



Este documento objetiva aferir o desempenho de servidores Técnico-Administrativos que se encontram **CEDIDOS, REQUISITADOS** ou em **EXERCÍCIO PROVISÓRIO** em outro órgão durante o período (interstício) da Avaliação de Desempenho (AD). O servidor deve:

- 1) Preencher sua **Autoavaliação** (Seção 1) e assinar eletronicamente ao final deste documento;
- 2) Solicitar que a **Chefia Imediata** no órgão de exercício preencha a Seção 2 e assine eletronicamente este documento;
- 3) Solicitar que o **Dirigente Máximo** do órgão de exercício assine eletronicamente este documento.
- 4) Encaminhar o Formulário à **CDES**, formalizando processo eletrônico via SIPAC.

A concessão da **Progressão por Mérito** está condicionada à obtenção de pontuação igual ou superior a 7,0 na AD, além do cumprimento do interstício de 18 meses. Caso o conceito seja inferior, o avanço na carreira só poderá ocorrer após novo período e novas avaliações satisfatórias. Este formulário possui campos para digitação. Por isso, **É OBRIGATÓRIO PREENCHER NO COMPUTADOR** e, somente depois, inserir no SIPAC.

**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

- Lei nº 11.091/2005
- Lei nº 11.784/2008
- Decreto nº 5.824/2006
- Decreto nº 7.133/2010
- Resolução nº 1.439/2016 do CONSAD

**INFORMAÇÕES GERAIS**

Nome: \_\_\_\_\_ Matrícula SIAPE: \_\_\_\_\_  
 Cargo na UFPA: \_\_\_\_\_ Ingresso na UFPA: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 Órgão de Exercício: \_\_\_\_\_  
 Setor de Trabalho: \_\_\_\_\_  
 Nome do Avaliador (Chefia Imediata no órgão de exercício): \_\_\_\_\_  
 Interstício: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_ Avaliação correspondente ao ano de: 20\_\_\_.  
 ( ) CEDIDO/REQUISITADO ( ) EXERCÍCIO PROVISÓRIO em outro Órgão

**1 – AUTOAVALIAÇÃO** (Deve ser preenchida pelo servidor Técnico-Administrativo)

A) Observe o quadro a seguir, onde cada Pontuação corresponde a um Conceito:

PONTUAÇÃO	CONCEITO*	Resolução 1.439/2016 do CONSAD, Art. 40
0,0 a 4,99	DI – Desempenho <b>INSUFICIENTE</b>	<u>Não apto</u> à Progressão por Mérito
5,0 a 6,99	DR – Desempenho <b>REGULAR</b>	
7,0 a 8,99	DB – Desempenho <b>BOM</b>	<u>Apto</u> à Progressão por Mérito
9,0 a 10,00	DE – Desempenho <b>EXCELENTE</b>	

\*Será aferido somente após a Avaliação da Chefia Imediata (na Seção 2, item D)

Agora, **DIGITE UMA PONTUAÇÃO** para cada fator associado às Competências a seguir. Ao final, a soma da pontuação será realizada automaticamente.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS		PONTUAÇÃO
<b>Comportamento Ético</b>	Adotar 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>	Demonstrar 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>	Demonstrar 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>	Demonstrar 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>	Estabelecer compromissos diante do que lhe é proposto e de suas atribuições, de maneira a responder pelos resultados.	
<b>Total 1</b>		Cálculo Automático

COMPETÊNCIAS ADMINISTRATIVAS		PONTUAÇÃO
<b>Utilização de ferramentas e recursos materiais</b>	Utilizar de forma adequada os recursos materiais e equipamentos, levando em consideração fatores de custos, disponibilidades e uso correto.	
<b>Atendimento ao Público</b>	Trabalho de orientação ao usuário, com o máximo de cortesia. Prestação de serviço com qualidade, agilidade e eficiência.	
<b>Trabalho em Equipe</b>	Capacidade de interagir e cooperar no compartilhamento de ideias, objetivos e soluções para atingir os objetivos institucionais.	
<b>Capacidade de Análise</b>	Capacidade de identificar, relacionar, discriminar e examinar os componentes de um processo de trabalho, fornecendo as informações válidas e precisas para a tomada de decisão.	
<b>Proatividade</b>	Capacidade em tomar iniciativa diante das situações profissionais, assumindo responsabilidades na resolução de problemas e concretização de ideias.	
<b>Total 2</b>		Cálculo Automático

**B) Resultado da Autoavaliação (registro automático, de acordo com a pontuação digitada nos campos anteriores):**

COMPETÊNCIAS	PONTUAÇÃO
PESSOAIS (Total 1)	
ADMINISTRATIVAS (Total 2)	
<b>Autoavaliação</b>	

#### CRÍTICAS, SUGESTÕES E/OU DEMAIS COMENTÁRIOS

Data da Autoavaliação: \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_.

## 2 – AVALIAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA (Deve ser preenchida pelo SUPERIOR HIERÁRQUICO direto do avaliado)

A) Observe o quadro a seguir, onde cada Pontuação corresponde a um Conceito:

PONTUAÇÃO	CONCEITO*	Resolução 1.439/2016 do CONSAD, Art. 40
0,0 a 4,99	DI – Desempenho INSUFICIENTE	<u>Não apto</u> à Progressão por Mérito
5,0 a 6,99	DR – Desempenho REGULAR	
7,0 a 8,99	DB – Desempenho BOM	<u>Apto</u> à Progressão por Mérito
9,0 a 10,00	DE – Desempenho EXCELENTE	

\*Será aferido somente no item D.

Agora, **DIGITE UMA PONTUAÇÃO** para cada fator associado às Competências a seguir. Ao final, a soma da pontuação será realizada automaticamente.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS		PONTUAÇÃO
<b>Comportamento Ético</b>	Adotar 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>	Demonstrar 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>	Demonstrar 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>	Demonstrar 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>	Estabelecer compromissos diante do que lhe é proposto e de suas atribuições, de maneira a responder pelos resultados.	
<b>Total 3</b>		Cálculo Automático

COMPETÊNCIAS ADMINISTRATIVAS		PONTUAÇÃO
<b>Utilização de ferramentas e recursos materiais</b>	Utilizar de forma adequada os recursos materiais e equipamentos, levando em consideração fatores de custos, disponibilidades e uso correto.	
<b>Atendimento ao Público</b>	Trabalho de orientação ao usuário, com o máximo de cortesia. Prestação de serviço com qualidade, agilidade e eficiência.	
<b>Trabalho em Equipe</b>	Capacidade de interagir e cooperar no compartilhamento de ideias, objetivos e soluções para atingir os objetivos institucionais.	
<b>Capacidade de Análise</b>	Capacidade de identificar, relacionar, discriminar e examinar os componentes de um processo de trabalho, fornecendo as informações válidas e precisas para a tomada de decisão.	
<b>Proatividade</b>	Capacidade em tomar iniciativa diante das situações profissionais, assumindo responsabilidades na resolução de problemas e concretização de ideias.	
<b>Total 4</b>		Cálculo Automático

**B) Resultado da Avaliação da Chefia Imediata (registro automático, de acordo com a pontuação digitada nos campos anteriores):**

COMPETÊNCIAS	PONTUAÇÃO
PESSOAIS (Total 3)	
ADMINISTRATIVAS (Total 4)	
<b>Avaliação da Chefia Imediata</b>	

**C) Questões complementares para análise do desempenho**

**Assinale a alternativa que julgar mais adequada à situação.**

**Nos espaços de livre preenchimento, a Chefia Imediata deve ater-se à temática das perguntas.**

1. Com que frequência o servidor apresenta dificuldades no desenvolvimento das atividades?

( ) NUNCA ( ) RARAMENTE ( ) OCASIONALMENTE ( ) FREQUENTEMENTE ( ) SEMPRE

Indique as principais qualidades/dificuldades apresentadas pelo servidor no desenvolvimento de suas tarefas.

2. Com que frequência o servidor participa de eventos de aprendizagem?

( ) NUNCA ( ) RARAMENTE ( ) OCASIONALMENTE ( ) FREQUENTEMENTE ( ) SEMPRE

3. Como você julga as condições de trabalho onde o servidor desenvolve suas atividades?

( ) INADEQUADA ( ) PARCIALMENTE ADEQUADA ( ) ADEQUADA ( ) COMPLETAMENTE ADEQUADA

Indique demais situações que sejam relevantes em relação às condições de trabalho do servidor.

4. Indique ações de Capacitação, Qualificação, Treinamento, Saúde ou Qualidade de Vida que podem ser adotadas para melhorar o desempenho do servidor.

**D) Resultado Final da Avaliação de Desempenho:**

FÓRMULA PARA O CÁLCULO	PONTUAÇÃO FINAL	CONCEITO FINAL*
$\frac{[(\text{Autoavaliação} \times 1) + (\text{Avaliação da Chefia Imediata} \times 3)]}{40}$	Cálculo Automático	

\*O Conceito Final deve ser selecionado de acordo com a relação entre Pontuação e Conceito apresentada no primeiro quadro do item A (Seções 1 e 2). Veja o exemplo a seguir:

$\frac{[(1^{\text{a}} \text{ Autoavaliação} \times 1) + (\text{Avaliação da Chefia Imediata} \times 3)]}{40}$	$= \frac{[(85 \times 1) + (77 \times 3)]}{40}$	$= \frac{316}{40} = 7,9$	$\rightarrow$	<b>PONTUAÇÃO FINAL</b>	<b>CONCEITO FINAL</b>
				7,9	BOM

Data da aferição do Resultado Final: Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_.

\* Deve-se registrar, neste documento, as assinaturas eletrônicas, via SIPAC do servidor avaliado, da chefia imediata e do dirigente máximo do órgão em exercício.

Para assinantes externos à UFPA, acesse o tutorial disponível em: <https://pae.ufpa.br/tutoriais>