



FICHA DE AVALIAÇÃO PARA PROGRESSÃO FUNCIONAL

AVALIAÇÃO DA CHEFIA

SERVIDOR -		MATRÍCULA SIAPE:
CARGO AVALIADO		
UNIDADE DE LOTAÇÃO -		
DADOS DO AVALIADOR		
MATRÍCULA SIAPE	NOME	
MARQUE UM "X" NA PONTUAÇÃO QUE MELHOR DEFINE A ATUAÇÃO DO SERVIDOR		
1. QUALIDADE E QUANTIDADE DE TRABALHO (CAPACIDADE DE DESEMPENHAR AS TAREFAS COM QUALIDADE, PRECISÃO E VOLUME)		
1.1. FOI COORDENADOR DE EQUIPE		
1.2. PARTICIPOU DE FISCALIZAÇÃO EM ENTES FEDERATIVOS (FEF)		
1.3. PARTICIPOU DE OUTROS TRABALHOS DE CAMPO FORA DA SEDE		
1.4. PARTICIPOU DE INVENTARIO OU COMISSÃO DE DESFAZIMENTO DE MATERIAL OU AGENTE SUPRIDO		
1.5. PARTICIPOU DE DEFLORAÇÃO DE OPERAÇÃO ESPECIAL		
1.6. OBTVEU BAIXO GRAU DE REVISÕES DO TRABALHO REALIZADO		
1.7. ATUOU COM ZELO NA SUBMISSÃO DE TODOS OS DOCUMENTOS PARA FINALIZAÇÃO DO TRABALHO		
1.8. CUMPRIU TODOS OS PRAZOS ESTABELECIDOS		
1.9. PRESIDIU COMISSÕES (PAD/PAR)		
1.10. RECEBEU AVALIAÇÃO POSITIVA SOBRE OS RESULTADOS ENTREGUES NOS PGD'S REALIZADOS		
1.11. PARTICIPOU DE ANÁLISE DE MATERIAL APREENDIDO		
1.12. PARTICIPOU DE PROJETO DE ÂMBITO NACIONAL		
1.13. PRODUZIU CONTEÚDO QUE FOI CARREGADO NO DSPACE		
1.14. TRABALHA DE FORMA CONSTANTE E AGILIZA O RITMO EM SITUAÇÕES EXCEPCIONAIS E/OU PICOS DE TRABALHOS		
1.15. RACIONALIZA O TEMPO NA EXECUÇÃO DAS TAREFAS, APROVEITANDO A DISPONIBILIDADE DE FORMA PRODUTIVA		
1.16. RESPONDE COM FACILIDADE A DEMANDAS INESPERADAS DE TRABALHO		
1.17. SUPERA O DESEMPENHO ESPERADO, ENTREGANDO TAREFAS ANTES DO PRAZO ESTABELECIDO E COM QUALIDADE		
[] +5 [] +10 [] +20 [] +30 [] +40		
2. INICIATIVA E COOPERAÇÃO (CAPACIDADE DE VISUALIZAR SITUAÇÕES, APRESENTAR SUGESTÕES E CONTRIBUIR COM O OBJETIVO)		
2.1. COOPERA E PARTICIPA DE AÇÕES EM EQUIPE (PELO MENOS EM DUPLA), APRESENTANDO POSTURA PROFISSIONAL EM RELAÇÃO AOS COLEGAS		
2.2. MINISTROU INSTRUÇÕES INTERNAS E EXTERNAS		
2.3. OCUPOU FUNÇÃO DE CHEFE SUBSTITUTO		
2.4. ASSUNÇÃO INDISCRIMINADA DE TRABALHOS DEMANDADAS PELA CHEFIA		
2.5. APRESENTA SUGESTÕES PARA MELHORIAS DAS PRÁTICAS DO TRABALHO QUE DESENVOLVE		
2.6. ADOTA PROVIDÊNCIAS NECESSÁRIAS E APRESENTA SOLUÇÕES NA AUSÊNCIA DE INSTRUÇÕES DETALHADAS OU INESPERADAS		
[] +5 [] +10 [] +15 [] +20		
3. ASSIDUIDADE E URBANIDADE (PRESENÇA PERMANENTE NO LOCAL DE TRABALHO E RELACIONAMENTO COM OS COLEGAS E AS)		
3.1. FREQUÊNCIA NA REGIONAL		
3.2. PARTICIPAÇÃO EM REUNIÕES EXTERNAS (GESTOR)		
3.3. PARTICIPAÇÃO EM REUNIÕES INTERNAS		
3.4. TRATO COM OS COLEGAS		
3.5. TRATO COM OS GESTORES E OUTROS AGENTES EXTERNOS		
3.6. INFORMA COM ANTECEDÊNCIA ADEQUADA SUAS AUSÊNCIAS PROGRAMADAS		
3.7. INFORMA COM MAIOR BREVIDADE POSSÍVEL SUAS AUSÊNCIAS NÃO PROGRAMADAS		
[] +5 [] +10 [] +15		
4. PONTUALIDADE E DISCIPLINA (CUMPRIMENTO DO HORÁRIO ESTABELECIDO, RESPEITO AS NORMAS LEGAIS E OBSERVÂNCIA DA)		
4.1. SERVIDOR COMPARECEU NO HORÁRIOS A TODAS AS REUNIÕES E EVENTOS EXTERNOS E INTERNOS PRÉ-AGENDADOS NO		
4.2. SERVIDOR ATENDEU AS TODAS AS ORIENTAÇÕES DA CHEFIA IMEDIATA		
4.3. SERVIDOR PERMANECE NO LOCAL DE TRABALHO DURANTE O EXPEDIENTE		
4.4. SERVIDOR AVISA SEMPRE QUE PRECISA SE AUSENTAR DO SETOR		
[] +5 [] +10 [] +15		
AVALIAÇÃO OBJETIVA DO SERVIDOR CALCULADA PELO PROCESSO		
1. TEMPO DE SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL (1 PONTO PARA CADA ANO COMPLETO ATÉ 31/12 DO ANO ANTERIOR)		
		PONTOS: _____
NOTA (AVALIAÇÃO + TEMPO DE SERVIÇO PÚBLICO): _____		
OBSERVAÇÕES		
CIENTE (SERVIDOR AVALIADO) (ASSINATURA ELETRÔNICA)	AVALIADOR (CHEFE IMEDIATO) (ASSINATURA ELETRÔNICA)	DIRIGENTE DAS-5 OU SUPERINTENDENTE (ASSINATURA ELETRÔNICA)