



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
PRÓ-REITORIA DE INFRAESTRUTURA
COORDENADORIA DE SERVIÇOS GERAIS

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE PREPOSTO

Empresa					
CNPJ			Contrato nº		
Nome do preposto					
Período avaliado			Avaliador		
ITENS DE AVALIAÇÃO					
Item avaliado	NOTA		Objetivo		
Cumprimento das Obrigações Contratuais			Garantir que todas as obrigações contratuais sejam cumpridas conforme acordado.		
Coordenação dos Serviços			Assegurar uma supervisão eficaz e coordenada da equipe de trabalho.		
Qualidade dos Serviços Prestados			Manter a qualidade dos serviços prestados em conformidade com os padrões estabelecidos.		
Comunicação e Relacionamento			Estabelecer comunicação clara, eficiente e cortês com a Administração e com a equipe.		
Resolução de Problemas			Identificar e resolver problemas de forma rápida e eficaz.		
Pontualidade e Disponibilidade			Atender às solicitações pontualmente e estar disponível em casos de emergência.		
Adaptação a Mudanças			Adaptar-se às mudanças no decorrer do contrato conforme necessidade da Administração.		
Iniciativa e Proatividade			Demonstrar iniciativa e proatividade em melhorar os processos e antecipar necessidades.		
Feedback e Melhoria Contínua			Receber feedback de forma receptiva e implementar melhorias sugeridas pela Administração.		
Escala de avaliação	5 Excelente	4 Bom	3 Regular	2 Insuficiente	1 Deficiente
RESULTADO DA AVALIAÇÃO					
NOTA GERAL		RECOMENDAÇÃO	Manter o preposto no contrato		
			Realizar treinamento específico em _____		
			Substituir o preposto no contrato		
Assinaturas	Contratada:		Avaliador:		