SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
CÂMARA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E GESTÃO DE PESSOAS
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3160
consuni.capgp@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

ANEXO II – FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO TAE E DOCENTES GESTORES

(RESOLUÇÃO Nº 48/CONSUNI CAPGP/UFFS/2022)

Esse formulário se destina a avaliar uma série de competências (conhecimentos, habilidades, metas e comportamentos/atitudes), sendo que cada uma dessas competências se constitui em uma dimensão de desempenho. Cada item, dentro de cada dimensão, deve ser avaliado numa escala de 0 a 10, sendo que quanto mais próximo de 0, pior o desempenho e quanto mais próximo de 10, melhor o desempenho.
Além disso, são avaliados também os mediadores de desempenho, que estão relacionados às condições de trabalho. Nesse sentido, quanto mais próximo 0, mais negativamente eles interferiram no desempenho, e quanto mais próximo de 10, mais positivamente eles interferiram no desempenho.

Cada ator envolvido no processo de avaliação, conforme trata o art. 11, deverá avaliar as seguintes dimensões:
Servidor em sua autoavaliação: Conhecimentos; Habilidades; Metas; Comportamentos/Atitudes; Mediadores de Desempenho;
Servidor quando avalia sua chefia ou seus pares: Comportamentos/Atitudes;
Chefia imediata quando avalia sua equipe: Conhecimentos; Habilidades; Metas; Comportamentos/Atitudes;

REFERÊNCIAS PARA PONTUAÇÃO DAS RESPOSTAS:

0 a 3: Insatisfatório (O desempenho do servidor nunca ou raramente atende aos requisitos desejados, em relação às atribuições do cargo);
4 a 5: Pouco Satisfatório (O desempenho do servidor poucas vezes atende aos requisitos desejados, em relação às atribuições do cargo);
6 a 8: Satisfatório (O desempenho do servidor na maioria das vezes atende os requisitos desejados, em relação às atribuições do cargo);
9 a 10: Muito Satisfatório (O desempenho do servidor sempre atende os requisitos desejados, em relação às atribuições do cargo);

Conhecimentos (Capacidade que o servidor possui de apropriar-se da realidade com a qual trabalha, de modo a dominar os conhecimentos necessários para a realização do seu trabalho)	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Conhece os processos de trabalho que estão sob sua responsabilidade											
Conhece as ferramentas necessárias para realizar as atividades sob sua responsabili-											

dade											
Conhece as leis e as normas que regulamentam o seu trabalho											
Busca novos conhecimentos, por meio de atividades de capacitação, visando melhorar seu desempenho											

Habilidades (Capacidade que o servidor possui de mediar e pôr em prática os seus conhecimentos, ou seja, a utilização dos conhecimentos no desempenho de suas funções)	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Desenvolve suas atividades de forma autônoma, sem necessidade de orientações constantes											
Organiza adequadamente suas atividades, priorizando aquelas de maior urgência, visando executá-las de forma eficiente e eficaz											
Produz volume de trabalho proporcional à sua complexidade e aos recursos disponíveis, racionalizando o tempo na execução das atividades											
Toma decisões em situações de trabalho que sejam de sua competência e encaminha adequadamente as situações que fogem de sua alçada decisória											
Compromete-se com os planos e atribuições setoriais e individuais											

Metas (Relaciona-se ao cumprimento das metas estabelecidas no Plano de Trabalho)	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Atinge as metas conforme planejado											
Atinge as metas com a qualidade esperada											
Atinge as metas dentro do prazo estipulado											

Comportamentos/Atitudes (Características até certo ponto observáveis no ambiente de trabalho que se relacionam com o quanto o comportamento do servidor alinha-se às atitudes e aos valores estimulados pela UFFS)	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Relaciona-se respeitosamente com a chefia, demais servidores e com o público											
Respeita a diversidade											
Demonstra interesse no desempenho de suas atribuições											
É assíduo e pontual em seus compromissos e responsabilidades											

Tem postura proativa na utilização de seus conhecimentos e habilidades para o alcance das metas planejadas											
É capaz de identificar problemas e se oferecer de modo oportuno para ajudar											
Apresenta ideias e sugestões para melhoria dos processos com os quais trabalha											
Coopera com o desenvolvimento de um bom clima organizacional na unidade											
Comunica-se com clareza e respeito com a chefia, com os demais servidores e com o público											
Zela pelo patrimônio da Instituição, primando pela economicidade no uso dos materiais e pela eficiência na conservação dos equipamentos											
Respeita a hierarquia funcional											
Resguarda fatos e informações de interesse da administração, sobretudo os de caráter sigiloso											

Mediadores de Desempenho* (Aspectos que contribuíram ou dificultaram o desenvolvimento das atividades do servidor no ambiente de trabalho)	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Planejamento proposto para o desenvolvimento de suas atividades											
Atividades de capacitação oferecidas pela Instituição											
Condições das instalações físicas, equipamentos e material de expediente, considerando a modalidade de trabalho											
Relações interpessoais no setor de trabalho											

* Dimensão avaliada apenas na autoavaliação. Não interfere na média da avaliação do servidor, sendo utilizado para fins estratégicos da Instituição.