



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENAÇÃO DE DESEMPENHO E DESENVOLVIMENTO

À Coordenação de Desempenho e Desenvolvimento – CDD

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS

FORMULÁRIO DE AUTO – AVALIAÇÃO E AVALIAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR:

NOME:	MAT. SIAPE:
CARGO:	DATA DE EXERCÍCIO:
E-MAIL:	TELEFONE:
LOTAÇÃO:	
CHEFIA IMEDIATA:	
CLASSE:	
PADRÃO:	INTERSTÍCIO AVALIADO:

IMPORTANTE:

Durante a avaliação é importante considerar os fatores mediadores, facilitadores ou restritivos abaixo relacionados. Utilize o espaço reservado para as suas considerações (avaliador e avaliado) para comentar, entre outras coisas, sobre o modo com que esses fatores interferiram no desempenho do servidor avaliado.

- Condições físicas e ambientais de trabalho;
- Investimento institucional no processo de capacitação continuada;
- Relação com a Chefia;
- Processos de comunicação interna da Instituição.

TABELA DE PONTUAÇÕES:

DESEMPENHO INSUFICIENTE (DI)	0,0 a 4,99
DESEMPENHO REGULAR (DR)	5,0 a 6,99
DESEMPENHO BOM (DB)	7,0 a 8,99
DESEMPENHO EXCELENTE (DE)	9,0 a 10,0

Obs.: O servidor será reprovado em Progressão por Mérito se a pontuação Média for inferior a 7,00 pontos.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENAÇÃO DE DESEMPENHO E DESENVOLVIMENTO

Pontuação De 0 a 10,0 – Preenchimento Obrigatório

Competências Fundamentais	Descrição	* Auto Avaliação	**Avaliação da Chefia
Comportamento Ético	Adota postura de respeito ao próximo, integridade, senso de justiça, impessoalidade nas ações e valorização do conceito de cidadania e do bem público.		
Relacionamento Interpessoal	Demonstra capacidade de se relacionar com as pessoas dos diversos níveis hierárquicos e culturais, de forma a manter o ambiente de trabalho agradável e produtivo.		
Comprometimento	Demonstra conhecimento e comprometimento com objetivos, metas e resultados da Unidade e da Instituição, interesse em aprender e se aprimorar continuamente visando seu crescimento pessoal e profissional.		
Foco no Usuário	Demonstra interesse em atender às necessidades legítimas dos usuários (servidores, alunos e comunidade em geral), desenvolvendo estratégias, planos, ações e processos, respeitadas as normas vigentes.		
Responsabilidade no Trabalho	Estabelece compromissos diante do que lhe é proposto e de suas atribuições, de maneira a responder pelos resultados.		
	Total		

*Coluna preenchida por servidor avaliado.
** Coluna preenchida pela Chefia imediata.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENAÇÃO DE DESEMPENHO E DESENVOLVIMENTO

Pontuação De 0 a 10,0 – Preenchimento Obrigatório

Competências Gerenciais	Descrição	*Auto Avaliação	**Avaliação da Chefia
Comunicação	Demonstra capacidade de se comunicar de forma clara e objetiva, com sua equipe e usuário, da e recebe feedback sobre seu desempenho e o desempenho da equipe.		
Planejamento	Demonstra capacidade de planejar ações e soluções com base em diagnóstico de contexto, definindo metas e resultados esperados para a unidade que gerencia, alinhados aos objetivos estratégicos institucionais.		
Decisão	Demonstra capacidade de tomar decisões, assumindo-as, visando a atender às prioridades e necessidades do trabalho, envolvendo todo o grupo sob a sua responsabilidade.		
Liderança	Demonstra capacidade de gerenciar recursos e liderar pessoas, criando estratégias para garantir o comprometimento da equipe com os resultados esperados, com os usuários, a instituição e seu papel frente a sociedade.		
Conhecimento	Conhece o papel da unidade que gerencia, sua interdependência com as demais unidades e o impacto de suas ações no desempenho da Instituição frente ao usuário e a sociedade.		
Total			
*Coluna preenchida por servidor avaliado.			
** Coluna preenchida pela Chefia imediata.			



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENAÇÃO DE DESEMPENHO E DESENVOLVIMENTO

FORMULÁRIO COM QUESTÕES ABERTAS – PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO

ANÁLISE DA CHEFIA IMEDIATA

1. Indique quais as principais qualidades do servidor avaliado ao desempenhar suas atividades.

2. Indique quais as principais deficiências do servidor avaliado ao desempenhar suas funções.

3. Com relação à qualificação ou treinamento do servidor, indique as sugestões que, na sua opinião, devem ser adotadas para melhorar o desempenho do servidor.

4. Com relação às condições de trabalho, indique se houver, as condições que considera inadequadas e que influenciam negativamente no desenvolvimento do servidor. Quais as correções que em sua opinião poderiam ser estabelecidas?



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENAÇÃO DE DESEMPENHO E DESENVOLVIMENTO

5. Com relação a **Função Gratificada** desempenhada pelo servidor, descreva de maneira sucinta, como está sendo executada essa função. O servidor apresenta liderança, bom convívio com os colegas e usuários, e conhecimento aprofundado da área de atuação?

FORMULÁRIO COM QUESTÕES ABERTAS – PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO

ANÁLISE DO SERVIDOR

1. Com relação ao seu desempenho, indique as suas principais qualidades ao desempenhar as atividades do cargo.

2. Indique quais as principais deficiências encontradas ao desempenhar as suas atividades, tanto relacionadas ao ambiente institucional quanto com o seu próprio desempenho.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENAÇÃO DE DESEMPENHO E DESENVOLVIMENTO

3. Com relação à qualificação ou treinamento indique as sugestões que, na sua opinião, devem ser adotadas para melhorar o seu desenvolvimento como servidor, relacionadas ao seu ambiente de trabalho.

4. Com relação às condições de trabalho indique, se houver, as condições que considera inadequadas para desempenhar suas funções. Quais as correções que em sua opinião poderiam ser estabelecidas?

5. Com relação a **Função Gratificada** desempenhada, descreva de maneira sucinta, como está sendo executada essa função. Quais as dificuldades encontradas?



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENAÇÃO DE DESEMPENHO E DESENVOLVIMENTO

Obserações:

- Servidor em **DESACORDO** com a avaliação da chefia imediata. Solicita uma nova avaliação (Descrever).
- Servidor em **DESACORDO PARCIAL** com a avaliação da chefia imediata, porém mantém a nota atribuída.

Declaro serem verdadeiras as informações aqui prestadas, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.
Este documento deverá ser assinado eletronicamente pelo(s) seu(s) interessados, conforme Decreto nº. 8.539 de 08/11/2015, Art. 6º, §1º, utilizando o mecanismo de usuário e senha por meio do Sipac.