**FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

**SERVIDOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO SEM FUNÇÃO GERENCIAL**

**Identificação do Servidor**

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



**USO EXCLUSIVO SDF**

| **AUTOAVALIAÇÃO** | **AVALIAÇÃO DA CHEFIA** | **AVALIAÇÃO DA EQUIPE DE TRABALHO** | **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 |
| --- | --- |
| 1. 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)  ( ) ( ) ( ) ( ) |
| **ASSIDUIDADE/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 (a) avaliado (a) 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 |

1. **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)  ( ) ( ) ( ) ( ) |
| **ASSIDUIDADE/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 (a) avaliado (a) 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 |
| --- | --- |
| 1. Desempenho razoável | (4) Supera o desempenho |

1. **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)  ( ) ( ) ( ) ( ) |
| **ASSIDUIDADE/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 (a) avaliado (a) Assinatura da Chefia Imediata (com SIAPE)