



## ANEXO II

### Ficha de avaliação: Chefia Imediata.

Chefe Imediato:				
Técnico Administrativo em Avaliação:				
Matrícula:	Data:			
Área de Lotação:	Etapa de Avaliação:	1 <sup>a</sup>	2 <sup>a</sup>	3 <sup>a</sup>

**Crêterios de avaliação:** Esta avaliação contém 20 (vinte) perguntas com valor igual a 5 (cinco) pontos cada, totalizando 100 (cem) pontos. Deve-se atribuir notas entre 1 e 5 pontos.

I – ASSIDUIDADE (Frequência / regularidade, pontualidade, permanência e dedicação)						
O técnico administrativo em avaliação:					Nota	
1	Cumpra a jornada semanal de trabalho.	1	2	3	4	5
2	É pontual e permanece no local de trabalho durante o expediente.	1	2	3	4	5
3	É dedicado ao trabalho e atende às eventuais convocações.	1	2	3	4	5
4	Dedica-se à execução das tarefas, evitando interrupções e interferências alheias.	1	2	3	4	5
II - DISCIPLINA (Comportamento discreto, ponderado e de acordo com os padrões estabelecidos pelo Órgão)						
5	Coopera e participa de trabalhos de equipe, revelando consciência de grupo.	1	2	3	4	5
6	Tem apurado senso de dever. Recebe e cumpre ordens que lhe são atribuídas.	1	2	3	4	5
7	Mantêm a aparência pessoal condizente com o local de trabalho.	1	2	3	4	5
8	Ajusta-se às situações ambientais. Sabe receber e acatar críticas e aceitar mudanças.	1	2	3	4	5
III – CAPACIDADE DE INICIATIVA (Desembaraço para resolver problemas que surjam no seu trabalho)						
9	É criativo. Faz sugestões e críticas construtivas.	1	2	3	4	5
10	Tem a capacidade de tomar as melhores resoluções em face de problemas que surgem.	1	2	3	4	5
11	Demonstra conhecer a Instituição, seu funcionamento e as atribuições do cargo.	1	2	3	4	5
12	Contribui para o desenvolvimento organizacional com sua experiência pessoal.	1	2	3	4	5
IV - PRODUTIVIDADE (Rendimento compatível às condições de trabalho, disponibilidade de material / equipamento, prazos, qualidade do serviço na execução de suas atividades)						
13	Consegue acompanhar o ritmo de trabalho.	1	2	3	4	5
14	Cumpra as tarefas nos prazos estabelecidos.	1	2	3	4	5
15	O nível de produção consegue atingir as expectativas do cargo que ocupa.	1	2	3	4	5
16	Mantêm a boa qualidade no serviço feito, procurando sanar suas deficiências.	1	2	3	4	5
V - RESPONSABILIDADE (Conduta moral e ética profissional)						

17	Zela pelo patrimônio da Instituição, evitando desperdícios de material e gastos desnecessários.	1	2	3	4	5
18	Cumpra a legislação vigente e as obrigações de trabalho.	1	2	3	4	5
19	Aprecia fatos com sensatez e clareza, agindo com discrição, resguardando os interesses da instituição.	1	2	3	4	5
20	Revela-se como um indivíduo honesto, íntegro, sincero e imparcial.	1	2	3	4	5
TOTAL						

**Data:**

**Assinatura:**

### ANEXO III

#### Ficha de avaliação: Pares da unidade de lotação.

Avaliador:				
Técnico Administrativo em Avaliação:				
Matrícula:	Data:			
Área de Lotação:	Etapa de Avaliação:	1 <sup>a</sup>	2 <sup>a</sup>	3 <sup>a</sup>

**Critérios de avaliação:** Esta avaliação contém 20 (vinte) perguntas com valor igual a 5 (cinco) pontos cada, totalizando 100 (cem) pontos. Deve-se atribuir notas entre 1 e 5 pontos.

I – ASSIDUIDADE (Frequência / regularidade, pontualidade, permanência e dedicação)						
O técnico administrativo em avaliação:					Nota	
1	Comparece regularmente ao serviço.	1	2	3	4	5
2	É pontual e permanece no local de trabalho durante o expediente.	1	2	3	4	5
3	É dedicado ao trabalho e atende às eventuais convocações.	1	2	3	4	5
4	Dedica-se à execução das tarefas, evitando interrupções e interferências alheias.	1	2	3	4	5
II - DISCIPLINA (Considere o comportamento do servidor no que se refere ao conhecimento e ao cumprimento das normas e regulamentos estabelecidos)						
5	Coopera e participa de trabalhos de equipe, revelando consciência de grupo.	1	2	3	4	5
6	Executa as tarefas que lhe são atribuídas.	1	2	3	4	5
7	Mantém a aparência pessoal condizente com o local de trabalho.	1	2	3	4	5
8	Ajusta-se às situações ambientais. Sabe receber e acatar críticas e aceitar mudanças.	1	2	3	4	5
III – CAPACIDADE DE INICIATIVA (Considere a capacidade do servidor para aprender, inovar e buscar soluções adequadas para resolver problemas no seu trabalho)						
9	É criativo. Faz sugestões e críticas construtivas.	1	2	3	4	5
10	Tem a capacidade de tomar as melhores resoluções em face de problemas que surgem.	1	2	3	4	5
11	Demonstra conhecer a Instituição, seu funcionamento e as atribuições do cargo.	1	2	3	4	5
12	Contribui para o desenvolvimento organizacional com sua experiência pessoal.	1	2	3	4	5
IV - PRODUTIVIDADE (Considere a quantidade de trabalho executado e o tempo gasto para realizá-lo em relação ao que é esperado para função que o servidor desempenha)						
13	Consegue acompanhar o ritmo de trabalho.	1	2	3	4	5
14	Cumprir as tarefas nos prazos estabelecidos.	1	2	3	4	5
15	A produtividade atende à demanda da Instituição.	1	2	3	4	5
16	Mantém a boa qualidade no serviço feito, procurando sanar suas deficiências.	1	2	3	4	5
V - RESPONSABILIDADE (Considere o comprometimento e empenho com que o servidor realiza o trabalho, bem como o cuidado apresentado com materiais e equipamentos utilizados)						

17	Zela pelo patrimônio da Instituição, evitando desperdícios de material e gastos desnecessários.	1	2	3	4	5
18	Cumpra a legislação vigente e as obrigações de trabalho.	1	2	3	4	5
19	Aprecia fatos com sensatez e clareza, agindo com discrição, resguardando os interesses da instituição.	1	2	3	4	5
20	Revela-se como um indivíduo honesto, íntegro, sincero e imparcial.	1	2	3	4	5
TOTAL						

**Data:**

**Assinatura:**

## ANEXO IV

### Ficha de avaliação: Usuário.

Avaliador:				
Técnico Administrativo em Avaliação:				
Matrícula:	Data:			
Área de Lotação:	Etapa de Avaliação:	1 <sup>a</sup>	2 <sup>a</sup>	3 <sup>a</sup>

**OBSERVAÇÃO:** Senhor servidor (usuário), considerando cada fator de avaliação, bem como sua satisfação com a prestação dos serviços, dê a pontuação correspondentes (ver Critérios de Avaliação) ao desempenho do avaliado.

**Critérios de avaliação:** Esta avaliação contém 05 (cinco) perguntas com valor igual a 5 (cinco) pontos cada, totalizando 20 (vinte) pontos. Deve-se atribuir notas entre 1 e 5 pontos. No final, o valor total será multiplicado por 04 (quatro) para projetar o valor encontrado em 100 (cem) pontos.

O técnico administrativo em avaliação:		Nota				
1	<b>Assiduidade:</b> Encontro o servidor no setor quando o procuro.	1	2	3	4	5
2	<b>Disciplina:</b> Observa os princípios ético-profissionais e trata as pessoas com urbanidade.	1	2	3	4	5
3	<b>Capacidade de Iniciativa:</b> Tem clareza das tarefas que precisam ser feitas e iniciativa para realizá-las.	1	2	3	4	5
4	<b>Produtividade:</b> Cumpre as tarefas nos prazos solicitados com qualidade.	1	2	3	4	5
5	<b>Responsabilidade:</b> É comprometido com o trabalho e com a Instituição.	1	2	3	4	5
TOTAL						
TOTAL EM 100 PONTOS						

**Data:**

**Assinatura:**

## ANEXO V

### Ficha de avaliação: Fechamento da situação do técnico administrativo

Técnico Administrativo em Avaliação:	
Matrícula:	Data:
Área de Lotação:	

ETAPA	AVALIAÇÕES			MÉDIA ARITMÉTICA (EM 100)
	CHEFIA IMEDIATA (EM 100)	PARES DA UNIDADE DE LOTAÇÃO (EM 100)	USUÁRIOS (EM 100)	
1º ETAPA (10º MÊS)				
2º ETAPA (20º MÊS)				
3º ETAPA (30º MÊS)				
<b>MÉDIA DAS TRÊS ETAPAS (EM 100)</b>				