

MANUAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

**CONSELHO FEDERAL DE
BIOMEDICINA**

ANO/2025

Sumário

APRESENTAÇÃO	3
QUAL O OBJETIVO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO?	3
QUEM TERÁ SEU DESEMPENHO AVALIADO?	4
QUEM É O RESPONSÁVEL PELA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO SERVIDOR?	4
QUAL A FUNÇÃO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO?	4
QUAIS OS INSTRUMENTOS UTILIZADOS NA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO?	5
QUANDO SERÁ REALIZADA A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO?	5
QUAIS ASPECTOS DO DESEMPENHO DO SERVIDOR SERÃO AVALIADOS?	6
QUAIS NOTAS PODEM SER ATRIBUÍDAS AO DESEMPENHO DO SERVIDOR?	7
COMO SERÁ REALIZADA A APURAÇÃO DOS RESULTADOS PARCIAIS E FINAIS DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO?	8
QUAIS AS FASES DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO?	8
QUAIS OS EFEITOS DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO?	9
ANEXOS	10
AUTOAVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	11
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	13
Avaliação da Chefia Imediata	13
Avaliação da Comissão	16

APRESENTAÇÃO

O Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional dos servidores do quadro de provimento efetivo no âmbito do Conselho Federal de Biomedicina fica regulamentando pela presente Portaria.

A Avaliação de Desempenho consiste em processo periódico de verificação do desempenho dos servidores, sendo uma importante ferramenta ou instrumento de gerenciamento de recursos humanos. Com a sua efetivação, a Autarquia poderá identificar as necessidades de capacitação, possibilitar a cooperação entre servidores e chefias imediatas, tudo isso com vistas a materializar o Princípio Constitucional da Eficiência no Serviço Público.

A partir disso é importante ressaltar que a avaliação deve ser um momento de diálogo entre as partes envolvidas no processo avaliativo para detectar dificuldades e méritos e, assim, possibilitar a melhoria do desempenho dos avaliados, bem como seu contínuo aperfeiçoamento.

Por outro lado, o avaliador deve buscar conhecer o servidor e suas tarefas detalhadamente, bem como verificar se as falhas apresentadas devem-se à falta de conhecimentos, habilidades ou atitudes, à falta de treinamento, à desídia, às condições ambientais, ao mau estado do equipamento etc, propondo soluções para essas lacunas, que podem ser preenchidas com a capacitação do servidor avaliado.

Neste sentido, o presente Manual busca orientar membros e servidores sobre o procedimento de Avaliação de Desempenho a ser desenvolvido na instituição, cuja coordenação e supervisão caberá à Comissão de Avaliação de Desempenho, em conformidade com a Resolução acima mencionada e demais normas pertinentes à temática, bem como dirimir possíveis dúvidas encontradas na execução das etapas da avaliação.

QUAL O OBJETIVO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO?

A avaliação de desempenho funcional dos servidores do Quadro de Pessoal de Provimento Efetivo do Conselho Federal de Biomedicina em exercício será realizada de forma contínua, com vistas ao alcance da **estabilidade no cargo público**, para os servidores em estágio probatório e do **desenvolvimento na carreira**, para os servidores estáveis.

A avaliação de desempenho é o instrumento técnico-gerencial para:

I - medir objetivamente o desempenho do servidor no cumprimento de suas atribuições, possibilitando o seu desenvolvimento profissional na carreira;

II - identificar situações de desempenho deficiente, irregular ou insatisfatório, com o propósito de corrigir distorções e necessidades de aperfeiçoamento e capacitação profissional.

O verdadeiro objetivo da avaliação não é punir ou premiar, mas ser um instrumento de capacitação e motivação da equipe de trabalho.

QUEM TERÁ SEU DESEMPENHO AVALIADO?

Servidor em Estágio Probatório:

O servidor nomeado para cargo de provimento efetivo, ao entrar em exercício, ficará sujeito a estágio probatório, com duração de 3 (três) anos e somente após este período, se aprovado, o servidor será confirmado no cargo e declarado estável no serviço público.

Os servidores efetivos em estágio probatório serão avaliados a cada 6 (seis) meses pelas chefias imediatas, tendo seu desempenho aferido a partir do efetivo exercício das atribuições do cargo para o qual foi nomeado. A Comissão de Avaliação de Desempenho apresentará ao Presidente do CFBM relatório de desempenho para verificação da aptidão ou inaptidão para o cargo, com vistas a subsidiar a decisão sobre a concessão de estabilidade.

Servidor Estável:

A avaliação de desempenho dos servidores estáveis, para todas as áreas de atividade, abrangerá cada período de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias de exercício no cargo, contados a partir da data de concessão da estabilidade.

O servidor licenciado ou afastado do cargo de provimento efetivo não será submetido à avaliação de desempenho, sendo retomada a contagem do seu tempo para efeito de avaliação após o término do afastamento ou da licença.

QUEM É O RESPONSÁVEL PELA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO SERVIDOR?

A responsabilidade pela avaliação do servidor em estágio probatório e do servidor estável será da Comissão de Avaliação de Desempenho, em consulta junto ao Superior Hierárquico do Avaliado.

O servidor que, durante a etapa de referência da avaliação, tiver exercido suas atribuições sob a chefia de mais de um superior hierárquico será avaliado por aquele ao qual esteve subordinado por maior período.

QUAL A FUNÇÃO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO?

O processo de avaliação de desempenho funcional será acompanhado pela Comissão de Avaliação de Desempenho, responsável pela implantação, coordenação e desenvolvimento do Sistema de Avaliação de Desempenho.

A Comissão de Avaliação de Desempenho apresentará ao Presidente do CFBM relatório de desempenho, para verificação da aptidão ou inaptidão para o cargo, com vistas a subsidiar a decisão sobre a concessão de estabilidade, bem como parecer conclusivo sobre o desempenho do servidor.

QUAIS OS INSTRUMENTOS UTILIZADOS NA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO?

São instrumentos de aplicação do Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional:

- I – Ficha de autoavaliação de Desempenho;
- II - Ficha de Avaliação de Desempenho;
- III - Pareceres da Comissão de Avaliação de Desempenho.

IV – Plano de Ação, que será preenchido pela Comissão, quando forem detectados problemas no decorrer do período avaliativo que possam afetar negativamente o desempenho do servidor.

Quando, em sua avaliação, o servidor não atender às expectativas ou atendê-las parcialmente, caberá à Comissão de Avaliação de Desempenho, elaborar e implementar Plano de Ação visando à melhoria de seu desempenho funcional.

QUANDO SERÁ REALIZADA A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO?

A Avaliação de Desempenho do **servidor em estágio probatório** será feita a partir do **05º (quinto) mês, ocorrendo, portanto, em 5 (cinco) etapas**, que compreenderão os seguintes períodos de efetivo serviço:

Etapa 01	do 5º ao 6º mês;
Etapa 02	do 7º ao 12º mês;
Etapa 03	do 13º ao 18º mês;
Etapa 04	do 19º ao 24º mês;
Etapa 05	do 25º ao 30º mês.

Deste modo, a última etapa de avaliação será concluída 6 (seis) meses antes de findo o estágio probatório.

Para os **servidores estáveis** de todas as áreas de atividade, a **avaliação de desempenho** será realizada a cada período de **365 (trezentos e sessenta e cinco) dias de exercício no cargo, contados a partir da data de concessão da estabilidade.**

A Comissão de Avaliação de Desempenho encaminhará ao Presidente do CFBM, até 2 (dois) meses antes de findo o período de estágio probatório ou progressão funcional, parecer conclusivo sobre o desempenho do servidor avaliado, elaborado pela com base nas avaliações realizadas pelos avaliadores, para as providências que se fizerem necessárias.

QUAIS ASPECTOS DO DESEMPENHO DO SERVIDOR SERÃO AVALIADOS?

O superior imediato do servidor estável ou em estágio probatório e demais membros preencherão, ao final de cada período avaliativo, a Ficha de Avaliação de Desempenho, observados os seguintes fatores e seus respectivos quesitos, para fins de avaliação:

FATOR 1 – DISCIPLINA

- 1) **Assiduidade:** Refere-se ao cumprimento do horário de trabalho, bem como à constância do comparecimento e permanência no local de trabalho, sem faltas ou atrasos injustificados.
- 2) **Cumprimento de instruções, normas legais e regimentais:** Refere-se ao cumprimento de normas legais, instruções e/ou regulamentos, assim como a observância aos níveis hierárquicos nas relações funcionais.

FATOR 2 – APTIDÃO PARA A FUNÇÃO

- 1) **Conhecimento do trabalho:** Refere-se ao domínio e compreensão das atribuições a serem desenvolvidas.
- 2) **Iniciativa e presteza:** Refere-se à capacidade de lidar com situações que fogem à rotina de trabalho.
- 3) **Atendimento ao público:** Refere-se à cordialidade, urbanidade, disponibilidade e atenção no atendimento ao público, bem como ao respeito e não discriminação no trato com os cidadãos, contribuindo para a qualidade na prestação do serviço público.

FATOR 3 – CONDUTA

- 1) **Responsabilidade:** Refere-se ao comprometimento com as tarefas e ao cumprimento dos deveres funcionais e das atribuições do cargo.

2) **Autonomia:** Refere-se ao grau de independência na execução das atividades, considerando-se os limites das atribuições do cargo.

3) **Conservação do patrimônio:** Refere-se à utilização, zelo e conservação de materiais, documentos e equipamentos.

4) **Relacionamento interpessoal:** Refere-se ao trato e interação com colegas, chefes e com o público em geral, tendo sempre como objetivo a melhoria do ambiente de trabalho.

FATOR 4 – INTEGRAÇÃO DO SERVIDOR AO SERVIÇO E ÀS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

1) **Produtividade:** Refere-se ao grau de atenção dispensado ao trabalho, bem como à quantidade e qualidade dos trabalhos realizados, considerando-se sua complexidade e os recursos disponíveis.

2) **Habilidades técnicas:** Refere-se ao uso de métodos e técnicas necessárias para a execução das tarefas.

3) **Aperfeiçoamento e interesse:** Refere-se ao interesse em buscar novos conhecimentos profissionais visando ao aprimoramento das rotinas de trabalho, bem como em corrigir defeitos e pontos fracos apontados pela chefia imediata.

QUAIS NOTAS PODEM SER ATRIBUÍDAS AO DESEMPENHO DO SERVIDOR?

Ao preencher a Ficha de Avaliação, o avaliador poderá **atribuir nota de 1 (um) a 5 (cinco) para cada quesito** avaliado, conforme especificações abaixo:

NOTA	DESEMPENHO
1	Nunca
2	Esporadicamente
3	Normalmente
4	Frequentemente
5	Sempre

COMO SERÁ REALIZADA A APURAÇÃO DOS RESULTADOS PARCIAIS E FINAIS DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO?

A pontuação de cada etapa da Avaliação de Desempenho referente ao servidor em estágio probatório será totalizada, correspondente à média aritmética das notas dos fatores globais.

$$\text{Ex: NOTA ETAPA 1} = \frac{(F1+F2+F3+F4+F5)}{5}$$

F1 = Assiduidade

F2 = Disciplina

F3 = Capacidade de iniciativa

F4 = Produtividade

F5 = Responsabilidade

O resultado final da avaliação de desempenho, no caso de servidor em estágio probatório, será apurado pela Comissão de Avaliação de Desempenho e obtido mediante o cálculo da média aritmética das pontuações alcançadas em cada uma das etapas, e será dividido pelo número de etapas.

$$\text{NOTA FINAL} = \frac{(E1+E2+E3+E4+E5)}{5}$$

Será APROVADO o servidor que obtiver média de, no mínimo, 60% (sessenta por cento) da pontuação máxima, isto é, nota final igual ou superior a 6.

QUAIS AS FASES DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO?

O processo de Avaliação de Desempenho deverá ser adequadamente formalizado, com pasta específica para cada servidor, devendo conter numeração e rubrica em todas as suas páginas, capa protocolada com o nome do servidor, constando matrícula, órgão ou entidade de exercício e unidade administrativa, permitida a consulta pelo avaliado a qualquer tempo.

A Avaliação de Desempenho, para todos os servidores, seguirá as fases abaixo indicadas:

1. Apresentação ao servidor dos critérios e instrumentos de avaliação e informação sobre o desempenho dele esperado;
2. Observação e acompanhamento pelo avaliador do desempenho do servidor durante o período, com a finalidade de avaliá-lo e de identificar os obstáculos e as condições facilitadoras para o desempenho satisfatório;
3. Envio da Ficha de Autoavaliação de Desempenho ao servidor e posterior devolução.
4. Envio da Ficha de Avaliação às chefias imediatas dos servidores a serem avaliados, pela Comissão de Avaliação de Desempenho, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias do início do período de cada avaliação;

5. Preenchimento pelo avaliador da Ficha de Avaliação, atribuindo nota de 0 (zero) a 10 (dez) para cada quesito avaliado;
6. Devolução à Comissão de Avaliação de Desempenho da Ficha de Avaliação de Desempenho preenchida, pelas chefias imediatas, no prazo de até 10 (dez) dias após o recebimento do formulário respectivo;
7. Apuração pela Comissão de Avaliação de Desempenho da pontuação obtida pelo servidor em cada avaliação;
8. Apresentação do resultado da avaliação ao servidor avaliado, ressaltando os pontos positivos, negativos e as ações necessárias para melhorar o desempenho;
9. Apuração do resultado final da avaliação de desempenho funcional do servidor, pela Comissão, a partir das avaliações de cada etapa;
10. Emissão e encaminhamento, ao Presidente do CFBM, de parecer conclusivo sobre o desempenho do servidor avaliado, elaborado pela Comissão de Avaliação de Desempenho, até 2 (dois) meses antes de findo o período de estágio probatório ou progressão funcional.
11. Elaboração, pela Comissão de Avaliação de Desempenho, de Plano de Ação para correção dos problemas detectados no processo avaliativo, que possam afetar negativamente o desempenho do servidor.
12. Homologação do resultado final da avaliação do desempenho funcional do servidor pelo Procurador-Geral de Justiça.

QUAIS OS EFEITOS DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO?

O resultado final da avaliação do desempenho funcional do servidor será homologado pelo Presidente do CFBM.

Para os servidores em estágio probatório, do ato de homologação decorrerá:

- a) a efetivação no cargo, no caso de aprovação;
- b) a exoneração, no caso de reprovação de servidor não estável no serviço público;

Deste modo, os servidores considerados aptos para o cargo serão declarados automaticamente estáveis no serviço público, por meio de portaria do Presidente do CFBM, publicada no Diário Oficial da União, a qual deverá constar dos assentamentos funcionais do servidor. Se, no resultado final for apurada a inaptidão do servidor para o exercício do cargo, será ele exonerado, publicando-se a portaria no Diário Oficial da União.

Quanto ao servidor estável efetivo do CFBM que obtiver pontuação insuficiente não se desenvolverá na carreira, no exercício da avaliação.

É garantido ao servidor avaliado que discordar de sua avaliação recorrer ao Presidente do CFBM, no prazo de 10 (dez) dias, contados da intimação do resultado, apresentando argumentos.

Os recursos deverão indicar o fator componente da Ficha de Avaliação de Desempenho questionado ou eventual irregularidade identificada na apuração do resultado final.

AUTOAVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

 CONSELHO FEDERAL DE BIOMEDICINA		FORMULÁRIO DE AUTOAVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	
IDENTIFICAÇÃO DO EMPREGADO			
NOME:		CPF:	EXERCÍCIO:
CARGO EFETIVO:		TELEFONE:	
Período: posse em ____/____/____, data da avaliação ____/____/____			E-mail:
ESCALA DE AVALIAÇÃO			
PONTOS	CONCEITOS		
1	O desempenho do empregado é INSUFICIENTE.		
2	O desempenho do empregado é REGULAR.		
3	O desempenho do empregado é BOM.		
4	O desempenho do empregado é ÓTIMO.		

COMPETÊNCIA	DESCRIPTORES	HABILIDADES COMPORTAMENTAIS E PROFISSIONAIS	PONTOS
ASSIDUIDADE	FREQÜÊNCIA	Comparece diariamente ao setor de trabalho, justificando as faltas eventuais, conforme preveem as normas da Instituição?	
	PONTUALIDADE	Comparece pontualmente ao setor de trabalho?	
	PERMANÊNCIA NO SETOR DE TRABALHO	Permanece no setor de trabalho durante todo o expediente, só se afastando por motivo justificável ou anuência da chefia?	
INICIATIVA	PROATIVIDADE	Prevê riscos, antecipando-se a sua ocorrência, apresenta opções que racionalizam o processo de trabalho e propõe alternativas que evitam e/ou solucionam problemas?	
	AUTODESENVOLVIMENTO	Atualiza-se profissionalmente, de forma espontânea e contínua, por iniciativa própria ou da instituição, visando adquirir novos conhecimentos, habilidades e experiências relacionados ao seu campo de atuação?	
	NEGOCIAÇÃO	Negocia, de forma conciliadora, sempre que há divergência de opiniões, considerando os objetivos organizacionais e o bem comum?	
	RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	Interage com pessoas com diferentes características, idéias e opiniões, demonstrando cordialidade e respeito, contribuindo para o bom ambiente de trabalho?	
PRODUTIVIDADE	ORGANIZAÇÃO	Prioriza a execução das tarefas de acordo com a sua importância e urgência, a partir de uma boa organização do material, das informações e do conhecimento necessários ao trabalho?	
	EXECUÇÃO DE TAREFAS	Cumprir o cronograma estabelecido para execução das atividades do Setor?	
	PRODUÇÃO	Executa as tarefas com agilidade, levando-se em conta o prazo, a complexidade dos trabalhos e os recursos disponíveis?	
	TRABALHO EM EQUIPE	Colabora em ações e projetos realizados em equipe, buscando, também, auxiliar os colegas em outras atividades/tarefas além daquelas que já executa?	
	COMPETÊNCIA TÉCNICA	Utiliza eficientemente as ferramentas e os programas informatizados disponibilizados pelo CFBM para a realização de suas tarefas?	
	ZELO PELO PATRIMÔNIO DO CFBM	Utiliza o material disponível de forma consciente, responsável, evitando desperdício?	
	SIGILO DAS INFORMAÇÕES	Mantém sigilo sobre informações a que teve ciência em razão do exercício de sua atividade na Administração?	

RESPONSABILIDADE	COMUNICAÇÃO EFICAZ	Expressa as ideias de forma clara, consistente e objetiva, preocupando-se em verificar o entendimento das mensagens transmitidas e recebidas?	
	ATENDIMENTO AO USUÁRIO	Atende prontamente o público ou cliente interno e externo, de forma cordial, prestando-lhe informações corretas, conforme suas necessidades?	
	COMPROMETIMENTO	Empenha-se na execução das tarefas, visando garantir a entrega dos resultados dentro dos prazos estipulados pelo setor?	
DISCIPLINA	CUMPRIMENTO DE NORMAS/ORDENS	Cumprir as regras, instruções e regulamentos da Instituição?	
	OBSERVÂNCIA DE HIERARQUIA	Comporta-se de forma adequada e respeitosa no relacionamento com seu superior hierárquico	
	ADAPTABILIDADE	Adapta-se às mudanças nas rotinas e políticas organizacionais, ainda que não concorde com todas as orientações e decisões tomadas?	
	URBANIDADE	Trata com cordialidade o público externo ou cliente interno, utilizando linguagem adequada e respeitosa?	

COMENTÁRIOS (OPCIONAL)

DO AVALIADO:

Assinatura do Avaliado:

(nome legível):
Data:

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Avaliação da Chefia Imediata

Formulário de Avaliação de desempenho individual

Nome do Avaliado:				
Cargo:			CPF do Avaliado:	
Setor Lotação:		Ano/Semestre da Avaliação:		
Escala de Referência para atribuição de notas				
1	2	3	4	5
Nunca	Esporadicamente	Normalmente	Frequentemente	Sempre
INSTRUÇÕES: Preencha o formulário considerando a escala acima. Todos os itens são de cunho obrigatório. Lembre-se, a avaliação de desempenho é um importante instrumento para verificarmos como está nossa atuação profissional e a qualidade dos serviços prestados. Assim, aproveite esse momento para auxiliar na melhoria do desempenho da equipe, do ambiente de trabalho e da qualidade do serviço.				
Fator/Item				Pontuação
1. ASSIDUIDADE – Presença ativa e sistemática do servidor no local de trabalho dentro do horário estabelecido.				
a) Comparece ao trabalho diariamente ou comunica previamente à chefia imediata e/ou colegas de as eventuais ausências, de modo a não gerar transtorno ao andamento dos trabalhos.				
b) Cumpre o horário de trabalho ou comunica imediatamente à chefia imediata e/ou colegas de trabalho quanto à intercorrências que provoquem atraso e saídas antecipadas.				
c) Está presente no local que requer sua presença durante o horário de trabalho; comparecendo a reuniões e outras atividades quando convocado, ou justificando eventual ausência.				
1. SUBTOTAL ASSIDUIDADE				
2. DISCIPLINA – Observância sistemática dos regulamentos, normas e orientações providas por autoridades competentes, voltados para o funcionamento adequado do trabalho.				
a) Conhece e cumpre as competências de seu setor de trabalho, preceitos e normas da instituição.				
b) Mantém conduta adequada para o ambiente de trabalho, cumprindo o estabelecido pela chefia imediata, exercendo suas atribuições com zelo, guardando o sigilo aos assuntos institucionais.				
c) Mantém comportamento respeitoso e profissional na relação com pessoas, agindo com urbanidade e cordialidade, atendendo com presteza às demandas de seu público específico.				
2. SUBTOTAL DISCIPLINA				
3. CAPACIDADE DE INICIATIVA – Atitude proativa e apresentação de alternativas e sugestões para providências voltadas para a resolução de questões cotidianas e melhorias das atividades que desenvolve.				
a) Atende tempestivamente às demandas espontâneas ou apresentadas pela chefia.				
b) Apresenta sugestões para melhorias das práticas do trabalho que desenvolve e consegue direcionar para o correto encaminhamento.				
c) Busca aprender e atualizar-se contribuindo para os serviços da unidade e instituição.				

d) Adota providências necessárias e apresenta soluções na ausência de instruções detalhadas ou em situações inesperadas.	
e) Contribui com o ambiente organizacional na execução de tarefas além de colaborar com os colegas de trabalho no desenvolvimento de suas atividades e habilidades.	
3. SUBTOTAL INICIATIVA	
4. PRODUTIVIDADE – Quantidade e qualidade de trabalho produzido num dado intervalo de tempo, levando-se em conta a complexidade do trabalho, as condições de sua realização e os prazos acordados, contribuindo para o alcance das metas institucionais.	
a) Executa as tarefas delegadas com a qualidade necessária.	
b) Executa trabalhos em prazo compatível com a natureza das atividades desenvolvidas.	
c) Responde com facilidade às demandas do trabalho, sem a necessidade de monitoramento constante da chefia.	
d) Apresenta o desempenho esperado para executar atribuições de seu cargo, com as competências necessárias para execução das atividades previstas.	
4. SUBTOTAL PRODUTIVIDADE	
5. RESPONSABILIDADE – Comprometimento com que realiza o trabalho, zelo pelas informações e pelos valores envolvidos no desenvolvimento de suas atividades.	
a) Cumpre prazos e compromissos assumidos e, quando não é possível, apresenta justificativas.	
b) Mostra-se envolvido com o alcance dos objetivos de seu ambiente de trabalho.	
c) Utiliza os recursos materiais e patrimoniais à sua disposição com zelo e adequação.	
d) Possui atitude ética e profissional no desempenho de suas atribuições	
e) Cuida da imagem e credibilidade da instituição.	
5. SUBTOTAL RESPONSABILIDADE	
TOTAL (Fator 1 + Fator 2 + Fator 3 + Fator 4 + Fator 5)	
Comentários acerca dos resultados obtidos na avaliação:	
Ocorrências Preencher quando não for possível avaliar o servidor durante o período (nesse caso, avaliação deverá permanecer em branco):	
() Licença maternidade ou para tratamento de saúde no período: de ____/____/____ a ____/____/____	
() Outros (especificar): _____	
Recomendações ao servidor:	

() Capacitação () Outros: _____	Observações sobre a Devolutiva (<i>feedback</i>) entre chefia e avaliado:
Sugestão de cursos a serem realizados:	

_____	Data ____ / ____ / ____
Inserir nome (extenso) e assinatura:	Ressalvas _____

(chefia)	(servidor)

Avaliação da Comissão

Formulário de Avaliação de desempenho individual

Nome do Avaliado:				
Cargo:			CPF do Avaliado:	
Setor Lotação:		Ano/Semestre da Avaliação:		
Escala de Referência para atribuição de notas				
1	2	3	4	5
Nunca	Esporadicamente	Normalmente	Frequentemente	Sempre
INSTRUÇÕES: Preencha o formulário considerando a escala acima. Todos os itens são de cunho obrigatório. Lembre-se, a avaliação de desempenho é um importante instrumento para verificarmos como está nossa atuação profissional e a qualidade dos serviços prestados. Assim, aproveite esse momento para auxiliar na melhoria do desempenho da equipe, do ambiente de trabalho e da qualidade do serviço.				
Fator/Item				Pontuação
1. ASSIDUIDADE – Presença ativa e sistemática do servidor no local de trabalho dentro do horário estabelecido.				
a) Comparece ao trabalho diariamente ou comunica previamente à chefia imediata e/ou colegas de as eventuais ausências, de modo a não gerar transtorno ao andamento dos trabalhos.				
b) Cumpre o horário de trabalho ou comunica imediatamente à chefia imediata e/ou colegas de trabalho quanto à intercorrências que provoquem atraso e saídas antecipadas.				
c) Está presente no local que requer sua presença durante o horário de trabalho; comparecendo a reuniões e outras atividades quando convocado, ou justificando eventual ausência.				
1. SUBTOTAL ASSIDUIDADE				
2. DISCIPLINA – Observância sistemática dos regulamentos, normas e orientações providas por autoridades competentes, voltados para o funcionamento adequado do trabalho.				
a) Conhece e cumpre as competências de seu setor de trabalho, preceitos e normas da instituição.				
b) Mantém conduta adequada para o ambiente de trabalho, cumprindo o estabelecido pela chefia imediata, exercendo suas atribuições com zelo, guardando o sigilo aos assuntos institucionais.				
c) Mantém comportamento respeitoso e profissional na relação com pessoas, agindo com urbanidade e cordialidade, atendendo com presteza às demandas de seu público específico.				
2. SUBTOTAL DISCIPLINA				
3. CAPACIDADE DE INICIATIVA – Atitude proativa e apresentação de alternativas e sugestões para providências voltadas para a resolução de questões cotidianas e melhorias das atividades que desenvolve.				
a) Atende tempestivamente às demandas espontâneas ou apresentadas pela chefia.				
b) Apresenta sugestões para melhorias das práticas do trabalho que desenvolve e consegue direcionar para o correto encaminhamento.				
c) Busca aprender e atualizar-se contribuindo para os serviços da unidade e instituição.				

d) Adota providências necessárias e apresenta soluções na ausência de instruções detalhadas ou em situações inesperadas.	
e) Contribui com o ambiente organizacional na execução de tarefas além de colaborar com os colegas de trabalho no desenvolvimento de suas atividades e habilidades.	
3. SUBTOTAL INICIATIVA	
4. PRODUTIVIDADE – Quantidade e qualidade de trabalho produzido num dado intervalo de tempo, levando-se em conta a complexidade do trabalho, as condições de sua realização e os prazos acordados, contribuindo para o alcance das metas institucionais.	
a) Executa as tarefas delegadas com a qualidade necessária.	
b) Executa trabalhos em prazo compatível com a natureza das atividades desenvolvidas.	
c) Responde com facilidade às demandas do trabalho, sem a necessidade de monitoramento constante da chefia.	
d) Apresenta o desempenho esperado para executar atribuições de seu cargo, com as competências necessárias para execução das atividades previstas.	
4. SUBTOTAL PRODUTIVIDADE	
5. RESPONSABILIDADE – Comprometimento com que realiza o trabalho, zelo pelas informações e pelos valores envolvidos no desenvolvimento de suas atividades.	
a) Cumpre prazos e compromissos assumidos e, quando não é possível, apresenta justificativas.	
b) Mostra-se envolvido com o alcance dos objetivos de seu ambiente de trabalho.	
c) Utiliza os recursos materiais e patrimoniais à sua disposição com zelo e adequação.	
d) Possui atitude ética e profissional no desempenho de suas atribuições	
e) Cuida da imagem e credibilidade da instituição.	
5. SUBTOTAL RESPONSABILIDADE	
TOTAL (Fator 1 + Fator 2 + Fator 3 + Fator 4 + Fator 5)	
Comentários acerca dos resultados obtidos na avaliação:	
Ocorrências Preencher quando não for possível avaliar o servidor durante o período (nesse caso, avaliação deverá permanecer em branco):	
() Licença maternidade ou para tratamento de saúde no período: de ____/____/____ a ____/____/____	
() Outros (especificar): _____	
Recomendações ao servidor:	
() Capacitação () Outros: _____	
Sugestões ao servidor:	

Nome dos avaliadores	Assinatura dos Avaliadores
Avaliador 1:	
Avaliador 2:	
Avaliador 3:	