

ANEXO I

FORMULÁRIO ÚNICO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL

Dados de Identificação

Nome do Servidor:	
Cargo/Especialidade do Servidor:	
Classe do Servidor:	
ID Funcional do Servidor:	
Lotação do Servidor:	
Nome da Chefia:	
Cargo/Especialidade da Chefia:	
Classe da Chefia:	
Lotação da Chefia:	

ORIENTAÇÕES

- Este Formulário Único de Avaliação de Desempenho Funcional será preenchido pela chefia imediata no prazo estabelecido em Edital, tendo como objetivo fornecer subsídios para fins de promoção.

AVALIAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA				
DISCIPLINA				
1 - Quanto à adequação às normas, regras e procedimentos, bem como ao relacionamento interpessoal no ambiente de trabalho, considerando chefias, colegas, estagiários, terceirizados, partes, servidores de outros Órgãos e público externo.				
PADRÕES DE DESEMPENHO				
() Não atende	() Raramente atende	() Quase sempre atende	() Atende	() Atende e supera as expectativas
0 (zero) pontos	100 (cem) pontos	200 (duzentos) pontos	300 (trezentos) pontos	400 (quatrocentos) pontos
Não respeita normas, regras e procedimentos. Não é urbano e mantém atritos que prejudicam o andamento dos trabalhos.	Nem sempre segue normas, regras e procedimentos. Normalmente, é desurbano e mantém atritos que prejudicam o andamento dos trabalhos.	Em regra, segue as normas, regras e procedimentos. Preocupa-se em respeitar os demais e se esforça para evitar conflitos no ambiente de trabalho.	Sempre cumpre as normas, regras e procedimentos, além de ser urbano com todos.	Sempre cumpre as normas, regras e procedimentos, além de estimular os demais a fazê-lo. É cortês e auxilia na eventual resolução de conflitos.
EFICIÊNCIA				
2 – Quanto ao grau de conhecimento teórico, capacidade de assimilação de novos conhecimentos, aplicação e execução das atividades, considerando planejamento, organização, utilização dos sistemas e iniciativa em propor soluções e/ou resolver as demandas que surgem na execução de suas atividades.				
PADRÕES DE DESEMPENHO				
() Não atende	() Raramente atende	() Quase sempre atende	() Atende	() Atende e supera as expectativas
0 (zero) pontos	100 (cem) pontos	200 (duzentos) pontos	300 (trezentos) pontos	400 (quatrocentos) pontos
Não detém conhecimento teórico suficiente ao exercício do cargo. Não planeja e não organiza suas atividades e tarefas, necessitando sempre de supervisão. Não segue procedimentos ou orientações. Não tem	Falta-lhe a maioria dos fundamentos imprescindíveis ao exercício do cargo. Apresenta falta de planejamento e organização e necessita de supervisão. Normalmente, não segue procedimentos ou orientações. Tem dificuldade em resolver	Faltam-lhe fundamentos teóricos necessários ao exercício do cargo mas busca supri-los. Por vezes, necessita ser orientado quanto ao planejamento e organização. Em regra, segue procedimentos ou orientações. Soluciona problemas de menor	Detém o conhecimento teórico suficiente ao exercício do cargo. Planeja e organiza adequadamente suas atividades. Segue procedimentos ou orientações. Soluciona os problemas de forma satisfatória.	Detém o conhecimento teórico suficiente ao exercício do cargo e compartilha. Planeja e organiza adequadamente suas atividades e propõe melhorias. Segue os procedimentos ou orientações, além de propor aperfeiçoamento

iniciativa para resolver problemas.	problemas e os leva para outros resolverem.	complexidade e dá encaminhamento correto aos que não consegue resolver.		das rotinas. Soluciona adequadamente os problemas e propõe soluções inovadoras.
RESPONSABILIDADE				
3 - Quanto ao cumprimento dos compromissos assumidos, atendimento de prazos estabelecidos, zelo no tratamento de informações que detém em razão do cargo e manuseio de materiais e equipamentos.				
PADRÕES DE DESEMPENHO				
() Não atende	() Raramente atende	() Quase sempre atende	() Atende	() Atende e supera as expectativas
0 (zero) pontos	100 (cem) pontos	200 (duzentos) pontos	300 (trezentos) pontos	400 (quatrocentos) pontos
Não cumpre com os compromissos assumidos e não apresenta justificativa. Não zela pelas informações que detém em razão do cargo. Não utiliza adequadamente os recursos.	Normalmente, não cumpre com os compromissos. Prevendo impossibilidade de cumprimento, não propõe alternativas. Quando descumpre, não apresenta justificativa. Nem sempre zela pela informações que detém em razão do cargo. Não utiliza adequadamente os recursos.	Em regra, cumpre com os compromissos. Prevendo impossibilidade de cumprimento, propõe alternativas de execução. Quando descumpre, apresenta justificativa consistente. Em regra, zela pelas informações que detém em razão do cargo. Procura utilizar adequadamente os recursos.	Cumprir com os compromissos. Prevendo impossibilidade de cumprimento, propõe alternativas. Zela pelas informações que detém em razão do cargo. Utiliza adequadamente os recursos.	Cumprir com os compromissos. Prevendo impossibilidade de cumprimento, propõe alternativas de execução, além de colaborar no sentido de que os colegas de trabalho também assim procedam. Zela pelas informações que detém em razão do cargo e incentiva os demais a fazê-lo. Utiliza os recursos de forma adequada e incentiva os colegas a fazerem o mesmo.
PRODUTIVIDADE				
4 - Quanto à quantidade e à qualidade das atividades realizadas, considerando a realidade de cada Unidade e a complexidade das tarefas.				
PADRÕES DE DESEMPENHO				
() Não atende	() Raramente atende	() Quase sempre atende	() Atende	() Atende e supera as expectativas
0 (zero) pontos	100 (cem) pontos	200 (duzentos) pontos	300 (trezentos) pontos	400 (quatrocentos) pontos
Não realiza todas as atividades e tarefas que lhe são atribuídas. Os trabalhos que apresenta não atendem aos requisitos técnicos, precisando ser refeitos. Orientado, não assimila os conhecimentos ou não os aplica da forma estabelecida.	Não realiza todas as atividades e tarefas que lhe são atribuídas. Em regra, apresenta falhas quanto aos requisitos técnicos dos trabalhos que apresenta, precisando ser refeitos ou corrigidos. Normalmente, quando orientado, não assimila os conhecimentos ou não os aplica, solicitando a mesma informação novamente.	Em regra, realiza todas as atividades e tarefas que lhe são atribuídas. Apresenta falhas quanto aos requisitos técnicos, precisando de correções. Em regra, quando orientado, assimila os conhecimentos.	Realiza todas as atividades e tarefas que lhe são atribuídas. Os trabalhos que apresenta atendem aos requisitos técnicos. Orientado, assimila os conhecimentos e os aplica da forma estabelecida.	Realiza todas as atividades e tarefas que lhe são atribuídas, além de auxiliar em outras relativas à unidade de lotação. Os trabalhos que apresenta atendem aos requisitos técnicos, além de colaborar com os colegas. Orientado, assimila os conhecimentos e os aplica da forma estabelecida, multiplicando-os junto aos demais.
ASSIDUIDADE				
5 - Quanto à frequência e à pontualidade.				
PADRÕES DE DESEMPENHO				
() Não atende	() Raramente atende	() Quase sempre atende	() Atende	() Atende e supera as expectativas
0 (zero) pontos	100 (cem) pontos	200 (duzentos) pontos	300 (trezentos) pontos	400 (quatrocentos) pontos

De forma reiterada, não comparece ou não permanece no ambiente de trabalho e não comunica acerca das faltas à chefia imediata. Reiteradamente, se atrasa aos compromissos e não comunica à chefia acerca dos atrasos.	De forma reiterada, não comparece ou não permanece no ambiente de trabalho. Na maioria das vezes, não comunica acerca das faltas à chefia imediata. Reiteradamente, se atrasa aos compromissos e, na maioria das vezes, não comunica à chefia acerca dos atrasos. Quando comunica, o faz posteriormente.	De forma esporádica não comparece ou não permanece no ambiente de trabalho, comunicando as faltas à chefia imediata posteriormente aos compromissos. Eventualmente, se atrasa aos compromissos, comunicando posteriormente acerca dos atrasos.	Comparece e permanece no ambiente de trabalho e comunica à chefia imediata acerca das faltas ou das saídas antecipadas. É pontual e comunica à chefia acerca de eventuais atrasos.	Comparece e permanece no ambiente de trabalho e comunica as faltas ou as saídas antecipadas à chefia imediata, além de ter flexibilidade para eventuais atividades extraordinárias. É pontual e comunica à chefia acerca de eventuais atrasos, além de ter flexibilidade quanto ao ajuste de horário.
---	--	--	--	---

Data: