GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ
(nome do órgão)

TERMO DE AVALIAÇÃO

ANEXO I

(Portaria N.º 21.000-088/2009/GAB-SEAD, de 01 de julho de 2009)

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO	
Nome:	
Cargo:	Matrícula:
Unidade de Exercício:	
2. PERÍODO E ETAPA DE AVALIAÇÃO	
____/____/_____ a ___/____/_____	☐ PRIMEIRA ETAPA ☐ SEGUNDA ETAPA ☐ TERCEIRA ETAPA
3. MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	
Presidente (Chefia Imediata)	
Nome:	
Cargo:	Matrícula:
Unidade de Exercício:	
Membro 2	
Nome:	
Cargo:	Matrícula:
Unidade de Exercício:	
Membro 3	
Nome:	
Cargo:	Matrícula:
Unidade de Exercício:	

4. INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO

Fator	Itens de Descrição do Desempenho ou Comportamento	Pontos Atribuídos	Total de Pontos por Fator
I - assiduidade : comparecimento regular e permanência no local de trabalho, observando o horário de trabalho e o cumprimento da carga horária definida para o cargo ocupado.	Falta e ausenta-se constantemente do local de trabalho, sem apresentar justificativa, não sendo possível contar com sua contribuição para a realização das atividades. Descumpre constantemente o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa. Quase sempre registra atrasos e saídas antecipadas.	1 2 3 4	
	Algumas vezes falta e se ausenta do local de trabalho, sem apresentar justificativa, dificultando a realização das atividades. Tem dificuldades para cumprir o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa. Registra atrasos e saídas antecipadas com certa freqüência.	5 6	
	Quase nunca falta e é encontrado regularmente no local de trabalho para realização das atividades. Quase sempre cumpre o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa. Registra alguns atrasos ou saídas antecipadas.	7 8	
	Não falta e está sempre presente no local de trabalho para a realização das atividades. Cumpre rigorosamente o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa. Não registra atrasos nem saídas antecipadas.	9 10	
II – Disciplina : atendimento às normas legais e regulamentares vigentes, aos procedimentos de seu órgão e às normas emanadas das autoridades competentes, desde que não contrárias à lei.	Constantemente descumpre normas, regulamentos ou procedimentos legais. Frequentemente desobedece as determinações legais das autoridades competentes.	1 2 3 4	
	Algumas vezes descumpre normas, regulamentos ou procedimentos legais. Tem dificuldades em atender as determinações legais das autoridades competentes.	5 6	
	Raramente age em desacordo às normas, regulamentos ou procedimentos legais. Quase sempre atende as determinações legais das autoridades competentes.	7 8	
	Está sempre atento à legalidade de seus atos, nunca descumprindo normas, regulamentos ou procedimentos legais e agindo sempre de acordo com as determinações legais das autoridades competentes.	9 10	
III – **capacidade de iniciativa**: habilidade do servidor em adotar providências em situações não definidas pela chefia ou não previstas nos manuais ou normas de serviço.	Tem dificuldade de resolver as situações simples da sua rotina de trabalho, dependendo constantemente de orientações para solucioná-las. Não apresenta alternativas para solucionar problemas ou situações inesperados.	1 2 3 4	
	Busca solucionar apenas situações simples da sua rotina de trabalho, dependendo de orientações de como enfrentar as situações mais complexas. Raramente apresenta alternativas para solucionar problemas ou situações inesperados.	5 6	
	Identifica e resolve com facilidade situações da rotina de seu trabalho, simples ou complexas. Freqüentemente apresenta alternativas para solucionar problemas ou situações inesperados	7 8	
	É seguro e dinâmico na forma como enfrenta e soluciona as situações simples e complexas da sua rotina de trabalho. Sempre apresenta idéias e soluções alternativas aos mais diversos problemas ou situações inesperados.	9 10	
IV - **produtividade no trabalho**: quantidade e qualidade dos trabalhos realizados num intervalo de tempo razoável, com presteza e dentro de um grau de exatidão, correção e clareza que atenda satisfatoriamente à demanda do serviço	Raramente executa seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, prejudicando o seu andamento. Não sabe lidar com o aumento inesperado do volume de trabalho. Seu trabalho é de difícil entendimento, apresentando erros e incorreções constantemente, mesmo sob orientação.	1 2 3 4	
	Tem dificuldade de executar seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, às vezes prejudicando o seu andamento. Um aumento inesperado do volume de trabalho compromete sua produtividade. Seu trabalho é de entendimento razoável, eventualmente apresenta erros e incorreções, sendo necessário orientações para corrigi-los.	5 6	
	Freqüentemente consegue executar seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos. Procura reorganizar o seu tempo para atender ao aumento inesperado do volume de trabalho. Seu trabalho é de fácil entendimento, raramente apresenta erros e incorreções e quase nunca precisa de orientações para serem corrigidos.	7 8	
	É altamente produtivo, apresentando uma excelente capacidade para execução e conclusão de trabalhos, mesmo que haja aumento inesperado do volume de trabalho.Seu trabalho é de excelente entendimento, não apresenta erros nem incorreções e não há necessidade de orientações.	9 10	
V - **responsabilidade**: comprometimento do servidor com suas tarefas, com as metas estabelecidas pelo órgão ou entidade, com o zelo na utilização e conservação dos equipamentos e instalações e com o bom conceito da Administração Pública Estadual.	Não demonstra comprometimento com a realização e o cumprimento de suas tarefas. Nunca atinge as metas estabelecidas pelo órgão. Não é cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os de forma inadequada e danificando-os. É sempre cobrado em relação ao uso adequado, conservação e manutenção.	1 2 3 4	
	Demonstra pouco comprometimento com a realização e o cumprimento de suas tarefas. Raramente atinge as metas estabelecidas pelo órgão. Raramente é cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os muitas vezes de forma inadequada e até mesmo danificando-os. Precisa ser cobrado, freqüentemente, em relação ao uso adequado, conservação e manutenção.	5 6	
	Demonstra comprometimento com a realização e o cumprimento de suas tarefas. Quase sempre atinge as metas estabelecidas pelo órgão. É constantemente cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os quase sempre de forma adequada, sem danificá-los. Quase nunca é cobrado em relação ao uso adequado, conservação e manutenção.	7 8	
	Demonstra grande comprometimento com o cumprimento de suas tarefas. Sempre atinge as metas estabelecidas pelo órgão. É extremamente cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os sempre de forma adequada, sem danificá-los. Nunca precisa ser cobrado em relação ao uso adequado, conservação e manutenção.	9 10	
TOTAL DE PONTOS DA AVALIAÇÃO (A)			
NOTA FINAL DA ETAPA DE AVALIAÇÃO (A ÷ 5)			