



**FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO  
SERVIDOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO SEM FUNÇÃO GERENCIAL**

**Identificação do Servidor**

<b>Instituição:</b>	
<b>Nome:</b>	<b>Mat. SIAPE:</b>
<b>Cargo:</b>	<b>Classe do Cargo:</b>
<b>Lotação (Setor de Exercício):</b>	<b>Chefia Imediata:</b>
<b>E-mail Institucional:</b>	<b>Data de Admissão:</b>

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 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 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.**

**USO EXCLUSIVO DA SAD**

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

**Os formulários podem ser assinados à caneta com carimbo e SIAPE, 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
(2) Desempenho razoável	(4) Supera o desempenho

### 1. Formulário de Autoavaliação

<b>Fatores Indicadores de Desempenho</b>	<b>Auto Avaliação</b>
<b>INICIATIVA</b> – Busca alternativas eficazes, visando à solução de problemas que demandam ações.	(1) (2) (3) (4) ( ) ( ) ( ) ( )
<b>ASSUIDADE/PONTUALIDADE</b> – Cumpre a jornada de trabalho tanto no aspecto do horário como em frequência.	(1) (2) (3) (4) ( ) ( ) ( ) ( )
<b>RESPONSABILIDADE</b> – Assume compromissos diante do que lhe é proposto e de suas atribuições, de maneira a responder pelos resultados.	(1) (2) (3) (4) ( ) ( ) ( ) ( )
<b>DISCIPLINA</b> – Cumpre as normas e deveres, além de contribuir para a manutenção da ordem no ambiente de trabalho.	(1) (2) (3) (4) ( ) ( ) ( ) ( )
<b>PRODUTIVIDADE</b> – Contribui para o alcance das metas estabelecidas pela instituição.	(1) (2) (3) (4) ( ) ( ) ( ) ( )
<b>COMUNICAÇÃO</b> – Sabe escutar e interagir com o outro conseguindo ser claro e objetivo na transmissão das informações solicitadas.	(1) (2) (3) (4) ( ) ( ) ( ) ( )
<b>LIDERANÇA E DESENVOLVIMENTO DE EQUIPES</b> – 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) ( ) ( ) ( ) ( )
<b>RELACIONAMENTO INTERPESSOAL</b> – Relaciona-se cordialmente com as pessoas de forma a manter o ambiente de trabalho agradável e produtivo.	(1) (2) (3) (4) ( ) ( ) ( ) ( )
<b>FLEXIBILIDADE</b> – Ajusta-se positivamente a situações inovadoras.	(1) (2) (3) (4) ( ) ( ) ( ) ( )
<b>CONHECIMENTO TÉCNICO</b> – Conhece e aplica adequadamente as técnicas necessárias à realização de suas atividades.	(1) (2) (3) (4) ( ) ( ) ( ) ( )
<b>ADMINISTRAÇÃO DE CONDIÇÕES DE TRABALHO</b> – Administra as prioridades adequando aos recursos disponíveis.	(1) (2) (3) (4) ( ) ( ) ( ) ( )
<b>ATUALIZAÇÃO PROFISSIONAL</b> – Procura atualizar-se na sua área de atuação.	(1) (2) (3) (4) ( ) ( ) ( ) ( )
<b>COMPORTAMENTO ÉTICO</b> – Age corretamente e com seriedade no exercício do cargo público, alinhando sua atuação aos valores da Instituição.	(1) (2) (3) (4) ( ) ( ) ( ) ( )
<b>DECISÃO</b> – 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) ( ) ( ) ( ) ( )
<b>PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO</b> – 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(\_\_\_\_)

**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
(2) Desempenho razoável	(4) Supera o desempenho

## 2. Formulário de Avaliação da Chefia Imediata

Fatores Indicadores de Desempenho	Chefia Imediata
<b>INICIATIVA</b> – Busca alternativas eficazes, visando à solução de problemas que demandam ações.	(1) (2) (3) (4) ( ) ( ) ( ) ( )
<b>ASSUIDADE/PONTUALIDADE</b> – Cumpre a jornada de trabalho tanto no aspecto do horário como em frequência.	(1) (2) (3) (4) ( ) ( ) ( ) ( )
<b>RESPONSABILIDADE</b> – Assume compromissos diante do que lhe é proposto e de suas atribuições, de maneira a responder pelos resultados.	(1) (2) (3) (4) ( ) ( ) ( ) ( )
<b>DISCIPLINA</b> – Cumpre as normas e deveres, além de contribuir para a manutenção da ordem no ambiente de trabalho.	(1) (2) (3) (4) ( ) ( ) ( ) ( )
<b>PRODUTIVIDADE</b> – Contribui para o alcance das metas estabelecidas pela instituição.	(1) (2) (3) (4) ( ) ( ) ( ) ( )
<b>COMUNICAÇÃO</b> – Sabe escutar e interagir com o outro conseguindo ser claro e objetivo na transmissão das informações solicitadas.	(1) (2) (3) (4) ( ) ( ) ( ) ( )
<b>LIDERANÇA E DESENVOLVIMENTO DE EQUIPES</b> – 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) ( ) ( ) ( ) ( )
<b>RELACIONAMENTO INTERPESSOAL</b> – Relaciona-se cordialmente com as pessoas de forma a manter o ambiente de trabalho agradável e produtivo.	(1) (2) (3) (4) ( ) ( ) ( ) ( )
<b>FLEXIBILIDADE</b> – Ajusta-se positivamente a situações inovadoras.	(1) (2) (3) (4) ( ) ( ) ( ) ( )
<b>CONHECIMENTO TÉCNICO</b> – Conhece e aplica adequadamente as técnicas necessárias à realização de suas atividades.	(1) (2) (3) (4) ( ) ( ) ( ) ( )
<b>ADMINISTRAÇÃO DE CONDIÇÕES DE TRABALHO</b> – Administra as prioridades adequando aos recursos disponíveis.	(1) (2) (3) (4) ( ) ( ) ( ) ( )
<b>ATUALIZAÇÃO PROFISSIONAL</b> – Procura atualizar-se na sua área de atuação.	(1) (2) (3) (4) ( ) ( ) ( ) ( )
<b>COMPORTAMENTO ÉTICO</b> – Age corretamente e com seriedade no exercício do cargo público, alinhando sua atuação aos valores da Instituição.	(1) (2) (3) (4) ( ) ( ) ( ) ( )
<b>DECISÃO</b> – 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) ( ) ( ) ( ) ( )
<b>PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO</b> – 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(\_\_\_\_\_)

**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:

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

### 3. Formulário de Avaliação da Equipe de Trabalho

Fatores Indicadores de Desempenho	Equipe de Trabalho
<b>INICIATIVA</b> – Busca alternativas eficazes, visando à solução de problemas que demandam ações.	(1) (2) (3) (4) ( ) ( ) ( ) ( )
<b>ASSUIDADE/PONTUALIDADE</b> – Cumpre a jornada de trabalho tanto no aspecto do horário como em frequência.	(1) (2) (3) (4) ( ) ( ) ( ) ( )
<b>RESPONSABILIDADE</b> – Assume compromissos diante do que lhe é proposto e de suas atribuições, de maneira a responder pelos resultados.	(1) (2) (3) (4) ( ) ( ) ( ) ( )
<b>DISCIPLINA</b> – Cumpre as normas e deveres, além de contribuir para a manutenção da ordem no ambiente de trabalho.	(1) (2) (3) (4) ( ) ( ) ( ) ( )
<b>PRODUTIVIDADE</b> – Contribui para o alcance das metas estabelecidas pela instituição.	(1) (2) (3) (4) ( ) ( ) ( ) ( )
<b>COMUNICAÇÃO</b> – Sabe escutar e interagir com o outro conseguindo ser claro e objetivo na transmissão das informações solicitadas.	(1) (2) (3) (4) ( ) ( ) ( ) ( )
<b>LIDERANÇA E DESENVOLVIMENTO DE EQUIPES</b> – 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) ( ) ( ) ( ) ( )
<b>RELACIONAMENTO INTERPESSOAL</b> – Relaciona-se cordialmente com as pessoas de forma a manter o ambiente de trabalho agradável e produtivo.	(1) (2) (3) (4) ( ) ( ) ( ) ( )
<b>FLEXIBILIDADE</b> – Ajusta-se positivamente a situações inovadoras.	(1) (2) (3) (4) ( ) ( ) ( ) ( )
<b>CONHECIMENTO TÉCNICO</b> – Conhece e aplica adequadamente as técnicas necessárias à realização de suas atividades.	(1) (2) (3) (4) ( ) ( ) ( ) ( )
<b>ADMINISTRAÇÃO DE CONDIÇÕES DE TRABALHO</b> – Administra as prioridades adequando aos recursos disponíveis.	(1) (2) (3) (4) ( ) ( ) ( ) ( )
<b>ATUALIZAÇÃO PROFISSIONAL</b> – Procura atualizar-se na sua área de atuação.	(1) (2) (3) (4) ( ) ( ) ( ) ( )
<b>COMPORTEAMENTO ÉTICO</b> – Age corretamente e com seriedade no exercício do cargo público, alinhando sua atuação aos valores da Instituição.	(1) (2) (3) (4) ( ) ( ) ( ) ( )
<b>DECISÃO</b> – 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) ( ) ( ) ( ) ( )
<b>PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO</b> – 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