



FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO SERVIDOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO COM FUNÇÃO GERENCIAL

Identificação do Servidor

Unidade Acadêmica:	
Nome:	Mat. SIAPE:
Cargo:	Lotação:
Local de Trabalho:	Admissão:
E-mail:	Ramal:

De acordo com o Art. 10-A, da Lei 11.091, de 12 de janeiro de 2005, a Progressão por Mérito Profissional dos Servidores Técnico Administrativos dar-se-á a cada 18 meses de efetivo exercício.

Esta avaliação possui três formulários:

1. FORMULÁRIO DE AUTOAVALIAÇÃO
2. FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA
3. FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DA EQUIPE DE TRABALHO

Todos os formulários deverão ser assinados pela chefia imediata que acompanhou o servidor por maior tempo no período de 18 meses.

Caso o servidor avaliado não possua EQUIPE DE TRABALHO, o formulário 3 deverá ser assinado pelo servidor e pela chefia imediata e no local destinado às assinaturas dos colegas deverá ser registrado da seguinte forma: NÃO SE APLICA.

Da mesma forma deverá se proceder no formulário 4, caso o servidor avaliado não possua PARES.

USO EXCLUSIVO SDF

AUTOAVALIAÇÃO	AVALIAÇÃO DA CHEFIA	AVALIAÇÃO DA EQUIPE DE TRABALHO	AVALIAÇÃO DOS PARES	TOTAL DA PONTUAÇÃO

Os formulários podem ser assinados, à caneta, via SIPAC ou certificado digital, token.



Analise os conceitos descritos abaixo e em seguida marque um X no que indicar o conceito do servidor:

(1) Limitação no desempenho	(3) Desempenho satisfatório
(2) Desempenho razoável	(4) Supera o desempenho

1. Formulário de Autoavaliação

Fatores Indicadores de Desempenho	Auto Avaliação
INICIATIVA – Busca alternativas eficazes, visando à solução de problemas que demandam ações.	(1) (2) (3) (4) () () () ()
ASSUIDADE/PONTUALIDADE – Cumpre a jornada de trabalho tanto no aspecto do horário como em frequência.	(1) (2) (3) (4) () () () ()
RESPONSABILIDADE – Assume compromissos diante do que lhe é proposto e de suas atribuições, de maneira a responder pelos resultados.	(1) (2) (3) (4) () () () ()
DISCIPLINA – Cumpre as normas e deveres, além de contribuir para a manutenção da ordem no ambiente de trabalho.	(1) (2) (3) (4) () () () ()
PRODUTIVIDADE – Contribui para o alcance das metas estabelecidas pela instituição.	(1) (2) (3) (4) () () () ()
COMUNICAÇÃO – Sabe escutar e interagir com o outro conseguindo ser claro e objetivo na transmissão das informações solicitadas.	(1) (2) (3) (4) () () () ()
LIDERANÇA E DESENVOLVIMENTO DE EQUIPES – Conduz de forma equilibrada e ética a equipe de trabalho, propiciando um clima satisfatório entre seus membros e motivando seus integrantes a buscarem coletivamente o alcance das metas acordadas.	(1) (2) (3) (4) () () () ()
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL – Relaciona-se cordialmente com as pessoas de forma a manter o ambiente de trabalho agradável e produtivo.	(1) (2) (3) (4) () () () ()
FLEXIBILIDADE – Ajusta-se positivamente a situações inovadoras.	(1) (2) (3) (4) () () () ()
CONHECIMENTO TÉCNICO – Conhece e aplica adequadamente as técnicas necessárias à realização de suas atividades.	(1) (2) (3) (4) () () () ()
ADMINISTRAÇÃO DE CONDIÇÕES DE TRABALHO – Administra as prioridades adequando aos recursos disponíveis.	(1) (2) (3) (4) () () () ()
ATUALIZAÇÃO PROFISSIONAL – Procura atualizar-se na sua área de atuação.	(1) (2) (3) (4) () () () ()
COMPORTAMENTO ÉTICO – Age corretamente e com seriedade no exercício do cargo público, alinhando sua atuação aos valores da Instituição.	(1) (2) (3) (4) () () () ()
DECISÃO – Consegue tomar decisões, assumindo-as, visando a atender às prioridades e necessidades do trabalho, envolvendo todo o grupo sob a sua responsabilidade.	(1) (2) (3) (4) () () () ()
PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO – Envolve-se no planejamento para favorecer o desenvolvimento dos trabalhos, acompanhando as atividades de sua equipe.	(1) (2) (3) (4) () () () ()
Total de Pontos:	
(Será preenchido pela Seção de Desenvolvimento Funcional)	

____/____/____

Assinatura do servidor avaliado

____/____/____

Assinatura da chefia imediata com SIAPE



Analise os conceitos descritos abaixo e em seguida marque um X no que indicar o conceito do servidor:

(1) Limitação no desempenho	(3) Desempenho satisfatório
(2) Desempenho razoável	(4) Supera o desempenho

2. Formulário de Avaliação da Chefia Imediata

Fatores Indicadores de Desempenho	Chefia Imediata
INICIATIVA – Busca alternativas eficazes, visando à solução de problemas que demandam ações.	(1) (2) (3) (4) () () () ()
ASSUIDADE/PONTUALIDADE – Cumpre a jornada de trabalho tanto no aspecto do horário como em frequência.	(1) (2) (3) (4) () () () ()
RESPONSABILIDADE – Assume compromissos diante do que lhe é proposto e de suas atribuições, de maneira a responder pelos resultados.	(1) (2) (3) (4) () () () ()
DISCIPLINA – Cumpre as normas e deveres, além de contribuir para a manutenção da ordem no ambiente de trabalho.	(1) (2) (3) (4) () () () ()
PRODUTIVIDADE – Contribui para o alcance das metas estabelecidas pela instituição.	(1) (2) (3) (4) () () () ()
COMUNICAÇÃO – Sabe escutar e interagir com o outro conseguindo ser claro e objetivo na transmissão das informações solicitadas.	(1) (2) (3) (4) () () () ()
LIDERANÇA E DESENVOLVIMENTO DE EQUIPES – Conduz de forma equilibrada e ética a equipe de trabalho, propiciando um clima satisfatório entre seus membros e motivando seus integrantes a buscarem coletivamente o alcance das metas acordadas.	(1) (2) (3) (4) () () () ()
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL – Relaciona-se cordialmente com as pessoas de forma a manter o ambiente de trabalho agradável e produtivo.	(1) (2) (3) (4) () () () ()
FLEXIBILIDADE – Ajusta-se positivamente a situações inovadoras.	(1) (2) (3) (4) () () () ()
CONHECIMENTO TÉCNICO – Conhece e aplica adequadamente as técnicas necessárias à realização de suas atividades.	(1) (2) (3) (4) () () () ()
ADMINISTRAÇÃO DE CONDIÇÕES DE TRABALHO – Administra as prioridades adequando aos recursos disponíveis.	(1) (2) (3) (4) () () () ()
ATUALIZAÇÃO PROFISSIONAL – Procura atualizar-se na sua área de atuação.	(1) (2) (3) (4) () () () ()
COMPORTAMENTO ÉTICO – Age corretamente e com seriedade no exercício do cargo público, alinhando sua atuação aos valores da Instituição.	(1) (2) (3) (4) () () () ()
DECISÃO – Consegue tomar decisões, assumindo-as, visando a atender às prioridades e necessidades do trabalho, envolvendo todo o grupo sob a sua responsabilidade.	(1) (2) (3) (4) () () () ()
PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO – Envolve-se no planejamento para favorecer o desenvolvimento dos trabalhos, acompanhando as atividades de sua equipe.	(1) (2) (3) (4) () () () ()
Total de Pontos: (Será preenchido pela Seção de Desenvolvimento Funcional)	

____/____/____

Assinatura do servidor avaliado

____/____/____

Assinatura da chefia imediata com SIAPE



Analise os conceitos descritos abaixo e em seguida marque um X no que indicar o conceito do servidor:

(1) Limitação no desempenho	(3) Desempenho satisfatório
(2) Desempenho razoável	(4) Supera o desempenho

3. Formulário de Avaliação da Equipe de Trabalho

Fatores Indicadores de Desempenho	Equipe de Trabalho
INICIATIVA – Busca alternativas eficazes, visando à solução de problemas que demandam ações.	(1) (2) (3) (4) () () () ()
ASSUIDADE/PONTUALIDADE – Cumpre a jornada de trabalho tanto no aspecto do horário como em frequência.	(1) (2) (3) (4) () () () ()
RESPONSABILIDADE – Assume compromissos diante do que lhe é proposto e de suas atribuições, de maneira a responder pelos resultados.	(1) (2) (3) (4) () () () ()
DISCIPLINA – Cumpre as normas e deveres, além de contribuir para a manutenção da ordem no ambiente de trabalho.	(1) (2) (3) (4) () () () ()
PRODUTIVIDADE – Contribui para o alcance das metas estabelecidas pela instituição.	(1) (2) (3) (4) () () () ()
COMUNICAÇÃO – Sabe escutar e interagir com o outro conseguindo ser claro e objetivo na transmissão das informações solicitadas.	(1) (2) (3) (4) () () () ()
LIDERANÇA E DESENVOLVIMENTO DE EQUIPES – Conduz de forma equilibrada e ética a equipe de trabalho, propiciando um clima satisfatório entre seus membros e motivando seus integrantes a buscarem coletivamente o alcance das metas acordadas.	(1) (2) (3) (4) () () () ()
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL – Relaciona-se cordialmente com as pessoas de forma a manter o ambiente de trabalho agradável e produtivo.	(1) (2) (3) (4) () () () ()
FLEXIBILIDADE – Ajusta-se positivamente a situações inovadoras.	(1) (2) (3) (4) () () () ()
CONHECIMENTO TÉCNICO – Conhece e aplica adequadamente as técnicas necessárias à realização de suas atividades.	(1) (2) (3) (4) () () () ()
ADMINISTRAÇÃO DE CONDIÇÕES DE TRABALHO – Administra as prioridades adequando aos recursos disponíveis.	(1) (2) (3) (4) () () () ()
ATUALIZAÇÃO PROFISSIONAL – Procura atualizar-se na sua área de atuação.	(1) (2) (3) (4) () () () ()
COMPORTAMENTO ÉTICO – Age corretamente e com seriedade no exercício do cargo público, alinhando sua atuação aos valores da Instituição.	(1) (2) (3) (4) () () () ()
DECISÃO – Consegue tomar decisões, assumindo-as, visando a atender às prioridades e necessidades do trabalho, envolvendo todo o grupo sob a sua responsabilidade.	(1) (2) (3) (4) () () () ()
PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO – Envolve-se no planejamento para favorecer o desenvolvimento dos trabalhos, acompanhando as atividades de sua equipe.	(1) (2) (3) (4) () () () ()
Total de Pontos: (Será preenchido pela Seção de Desenvolvimento Funcional)	

Equipe de Trabalho	
Matrícula	Assinatura

_____/_____/_____
Assinatura do avaliado

_____/_____/_____
Assinatura da chefia imediata com SIAPE



Analise os conceitos descritos abaixo e em seguida marque um X no que indicar o conceito do servidor:

(1) Limitação no desempenho	(3) Desempenho satisfatório
(2) Desempenho razoável	(4) Supera o desempenho

4. Formulário de Avaliação dos Pares

Fatores Indicadores de Desempenho	Avaliação dos Pares
INICIATIVA – Busca alternativas eficazes, visando à solução de problemas que demandam ações.	(1) (2) (3) (4) () () () ()
ASSUIDADE/PONTUALIDADE – Cumpre a jornada de trabalho tanto no aspecto do horário como em frequência.	(1) (2) (3) (4) () () () ()
RESPONSABILIDADE – Assume compromissos diante do que lhe é proposto e de suas atribuições, de maneira a responder pelos resultados.	(1) (2) (3) (4) () () () ()
DISCIPLINA – Cumpre as normas e deveres, além de contribuir para a manutenção da ordem no ambiente de trabalho.	(1) (2) (3) (4) () () () ()
PRODUTIVIDADE – Contribui para o alcance das metas estabelecidas pela instituição.	(1) (2) (3) (4) () () () ()
COMUNICAÇÃO – Sabe escutar e interagir com o outro conseguindo ser claro e objetivo na transmissão das informações solicitadas.	(1) (2) (3) (4) () () () ()
LIDERANÇA E DESENVOLVIMENTO DE EQUIPES – Conduz de forma equilibrada e ética a equipe de trabalho, propiciando um clima satisfatório entre seus membros e motivando seus integrantes a buscarem coletivamente o alcance das metas acordadas.	(1) (2) (3) (4) () () () ()
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL – Relaciona-se cordialmente com as pessoas de forma a manter o ambiente de trabalho agradável e produtivo.	(1) (2) (3) (4) () () () ()
FLEXIBILIDADE – Ajusta-se positivamente a situações inovadoras.	(1) (2) (3) (4) () () () ()
CONHECIMENTO TÉCNICO – Conhece e aplica adequadamente as técnicas necessárias à realização de suas atividades.	(1) (2) (3) (4) () () () ()
ADMINISTRAÇÃO DE CONDIÇÕES DE TRABALHO – Administra as prioridades adequando aos recursos disponíveis.	(1) (2) (3) (4) () () () ()
ATUALIZAÇÃO PROFISSIONAL – Procura atualizar-se na sua área de atuação.	(1) (2) (3) (4) () () () ()
COMPORTAMENTO ÉTICO – Age corretamente e com seriedade no exercício do cargo público, alinhando sua atuação aos valores da Instituição.	(1) (2) (3) (4) () () () ()
DECISÃO – Consegue tomar decisões, assumindo-as, visando a atender às prioridades e necessidades do trabalho, envolvendo todo o grupo sob a sua responsabilidade.	(1) (2) (3) (4) () () () ()
PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO – Envolve-se no planejamento para favorecer o desenvolvimento dos trabalhos, acompanhando as atividades de sua equipe.	(1) (2) (3) (4) () () () ()
Total de Pontos: (Será preenchido pela Seção de Desenvolvimento Funcional)	

Pares	
Matrícula	Assinatura

_____/_____/_____
Assinatura do servidor avaliado

_____/_____/_____
Assinatura da chefia imediata com SIAPE