





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ  
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
SETOR DE CADASTRO E MOVIMENTAÇÃO



**ANEXO I**

Progressão por mérito . Técnicos Administrativos

**Auto Avaliação**

<b>Campus:</b>																			
Nome:																			
Matrícula:										Lotação									
Cargo:																			
Data de Admissão (efetivo exercício):												/			/				
Ocupante de Cargo de Direção ( )							Ocupante de Função Gratificada ( )							Não ocupante ( )					

Etapa Avaliativa/Pontuação	1ª	2ª	Total
Auto Avaliação			
Avaliação Chefia Imediata			
Pontuação			

Escala de Avaliação:	DI (Desempenho Insuficiente- 1-4,99)	DR (Desempenho Regular- 5-6,99)	DB (Desempenho Bom-7-8,99)	DE (Desempenho Excelente . 9-10)
----------------------	--------------------------------------	---------------------------------	----------------------------	----------------------------------

Competências/Aptidão		Pontuação
Assiduidade	Frequência diária ao trabalho	
	Pontualidade- cumprimento com horários e prazos	
	Presença no trabalho utiliza o tempo para realização das atribuições do cargo	
	Informa sobre imprevistos que impeçam o seu comparecimento ou cumprimento do horário	
	Cumpre as tarefas	
Disciplina	Relacionamento Interpessoal relaciona com polidez	
	Respeito às normas/ordens, cumprimento dos deveres de cidadão	
	Participação e cooperação em trabalhos em equipe	
	Respeita os princípios éticos profissionais	
	Transparência/clareza	
Iniciativa	Criatividade/proatividade	
	Interesse no desempenho de suas atividades	
	Interesse para aprender outros serviços e auxiliar os colegas	
	Facilidade na resolução de problemas	
	Dinâmico, contribui com sua experiência profissional	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ  
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
SETOR DE CADASTRO E MOVIMENTAÇÃO



Produtividade	Qualidade com que executa o trabalho	
	Conhecimento do trabalho	
	Rendimento no trabalho	
	Presteza	
	Interesse no desenvolvimento profissional	
Responsabilidade	Comprometimento	
	Dedicação	
	Organização	
	Aperfeiçoamento profissional/capacitação	
	Zela pelo patrimônio da Instituição	
Total:		
Conceito Adquirido	DI-25 a 124 ( ) DR- 125 a 174 ( ) DB- 175 a 224 ( ) DE 225 a 250 ( )	

Pontuação mínima para progressão 175 (cento e setenta e cinco) pontos por avaliação, somam-se a auto avaliação e avaliação da chefia imediata e dividi-se por 02.

Manifestação do servidor avaliado:

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Assinatura do servidor avaliado \_\_\_\_\_



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ**  
**DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**  
**SETOR DE CADASTRO E MOVIMENTAÇÃO**



**ANEXO II**

Progressão por mérito . Técnicos Administrativos  
**Avaliação do Servidor pela Chefia Imediata**

<b>Campus:</b>																																							
Nome:																																							
Matrícula:																																							
Lotação																																							
Cargo:																																							
Data de Admissão (efetivo exercício):								/																															
Ocupante de Cargo de Direção ( )											Ocupante de Função Gratificada ( )											Não ocupante ( )																	

Etapa Avaliativa/Pontuação	1ª	2ª	Total
Auto Avaliação			
Avaliação Chefia Imediata			
Pontuação			

Escala de Avaliação:	DI (Desempenho Insuficiente- 1-4.99)	DR (Desempenho Regular- 5-6,99)	DB (Desempenho Bom-7-8,99)	DE (Desempenho Excelente . 9-10)
----------------------	--------------------------------------	---------------------------------	----------------------------	----------------------------------

	Competências/Aptidão	Pontuação
Assiduidade	Frequência diária ao trabalho	
	Pontualidade- cumprimento com horários e prazos	
	Presença no trabalho utiliza o tempo para realização das atribuições do cargo	
	Informa sobre imprevistos que impeçam o seu comparecimento ou cumprimento do horário	
	Cumpre as tarefas	
Disciplina	Relacionamento Interpessoal relaciona com polidez	
	Respeito às normas/ordens, cumprimento dos deveres de cidadão	
	Participação e cooperação em trabalhos em equipe	
	Respeita os princípios éticos profissionais	
	Transparência/clareza	
Iniciativa	Criatividade/proatividade	
	Interesse no desempenho de suas atividades	
	Interesse para aprender outros serviços e auxiliar os colegas	
	Facilidade na resolução de problemas	
	Dinâmico, contribui com sua experiência profissional	



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ**  
**DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**  
**SETOR DE CADASTRO E MOVIMENTAÇÃO**



Produtividade	Qualidade com que executa o trabalho	
	Conhecimento do trabalho	
	Rendimento no trabalho	
	Presteza	
	Interesse no desenvolvimento profissional	
Responsabilidade	Comprometimento	
	Dedicação	
	Organização	
	Aperfeiçoamento profissional/capacitação	
	Zela pelo patrimônio da Instituição	
Total:		
Conceito Adquirido	DI-25 a 124 ( ) DR- 125 a 174 ( ) DB- 175 a 224 ( ) DE 225 a 250 ( )	

Pontuação mínima para progressão 175 (cento e setenta e cinco) pontos por avaliação, somando-se a autoavaliação e avaliação da chefia imediata e dividindo-se por 02.

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Assinatura/carimbo Chefia imediata \_\_\_\_\_

Manifestação do servidor avaliado:

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ Assinatura servidor avaliado \_\_\_\_\_

## INSTRUÇÕES:

Entende-se por Avaliação de Desempenho do Servidor, um conjunto de procedimentos destinados a mensurar o desempenho dos servidores nas atribuições do cargo, que será composta de:

- Auto Avaliação . o servidor fará a sua avaliação baseado em competências fundamentais para o desenvolvimento de suas funções
- Avaliação pela chefia imediata . o servidor será avaliado por sua chefia imediata, que utilizará os mesmos fatores da autoavaliação, considerando as suas funções.
- Manifestação do servidor avaliado, caracterizando as modificações em seu desempenho profissional, resistência encontrada e efeitos colaterais

Esse processo de acompanhamento é importante, não apenas para uma análise do êxito e das atividades que o compõem, mas em especial para identificar fatores conducentes à reformulação e identificação de novas situações a serem incorporadas.

Para uma avaliação confiável é importante:

- Observar todo e qualquer desempenho continuado, e sistematicamente fazer anotações diárias;
- Não confiar na memória, feitos mais recentes tenderão a ter um peso maior e correr-se-á o risco de esquecer fatos mais importantes ocorridos há muito tempo.

Deve-se ter em mente o que será observado. Para isto, o Sistema de Avaliação estabelece, previamente, os fatores que serão avaliados. É importante observar o desempenho padrão e não o perfeito. A perfeição dá idéia de fim, e o homem está em constante evolução.

## GRADUAÇÕES DE DESEMPENHO:

Os instrumentos oferecem 04 graduações de desempenho, a seguir indicadas em ordem decrescente, formando-se como pontuação máxima de dez:

- 1) Desempenho Excelente . Quando o avaliado enquadra-se totalmente no padrão descrito, destaca-se significativamente dos demais, metas cumpridas ou superadas e resultados alcançados, pontuação de 9 à 10 (nove a Dez);
- 2) Desempenho Bom . Quando o avaliado enquadra-se na maioria do padrão descrito, metas na maioria cumpridas ou superadas e alcance na maioria dos resultados, pontuação de 7 à 8,99 (sete a oito e noventa e nove);
- 3) Desempenho Regular . Quando o avaliado enquadra-se parcialmente no padrão descrito, algumas metas cumpridas ou superadas e alcance de alguns resultados, pontuação de 5 à 6,99 (cinco a seis, noventa e nove);
- 4) Desempenho insuficiente . Quando o avaliado fica abaixo do padrão descrito, significando que o mesmo demonstra ainda possuir desempenho deficiente, poucas metas cumpridas ou superadas; poucos resultados pontuação de 1 à 4,99 (um a quatro e noventa e nove);

O servidor alcançará progressão por mérito quando obtiver o mínimo de 175(cento e setenta e cinco) pontos em cada avaliação, que corresponderá ao Desempenho Bom, somando-se a pontuação da autoavaliação com a avaliação da chefia imediata e dividindo-se por dois.

## FATORES AVALIATIVOS DE DESEMPENHO:

1 . Assiduidade: Avaliação quanto a minha frequência diária, pontualidade, presença no trabalho, cumprimento das tarefas e informação quanto ao imprevisto. Assíduo está ligado à frequência sem faltas. Pontual significa inexistência de atrasos nas entradas, ausências durante o serviço e saídas antecipadas.

2 . Disciplina : Avaliação quanto ao meu comportamento em observância aos regulamentos e orientação da chefia como: a ordem, o respeito às leis, às normas e o irrestrito cumprimento dos deveres de cidadão e de servidor público, a participação e cooperação em trabalho em equipe e o respeito aos princípios éticos profissionais.

3 . Iniciativa: Avaliação quanto a minha capacidade no emprego de meu esforço e diligência no desempenho das atribuições do cargo. Na tomada de decisões, considero todos os meios de que disponho para chegar a uma decisão; confronto situações-problema que surgem tomando decisões; executo com presteza e eficiência tarefas/atividades inerentes ao cargo, mesmo que incluam mudanças de orientação e procedimentos técnicos; tenho domínio de forma atualizada de conhecimentos, técnicas e práticas e realizo projetos com um mínimo de supervisão, tenho interesse para aprender e desenvolver atividades, criativo.

4 . Produtividade: Avaliação quanto ao rendimento compatível com as condições de trabalho produzido por mim, observando prazos estabelecidos, envolvendo aspectos de quantidade e qualidade com que executo o trabalho, precisão.

5 . Responsabilidade: Avaliação quanto às tarefas que assumo, que me são propostas, observando os prazos, as condições, dedicação, agilidade, comprometimento, aperfeiçoamento profissional e o zelo pelo patrimônio.