



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO HUMANO
FORMULÁRIO III – AUTOAVALIAÇÃO SERVIDORES COM FUNÇÃO GERENCIAL

Servidor	<input type="text"/>	Matrícula Siape	<input type="text"/>
Unidade	<input type="text"/>		
Cargo/Função	<input type="text"/>	Ano da Avaliação	<input type="text"/>

MODALIDADE DE AVALIAÇÃO	INDICADORES DE DESEMPENHO		
AUTOAVALIAÇÃO	Julgue os atributos abaixo conforme os indicadores a seguir		
	INDICADOR	SIGNIFICADO	VALOR
	Ruim	Sempre abaixo dos padrões	1
	Fraco	Às vezes abaixo dos padrões	2
	Regular	Satisfaz os padrões	3
	Bom	Às vezes ultrapassa os padrões	4
	Ótimo	Sempre ultrapassa os padrões	5

ITEM	ATRIBUTOS	DESCRIÇÃO	PONTOS
1	Planejamento	É a capacidade de visualizar e organizar as seqüências de ações necessárias para atingir os objetivos/metast e estimar prazos e recursos requeridos.	
2	Organização	É o processo de estruturar e integrar o trabalho e os recursos para realizar os objetivos. Implica a distribuição de responsabilidades e autoridades a pessoas e grupos.	
3	Direção	É o ato de orientar pessoas e coordenar esforços para a consecução dos objetivos. Engloba atividades como: a tomada de decisão; a comunicação na cadeia hierárquica; a motivação; e desenvolvimento de pessoal.	
4	Controle	É assegurar que os resultados do que foi planejado, organizado e dirigido se ajustem tanto quanto possível aos objetivos previamente definidos.	
5	Liderança	É a habilidade de motivar e influenciar os liderados para que contribuam da melhor forma com os objetivos do grupo ou da instituição.	
6	Conhecimento do Trabalho	Possuir conhecimento dos objetivos, metas e finalidades da unidade de trabalho, bem como habilidades técnicas e intelectuais para desenvolver suas atividades.	
7	Responsabilidade com o trabalho	Executar suas atividades de forma pró-ativa, atendendo aos prazos previstos, zelando pela documentação e comprometendo-se a atingir os objetivos institucionais.	
8	Gerenciamento dos Recursos	É a capacidade de gerenciamento dos recursos, sejam eles, humanos ou materiais, levando em consideração fatores motivacionais, de custos, disponibilidade e uso correto, entre outros.	
9	Capacidade de Comunicação	É a capacidade de se expressar (nas diversas formas) de maneira clara, objetiva e adequada, bem como, capacidade de ouvir os outros, dar	

		respostas consistentes e avaliar o resultados da transmissão da informação.	
10	Flexibilidade	É a forma como compreende e responde às novas situações de trabalho, podendo exercer múltiplas atividades/serviços, inerentes à sua área de atuação.	
11	Foco no Usuário	É o interesse em atender as necessidades atuais e futuras dos usuários, desenvolvendo estratégias, planos, ações, processos, etc., respeitadas as normas vigentes.	
12	Comportamento Ético	É a atitude pautada pelo respeito ao próximo, integridade, senso de justiça, impessoalidade nas ações e a valorização do conceito de cidadania e do bem público.	
13	Capacitação e Desenvolvimento Profissional	É o interesse pela busca ativa de qualificação e aprimoramento pessoal e profissional, na área de atuação, com o objetivo de melhorar o desenvolvimento das atividades/serviços.	
14	Produtividade	É a capacidade de maximizar quantidade e qualidade de serviços a fim de promover uma relação eficaz entre os resultados obtidos e os recursos utilizados.	
15	Criatividade	É a capacidade de criar ou inovar projetos, planos, idéias, metodologias, processos etc., para aplicação na execução das atividades/serviços, que gerem impacto e otimização nos processos e formas de trabalho.	
16	Delegação	É o ato de transferir para outros membros da equipe a autoridade e responsabilidade para execução de uma tarefa, que ficará sob sua responsabilidade.	
17	Disponibilidade	São as atitudes referentes a estar acessível para atender solicitações na participação em atividades/serviços, de acordo com as necessidades.	
18	Imagem Pessoal	E a combinação de comportamentos, produção pessoal, visual saudável e equilíbrio emocional.	
19	Transparência	Diz respeito ao compromisso com a verdade e a confiança nas informações, atividades e serviços prestados sob sua responsabilidade.	
20	Habilidade de Negociação	É a habilidade de buscar acordos, na presença de interesses comuns ou divergentes.	
21	Administração de Conflitos	É a capacidade de lidar e procurar solucionar conflitos, opiniões divergentes e condições adversas no ambiente de trabalho.	
PONTUAÇÃO TOTAL			

	MEDIADORES	VALOR*
Indique conforme os conceitos a seguir, como as condições descritas abaixo interferiram no seu desempenho.	Dificultou muito	1
	Dificultou	2
	Indiferente	3
	Ajudou	4
	Ajudou muito	5

* Estes valores não serão computados no cálculo para a Progressão por Mérito.

ITEM	ATRIBUTOS	DESCRIÇÃO	PONTOS
1	Estilo de gerência do chefe	É a forma como o chefe exerce o poder para a consecução dos objetivos.	
2	Relacionamento interpessoal	É a capacidade de se relacionar de forma cordial com as pessoas dos diversos níveis hierárquicos e culturais, incluindo os usuários/clientes, de forma a manter o ambiente de trabalho agradável e produtivo.	
3	Apoio Institucional às Ações Gerenciais	Refere-se ao apoio dado pela Instituição para execução de seu plano de trabalho.	
4	Recursos Tecnológicos e Operacionais	Referem-se à adequação desses recursos as necessidades do plano de trabalho setorial.	

5	Recursos Humanos	Relaciona-se à adequação dos aspectos quantitativos e qualitativos dos recursos humanos, para o atendimento às necessidades do plano de trabalho.	
6	Outros. Quais?		
PONTUAÇÃO FINAL			

Assinatura do(a) Servidor(a)