**FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

 **SERVIDOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO COM FUNÇÃO GERENCIAL**

**Identificação do Servidor:**

|  |
| --- |
| **Instituição:**  |
| **Nome:**  | **Mat. SIAPE:**  |
| **Cargo:**  | **Classe do Cargo:** |
| **Lotação (Setor de Exercício):**  | **Chefia Imediata:** |
| **E-mail Institucional:**  | **Data de Admissão:**  |

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

Esta avaliação possui quatro formulários:

1. FORMULÁRIO DE AUTOAVALIAÇÃO

2. FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA

3. FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DA EQUIPE DE TRABALHO

4. FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DOS PARES

**- Todos os formulários deverão ser assinados pela chefia imediata que acompanhou o servidor por maior tempo no período de 12 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**.

- No formulário 4, caso o servidor avaliado não possua PARES (servidores com FG/CD de mesmo nível do avaliado da mesma Pró-reitoria), informar **NÃO SE APLICA** na tabela.

**USO EXCLUSIVO SAD**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **AUTOAVALIAÇÃO** | **AVALIAÇÃO DA CHEFIA** | **AVALIAÇÃO DA EQUIPE DE TRABALHO** | **AVALIAÇÃO DOS PARES** | **TOTAL DA PONTUAÇÃO** |
|  |  |  |  |  |

**Os formulários podem ser assinados à caneta com carimbo e SIAPE, ou assinatura digital via GOV 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)( ) ( ) ( ) ( ) |
| **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 Avaliação de Desempenho)** |  |

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Assinatura do servidor avaliado

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Assinatura da chefia imediata comSIAPE**(\_\_\_\_\_\_\_\_\_)**

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  |

**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 Avaliação de Desempenho)** |  |

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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:

|  |  |
| --- | --- |
| Limitação no desempenho | (3) Desempenho satisfatório |
| 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 Avaliação de Desempenho)** |  |

|  |
| --- |
| **Equipe de Trabalho** |
| **SIAPE** | **Assinatura** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Assinatura do servidor avaliado

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Assinatura da chefia imediata

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

|  |  |
| --- | --- |
| Limitação no desempenho | (3) Desempenho satisfatório |
| 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 Avaliação de Desempenho)** |  |

|  |
| --- |
| **Pares** |
| **Matrícula** | **Assinatura** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Assinatura do servidor avaliado

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Assinatura da chefia imediata