



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

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 AO CARGO / ATIVIDADE	Descrição	*Auto Avaliação	**Avaliação da Chefia
Utilização das Ferramentas e Recursos Materiais	Utiliza de forma adequada os recursos materiais e equipamentos, levando em consideração fatores de custos, disponibilidades e uso correto.		
Criação e Inovação	Apresenta capacidade de elaborar projetos e desenvolver planos, soluções criativas e inovadoras para problemas, visando otimizar processos e forma de trabalho.		
Organização	Organiza as atividades, otimiza recursos e prioriza responsabilidades.		
Colaboração	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.		
Credibilidade e Confiança	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.		
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 dificuldades 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 dificuldades encontradas ao desempenhar as suas atividades, tanto relacionadas ao ambiente institucional quanto com o seu próprio desempenho.

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?



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 digitalmente via Sipac, Assinatura Digital ou pelo Portal Gov.br.

_____-PA, ____ de ____ de ____ .

Assinatura