

Portaria nº 357, de 26 agosto 2004
Modificado por [Anônimo](#) em 15/10/2010 às 15h51m

O MINISTRO DE ESTADO, INTERINO, DAS RELAÇÕES EXTERIORES, no uso de suas atribuições e em atendimento ao disposto no parágrafo 1º do artigo 44 do Decreto n.º 1.565, de 21 de julho de 1995, resolve:

Art. 1º. Fica aprovado o Formulário de Avaliação de Desempenho, modelo anexo, a ser utilizado para a avaliação de desempenho do Oficial de Chancelaria e do Assistente de Chancelaria candidatos à promoção, nos termos do artigo 44 do Decreto n.º 1.565, de 21 de julho de 1995.

SAMUEL PINHEIRO GUIMARÃES NETO

ANEXO

PROMOÇÃO

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - CARREIRAS OFICIAL E ASSISTENTE DE CHANCELARIA

NOME DO SERVIDOR:
MATRÍCULA SIAPE:
CARGO:
CLASSE: PADRÃO:
LOTAÇÃO:

INSTRUÇÕES: Cada um dos fatores foi dividido em atribuições (ÓTIMO, BOM, REGULAR e FRACO).
Considere cada um deles separadamente, de acordo com os graus que os subdividem e indique o número de pontos na coluna à direita

GRAUS DE AVALIAÇÃO (PONTOS):
FRACO (1-2-3) :: REGULAR (4-5) :: BOM (6-7-8) :: ÓTIMO (9-10)

FATORES DE EFICIÊNCIA:

1. PRODUTIVIDADE

Avalie a quantidade de trabalho que consegue realizar corretamente, sem prejuízo da qualidade
Realiza um volume de trabalho insuficiente
Realiza um volume de trabalho aceitável
Quase sempre realiza um bom volume de trabalho
Realiza sempre um volume excepcional de trabalho

2. PROFICIÊNCIA

Avalie a capacidade de desempenhar tarefas com cuidado, exatidão e precisão

Raramente cumpre os prazos e necessita de vigilância constante

Atende aos prazos previstos e não necessita de muita supervisão

Atende aos prazos bastando alguma diretriz e supervisão

Quase sempre conclui o trabalho antes do prazo e sem necessidade de supervisão

3. DISCIPLINA

Avalie o cuidado no trato do material de trabalho, utensílios e patrimônio e a observância da hierarquia e respeito às normas

Não cuida do seu material de trabalho, é desleixado com o patrimônio em geral, não respeita a hierarquia e normas

Mantém em ordem o seu material de trabalho, respeitando, geralmente, a hierarquia e normas

Cuida bem do seu material de trabalho, é preocupado com os bens patrimoniais, respeita a hierarquia e normas

Cuida com muito esmero do seu material de trabalho, de materiais dos outros e dos bens patrimoniais, respeita a hierarquia e as normas

4. ASSIDUIDADE

Avalie o grau de frequência ao seu local de trabalho

Falta com muita frequência ao trabalho e sem justificativa

Falta justificadamente ao trabalho com alguma frequência

Eventualmente falta ao trabalho ou se ausenta sem motivo do local de trabalho

Nunca ou raramente falta ao trabalho

5. PONTUALIDADE

Avalie o grau de capacidade de acatar horários ou compromissos rotineiros do seu trabalho

Quase sempre chega atrasado ao trabalho ou compromissos

Chega atrasado ao trabalho ou a compromissos com alguma frequência

Eventualmente se atrasa na chegada ao trabalho ou a algum compromisso

Nunca ou raramente se atrasa na chegada ao trabalho ou a algum compromisso

6. INICIATIVA

Avalie a capacidade de criar, apresentar sugestões imprevisíveis

Incapaz de apresentar idéias e tomar a frente de situações incomuns

Demonstra alguma habilidade em inovar ou decidir

Apresenta algumas idéias e procura resolver os problemas que surgem

Está sempre a frente de situações fora do comum, toma decisões e resolve problemas

7. COOPERAÇÃO

Avalie a contribuição espontânea ao trabalho em equipe

Reluta em colaborar, demonstra insubordinação com certa frequência

Colabora quando determinado pela chefia
Colabora e atende muito bem sempre que solicitado
Coopera voluntariamente, esforçando-se ao máximo, sendo sempre muito solícito

8. URBANIDADE

Avalie a adesão aos princípios e regras de cortesia no trato com os superiores hierárquicos, os demais servidores e o público em geral
Reluta em colaborar, demonstra insubordinação com certa frequência e atende mal ao público
Colabora e atende bem ao público quando determinado pela chefia
Colabora e atende muito bem ao público sempre que solicitado
Coopera voluntariamente, esforçando-se ao máximo, sendo sempre muito solícito com o público

9. APRESENTAÇÃO

Avalie a aparência pessoal adequada à condição de integrante do Serviço Exterior
Descuidado com sua apresentação pessoal
Demonstra algum zelo com sua aparência
Cuida bem de sua aparência
Extremamente zeloso com sua apresentação pessoal

10. OBSERVAÇÕES

11. SOMATÓRIO DOS PONTOS ATRIBUÍDOS

- Total de pontos

Avaliador :: Data

Avaliado :: Data