(A) AVALIADOR(A):

Os questionamentos de 1 a 25 serão pontuados de 1 (um) a 10 (dez) cada item:

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PELA CHEFIA IMEDIATA			
ITEM	COMPETÊNCIA E HABILIDADES	DESCRIÇÃO	PONTOS
1	Credibilidade e Confiança	É o grau de confiabilidade das informações/atividades/serviços prestados, sob a responsabilidade do(a) servidor(a).	
2	Compartilhamento das Atividades	É a capacidade do(a) servidor(a) de compartilhar as informações para o desenvolvimento das atividades/serviços. É o ato da descentralização da informação.	
3	Trabalho em Equipe	É a capacidade do(a) servidor(a) de interagir e cooperar no compartilhamento de idéias, objetivos, atividades e soluções para atingir os objetivos Institucionais.	
4	Disponibilidade	São as atitudes do(a) servidor(a) no que se refere a estar disponível para atender solicitações na participação em atividades/serviços, de acordo com as necessidades.	
5	Comprometimento	É a pré-disposição do(a) servidor(a) para a ação e para o esforço em prol da Instituição, buscando atingir os objetivos organizacionais.	
6	Flexibilidade	É a forma como o(a) servidor(a) compreende e responde às novas situações de trabalho, podendo exercer múltiplas atividades/serviços, inerentes à sua área de atuação.	
7	Capacidade para Resolver Problemas	É a capacidade do(a) servidor(a) de resolver problemas e imprevistos, de forma eficaz, a partir do conhecimento /experiência, para alcançar os objetivos esperados.	
8	Criação ou Inovação	É a capacidade do(a) servidor(a) de criar ou inovar para aplicação na execução das atividades que gerem impacto e otimização nos processos e formas de trabalho.	
9	Qualidade do trabalho	É a capacidade do(a) servidor(a) de realizar atividades de forma organizada, clara, consistente e objetiva atingindo objetivos pré-estabelecidos.	
10	Planejamento	É a capacidade do(a) servidor(a) de visualizar e organizar as seqüências de ações necessárias para atingir os objetivos/metast e estimar prazos e recursos requeridos.	
11	Capacidade de Agregar Valor	É a capacidade do(a) servidor(a) de agregar valor e contribuir para o desenvolvimento da área na otimização de recursos, implantação e disseminação de novas metodologias e procedimentos.	
12	Foco no usuário de sua atividade/serviço	É o interesse do(a) servidor(a) em atender as necessidades atuais e futuras dos usuários, desenvolvendo estratégias, respeitadas as normas vigentes.	
13	Comunicação	É a capacidade do(a) servidor(a) de se expressar de maneira clara, objetiva e adequada, bem como a capacidade de ouvir e dar respostas consistentes, contribuindo para atingir os objetivos.	
14	Administração de Conflitos	É a capacidade do(a) servidor(a) de lidar e procurar solucionar conflitos, opiniões divergentes e condições adversas no ambiente de trabalho.	
15	Comportamento Ético	É a atitude do(a) servidor(a), pautada pelo respeito ao próximo, integridade, senso de justiça, impessoalidade nas ações e a valorização do conceito de cidadania e do bem público.	
16	Relacionamento Interpessoal	É a capacidade do(a) servidor(a) de se relacionar de forma cordial com as pessoas dos diversos níveis hierárquicos e culturais, de forma a manter o ambiente de trabalho agradável e produtivo.	
17		Do(a) Servidor(a) com a Chefia Imediata	
18		Do(a) Servidor(a) com a equipe de trabalho	
19	Organização do Tempo e Trabalho – Prioridade	Assiduidade do(a) servidor(a)	
20		Pontualidade do(a) servidor(a)	
21		Programações do(a) servidor(a) quanto aos prazos para a realização das atividades.	
22	Aplicação do Conhecimento	É a aplicação pelo(a) servidor(a) do conhecimento/experiência para melhorar o desenvolvimento das atividades em geral.	
23	Capacitação e Desenvolvimento Profissional	É o interesse do(a) servidor(a) pela busca ativa de qualificação e aprimoramento pessoal e profissional, na área de atuação, com o objetivo de melhorar o desenvolvimento das atividades/serviços.	
24	Utilização das ferramentas e recursos materiais básicos	É a capacidade do(a) servidor(a) de utilizar os recursos materiais, equipamentos e procedimentos rotineiros, levando em consideração fatores de custos, disponibilidades e uso correto, etc.	
25	Adaptabilidade às Mudanças	É a capacidade do(a) servidor(a) de adaptar-se com agilidade às mudanças de métodos, processos, ferramentas, equipamentos, etc, respondendo às demandas.	
SOMA DA PONTUAÇÃO:			

Data da Avaliação: ____ / ____ / ____ Assinatura da Chefia Imediata: _____