



ESTADO DE ALAGOAS
UNIVERSIDADE ESTADUAL DE ALAGOAS - UNEAL
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO - PRODHU
COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO - CPA



FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL PARA SERVIDORES TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS DA UNEAL				
Anexo III da Lei Estadual Nº 7.820/2016				
SERVIDOR				
CARGO				
MATRÍCULA		FONE		
LOTAÇÃO				
CHEFE IMEDIATO				
CARGO				
MATRÍCULA		LOTAÇÃO		
1º CICLO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO		De 28/09/2015 a 28/09/2016		
Critério	Itens de Descrição do Desempenho ou Comportamento	Pontos Atribuídos	Pesos	Total de Pontos por Critério
I - QUALIDADE DO TRABALHO: grau de exatidão, correção e clareza dos trabalhos executados	Seu trabalho é de difícil entendimento, apresentando erros e incorreções constantemente, mesmo sob orientação.	1 2 3 4	1,8	
	Seu trabalho é de entendimento razoável, eventualmente apresenta erros e incorreções, sendo necessárias orientações para corrigi-los.	5 6		
	Seu trabalho é de fácil entendimento, raramente apresenta erros e incorreções e quase nunca precisa de orientações para serem corrigidos.	7 8		
	Seu trabalho é de excelente entendimento, não apresenta erros nem incorreções e não há necessidade de orientações.	9 10		
II - PRODUTIVIDADE NO TRABALHO: volume de trabalho executado em determinado espaço de tempo	Raramente executa seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, prejudicando o seu andamento. Não sabe lidar com o aumento inesperado do volume de trabalho.	1 2 3 4	1,8	
	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.	5 6		
	Frequentemente consegue executar seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos. Procura reorganizar o seu tempo para atender ao aumento inesperado do volume de trabalho.	7 8		
	É altamente produtivo, apresentando uma excelente capacidade para execução e conclusão de trabalhos, mesmo que haja aumento inesperado do volume de trabalho.	9 10		
III - INICIATIVA: comportamento proativo no âmbito de atuação, buscando garantir a eficiência e eficácia na execução dos trabalhos	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	1,2	
	Busca solucionar apenas situações simples da sua rotina de trabalho, dependendo de orientações de como enfrentar as situações mais complexas.	5 6		



ESTADO DE ALAGOAS
UNIVERSIDADE ESTADUAL DE ALAGOAS - UNEAL
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO - PRODHU
COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO - CPA



	Raramente apresenta alternativas para solucionar problemas ou situações			
	Identifica e resolve com facilidade situações da rotina de seu trabalho, simples ou complexas. Frequentemente 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 ideias e soluções alternativas aos mais diversos problemas ou situações inesperados.	9 10		
IV - PRESTEZA: disposição para agir prontamente no cumprimento das demandas de trabalho	Não demonstra disposição para executar os trabalhos prontamente, e não apresenta justificativa plausível.	1 2 3 4	1,2	
	Raramente demonstra disposição para executar os trabalhos prontamente.	5 6		
	Frequentemente tem disposição para executar os trabalhos de imediato.	7 8		
	Está sempre pronto e disposto a executar imediatamente o trabalho que lhe foi confiado, mostrando-se sempre interessado.	9 10		
V - APROVEITAMENTO EM PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO: aplicação dos conhecimentos adquiridos em atividades de capacitação	Não procura aplicar os conhecimentos adquiridos em atividades de capacitação na execução dos trabalhos.	1 2 3 4		
	Raramente aplica os conhecimentos adquiridos em programas de capacitação na execução dos trabalhos.	5 6		
	Frequentemente aplica os conhecimentos adquiridos nos programas de capacitação na execução dos trabalhos.	7 8		
	Sempre aplica os conhecimentos adquiridos nos cursos de capacitação, agregando novos conhecimentos que aumentem a qualidade e a agilidade na execução dos trabalhos.	9 10		
VI - ASSIDUIDADE: comparecimento regular e permanência no local de trabalho	Falta e ausenta-se constantemente do local de trabalho, sem apresentar justificativa, não sendo possível contar com sua contribuição para a realização das atividades.	1 2 3 4	0,5	
	Algumas vezes falta e se ausenta do local de trabalho, sem apresentar justificativa, dificultando a realização das atividades.	5 6		
	Quase nunca falta e é encontrado regularmente no local de trabalho para realização das atividades.	7 8		
	Não falta e está sempre presente no local de trabalho para a realização das atividades.	9 10		
VII - PONTUALIDADE: observância do horário de trabalho e cumprimento da carga horária definida para o cargo ocupado	Descumprir 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	0,5	
	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 frequência.	5 6		
	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		
	Cumprir rigorosamente o horário de trabalho e a carga	9 10		



ESTADO DE ALAGOAS
UNIVERSIDADE ESTADUAL DE ALAGOAS - UNEAL
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO - PRODHU
COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO - CPA



	horária definida para o cargo que ocupa. Não registra atrasos nem saídas antecipadas			
VIII - ADMINISTRAÇÃO DO TEMPO E TEMPESTIVIDADE: capacidade de cumprir as demandas de trabalho dentro dos prazos previamente estabelecidos	Não consegue organizar e dividir seu tempo de trabalho, descumprindo os prazos estabelecidos para a realização de suas atividades.	1 2 3 4	1,0	
	Não tem grande habilidade para organizar e dividir adequadamente seu tempo de trabalho, descumprindo frequentemente os prazos estabelecidos para a realização de suas atividades.	5 6		
	Organiza e divide bem o seu tempo de trabalho, raramente descumprindo os prazos estabelecidos para a realização de suas atividades.	7 8		
	É extremamente habilidoso para organizar e dividir adequadamente seu tempo de trabalho, sempre cumprindo os prazos estabelecidos para a realização de suas atividades.	9 10		
IX - USO ADEQUADO DOS EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÕES DE SERVIÇO: cuidado e zelo na utilização e conservação dos equipamentos e instalações no exercício das atividades	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	0,5	
	Raramente é cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os muitas vezes de forma inadequada e até mesmo danificando-os. Precisa ser cobrado, frequentemente, em relação ao uso adequado, conservação e manutenção.	5 6		
	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		
	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		
X - APROVEITAMENTO DOS RECURSOS E RACIONALIZAÇÃO DE PROCESSOS: melhor utilização dos recursos disponíveis, visando à melhoria dos fluxos dos processos de trabalho.	Não se preocupa em utilizar os materiais de trabalho de forma adequada, desperdiçando-os. Não apresenta ideias para simplificar, agilizar ou otimizar os processos de trabalho	1 2 3 4	1,0	
	Raramente utiliza os materiais de trabalho de forma adequada, muitas vezes desperdiçando-os. Raramente apresenta ideias para simplificar, agilizar ou otimizar os processos de trabalho.	5 6		
	Utiliza constantemente os materiais de trabalho de forma adequada, buscando não desperdiçá-los. Frequentemente apresenta ideias para simplificar, agilizar ou otimizar os processos de trabalho.	7 8		
	Sempre utiliza os materiais de trabalho de forma adequada, sem desperdiçá-los e buscando diminuir o consumo. Sempre apresenta ideias para simplificar, agilizar ou otimizar os processos de trabalho.	9 10		
XI - CAPACIDADE DE TRABALHO EM EQUIPE: capacidade de desenvolver as atividades e tarefas em equipe, valorizando o trabalho em conjunto na busca de resultados comuns	Não tem capacidade de relacionamento e interação com a equipe, criando um clima desagradável de trabalho. Não aceita sugestões dos membros da equipe para diminuir suas dificuldades, não agindo de forma a promover a melhoria do desempenho da equipe na busca de resultados comuns.	1 2 3 4	0,5	
	Tem pouca capacidade de relacionamento e interação com a equipe, não se preocupando em manter um bom clima de trabalho. Às vezes aceita sugestões dos	5 6		



ESTADO DE ALAGOAS
UNIVERSIDADE ESTADUAL DE ALAGOAS - UNEAL
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO - PRODHU
COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO - CPA



	membros da equipe para diminuir suas dificuldades, quase nunca agindo de forma a promover a melhoria do desempenho da equipe na busca de resultados comuns.			
	Tem boa capacidade de relacionamento e interação com a equipe, buscando manter um bom clima de trabalho. Aceita sugestões dos membros da equipe para diminuir suas dificuldades e busca agir de forma a promover a melhoria do desempenho da equipe na busca de resultados comuns.	7 8		
	Tem excelente capacidade de relacionamento e interação com a equipe, sempre mantendo um bom clima de trabalho. Não apresenta dificuldades de trabalho em equipe, agindo de forma a promover a melhoria do desempenho da equipe na busca de resultados comuns.	9 10		

TOTAL DE PONTOS OBTIDOS NA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL

CICLO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

PONTOS POR CRITÉRIO	
CRITÉRIO	PONTOS
I - Qualidade do trabalho	
II - Produtividade no trabalho	
III - Iniciativa	
IV - Presteza	
V - Aproveitamento em programas de capacitação	
VI - Assiduidade	
VII - Pontualidade	
VIII - Administração do tempo e tempestividade	
IX - Uso adequado dos equipamentos e instalações de serviço	
X - Aproveitamento dos recursos e racionalização de processos	
XI - Capacidade de trabalho em equipe	
PONTUAÇÃO ALCANÇADA:	

Observações:

Declaro que são de minha inteira responsabilidade as informações acima apresentadas.

Assinatura - Chefe Imediato

CPF _____

_____, _____ de _____ de _____.



CIÊNCIA DO SERVIDOR AVALIADO

Eu, _____, Matrícula nº _____ Cargo
_____ declaro estar ciente do resultado obtido no Ciclo de
Avaliação de Desempenho acima descrito.

Assinatura - Servidor

CPF _____

_____, _____ de _____ de _____.

CONFIRMAÇÃO DE RECEBIMENTO PRODHU/UNEAL

Assinatura – Servidor

Cargo: _____

Arapiraca, _____ de _____ de _____.

CONFIRMAÇÃO DE RECEBIMENTO - CPA/UNEAL

Assinatura

Cargo: _____

Arapiraca, _____ de _____ de _____.