



AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PARA PROGRESSÃO FUNCIONAL HORIZONTAL							
Servidor:							
Cargo:				Data de ingresso: ____ / ____ / ____			
Lotação:				Matrícula nº:			
Quesitos			Conceitos				
I – Assiduidade			Excelente	Bom	Regular	Fraco	Insuficiente
01. É assíduo ao local de trabalho?							
02. Cumpre a carga horária estabelecida para as suas atividades?							
03. Comparece às reuniões administrativas convocadas pela chefia?							
04. Está disponível para representar a unidade organizacional quando necessário?							
05. Permanece no local de trabalho durante o expediente?							
II – Disciplina							
06. Acata instruções superiores com naturalidade e presteza?							
07. Procura manter um clima de cordialidade com os colegas servidores?							
08. Cumpre as normas para realização de atividades técnico-administrativas?							
09. Apresenta uma postura profissional em relação às autoridades?							
10. Apresenta uma postura profissional em relação aos demais colegas servidores?							
III – Capacidade de Iniciativa							
11. É capaz de se antecipar na busca de solução para os problemas relativos ao trabalho?							
12. Apresenta objetividade na comunicação de problemas que fogem da sua alçada?							
13. Busca a capacitação continuada para as suas atividades?							
14. Procura inovar nas suas técnicas e processos de trabalho?							
15. Possui liderança no setor de trabalho?							
IV – Responsabilidade							
16. É fiel aos seus compromissos e assume as obrigações de seu trabalho?							
17. Demonstra interesse e dedicação pela companhia?							
18. Utiliza com zelo os materiais e equipamentos sob sua responsabilidade?							
19. Sugere a aquisição de novos equipamentos e/ou soluções que venham melhorar o desempenho das atividades?							
20. Executa de forma satisfatória as atividades que lhe são incumbidas?							
V – Produtividade							
21. Preza pela qualidade na execução de suas atividades?							
22. É capaz de desenvolver projetos e/ou atividades de interesse do setor e/ou instituição?							
23. Participou de alguma atividade de qualificação?							
24. Ocupou algum cargo administrativo ou de representação?							
25. As tarefas são executadas dentro do prazo, em compatibilidade com as pessoas, os materiais e equipamentos disponíveis?							

Ciente do Servidor: _____

Chefe do Setor: _____

João Pessoa, ____ / ____ / 20____.

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO

1. Para cada um dos critérios contidos neste questionário, existem 05 perguntas que deverão ser respondidas com a marcação de um X na opção escolhida, dentro dos níveis de qualidade;
2. Para cada critério será aplicado um questionário com 05 (cinco) questões e que terá uma pontuação de 0,0 (zero) a 2,0 (dois) para cada, totalizando pontuação máxima por critério de 10 pontos e que será atribuído conforme pontuação nos seguintes níveis qualidade:
 - I – Excelente (2,0)
 - II – Bom (1,5)
 - III – Regular (1,0)
 - IV – Fraco (0,5)
 - V- Insuficiente (0,0)
3. O avaliador deverá preencher e assinar devidamente o formulário e, entregá-lo a comissão de avaliação o mais rápido possível para evitar eventuais atrasos;

INFORMAÇÕES IMPORTANTES

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); comparecimento às atividades administrativas (reuniões convocadas pela chefia, bem como aquelas de representação); permanência no local de trabalho durante o expediente.

II) **DISCIPLINA:** Convivialidade; cumprimento das normas e prazos estabelecidos para o desenvolvimento das atividades técnico-administrativas; conduta profissional expressiva de respeito às normas, à autoridade, aos colegas.

III) **CAPACIDADE DE INICIATIVA:** Realização de ações significativas, sem solicitação. Apresentação de sugestões para a melhoria do trabalho e iniciativa para comunicar aos superiores situações ou problemas fora de sua alçada de decisão.

IV) **RESPONSABILIDADE:** Dedicção à companhia, concluindo com desempenho satisfatório as atividades que lhe são incumbidas; qualidade no cumprimento das atividades técnico-administrativas; ética.

V) **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.