

UFMS	FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO FUNCIONAL	
------	---	--

Servidor(a):	Matrícula:
--------------	------------

Cargo:	Classe/Nível/Padrão:	Lotação:
--------	----------------------	----------

Etapas de Avaliação		Período da Avaliação
Auto-avaliação: ()	Chefe imediato: ()	Janeiro a Dezembro de _____

Definimos a seguir um conjunto de fatores de avaliação desejáveis. Analise cada um deles e atribua uma pontuação relacionando-os aos graus de variação abaixo:

GRAUS DE VARIAÇÃO	
De 0,0 a 2,0 = Não possui a característica	De 6,1 a 8,0 = Muitas vezes apresenta a característica
De 2,1 a 4,0 = Possui insuficientemente a característica	De 8,1 a 10 = Sempre apresenta a característica
De 4,1 a 6,0 = Às vezes apresenta a característica	

GRUPOS/FATORES DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO
-----------------------------	-----------

COMPORTAMENTO	
COMPROMETIMENTO INSTITUCIONAL Contribui para o desenvolvimento e cumprimento das metas e objetivos institucionais. Dedicar-se à instituição com planejamento e organização do trabalho. Envolve-se com programas e comissões institucionais.	
DISPOSIÇÃO E DEDICAÇÃO PARA O TRABALHO Demonstra interesse e dedicação ao trabalho. Emprega-se com determinação na execução das atividades. Não recusa serviços dentro do contexto de seu trabalho. Não poupa esforços para atingir as metas estabelecidas.	
ÉTICA Tem comportamento ético compatível com o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil em itens como: sigilo, discrição, moralidade, integridade, educação e cortesia com o usuário. Discernimento entre questões públicas e pessoais, etc.	
INICIATIVA E CRIATIVIDADE Tem capacidade de desenvolver atribuições sem precisar de ordens e instruções constantes. Propõe novas idéias e soluções de problemas em situações não rotineiras a partir dos recursos disponíveis.	
TRABALHO EM EQUIPE Tem habilidade de interagir com os demais membros da equipe e sabe ouvir posições contrárias. Busca alternativas e contribui para a atuação positiva dos demais. Consegue lidar com as diferenças e está sempre disposto a cooperar.	

HABILIDADES / CAPACIDADES	
ATUALIZAÇÃO É preocupado com seu desenvolvimento profissional. Toma para si a responsabilidade de manter-se atualizado. Procura prover os meios de aprimorar suas competências técnico-funcionais, solicitando, quando necessário, apoio institucional.	
CAPACIDADE TÉCNICA Nível de conhecimento teórico e prático na execução das atividades. Seu trabalho é abrangente quanto à sua finalidade e completo nos detalhes. Não costuma ter erros e omissões.	
FLEXIBILIDADE E ADAPTABILIDADE Tem facilidade para utilizar novos métodos, procedimentos e equipamentos, adaptando-se produtivamente às mudanças na rotina de seu trabalho.	
PONTUALIDADE E ASSIDUIDADE Cumpre a jornada de trabalho preestabelecida com pontualidade, assiduidade e permanência no setor. Procura resolver os assuntos pessoais fora do horário de trabalho.	

METAS E RESULTADOS	
ADMINISTRAÇÃO DE CONDIÇÕES DE TRABALHO Habilidade de administrar prazos e solicitações apresentando resultados satisfatórios mesmo diante do aumento de demandas.	
QUALIDADE E PRODUTIVIDADE Contribui para que sua área atinja as metas institucionais e setoriais. Realiza suas atividades de forma completa, precisa e criteriosa, atendendo aos padrões de qualidade esperados, levando em consideração o tempo para execução e a complexidade das mesmas.	
UTILIZAÇÃO DE RECURSOS: EQUIPAMENTOS E MATERIAIS Empenha-se em manter organizado e em bom estado seus equipamentos e local de trabalho, com responsabilidade e	

cuidado no trato do patrimônio da UFMS. Usa racionalmente os equipamentos e materiais, aproveitando-os totalmente antes do descarte, assim como a energia elétrica e a água nas instalações	
---	--

Local e data	Assinatura do avaliado	Carimbo e assinatura da chefia imediata

Obs: Na auto-avaliação não é necessária a assinatura da chefia imediata

Observações

Carimbo e Assinatura:

Data: