



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

**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**

<b>Competências Fundamentais</b>	<b>Descrição</b>	<b>* Auto Avaliação</b>	<b>** Avaliação da Chefia</b>
<b>Comportamento Ético</b>	Adota postura de respeito ao próximo, integridade, senso de justiça, impessoalidade nas ações e valorização do conceito de cidadania e do bem público.		
<b>Relacionamento Interpessoal</b>	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.		
<b>Comprometimento</b>	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.		
<b>Foco no Usuário</b>	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.		
<b>Responsabilidade no Trabalho</b>	Estabelece compromissos diante do que lhe é proposto e de suas atribuições, de maneira a responder pelos resultados.		
<b>Total</b>			
<b>*Coluna preenchida por servidor avaliado.</b>			
<b>** Coluna preenchida pela Chefia imediata.</b>			



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**

<b>COMPETÊNCIAS AO CARGO / ATIVIDADE</b>	<b>Descrição</b>	<b>*Auto Avaliação</b>	<b>**Avaliação da Chefia</b>
<b>Utilização das Ferramentas e Recursos Materiais</b>	Utiliza de forma adequada os recursos materiais e equipamentos, levando em consideração fatores de custos, disponibilidades e uso correto.		
<b>Criação e Inovação</b>	Apresenta capacidade de elaborar projetos e desenvolver planos, soluções criativas e inovadoras para problemas, visando otimizar processos e forma de trabalho.		
<b>Organização</b>	Organiza as atividades, otimiza recursos e prioriza responsabilidades.		
<b>Colaboração</b>	Coopera com os colegas e gerentes, frente às demandas de serviços, na solução de problemas e no cumprimento de metas e resultados, mantendo clima de respeito e integração, visando conquistar e manter clima de harmonia e o cumprimento de objetivos comuns definidos pela unidade e pela Instituição.		
<b>Credibilidade e Confiança</b>	Presta informações e desenvolve atividades e serviços sob sua responsabilidade de forma a garantir a confiança e a credibilidade em seu trabalho e na Instituição.		
	<b>Total</b>		
<b>*Coluna preenchida por servidor avaliado.</b>			
<b>** Coluna preenchida pela Chefia imediata.</b>			



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.



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

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?

5. Em relação a assiduidade e a pontualidade do servidor avaliado: cumpre as horas estabelecidas? Ausenta-se sem anuência da chefia imediata? Realiza a reposição de horários nos casos extraordinários e de negociação com a chefia?

**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.



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

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

Área reservada para a resposta à pergunta 2.

**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.

Área reservada para a resposta à pergunta 3.

**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?

Área reservada para a resposta à pergunta 4.



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

**Observações:**

- 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.