



**INSTITUTO FEDERAL**  
Paraná



Ministério da Educação

**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 as 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:

|   |   |
|---|---|
| Cumprir 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>  | 25 |

**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> | <b>27</b> |
|--|-----------|



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

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)