



DIVISÃO DE GESTÃO DE DESEMPENHO - DGD

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM ESTÁGIO PROBATÓRIO – FADEP

N.S. nº 623/2011 – B.S./UFF nº 014, de 20/01/2012

PROGEPE

CPTA

Coordenação de
Pessoal Técnico
Administrativo

Vigência: Período Avaliativo:

Identificação do Servidor:

Nome:

Matrícula:

Cargo:

Ingr. no Serv. Público:

Lot. Pai:

Lotação:

ATENÇÃO: O Plano de trabalho construído no início do período avaliativo é a principal ferramenta para que servidor e chefia realizem esta Avaliação de Desempenho, à luz das atividades que nele foram pactuadas

Campo para preenchimento da Chefia (OBRIGATÓRIO)

1.1 - De acordo com as atividades pactuadas e registradas no Plano de Trabalho, no início do período avaliativo, como o servidor contribuiu para o desenvolvimento das atividades do setor?

Com base na observação diária, aqui deverá ser descrita **a forma como** o servidor desenvolveu as atividades pactuadas, como contribuição para o andamento do trabalho, e não o que desenvolveu.

***Exemplo:** O servidor exerceu as atividades de maneira proativa, com seriedade, interesse, responsabilidade, dedicação, colaborado com a equipe e sugerindo melhorias para o aperfeiçoamento dos fluxos de trabalho.*

1.2 - Quais foram as dificuldades identificadas ao longo do período e o que foi feito por você e pelo servidor avaliado para solucioná-las?

Aqui deverão ser descritas as dificuldades que possam estar ligadas diretamente ao servidor (comportamentais e/ou técnicas), bem como à estrutura, ao modo como o trabalho do setor é desenvolvido e/ou às relações de trabalho. Para cada dificuldade encontrada descreva quais os meios encontrados para solucioná-la.

***Exemplo:** O servidor, por ter sido removido de lotação, encontrou dificuldades técnicas iniciais para realizar algumas atividades, devido à necessidade de adaptação às rotinas do setor, as quais foram sendo sanadas com orientação. Além disso, para a ausência de recursos humanos suficientes para a realização das atividades do setor, foi necessário reorganizar os processos de trabalho e a distribuição de tarefas.*

Campo para preenchimento do Servidor Avaliado(OBRIGATÓRIO)

2.1 - De acordo com as atividades pactuadas no início do período avaliativo, registrados no Plano de Trabalho, você foi devidamente orientado por sua chefia, ao longo desse período?

() Sim () Parcialmente () Não

Em caso afirmativo, considera que tais orientações contribuíram para o seu desempenho?

() Sim () Parcialmente () Não

A chefia imediata (ou o tutor, quando for o caso) sempre deverá orientar o servidor quanto à melhor maneira de realizar suas atribuições e responsabilidades, viabilizando meios para que o próprio busque informações e suporte técnico para realização das tarefas, podendo também indicar atividades de capacitação para o servidor.

2.2 -Quais foram as dificuldades identificadas ao longo do período?

Aqui deverão ser descritas as dificuldades que possam estar ligadas diretamente ao servidor (comportamentais e/ou técnicas), bem como à estrutura, ao modo como o trabalho do setor é desenvolvido e/ou às relações de trabalho.

Exemplo: A ausência de espaço físico adequado para os atendimentos aos usuários.

2.3 - Como essas dificuldades impactaram o desenvolvimento do seu trabalho?

Para cada dificuldade destacada, anteriormente, apresente os impactos gerados no trabalho desempenhado pelo servidor e/ou pela equipe.

Exemplo: A ausência de espaço físico adequado para os atendimentos aos usuários não só dificulta o atendimento, bem como o torna precário.

Campo de preenchimento conjunto – Chefia e Servidor (OBRIGATÓRIO)

3.1 - O servidor realizou alguma capacitação/qualificação? () Sim () Não

3.1.1 - Se sim, foi patrocinada ou oferecida pela Instituição? () Sim () Não

3.1.2 - Se sim, consideram que o evento foi importante para o desenvolvimento das atividades? () Sim () Não

Apenas justificar quando o curso foi ofertado ou patrocinado pela UFF, apresentando os impactos positivos da participação do servidor no evento de capacitação em questão, sobre os processos de trabalho nos quais o mesmo esteja envolvido ou sobre a qualidade dos produtos entregues por sua área de atuação.

Tabela de Valoração dos indicadores de desempenho:

Na Tabela de Avaliação a seguir, as notas deverão ser marcadas com um “x” no quadrado correspondente, de acordo com a tabela de valoração abaixo. Ressaltamos que quanto mais a frase for considerada verdadeira, mais a pontuação deverá se aproximar de 10. Quanto menos verdadeira, mais se aproximará de zero.

Frase totalmente falsa, pois o servidor nunca apresenta o fator, obtendo desempenho insuficiente	0
Frase frequentemente falsa, pois o servidor raramente apresenta o fator, obtendo limitação em seu desempenho	1 a 3
Frase parcialmente verdadeira, pois apresenta o fator com baixa frequência, obtendo desempenho regular	4 a 6
Frase frequentemente verdadeira quanto à apresentação do fator, obtendo bom desempenho	7 a 9
Frase totalmente verdadeira, pois, invariavelmente, apresenta o fator, superando o desempenho esperado	10

Tabela de Avaliação

1. ASSIDUIDADE – Comparece com regularidade e prontidão ao local de trabalho, cumprindo o horário pré-estabelecido para a sua jornada.

Avaliador	0. <input type="checkbox"/>	1. <input type="checkbox"/>	2. <input type="checkbox"/>	3. <input type="checkbox"/>	4. <input type="checkbox"/>	5. <input type="checkbox"/>	6. <input type="checkbox"/>	7. <input type="checkbox"/>	8. <input type="checkbox"/>	9. <input type="checkbox"/>	10. <input type="checkbox"/>
Autoavaliação	0. <input type="checkbox"/>	1. <input type="checkbox"/>	2. <input type="checkbox"/>	3. <input type="checkbox"/>	4. <input type="checkbox"/>	5. <input type="checkbox"/>	6. <input type="checkbox"/>	7. <input type="checkbox"/>	8. <input type="checkbox"/>	9. <input type="checkbox"/>	10. <input type="checkbox"/>

2. DISCIPLINA – Conhece e cumpre as normas gerais de funcionamento da Instituição bem como os regulamentos vigentes na área de atuação.

Avaliador	0. <input type="checkbox"/>	1. <input type="checkbox"/>	2. <input type="checkbox"/>	3. <input type="checkbox"/>	4. <input type="checkbox"/>	5. <input type="checkbox"/>	6. <input type="checkbox"/>	7. <input type="checkbox"/>	8. <input type="checkbox"/>	9. <input type="checkbox"/>	10. <input type="checkbox"/>
Autoavaliação	0. <input type="checkbox"/>	1. <input type="checkbox"/>	2. <input type="checkbox"/>	3. <input type="checkbox"/>	4. <input type="checkbox"/>	5. <input type="checkbox"/>	6. <input type="checkbox"/>	7. <input type="checkbox"/>	8. <input type="checkbox"/>	9. <input type="checkbox"/>	10. <input type="checkbox"/>

3. INICIATIVA – Tem postura ativa no trabalho, buscando conhecimentos e inovações em suas atividades, bem como compartilha as práticas bem sucedidas.

Avaliador	0. <input type="checkbox"/>	1. <input type="checkbox"/>	2. <input type="checkbox"/>	3. <input type="checkbox"/>	4. <input type="checkbox"/>	5. <input type="checkbox"/>	6. <input type="checkbox"/>	7. <input type="checkbox"/>	8. <input type="checkbox"/>	9. <input type="checkbox"/>	10. <input type="checkbox"/>
Autoavaliação	0. <input type="checkbox"/>	1. <input type="checkbox"/>	2. <input type="checkbox"/>	3. <input type="checkbox"/>	4. <input type="checkbox"/>	5. <input type="checkbox"/>	6. <input type="checkbox"/>	7. <input type="checkbox"/>	8. <input type="checkbox"/>	9. <input type="checkbox"/>	10. <input type="checkbox"/>

4. PRODUTIVIDADE – Busca atingir os resultados e metas definidos, demonstrando domínio dos processos e habilidades necessárias ao desenvolvimento de suas atividades, com o padrão de qualidade requerido pelo cargo.

Avaliador	0. <input type="checkbox"/>	1. <input type="checkbox"/>	2. <input type="checkbox"/>	3. <input type="checkbox"/>	4. <input type="checkbox"/>	5. <input type="checkbox"/>	6. <input type="checkbox"/>	7. <input type="checkbox"/>	8. <input type="checkbox"/>	9. <input type="checkbox"/>	10. <input type="checkbox"/>
Autoavaliação	0. <input type="checkbox"/>	1. <input type="checkbox"/>	2. <input type="checkbox"/>	3. <input type="checkbox"/>	4. <input type="checkbox"/>	5. <input type="checkbox"/>	6. <input type="checkbox"/>	7. <input type="checkbox"/>	8. <input type="checkbox"/>	9. <input type="checkbox"/>	10. <input type="checkbox"/>

5. RESPONSABILIDADE – Assume as atividades pelas quais é responsabilizado, demonstrando percepção do impacto do seu trabalho sobre as demais tarefas.

Avaliador	0. <input type="checkbox"/>	1. <input type="checkbox"/>	2. <input type="checkbox"/>	3. <input type="checkbox"/>	4. <input type="checkbox"/>	5. <input type="checkbox"/>	6. <input type="checkbox"/>	7. <input type="checkbox"/>	8. <input type="checkbox"/>	9. <input type="checkbox"/>	10. <input type="checkbox"/>
Autoavaliação	0. <input type="checkbox"/>	1. <input type="checkbox"/>	2. <input type="checkbox"/>	3. <input type="checkbox"/>	4. <input type="checkbox"/>	5. <input type="checkbox"/>	6. <input type="checkbox"/>	7. <input type="checkbox"/>	8. <input type="checkbox"/>	9. <input type="checkbox"/>	10. <input type="checkbox"/>

Para uso exclusivo da DGD/CPTA

Média da Avaliação do Avaliador		Média da Autoavaliação		Média Final	
--	--	-------------------------------	--	--------------------	--

No campo abaixo, sempre que houver nota igual a 10 ou menor/igual a 6 deverá haver justificativa, de modo a demonstrar **como** as ações do servidor são compatíveis com a referida pontuação (Art. 3º da IS/Progepe nº 002, de 17/02/17, BS nº 38, de 06/03/17).

Se julgar necessário um espaço maior, anexe uma folha a este formulário, com a identificação necessária e as devidas assinaturas.

Chefia

Espaço utilizado para justificar **apenas** as notas iguais a 10 ou menores/iguais a 6.

A justificativa pode ser feita em um texto único e **deve demonstrar o modo como o servidor atingiu a(s) nota(s)**, ou seja, quais as ações desempenhadas e/ou quais comportamentos levaram à conclusão quanto à atribuição da(s) nota(s). Para tanto, sugerimos evitar a reprodução dos conceitos dos critérios avaliativos utilizados nos respectivos formulários avaliativos.

Servidor

Houve reunião de *feedback* (devolutiva) entre servidor e chefia para dialogarem sobre os aspectos avaliados? Sim () Não ()

Não foi realizada por motivo de:

***Marque se houve ou não reunião entre a chefia e o servidor para dialogarem sobre o desempenho do servidor. Caso não tenha havido, indique o motivo.**

____/____/____
Servidor Avaliado

____/____/____
Avaliador SIAPE:

____/____/____
Chefia Imediata SIAPE:

____/____/____
Chefe mediato ou Diretor de Unidade SIAPE:

E-mail da chefia para Contato: _____

E-mail do servidor para Contato: _____

Ramal: _____

***Não esqueça das assinaturas e do SIAPE para evitar devoluções.**

***Os emails atualizados são imprescindíveis para estabelecermos contato, caso necessário.**