

Avaliação de Desempenho do Técnico Administrativo em Educação

ANEXO I

CAMPUS _____	AUTO AVALIAÇÃO DO SERVIDOR	2016
--------------	----------------------------	------

Nome do Servidor:		Matrícula SIAPE:
Cargo:		Regime de Trabalho:
Classe:	Nível:	Padrão:
Período de Avaliação: / / a / /		
Lotação:		
Função ou Cargo de Confiança:		

Nesse espaço o servidor deverá apresentar uma descrição sucinta das atualizações profissionais, de sua participação em atividades (projetos, comissões, etc.) que envolvam o ensino, pesquisa e extensão, desde que devidamente comprovadas, desenvolvidos nos últimos 02 (dois) anos.

FORMULÁRIO COM QUESTÕES FECHADAS PARA ANÁLISE DO DESEMPENHO DO SERVIDOR						
ITEM	COMPETÊNCIAS /HABILIDADES / ATITUDES	CONCEITO				
		10	8	6	4	2
1	PONTUALIDADE/ASSIDUIDADE Cumprir a jornada de trabalho pré-estabelecida tanto na questão horário quanto na questão frequência.					
2	DESENVOLVIMENTO PESSOAL E PROFISSIONAL Demonstra interesse na melhoria de seu desenvolvimento pessoal e profissional, procurando por seus próprios meios ou solicitando junto a sua coordenação/gerência/diretoria, oportunidades de qualificação e aperfeiçoamento pessoal e profissional, na área de atuação, buscando melhorar sua participação em programas / projetos / atividades institucionais.					
3	RELACIONAMENTO INTERPESSOAL Capacidade de se relacionar com as outras pessoas dos diversos níveis hierárquicos e culturais, promovendo um ambiente de trabalho cooperativo, agradável e produtivo.					
4	FLEXIBILIDADE/ADAPTABILIDADE ÀS MUDANÇAS Capacidade de compreender e dar respostas às novas situações de trabalho; adaptar-se com agilidade às mudanças de metodologias, processos, tecnologias.					
5	COMUNICAÇÃO Capacidade de se expressar de forma clara, objetiva e adequada. Capacidade de possibilitar <i>feedback</i> no dia-a-dia do trabalho. Capacidade de descentralizar informações para o desenvolvimento das atividades/serviços.					
6	COMPORTAMENTO ÉTICO Capacidade de resolver problemas, onde a questão ética tem lugar de destaque, não apenas no discurso, mas especialmente em exemplos práticos do dia a dia. Sua atitude é pautada pelo respeito ao próximo, integridade, impessoalidade nas ações e confiabilidade.					
7	QUALIDADE DO TRABALHO Apresenta habilidades pessoais e conhecimentos requeridos para o					

	exercício do cargo ou função, capacidade de aplicar o conhecimento adquirido no uso de metodologias, tecnologias, etc. para melhorar o desenvolvimento das atividades, com objetividade, precisão, integralidade e organização atingindo os objetivos pré-estabelecidos.					
8	PLANEJAMENTO Capacidade de desenvolver atividades/serviços de forma organizada, ou seja, com seqüência de ações necessárias para atingir objetivos e metas funcionais e institucionais.					
9	UTILIZAÇÃO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS Capacidade de utilização dos recursos materiais, equipamentos, considerando os fatores de custos, disponibilidade, uso correto e ético, etc.					
10	CAPACIDADE PARA RESOLVER PROBLEMAS Capacidade de resolver imprevistos, situações novas surgidas no trabalho buscando solucioná-las com eficácia e eficiência, a partir do conhecimento e experiência, para alcançar os objetivos e metas esperadas. Capacidade de lidar e procurar solucionar conflitos, opiniões divergentes e condições adversas no ambiente de trabalho. Capacidade Apresentar idéias ou sugestões tendentes ao aperfeiçoamento das atividades.					
PONTUAÇÃO FINAL						

Nesse espaço o servidor poderá apresentar sugestões de melhoria no seu ambiente de trabalho, com vistas a seu melhor desempenho.

Data: ___/___/_____

Assinatura do Servidor

Assinatura da Chefia

Avaliação de Desempenho do Técnico Administrativo em Educação

ANEXO II

CAMPUS _____	AVALIAÇÃO DO SERVIDOR PELA EQUIPE DE TRABALHO	2016
--------------	----------------------------------------------------------	-------------

Nome do Servidor:		Matrícula SIAPE:
Cargo:		Regime de Trabalho:
Classe:	Nível:	Padrão:
Período de Avaliação: / / a / /		
Lotação:		
Função ou Cargo de Confiança:		

FORMULÁRIO COM QUESTÕES FECHADAS PARA ANÁLISE DO DESEMPENHO DO SERVIDOR						
ITEM	COMPETÊNCIAS / HABILIDADES / ATITUDES	CONCEITO				
		10	8	6	4	2
1.	RELACIONAMENTO INTERPESSOAL Capacidade de se relacionar com as pessoas da equipe de trabalho, promovendo um ambiente de trabalho cooperativo, agradável e produtivo.					
2.	FLEXIBILIDADE E ADAPTABILIDADE ÀS MUDANÇAS Capacidade de compreender e dar respostas às novas situações de trabalho da equipe.					
3.	CONHECIMENTO Capacidade de aplicar o conhecimento adquirido no desenvolvimento das atividades da equipe de trabalho, desempenhando-as com precisão, integralidade, objetividade e organização atingindo os objetivos pré-estabelecidos.					
4.	COMUNICAÇÃO Capacidade de se comunicar de forma clara, objetiva e adequada com a equipe de trabalho. Capacidade de possibilitar <i>feedback</i> no dia-a-dia do trabalho. Capacidade de descentralizar informações para o desenvolvimento das atividades/serviços.					
5.	INICIATIVA E CRIATIVIDADE Capacidade de visualizar novas situações surgidas no desempenho do trabalho em equipe, buscando solucioná-los, assim como de apresentar idéias ou sugestões tendentes ao aperfeiçoamento das atividades.					
6.	RESPONSABILIDADE Assume com responsabilidade as atividades que lhe são confiadas pela equipe de trabalho. Comprometimento com os objetivos, prazos e execução das atividades que lhe são confiadas.					
7.	COLABORAÇÃO Capacidade de colaborar com os colegas da equipe de trabalho na realização de tarefas conjuntas.					
8.	COMPORTAMENTO ÉTICO Capacidade de resolver problemas surgidos na Equipe de Trabalho, onde a questão ética tem lugar de destaque, não apenas no discurso, mas especialmente em exemplos práticos do dia a dia. Apresenta atitudes pautadas pelo respeito ao próximo, integridade, impessoalidade nas ações.					

9.	QUALIDADE DO TRABALHO Capacidade de desenvolver as atividades com objetividade, precisão, integralidade e organização atingindo os objetivos pré-estabelecidos à equipe de trabalho.					
10.	CAPACIDADE PARA RESOLVER PROBLEMAS Capacidade para resolver imprevistos com eficiência e eficácia, a partir do conhecimento e experiência, para alcançar os objetivos e metas esperadas pela equipe de trabalho. Capacidade de lidar e procurar solucionar conflitos, opiniões divergentes e condições adversas na equipe.					
PONTUAÇÃO FINAL						

Data: ___/___/_____

Equipe de Trabalho

Assinatura do Servidor

Assinatura

Assinatura

Assinatura

Assinatura

Assinatura

Avaliação de Desempenho do Técnico Administrativo em Educação

ANEXO VI

CAMPUS _____	PARECER FINAL	2016
--------------	---------------	------

Nome do Servidor:		Matrícula SIAPE:
Cargo:		Regime de Trabalho:
Classe:	Nível:	Padrão:
Período de Avaliação: / / a / /		
Lotação:		
Função ou Cargo de Confiança:		

Com base nos instrumentos de Auto-Avaliação, Avaliação da Equipe de Trabalho, consideramos que no seu desempenho o(a) servidor(a):
<input type="checkbox"/> Demonstra competências altamente relevantes na sua atuação profissional.
<input type="checkbox"/> De acordo com as qualidades que apresenta, poderia ser melhor aproveitado em outra atividade no próprio setor de trabalho.
<input type="checkbox"/> Apresenta bom desempenho no trabalho, porém necessita de capacitação em _____
<input type="checkbox"/> De acordo com as qualidades que apresenta poderia ser melhor aproveitado em outro local de Trabalho. Qual? _____
<input type="checkbox"/> Apresenta-se desmotivado e acomodado.
<input type="checkbox"/> Desconhece os objetivos do setor de trabalho e da Instituição.
<input type="checkbox"/> Outros: _____

Pontos obtidos na Auto-avaliação (AA): _____

Pontos obtidos na Avaliação da Equipe (AE): _____

$$\text{Resultado Final} = \frac{(\text{AA} = \quad \times 40) + (\text{AE} = \quad \times 60)}{100}$$

Pontuação final obtida: _____

OBS.:

- 1 - A avaliação do usuário tem como objetivo apenas subsidiar as reflexões nas equipes de trabalho.
- 2 - A pontuação mínima a ser alcançada para o deferimento da progressão é de 50 pontos.

Data: ___/___/_____

Assinatura do Coordenador/Diretor

Assinatura do Servidor

Para Uso da DGP

Considerando a pontuação obtida pelo (a) servidor (a), a Progressão por Mérito está:

() DEFERIDA

() INDEFERIDA

Campos dos Goytacazes, _____ de _____ de _____

Diretor de Gestão de Pessoas