



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS
DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO E DESEMPENHO

AValiação INDIVIDUAL - PROGRESSÃO POR MÉRITO - TAE

**DESEMPENHO FUNCIONAL DO PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO/
UFAC**

AValiação INDIVIDUAL POR INTERSTÍCIO

Período 13 / 01 / 2021 a 13 / 07 / 2022

SERVIDOR(a)

Nome do Servidor:	Weverton Marcio do Nascimento
Matrícula Siape:	1672354
Unidade de Lotação:	Assessoria do Órgão dos Colegiados Superior
Cargo:	Assistente em Administração
Classe (C, D, E):	D
Padrão/Nível:	409
E-mail:	weverton.nascimento@ufac.br
Telefone:	99995-9495

LOTAÇÕES NO PERÍODO

PERÍODO	UNIDADE
13 / 01 / 2021 a 13 / 07 / 2022	AOCS
/ / a / /	
/ / a / /	
/ / a / /	

AVALIADOR 1. CHEFIA IMEDIATA

Nome:	Jairo Antonio Marques Nogueira
Cargo:	Pedagogo
Função:	Secretário Geral do Órgão dos Colegiados Superior

AVALIADOR 2. EQUIPE*

Nome:	Mônica Barbary Schmiz
Cargo:	Secretária Executiva
Função:	

- O avaliador por equipe será o servidor mais próximo que possa ter acompanhado as atividades do avaliado. Em caso de relocação recente, com menos de 06

meses, o avaliador por Equipe será a chefia da unidade anterior.

INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO POR DESEMPENHO SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS

Notas pelas expectativas de desempenho:

1 a 4 - Abaixo

5 a 6 - Parcial

7 a 8 - Esperado

9 a 10 - Acima

CRITÉRIOS

I. Qualidade do trabalho: grau de exatidão, correção e clareza dos trabalhos executados.	
DESCRIÇÃO DO DESEMPENHO OU COMPORTAMENTO	PONTUAÇÃO
- Seu trabalho é de difícil entendimento, apresentando erros e incorreções, constantemente, mesmo sob orientação.	1 a 4
- Seu trabalho é de entendimento razoável; eventualmente apresenta erros e incorreções, sendo necessárias orientações para corrigi-lo.	5 a 6
- Seu trabalho é de fácil entendimento; raramente apresenta erros e incorreções e quase nunca precisa de orientação para ser corrigido.	7 a 8
- Seu trabalho é de excelente entendimento; não apresenta erros, nem incorreções e não há necessidade de orientações.	9 a 10
II. Produtividade no trabalho: volume de trabalho executado em determinado espaço de tempo.	
DESCRIÇÃO DO DESEMPENHO OU COMPORTAMENTO	PONTUAÇÃO
- Raramente executa o seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, prejudicando o seu andamento. Não sabe lidar com o aumento inesperado do volume de trabalho.	1 a 4
- Tem dificuldade em executar o seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, às vezes prejudicando o seu andamento. Um aumento inesperado do volume de trabalho compromete sua produtividade.	5 a 6
- Frequentemente consegue executar o seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos. Procura reorganizar o seu tempo para atender ao aumento inesperado do volume de trabalho.	7 a 8
- É altamente produtivo, apresentando uma excelente capacidade na execução e conclusão dos trabalhos, mesmo que haja aumento inesperado do volume de serviços.	9 a 10
III. Iniciativa: comportamento empreendedor no âmbito da atuação, buscando garantir a eficiência e a eficácia na execução dos trabalhos.	
DESCRIÇÃO DO DESEMPENHO OU COMPORTAMENTO	PONTUAÇÃO
- Tem dificuldade em resolver as situações simples da sua rotina de trabalho, dependendo constantemente de orientações para solucioná-las. Não apresenta alternativas para solucionar problemas ou situações inesperadas.	1 a 4
- Busca solucionar apenas situações simples da sua rotina de trabalho, dependendo de orientações sobre como enfrentar as questões mais complexas. Raramente apresenta alternativas para solucionar problemas ou situações inesperadas.	5 a 6
- Identifica e resolve com facilidade situações da rotina do seu trabalho,	

simples ou complexas. Frequentemente apresenta alternativas para solucionar problemas ou situações inesperadas.	7 a 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 para os mais diversos problemas ou situações inesperadas.	9 a 10

IV. Presteza: disposição para agir prontamente no cumprimento da demandas de trabalho.

DESCRIÇÃO DO DESEMPENHO OU COMPORTAMENTO	PONTUAÇÃO
- Não demonstra disposição para executar os trabalhos prontamente e não apresenta justificativa plausível.	1 a 4
- Raramente demonstra disposição para executar os trabalhos prontamente.	5 a 6
- Frequentemente tem disposição para executar os trabalhos de imediato.	7 a 8
- Está sempre pronto e disposto a executar imediatamente o trabalho que lhe foi confiado, mostrando-se sempre interessado.	9 a 10

V. Assiduidade: frequência regular e permanência no local de trabalho.

DESCRIÇÃO DO DESEMPENHO OU COMPORTAMENTO	PONTUAÇÃO
- Falta e ausenta-se constantemente do local de trabalho, sem apresentar justificativa plausível, não sendo possível contar com a sua contribuição para a realização das atividades.	1 a 4
- Algumas vezes falta e se apresenta no local de trabalho sem apresentar justificativa, dificultando a realização das atividades.	5 a 6
- Quase nunca falta e é encontrado regularmente no local de trabalho para a realização das atividades.	7 a 8
- Não falta e está sempre presente no local de trabalho para a realização das atividades.	9 a 10

VI. Pontualidade: observância do horário de trabalho e cumprimento da carga horária definida para o cargo ocupado.

DESCRIÇÃO DO DESEMPENHO OU COMPORTAMENTO	PONTUAÇÃO
- Descumpre constantemente o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa. Quase sempre registra atrasos e saídas antecipadas.	1 a 4
- Tem dificuldade em cumprir o horário e a carga horária definida para o cargo que ocupa. Registra atrasos e saídas antecipadas com certa frequência.	5 a 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 a 8
- Cumpre rigorosamente horário de trabalho e carga horária definida para o cargo que ocupa. Não registra atrasos nem saídas antecipadas.	9 a 10

VII. Administração do tempo: capacidade em cumprir as demandas de trabalho dentro dos prazos previamente estabelecidos.

DESCRIÇÃO DO DESEMPENHO OU COMPORTAMENTO	PONTUAÇÃO
- Não consegue organizar o seu tempo de trabalho descumprindo os prazos estabelecidos para a execução das suas atividades.	1 a 4
- Não tem grande habilidade para organizar e dividir adequadamente o seu tempo de trabalho, descumprindo frequentemente os prazos estabelecidos para a realização das suas atividades.	5 a 6
- Organiza e divide bem o seu tempo de trabalho, raramente descumprindo os prazos estabelecidos para a execução das suas atividades.	7 a 8
- É extremamente habilidoso em organizar e dividir adequadamente o seu tempo de trabalho sempre cumprindo os prazos estabelecidos para realização das suas atividades.	9 a 10

VIII. Uso dos equipamentos e instalações de serviço: cuidado e zelo na utilização e conservação dos equipamentos e instalações.

DESCRIÇÃO DO DESEMPENHO OU COMPORTAMENTO	PONTUAÇÃO
- 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 a 4
- 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 a 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 a 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 a 10

IX. Aproveitamento dos recursos e racionalização de processos: melhor utilização dos recursos disponíveis, visando à melhoria dos fluxos dos processos de trabalho e a consecução de resultados eficientes.

DESCRIÇÃO DO DESEMPENHO OU COMPORTAMENTO	PONTUAÇÃO
- Não se preocupa em utilizar os materiais de trabalho de forma adequada, desperdiçando-os. Não apresenta idéias para simplificar, agilizar ou otimizar os processos de trabalho.	1 a 4
- Raramente utiliza os materiais de trabalho de forma adequada, muitas vezes desperdiçando-os. Raramente apresenta idéias para simplificar, Agilizar ou otimizar os processos de trabalho.	5 a 6
- Utiliza constantemente os materiais de trabalho de forma adequada, buscando não desperdiçá-los. Freqüentemente apresenta idéias para simplificar, agilizar ou otimizar os processos de trabalho.	7 a 8
- Sempre utiliza os materiais de trabalho de forma adequada, sem desperdiçá-los e buscando diminuir o consumo. Sempre apresenta idéias para simplificar, agilizar ou otimizar os processos de trabalho.	9 a 10

X. Capacidade de trabalho em equipe:

DESCRIÇÃO DO DESEMPENHO OU COMPORTAMENTO	PONTUAÇÃO
- 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 do grupo na busca por resultados comuns.	1 a 4
- 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 membros da equipe para diminuir suas dificuldades, quase nunca agindo de forma a promover a melhoria do desempenho da equipe na busca por resultados comuns.	5 a 6
- 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 por resultados comuns.	7 a 8
- Tem excelente capacidade de relacionamento e interação com a equipe, sempre mantendo um bom clima de trabalho. Não apresenta dificuldades para o trabalho em equipe, agindo de forma a promover a melhoria do desempenho da equipe na busca por resultados comuns.	9 a 10

RELATÓRIO FINAL DE AVALIAÇÃO

CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO			
	CHEFIA IMEDIATA	EQUIPE	AUTO-AVALIAÇÃO	MÉDIA
I. Qualidade do trabalho	8,0	8,0	9,0	8,3
II. Produtividade no trabalho	8,0	7,0	9,0	8,0
III. Iniciativa	7,0	6,0	8,0	7,0
IV. Presteza	7,0	6,0	8,0	7,0
V. Assiduidade	8,0	8,0	9,0	8,3
VI. Pontualidade	7,0	7,0	9,0	7,6
VII. Administração do tempo	7,0	7,0	8,0	7,3
VIII. Uso adequado dos equipamentos e instalações de serviço	8,0	10,0	9,0	9,0
IX. Aproveitamento dos recursos e racionalização de processos	8,0	9,0	9,0	8,6
X. Capacidade de trabalho em equipe	8,0	8,0	9,0	8,3
NOTA FINAL POR AVALIADOR	7,6	7,6	8,7	7-9
NOTA FINAL DA AVALIAÇÃO				

O DESEMPENHO DO SERVIDOR FOI:

	Abaixo do esperado (0,00 a 4,99)		Dentro do esperado (7,00 a 8,99)
	Parcialmente esperado (5,00 a 6,99)		Acima do esperado (9,00 a 10,00)

Rio Branco, 04 julho de 2022.

Assinado Eletronicamente

Avaliador 1: Chefia Imediata

Assinado Eletronicamente

Avaliador 2: Equipe

Assinado Eletronicamente

Servidor



Documento assinado eletronicamente por **Jairo Antonio Marques Nogueira, Assessor**, em 13/07/2022, às 16:53, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Monica Barbary Schmitz, Secretaria Executiva**, em 13/07/2022, às 16:55, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Weverton Marcio do Nascimento, Assistente em Administracao**, em 13/07/2022, às 16:57, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.ufac.br/sei/valida_documento ou click no link [Verificar Autenticidade](#) informando o código verificador **0578633** e o código CRC **4EF49E9E**.

Referência: Processo nº 23107.017312/2022-83

SEI nº 0578633



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS
DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO E DESEMPENHO

REQUERIMENTO DE PROGRESSÃO POR MÉRITO - TAE

SERVIDOR(a)

Nome do Servidor:	Weverton Márcio do Nascimento
Matrícula Siape:	1672354
Unidade de Lotação:	Assessoria do Órgão dos Colegiados Superiores
Cargo:	Assistente em Administração
Classe (C, D, E):	D
Padrão/Nível:	409
E-mail:	weverton.nascimento@ufac.br
Telefone:	99995-9495

Vem requerer **Progressão Funcional por Mérito**, em conformidade com o § 2o do art. 10 da Lei nº 11.091/2005, Decreto 5.825/2006, com a redação dada pela Lei n.º 11.784/2008, artigo 10-A, Lei nº 12.772/2012 e com o que dispõe o Plano de Execução do processo de Dimensionamento desta Ifes.

Nestes termos, pede deferimento.

Rio Branco, 13 julho de 2022.

Assinado Eletronicamente

NOME DO SIGNATÁRIO EM MAIÚSCULO
Servidor



Documento assinado eletronicamente por **Weverton Marcio do Nascimento, Assistente em Administracao**, em 13/07/2022, às 17:08, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.ufac.br/sei/valida_documento ou click no link [Verificar Autenticidade](#) informando o código verificador **0591102** e o código CRC **FEB33573**.

