



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA TECNOLOGIA DO AMAPÁ - IFAP
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

ANEXO I
AUTO AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Nome:						Siape:			
Cargo:									
Classe:				Nível:			Padrão:		
Unidade de Lotação:									
Data do Exercício:	/	/		Interstício:	/	/	a	/	/

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, influenciando 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.	O desempenho do servidor atende as expectativas para o cargo que ocupa.	O desempenho do servidor aproxima-se do nível desejado sem, contudo alcançá-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:

Quesitos	Níveis				Pontos
	7	5	2	1	
1. Comparece regularmente ao trabalho.					
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. Dedicar-se à execução das tarefas, evitando interrupções e interferências alheias.					
Total					

II – Capacidade de Iniciativa:

Quesitos	Níveis				Pontos
	7	5	2	1	
1. É criativo. Faz sugestões e críticas construtivas para retro alimentação.					



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA TECNOLOGIA DO AMAPÁ - IFAP
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

2. Investe no auto desenvolvimento. 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:					
Quesitos	Níveis				Pontos
	7	5	2	1	
1. Cumpre o horário de trabalho. Informa imprevisto que impeça o seu comparecimento ou cumprimento do horário.					
2. Mantém aparência pessoal condizente à cultura do órgão e traja-se adequadamente.					
3. Cooperar 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:					
Quesitos	Níveis				Pontos
	7	5	2	1	
1. Organiza as tarefas e esmera-se na execução, observando as prioridades.					
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 produtiva.					
5. Utiliza máquinas/equipamentos dentro de sua melhor capacidade produtiva, segundo as orientações técnicas.					
Total					

V – Responsabilidade:		
Quesitos	Níveis	Pontos



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA TECNOLOGIA DO AMAPÁ - IFAP
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

	7	5	2	1	
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					



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA TECNOLOGIA DO AMAPÁ - IFAP
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

ANEXO II
AValiação DE DESEMPENHO PELA CHEFIA IMEDIATA

Nome:		Siape:						
Cargo:								
Classe:		Nível:			Padrão:			
Unidade de Lotação:								
Data do Exercício:	/	/	Interstício:	/	/	a	/	/

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, influenciando 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.	O desempenho do servidor atende as expectativas para o cargo que ocupa.	O desempenho do servidor aproxima-se do nível desejado sem, contudo alcançá-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:

Quesitos	Níveis				Pontos
	7	5	2	1	
1. Comparece regularmente ao trabalho.					
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. Dedicar-se à execução das tarefas, evitando interrupções e interferências alheias.					
Total					

II – Capacidade de Iniciativa:

Quesitos	Níveis				Pontos
	7	5	2	1	
1. É criativo. Faz sugestões e críticas construtivas para retro alimentação.					



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA TECNOLOGIA DO AMAPÁ - IFAP
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

2. Investe no auto desenvolvimento. 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:					
Quesitos	Níveis				Pontos
	7	5	2	1	
1. Cumpre o horário de trabalho. Informa imprevisto que impeça o seu comparecimento ou cumprimento do horário.					
2. Mantém aparência pessoal condizente à cultura do órgão e traja-se adequadamente.					
3. Cooperar 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:					
Quesitos	Níveis				Pontos
	7	5	2	1	
1. Organiza as tarefas e esmera-se na execução, observando as prioridades.					
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 produtiva.					
5. Utiliza máquinas/equipamentos dentro de sua melhor capacidade produtiva, segundo as orientações técnicas.					
Total					

V – Responsabilidade:		
Quesitos	Níveis	Pontos



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA TECNOLOGIA DO AMAPÁ - IFAP
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

	7	5	2	1	
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					



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA TECNOLOGIA DO AMAPÁ - IFAP
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

ANEXO III
RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Nome:		Siape:	
Cargo:			
Classe:	Nível:		Padrão:
Unidade de Lotação:			
Data do Exercício:	/	/	Interstício: / / a / /

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 divida por dois; **4** – Obtenha o conceito geral na tabela de pontuação.

R e s u m o	Fatores	Pontos	
		Avaliado	Avaliador
	I - Assiduidade		
	II – Capacidade de Iniciativa		
	III – Disciplina		
	IV – Proatividade		
	V – Responsabilidade		
	Total		
	Média		
	Conceito		

Tabela de Pontuação

Pontuação	Conceito
30 a 105	Insuficiente
106 a 150	Bom
151 a 180	Muito Bom
181 a 210	Excelente

Data: _____ de _____ de _____	Assinatura/carimbo da chefia imediata
-------------------------------	---------------------------------------

Data: _____ de _____ de _____	Ciência do Servidor Avaliado
-------------------------------	------------------------------