

## ANEXO I RESOLUÇÃO Nº 15/2011 - CONSELHO SUPERIOR FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO

### DADOS DO SERVIDOR AVALIADO:

Nome Completo:
Unidade de Lotação:
Cargo:
Período de Avaliação : ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____

1. Este formulário é composto por 5 (cinco) fatores avaliativos, de acordo com o artigo 20 da Lei nº 8.112/90: assiduidade, disciplina, iniciativa, produtividade e responsabilidade.
2. Cada fator avaliativo é desdobrado em subfatores que expressam comportamentos esperados do avaliado.
3. Cada comportamento deve ser analisado e pontuado dentro de uma escala que vai de 0 a 100, relacionando-o com as seguintes expressões, conforme o caso:
  - ✓ 0 a 39 – **Insuficiente** – Péssimo ou ruim. Nunca ou raramente há correspondência entre o comportamento observado e a descrição proposta. Esta não é uma das características do avaliado ou ela aparece em grau muito pequeno em relação ao esperado pela instituição.
  - ✓ - 40 a 69 – **Razoável** - às vezes há correspondência entre o comportamento e a descrição. Até certo ponto é uma das características do comportamento do avaliado. Possui o subfator em grau razoável.
  - ✓ - 70 a 89 – **Bom** ou satisfatório - frequentemente há correspondência entre o comportamento e a descrição. Possui o subfator em grau satisfatório.
  - ✓ - 90 a 100 – **Ótimo** - Há grau elevado correspondência entre o comportamento e a descrição do subfator. O aspecto abordado é bastante característico do comportamento do avaliado e está mais próximo do comportamento desejado pela instituição.
4. A tarefa do avaliador consiste em atribuir um grau de correspondência entre o subfator e o desempenho funcional do servidor que está sendo avaliado, após análise criteriosa, imparcial e baseada em fatos reais da vida funcional do servidor no período avaliado.
5. Na coluna posterior a cada subfator deverá ser colocado o grau atribuído ao servidor avaliado, conforme o item 3 acima. Após esta etapa, será calculada a média simples de cada fator (soma da pontuação de todos os subfatores dividida pelo número de subfatores ) e, posteriormente, será calculada a média final (obtida pela soma das médias dos fatores e dividido por 5 (cinco)), sendo estas lançadas nos campos específicos no final do formulário.
6. Na sequência será calculada a média ponderada entre a avaliação do formulário (peso 9) e da Autoavaliação (peso 1).
7. Todas a páginas do formulário de avaliação serão rubricadas pelos avaliadores e o avaliado.

## 1. Assiduidade (3 subfatores: Frequência, pontualidade, otimização do horário de trabalho)

### 1.1. Frequência:

Descrição do subfator	Pontuação
O servidor não costuma faltar ao trabalho. Informa, tempestivamente, ao gestor imediato, imprevistos que impeçam o comparecimento, esclarecendo-os e apresentando encaminhamentos para que o andamento do trabalho coletivo ocorra sem maiores impactos. Não serão consideradas como faltas as licenças previstas em Lei e devidamente comprovadas nos prazos estabelecidos.	1

### 1.2. Pontualidade:

Cumpre o horário de trabalho estabelecido. Informa ao gestor imediato as situações que impliquem em alterações do horário, em prazo compatível com o planejamento e a organização dos fluxos das atividades coletivas; ou, em caso de imprevisto, no tempo mais rápido que for possível.	2
--	---

### 1.3. Otimização do horário de trabalho:

Utiliza adequadamente seu horário de trabalho, centrando-se na execução das atividades que lhe são confiadas. Presente no local de realização destas atividades, evita interrupções e interferências. As interferências são previamente autorizadas pelo gestor imediato e estão relacionadas com a melhoria da performance do desempenho de suas atividades.	3
<b>MÉDIA DO CONCEITO ASSIDUIDADE [(1 + 2 + 3) ÷ 3]</b>	23

## 2. Disciplina (5 subfatores: Observância a normas e hierarquia, trabalho em equipe, relacionamento com público interno e externo, receptividade informações sobre seu desempenho, resiliência)

### 2.1. Observância de normas, procedimentos e à hierarquia:

Respeita às leis, normas, regulamentos relativos ao cumprimento dos deveres do cidadão e do servidor público, bem como às orientações do IFPR, contribuindo para que sejam efetivos em relação aos objetivos institucionais, observando níveis hierárquicos estabelecidos	4
---	---

### 2.2. Trabalho em equipe:

O servidor é capaz de trabalhar em equipe. Demonstra empenho na integração e interesse em aprimorar suas habilidades relacionais. Seu comportamento evidencia respeito aos colegas e dignidade.	5
---	---

### 2.3. Relacionamento com público interno e externo:

Nos relacionamentos interpessoais, busca aprimoramento contínuo, ampliando seu autoconhecimento e a compreensão da realidade institucional, com sensibilidade para diferentes situações e contextos. Atende às pessoas com presteza e cortesia. Amplia o seu repertório de condutas nas relações interpessoais que estabelece com a Comunidade Acadêmica. Gerencia os conflitos e seus sentimentos agressivos de maneira assertiva, respeitosa e cooperativa.	6
---	---

### 2.4. Resiliência:

O servidor manifesta a capacidade para lidar com problemas, superar obstáculos ou resistir à situações adversas	7
---	---

### 2.5. Receptividade a informações sobre seu desempenho

O servidor assume as obrigações do trabalho, os resultados positivos ou negativos, decorrente de seus atos. Atitude de receptividade para receber informações a respeito de seu comportamento e como afeta aos outros. Prontidão para aprimorar comportamentos e competências nas atividades profissionais.	8
<b>MÉDIA DO CONCEITO DISCIPLINA [(4 + 5 + 6 + 7 + 8) ÷ 5]</b>	24

### 3. Capacidade de iniciativa (5 subfatores: Proatividade, Interesse, aprendizagem e conhecimento, visão sistêmica, tomada de decisão e solução de problemas, gerenciamento nas relações de trabalho)

#### 3.1. Proatividade:

Prontidão para estabelecer, com bom senso e responsabilidade, ações necessárias ao bom desenvolvimento do trabalho na falta de instruções institucionais ou detalhamento por parte do gestor imediato.	9
--	---

#### 3.2. Interesse:

O servidor demonstra interesse pelo funcionamento do IFPR, e apresenta disposição em colaborar para aprimoramento dos fluxos das atividades, fortalecimento da identidade institucional e a concretização dos objetivos institucionais do IFPR. Apresenta ideias, sugestões e informações para melhoria de suas atividades e da unidade.	10
--	----

#### 3.3. Aprendizagem e conhecimento do trabalho:

Busca aprender, desenvolver competências e agregar conhecimentos para contribuir com as atividades de sua unidade, o desenvolvimento institucional, a implementação de técnicas e práticas relacionadas com as problemáticas sociais que desafiam o IFPR.. O servidor apresenta domínio e atualização do conhecimento técnico necessário à execução de suas atribuições. Busca atualização e aprimoramento estabelecendo relações entre suas práticas e os conhecimentos teóricos construídos na sua área.	11
--	----

#### 3.4 Visão Sistêmica, tomada de decisão e Solução de problemas:

Contribui com a produção e manutenção de registros históricos, produzindo informações a partir destes para qualificar tomadas de decisão. Apresenta soluções diferenciadas, pertinentes a cada caso, com argumentos consistentes e ações aplicáveis; assumindo compromisso com as mesmas. Demonstra visão sistêmica da instituição, percebe a interdependência entre as unidades; apresenta capacidade para priorizar as tarefas por níveis de importância e urgência	12
---	----

#### 3.5 Gerenciamento nas relações de trabalho:

Demonstra cooperação e capacidade de coordenar e conduzir pessoas para a consecução dos objetivos, administrando conflitos que estejam interferindo no trabalho.	13
<b>MÉDIA DO CONCEITO CAPACIDADE DE INICIATIVA [(9 + 10 + 11 + 12 + 13) ÷ 5]</b>	25

### 4. Produtividade (4 subfatores: Comunicação, ordem, produção, qualidade do trabalho)

#### 4.1. Comunicação:

O servidor se expressa com clareza e objetividade no desenvolvimento de suas atividades. Busca entender e ser entendido visando a eficácia no trabalho. Busca aprimorar a sua comunicação, a comunicação de sua unidade e a comunicação institucional.	14
--	----

#### 4.2 Ordenamento do trabalho:

Organização e ordenamento do material e das ações de trabalho de maneira a facilitar a sua execução e o fluxo das tarefas. Sua organização permite a visualização e a continuidade de suas atividades, pela equipe de trabalho, na sua ausência.	15
--	----

#### 4.3. Produtividade:

Apresenta volume de trabalho proporcional à complexidade e aos recursos disponíveis para a realização dos mesmos. Não deixa acumular trabalho injustificadamente atendendo às expectativas de eficiência no serviço público.	16
--	----

#### 4.4 Qualidade do trabalho:

O trabalho que realiza é de excelente qualidade. Desenvolve o trabalho até sua conclusão com a menor margem de erros. Avalia sua prática visando a melhoria dos processos.	17
<b>MÉDIA DO CONCEITO PRODUTIVIDADE [(14 + 15+16+ 17) ÷ 4]</b>	26

**5. Responsabilidade (5 subfatores: ética profissional, comprometimento, sigilo, prazos, material de trabalho e patrimônio público)**

5.1. Ética profissional:

O servidor trabalha em consonância com os princípios estabelecidos no código de ética do servidor público e com valores expressos nos Planos de Desenvolvimento do IFPR.	18
--	----

5.2. Comprometimento:

O servidor é comprometido com o seu trabalho no IFPR. Enfatiza seus esforços nas atividades que lhe são confiadas, no seu aprimoramento e na contribuição das mesmas para os objetivos do IFPR.	19
---	----

5.3. Sigilo:

O servidor é cuidadoso com a qualidade das informações e guarda sigilo sobre as informações confidenciais obtidas na sua atividade profissional.	20
--	----

5.5. Cumprimento de tarefas e prazos:

O servidor assume resultados e prazos. Cumpre suas tarefas nos prazos e condições estipulados.	21
--	----

5.6. Material de trabalho/Patrimônio Público:

O servidor é responsável e zeloso com o material de trabalho e o patrimônio público, demonstrando preocupação com a sua otimização e preservação. Zela também pela economia e a boa utilização dos recursos públicos.	22
<b>MÉDIA DO CONCEITO RESPONSABILIDADE <math>[(18 + 19 + 20 + 21 + 22) \div 5]</math></b>	27

<b>PRIMEIRA ETAPA</b>	
<b>NOTA MÉDIA da 1ª Avaliação Especial [(linhas 23 + 24 + 25 + 26 + 27) ÷ 5]</b>	28
NOTA DA PRIMEIRA ETAPA DA AVALIAÇÃO ESPECIAL [(Média da autoavaliação x 1) + (Média do formulário (linha 28) x 9) ÷ 10]	29
<b>SEGUNDA ETAPA</b>	
<b>NOTA MÉDIA da 2ª Avaliação Especial [(linhas 23 + 24 + 25 + 26 + 27)) ÷ 5]</b>	30
MÉDIA DA SEGUNDA ETAPA DA AVALIAÇÃO ESPECIAL [(Média da autoavaliação x 1) + (Média do formulário (linha 30) x 9) ÷ 10]	31
<b>TERCEIRA ETAPA</b>	
<b>NOTA MÉDIA da 3ª Avaliação Especial [(linhas 23 + 24 + 25 + 26 + 27 )) ÷ 5]</b>	32
MÉDIA DA TERCEIRA ETAPA DA AVALIAÇÃO ESPECIAL [(Média da autoavaliação x 1) + (Média do formulário (linha 32) x 9) ÷ 10]	33
<b>ETAPA FINAL (UTILIZAR CAMPO CONFORME A SITUAÇÃO ESPECÍFICA)</b>	
<b>MÉDIA PONDERADA FINAL DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO</b> Servidores admitidos até 31/12/2009 e avaliados com único formulário [(linhas 28 + 30) ÷ 2]	
<b>MÉDIA PONDERADA FINAL DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO</b> Servidores admitidos até 31/12/2009 e avaliado com dois formulários [(linha 28 x 4) + (linha 31 x 6) ÷ 10]	
<b>MÉDIA PONDERADA FINAL DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO</b> Servidores avaliados em 3 etapas com autoavaliação [(linha 29 x 2) + (linha 31 x 3) + (linha 33 x 5) ÷ 10]	

OBSERVAÇÕES DA COMISSÃO:

---



---



---

Data: \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(carimbo e assinatura 1º membro)

\_\_\_\_\_  
(carimbo e assinatura 2º membro)

\_\_\_\_\_  
(carimbo e assinatura 3º membro)

\_\_\_\_\_  
(carimbo e assinatura 4º membro, se houver)

OBSERVAÇÕES DO SERVIDOR AVALIADO:

---



---



---

Data: \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(carimbo e assinatura)