

**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)