ANEXO I

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO		
NOME:		
MATRÍCULA SIAPE:		
CLASSE:	**NÍVEL:**	**PADRÃO:**
CARGO:		
UNIDADE DE LOTAÇÃO:		
UNIDADE DE EXERCÍCIO:		
PERÍODO:		

PRESSUPOSTOS BÁSICOS
1 – Todos os servidores possuem potencial a ser desenvolvido e reconhecido segundo o mérito.
2 – Avaliador e avaliado têm plena consciência do processo de avaliação e de seus respectivos papéis no contexto.
3 – O processo avaliativo deve levar em conta comportamentos e resultados observáveis em situação de trabalho, excluindo aspectos pessoais.
4 – Cada um dos requisitos propostos tem suma importância, influindo diretamente no resultado final e subsidiando a tomada de decisões.

INSTRUÇÕES
1- Leia atentamente cada quesito e as especificações dos critérios antes de fazer a avaliação;
2 - Assinale com "**X**" o nível que, em sua opinião, mais fielmente traduza o desempenho do servidor, após análise criteriosa e imparcial;

NÍVEIS E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO			
7	5	2	1
O desempenho do servidor supera as exigências do seu cargo, demonstrando qualidades excepcionais. (Justificar)	O desempenho do servidor atende as expectativas para o cargo que ocupa.	O desempenho do servidor aproxima-se do nível desejado sem, contudo alcancá-lo.	O desempenho do servidor está muito abaixo do nível desejado para o cargo.

3 – Encaminhe a DIGEP, o "Resultado da Avaliação de Desempenho", até 05 dias úteis a contar do prazo de recebimento do formulário.

I – ASSIDUIDADE (Constância e interesse do servidor)					
QUESITOS	**NÍVEIS**				
	7	**5**	**2**	**1**	
1. Comparece regularmente ao trabalho.					**P O N T O S**
2. É Pontual e permanece no local de trabalho durante o expediente.					
3. Aplica-se no tratamento com as pessoas/atendimento ao público e no cuidado dos documentos/instrumentos de trabalho.					
4. Dedica-se à execução das tarefas, evitando interrupções e interferências alheias.					
TOTAL					

II - CAPACIDADE DE INICIATIVA (independência e autonomia na atuação dentro dos limites de sua competência)					
QUESITOS	**NÍVEIS**				
	7	**5**	**2**	**1**	
1. É criativo. Faz sugestões e críticas construtivas para retro alimentação.					**P O N T O S**
2. Investe no autodesenvolvimento. Atualiza-se, conhece a legislação, instruções e normativo-manuais.					
3. Busca orientação para solucionar problemas/ dúvidas do dia-dia e resolver situações embaraçosas.					
4. Encaminha correta e adequadamente os assuntos que fogem à sua alçada decisória.					
5. Põe-se à disposição da administração espontaneamente para aprender outros serviços e auxiliar os colegas.					
6. Contribui para o desenvolvimento organizacional com sua experiência pessoal.					
7. Procura conhecer a instituição, inteirando-se da sua estrutura e funcionamento e da função para a qual foi designado.					
TOTAL					

III - DISCIPLINA (comportamento discreto, ponderado e de acordo com os padrões estabelecidos órgão).					
QUESITOS	**NÍVEIS**				
	7	**5**	**2**	**1**	
1. Cumpre o horário de trabalho. Informa imprevisto que impeça o seu comparecimento ou cumprimento do horário.					**P O N T O S**
2. Mantém aparência pessoal condizente à cultura do órgão e traja-se adequadamente.					
3. Coopera e participa efetivamente dos trabalhos em equipe, revelando consciência de grupo.					
4. Ajusta-se às situações ambientais. Sabe receber e acatar crítica e aceitar mudanças/inovações.					
5. Demonstra zelo/simpatia pelo trabalho Mantém reserva sobre assunto de interesse exclusivamente interno.					
6. Assimila ensinamentos e faz transferência de aprendizagem. Sabe receber e dar feedback.					
7. Evita comentários comprometedores ao conceito do órgão/imagem dos servidores ou prejudiciais ao ambiente de trabalho.					
8. Mantém sob controle assuntos, exclusivamente, particulares.					
TOTAL					

IV - PRODUTIVIDADE (rendimento compatível às condições de trabalho, disponibilidade de material/ equipamento, prazos, etc., para a realização das tarefas).					
QUESITOS	**NÍVEIS**				
	7	**5**	**2**	**1**	
1. Organiza as tarefas e esmera-se na execução, observando as prioridades.					**PONTOS**
2. Trabalha de forma regular/constante e cumpre as tarefas no prazo marcado. Agiliza o ritmo de trabalho em situações excepcionais/picos.					
3. Faz tarefas corretamente com boa apresentação. Redige com correção e clareza de sentido.					
4. Racionaliza o tempo na execução das tarefas. Aproveita eventual disponibilidade de forma producente.					
5. Utiliza máquinas/equipamentos dentro de sua melhor capacidade produtiva, segundo as orientações técnicas.					
TOTAL					

V – RESPONSABILIDADE (conduta moral e ética profissional).					
QUESITOS	**NÍVEIS**				
	7	**5**	**2**	**1**	
1. Age com discrição. Demonstra agilidade mental, firmeza e coerência de atitudes.					**PONTOS**
2. Inspira confiança. Evidencia-se um indivíduo honesto, íntegro, sincero e imparcial.					
3. É fiel aos seus compromissos. Cumpre a legislação vigente e assume as obrigações de trabalho.					
4. É resoluto/decidido. Decide com propósito de acertar.					
5. Aprecia fatos com sensatez e clareza. Utiliza critério consciente e justo para julgamento.					
6. Zela pelo patrimônio da Instituição. Evita desperdício de material e gastos desnecessários.					
TOTAL					

Macapá – AP, _____de_____ de_____

_____

Assinatura Avaliado

ANEXO II

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ

INSTITUTO FEDERAL
AMAPÁ

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO		
NOME:		
MATRÍCULA SIAPE:		
CLASSE:	**NÍVEL:**	**PADRÃO:**
CARGO:		
UNIDADE DE LOTAÇÃO:		
UNIDADE DE EXERCÍCIO:		
PERÍODO:		

PRESSUPOSTOS BÁSICOS
1 – Todos os servidores possuem potencial a ser desenvolvido e reconhecido segundo o mérito.
2 – Avaliador e avaliado têm plena consciência do processo de avaliação e de seus respectivos papéis no contexto.
3 – O processo avaliativo deve levar em conta comportamentos e resultados observáveis em situação de trabalho, excluindo aspectos pessoais.
4 – Cada um dos requisitos propostos tem suma importância, influindo diretamente no resultado final e subsidiando a tomada de decisões.

INSTRUÇÕES
1- Leia atentamente cada quesito e as especificações dos critérios antes de fazer a avaliação;
2 - Assinale com "**X**" o nível que, em sua opinião, mais fielmente traduza o desempenho do servidor, após análise criteriosa e imparcial;

NÍVEIS E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO			
7	5	2	1
O desempenho do servidor supera as exigências do seu cargo, demonstrando qualidades excepcionais. (Justificar)	O desempenho do servidor atende as expectativas para o cargo que ocupa.	O desempenho do servidor aproxima-se do nível desejado sem, contudo alcancá-lo.	O desempenho do servidor está muito abaixo do nível desejado para o cargo.

3 – Encaminhe a DIGEP, o "Resultado da Avaliação de Desempenho", até 05 dias úteis a contar do prazo de recebimento do formulário.

I – ASSIDUIDADE (Constância e interesse do servidor)				
QUESITOS	**NÍVEIS**			
	7	**5**	**2**	
1. Comparece regularmente ao trabalho.				**P O N T O S**
2. É Pontual e permanece no local de trabalho durante o expediente.				
3. Aplica-se no tratamento com as pessoas/atendimento ao público e no cuidado dos documentos/instrumentos de trabalho.				
4. Dedica-se à execução das tarefas, evitando interrupções e interferências alheias.				
TOTAL				

II - CAPACIDADE DE INICIATIVA (independência e autonomia na atuação dentro dos limites de sua competência)				
QUESITOS	**NÍVEIS**			
	7	**5**	**2**	
1. É criativo. Faz sugestões e críticas construtivas para retro alimentação.				**P O N T O S**
2. Investe no autodesenvolvimento. Atualiza-se, conhece a legislação, instruções e normativo-manuais.				
3. Busca orientação para solucionar problemas/ dúvidas do dia-dia e resolver situações embaraçosas.				
4. Encaminha correta e adequadamente os assuntos que fogem à sua alçada decisória.				
5. Põe-se à disposição da administração espontaneamente para aprender outros serviços e auxiliar os colegas.				
6. Contribui para o desenvolvimento organizacional com sua experiência pessoal.				
7. Procura conhecer a instituição, inteirando-se da sua estrutura e funcionamento e da função para a qual foi designado.				
TOTAL				

III - DISCIPLINA (comportamento discreto, ponderado e de acordo com os padrões estabelecidos pelo órgão).

QUESITOS	NÍVEIS			
	7	5	2	
1. Cumpre o horário de trabalho. Informa imprevisto que impeça o seu comparecimento ou cumprimento do horário.				PONTOS
2. Mantém aparência pessoal condizente à cultura do órgão e traja-se adequadamente.				
3. Coopera e participa efetivamente dos trabalhos em equipe, revelando consciência de grupo.				
4. Ajusta-se às situações ambientais. Sabe receber e acatar crítica e aceitar mudanças/inovações.				
5. Demonstra zelo/simpatia pelo trabalho Mantém reserva sobre assunto de interesse exclusivamente interno.				
6. Assimila ensinamentos e faz transferência de aprendizagem. Sabe receber e dar feedback.				
7. Evita comentários comprometedores ao conceito do órgão/imagem dos servidores ou prejudiciais ao ambiente de trabalho.				
8. Mantém sob controle assuntos, exclusivamente, particulares.				
TOTAL				

IV - PRODUTIVIDADE (rendimento compatível às condições de trabalho, disponibilidade de material/ equipamento, prazos, etc., para a realização das tarefas).				
QUESITOS	**NÍVEIS**			
	7	**5**	**2**	
1. Organiza as tarefas e esmera-se na execução, observando as prioridades.				**P O N T O S**
2. Trabalha de forma regular/constante e cumpre as tarefas no prazo marcado. Agiliza o ritmo de trabalho em situações excepcionais/picos.				
3. Faz tarefas corretamente com boa apresentação. Redige com correção e clareza de sentido.				
4. Racionaliza o tempo na execução das tarefas. Aproveita eventual disponibilidade de forma producente.				
5. Utiliza máquinas/equipamentos dentro de sua melhor capacidade produtiva, segundo as orientações técnicas.				
TOTAL				

V – RESPONSABILIDADE (conduta moral e ética profissional).				
QUESITOS	**NÍVEIS**			**N T**
	7	**5**	**2**	
1. Age com discrição. Demonstra agilidade mental, firmeza e coerência de atitudes.				
2. Inspira confiança. Evidencia-se um indivíduo honesto, íntegro, sincero e imparcial.				
3. É fiel aos seus compromissos. Cumpre a legislação vigente e assume as obrigações de trabalho.				
4. É resoluto/decidido. Decide com propósito de acertar.				
5. Aprecia fatos com sensatez e clareza. Utiliza critério consciente e justo para julgamento.				
6. Zela pelo patrimônio da Instituição. Evita desperdício de material e gastos desnecessários.				
TOTAL				

(= 50% + 1)

Macapá – AP, _____de_____ de_____

_____

Assinatura Avaliador

Ciência do Avaliado: _____

ANEXO III

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
NSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ

INSTITUTO FEDERAL
AMAPÁ

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

RESULTADO FINAL

INSTRUÇÕES: 1 – Some os pontos de cada questão; **2** – Transporte o valor total para o quadro abaixo; **3** – Para alcançar à média some o do avaliador e avaliado e dívida por dois; **4** – Obtenha o conceito geral na tabela de pontuação.

	FATORES	PONTOS	
		AVALIADOR	AVALIADO
RESUMO	I - ASSIDUIDADE		
	II – CAPACIDADE DE INICIATIVA		
	III – DISCIPLINA		
	IV – PRODUTIVIDADE		
	V – RESPONSABILIDADE		
	TOTAL		
	MÉDIA		
	CONCEITO		

CONCEITO – TABELA DE PONTUAÇÃO

TABELA DE PONTUAÇÃO	
PONTUAÇÃO	**CONCEITO**
30 a 105	INSUFICIENTE
106 a 150	BOM
151 a 180	MUITO BOM
181 a 210	EXCELENTE

Macapá-AP, _____de_____de_____

_____

ASSINATURA DO AVALIADOR

CIÊNCIA DO AVALIADO: _____