

FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL - PDTAE
(ANEXO I – Resolução CUNI nº 074/2017)

Ano: 2021

Período a ser avaliado: Março/2020 a Fevereiro/2021

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO AVALIADO:

Nome:

Cargo:

Lotação:

Orientações ao avaliador:

Reunir-se com cada avaliado para proceder em conjunto sua Avaliação de Desempenho Individual, registrando as justificativas das notas atribuídas. Durante esta reunião o avaliador deverá expor ao avaliado os motivos das notas atribuídas, com orientações construtivas quanto ao seu desempenho.

Cada item de avaliação contém 4 subitens. Para cada subitem, é necessário marcar um X na escala correspondente (de 1 a 5). O valor 1 corresponde ao pior desempenho e o valor 5 corresponde ao melhor desempenho.

1. Frequência e cumprimento de horário: avalia a frequência, o cumprimento de horário e a permanência do servidor no local de trabalho.	Escala				
	1	2	3	4	5
1.1 Cumpre o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa.					
1.2 Sempre que necessário, dá ciência ao chefe imediato sobre atrasos, ausências temporárias ou saídas antecipadas.					
1.3 Faz-se presente no local de trabalho para a realização de suas atividades.					
1.4 Na ocorrência de falta, apresenta justificativa.					
Total do item 1:					
Justificativa:					
2. Cumprimento de normas e respeito à hierarquia: avalia se o servidor cumpre instruções, normas e regulamentos (incluindo normas de segurança no trabalho) e as orientações e determinações dos superiores hierárquicos.	Escala				
	1	2	3	4	5
2.1 Procura se inteirar e cumprir as normas e regulamentos internos do órgão/setor e da Instituição.					
2.2 Procura se inteirar e cumprir a legislação de pessoal em relação aos seus direitos e deveres.					
2.3 Procura se inteirar e cumprir as normas e regulamentos de segurança do trabalho concernentes ao cargo que ocupa e ao ambiente onde atua.					
2.4 Cumpre, prontamente, às orientações e determinações do chefe imediato e demais superiores hierárquicos.					
Total do item 2:					
Justificativa:					
3. Rendimento no trabalho: avalia o rendimento no trabalho, em termos de quantidade e qualidade dos resultados apresentados. Neste item, deve ser considerado o volume	Escala				

de trabalho apresentado relacionado com o tempo gasto para executá-lo, a complexidade e as condições em que é desenvolvido.					
	1	2	3	4	5
3.1 É produtivo, apresentando boa capacidade para execução e conclusão de trabalhos.					
3.2 É habilidoso para organizar e dividir, adequadamente, o seu tempo de trabalho, sempre cumprindo os prazos estabelecidos para a realização de suas atividades.					
3.3 Executa o trabalho com atenção, concentração e foco.					
3.4 Participa ativamente de uma tarefa conjunta.					
Total do item 3:					
Justificativa:					
4. Capacidade de iniciativa e abertura às mudanças: avalia se o servidor executa, com presteza, as tarefas que lhe são atribuídas e se sugere melhorias.	Escala				
	1	2	3	4	5
4.1 É proativo e, sempre que possível, propõe formas para otimizar o resultado do trabalho.					
4.2 Apresenta capacidade para resolver os problemas que surgem no desempenho de suas funções.					
4.3 É flexível às mudanças necessárias ao bom desempenho dos trabalhos e adapta-se às novas demandas e prioridades.					
4.4 Aceita a opinião dos demais colegas e da chefia, sobre mudanças em procedimentos, fluxos e prioridades.					
Total do item 4:					
Justificativa:					
5. Presteza: avalia se o servidor executa, com prontidão, as tarefas que lhe são atribuídas e se sugere melhorias.	Escala				
	1	2	3	4	5
5.1 Está sempre pronto e disposto a executar, os trabalhos que lhe foram confiados.					
5.2 Mostra-se sempre interessado no entendimento e na execução dos trabalhos que lhe foram confiados.					
5.3 Executa as tarefas inerentes ao seu posto de trabalho com presteza e dedicação.					
5.4 Quando ocioso, oferece auxílio aos colegas de trabalho.					
Total do item 5:					
Justificativa:					
6) Relacionamento interpessoal: avalia se o servidor possui maior ou menor facilidade de interação com o chefe, colegas de trabalho e público interno e externo à Instituição.	Escala				
	1	2	3	4	5
6.1 Interage bem com os colegas e com o grupo de trabalho em geral.					
6.2 Interage bem com a chefia imediata e com os superiores em geral.					
6.3 Interage bem com os demais servidores dos órgãos/setores da Instituição, com os quais possui relacionamento de trabalho.					
6.4 Interage bem com o público interno e externo.					
Total do item 6:					

Justificativa:						
7) Comunicação: avalia se o servidor comunica-se de forma clara e objetiva, por escrito e oralmente, bem como se possui a capacidade de ouvir os outros.					Escala	
	1	2	3	4	5	
7.1 Comunica-se oralmente de forma clara e objetiva.						
7.2 Comunica-se textualmente de forma clara e objetiva.						
7.3 Domina as técnicas básicas de comunicação escrita (redação oficial, internet e mídias digitais).						
7.4 Atende ao público interno e externo de forma cortês, amigável e empática.						
Total do item 7:						
Justificativa:						
8) Desenvolvimento profissional: avalia a iniciativa, interesse e disposição do servidor para se desenvolver profissionalmente.					Escala	
	1	2	3	4	5	
8.1 Apresenta disposição para aprender novas rotinas e ações.						
8.2 Participa das atividades de capacitação que são oferecidas pela Universidade ou por outros órgãos governamentais.						
8.3 Aplica os conhecimentos adquiridos nos cursos de capacitação ou treinamentos oferecidos pelo chefe ou por colegas de trabalho, agregando novos conhecimentos que aumentem a qualidade e a agilidade na execução dos trabalhos.						
8.4 Busca novas oportunidades de desenvolvimento profissional.						
Total do item 8:						
Justificativa:						
9. Conduta moral e a ética profissional: avalia se o servidor atua com integridade de conduta em suas relações de trabalho. Neste item, deve ser considerado se as atitudes do servidor são pautadas por respeito ao próximo, integridade, senso de justiça, impessoalidade nas ações e valorização do conceito de cidadania e do bem comum.					Escala	
	1	2	3	4	5	
9.1 Atua com integridade de conduta em suas relações de trabalho.						
9.2 Observa o Código de Ética do Serviço Público Federal.						
9.3 Observa os princípios constitucionais que regulam a Administração Pública.						
9.4 Respeita a dignidade da pessoa humana, a pluralidade de ideias e a diversidade.						
Total do item 9:						
Justificativa:						
10. Zelo pelo patrimônio e meio ambiente: avalia se o servidor conserva os materiais, as instalações físicas e os equipamentos da Universidade.					Escala	
	1	2	3	4	5	

10.1 Conserva e preserva os materiais, as instalações físicas e os equipamentos da Universidade.					
10.2 Utiliza com racionalidade os recursos que lhe são colocados à disposição.					
10.3 Zela pela segurança do patrimônio da unidade.					
10.4 Apresenta, sempre que possível, propostas para racionalizar o uso de recursos materiais e ambientais.					
Total do item 10:					
Justificativa:					

Orientações para que o desempenho do avaliado seja mais eficiente (incluindo a indicação de necessidades de capacitação):

Outras observações necessárias:

Nota Final da Avaliação: _____
(Soma dos itens 1 a 10, dividida por 2)

Se o servidor esteve subordinado a mais de uma chefia durante o período avaliativo, sendo na atual unidade ou em outra, deverá constar na avaliação a assinatura deste com sua anuência.

O servidor avaliado assinará o Formulário de Avaliação de Desempenho Individual, independentemente de sua concordância com as notas que lhe foram atribuídas e observações registradas.