



AVALIAÇÃO DA CHEFIA PELO(A) SERVIDOR(A)

DADOS DO(A) SERVIDOR(A)

Nome: _____

Matrícula Siape: _____

Cargo: _____

DADOS DA CHEFIA IMEDIATA

Nome: _____

Matrícula Siape: _____

Cargo: _____

Unidade: _____

Equipe no AvaDes: _____

Descrição: Neste formulário você deverá avaliar o desempenho da sua chefia imediata com base no que foi acordado no Plano de Trabalho. Assinale a alternativa que mais se aproxima do desempenho observado.

01- Relacionamento Interpessoal	
É a capacidade de se relacionar adequadamente com os integrantes da equipe e com os usuários dos serviços prestados pelo setor, pautando-se pela ética, pelo respeito e pela cortesia.	
	Apresenta frequentemente dificuldade no relacionamento interpessoal.
	Apresenta eventuais comportamentos que prejudicam seu relacionamento com os demais servidores.
	Mantém bom relacionamento com os colegas de trabalho, apresentando comportamento dentro do esperado.
	Relaciona-se de forma exemplar, facilitando a execução do trabalho. É bem aceito por todos os membros do grupo.

02 – Organização e planejamento	
É a capacidade de visualizar e organizar as ações necessárias para atingir os objetivos/metast e estimar prazos e recursos requeridos.	
	Encontra dificuldades de sistematizar e estruturar as suas atividades.
	Estabelece eventualmente metas e objetivos para as suas ações.
	Estabelece regularmente metas e ações que permitem o alcance dos seus objetivos.
	Estabelece permanentemente as ações e os recursos ou meios necessários para atingir os objetivos planejados.

03 - Comunicação	
É a capacidade de manter a equipe informada e atualizada sobre as questões relevantes ao trabalho, bem como a capacidade de ouvir os outros e dar respostas consistentes, encaminhando às instâncias superiores as demandas do setor, contribuindo para atingir os objetivos.	
	Demonstra pouca preocupação em manter a equipe informada e fornece respostas insuficientes quando solicitado(a).
	Procura manter a equipe atualizada, mas apresenta dificuldade em ouvir as pessoas.
	Compartilha as informações e mantém um diálogo satisfatório com os integrantes da equipe.
	Possui a capacidade de dialogar com os diversos segmentos, contribuindo para um melhor desempenho no processo de trabalho.

04 – Comprometimento Institucional	
É a capacidade de contribuir para a realização das atividades da Unidade demonstrando comprometimento com a mesma e com a Instituição.	
	Demonstra pouco envolvimento com o trabalho e com a Instituição.
	Eventualmente demonstra-se comprometido(a) para atender às demandas da Unidade e da Instituição.
	É comprometido(a) com a missão institucional.
	Demonstra alto grau de compromisso com a missão institucional, sendo capaz de atender e implementar mudanças orientadas para o desenvolvimento da Unidade e da Instituição.

05- Preparo Profissional	
É o nível de conhecimento técnico da chefia, bem como a sua postura na resolução de situações práticas e/ou inesperadas do trabalho.	
	Possui pouco conhecimento teórico e prático para ocupar a função, apresentando frequentemente dificuldades para lidar com as demandas do setor.
	Possui razoável preparo profissional, apresentando eventualmente dificuldades na condução dos problemas do dia a dia.
	Demonstra um bom conhecimento teórico e prático das atividades do setor e consegue resolver os problemas que surgem.
	Tem pleno domínio de toda a rotina do setor e consegue resolver os problemas com celeridade e eficiência.

06 – Liderança	
É a capacidade de desenvolver, orientar, integrar e motivar a equipe para atingir os objetivos organizacionais.	
	Encontra frequentemente dificuldades para conduzir a equipe a fim de atingir os resultados esperados.
	Encontra eventualmente dificuldades para conduzir a equipe a fim de atingir os resultados esperados.
	Integra e motiva a equipe para o alcance dos objetivos.
	Destaca-se por sua capacidade de liderança na conquista dos objetivos organizacionais e no desenvolvimento institucional.

07 – Gestão Participativa	
É a capacidade de incluir a equipe na tomada de decisões, no planejamento, execução, controle e avaliação do processo de trabalho, atribuindo responsabilidade a cada integrante da equipe.	
	Apresenta uma postura centralizadora e autoritária em relação ao planejamento e execução das atividades do setor.
	Esporadicamente ouve a equipe e permite que a mesma participe e implemente ações.
	Preocupa-se em envolver a equipe no planejamento das ações.
	Suas ações são sempre apoiadas no diálogo e na transparência, estimulando a participação no planejamento das ações e na tomada de decisões.

08- Disponibilidade	
Quando você necessita da sua chefia imediata, ela está:	
<input type="checkbox"/>	Frequentemente indisponível.
<input type="checkbox"/>	Poucas vezes indisponível.
<input type="checkbox"/>	Frequentemente disponível.
<input type="checkbox"/>	Sempre disponível.

09 – Administração de Conflitos	
É a capacidade de prevenir ou resolver os conflitos com equilíbrio e segurança, identificando as causas e buscando diferentes formas de solução.	
<input type="checkbox"/>	Demonstra dificuldades para prevenir ou solucionar os problemas da sua equipe.
<input type="checkbox"/>	Procura resolver os conflitos que surgem, mas nem sempre tem êxito.
<input type="checkbox"/>	Soluciona os conflitos existentes no seu grupo de trabalho.
<input type="checkbox"/>	Antecipa-se aos problemas evitando os possíveis conflitos.

10 – Integração entre equipes	
É a capacidade de coordenar as atividades da sua equipe, considerando a integração com as demais equipes da unidade, favorecendo o desenvolvimento das ações para atingir os objetivos da Unidade e da Instituição.	
<input type="checkbox"/>	Demonstra pouco interesse em promover integração com as outras equipes.
<input type="checkbox"/>	Demonstra razoável interesse em promover integração da equipe com as demais equipes da unidade.
<input type="checkbox"/>	Estimula a integração entre a equipe e as demais, de forma que as atividades desenvolvidas tenham coerência.
<input type="checkbox"/>	Conscientiza sua equipe da importância da integração com as demais e estimula a criação de estratégias que visem à otimização dos processos de trabalho.

Data:
Assinatura do(a) Servidor(a):