



Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas
Divisão de Acompanhamento Funcional e Formação Permanente
Setor de Acompanhamento e Análise do Processo de Trabalho

2016

IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A) AVALIADO(A)

NOME:

Matrícula SIAPE:

Ramal:

Email:

Cargo:

Unidade de Exercício:

Campus:

Possui algum tipo de deficiência? Sim () Não () Qual(is)?

IDENTIFICAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA

NOME:

Matrícula SIAPE:

Ramal:

Email:

Cargo:

Unidade de Exercício:

Campus:

GLOSSÁRIO

SETOR: como exemplos de Setor, temos: Setor, Seção, Serviço, Divisão, Secretaria, Coordenação, Assessoria, Gerência, Diretoria, Departamento, Escola, Decania, etc.

UNIDADE: como exemplos de Unidades, temos: Reitoria, Pró-Reitorias, Centros, Arquivo Central, Biblioteca Central e Hospital Universitário.

CHEFIA IMEDIATA: sua chefia direta.

FATORES	MUITO BOM 9 ou 10	BOM 7 ou 8	REGULAR 5 ou 6	RUIM 0 a 4	PONTOS		PONTOS POR FATOR (PF)
					Servidor(a)	Chefia	
1 - ASSIDUIDADE/PONTUALIDADE: Comparecimento com regularidade e exatidão ao lugar onde tem de desempenhar suas tarefas em horário determinado.	Não registra faltas nem atrasos.	Suas faltas, saídas antecipadas e/ou atrasos ocorrem de maneira justificada, dentro dos limites possíveis.	Suas faltas, saídas antecipadas e/ou atrasos às vezes ultrapassam os limites possíveis da Instituição, às vezes injustificados.	Suas faltas, saídas antecipadas e/ou atrasos são injustificados, ultrapassando os limites da Instituição.			
2 - COMPROMISSO COM QUALIDADE: Trabalho executado com exatidão, clareza e correção, dentro de prazos estabelecidos.	Realiza suas atividades sempre visando o compromisso com a qualidade do trabalho, reconhecendo as falhas como desafio do processo que precisam ser superados.	Procura realizar suas atividades visando a qualidade do trabalho, mas nem sempre os prazos são respeitados.	Realiza esforços para realizar as atividades com qualidade, necessitando de constante supervisão para superar as falhas e cumprir prazos.	Não se esforça em realizar suas atividades com compromisso e qualidade.			
3 - CONHECIMENTO: Domínio de conhecimentos teóricos e práticos para a execução das tarefas.	Apresenta conhecimentos teórico-práticos adequados. Procura sempre manter-se atualizado em relação aos conhecimentos de sua área.	Apresenta conhecimentos necessários para o desempenho das atividades. Demonstra interesse em adquirir novos conhecimentos em sua área.	Apresenta conhecimentos "essenciais" para o desempenho das suas atividades e só adquire novos conhecimentos quando há exigência superior.	Não apresenta conhecimentos para o desempenho de suas atividades e não demonstra interesse em adquirir novos conhecimentos em sua área.			
4 - COOPERAÇÃO/DESENVOLVIMENTO: Colaboração com o grupo de trabalho e envolvimento nas tarefas a serem executadas.	Coopera e se envolve nas atividades, ultrapassando as expectativas.	Coopera e se envolve nas atividades de maneira satisfatória.	Nem sempre coopera e se envolve com as atividades. Precisa, por vezes, ser chamado a colaborar.	Não coopera. Precisa ser constantemente solicitado, mesmo nas atividades rotineiras.			
5 - INICIATIVA: Capacidade de propor ou empreender uma ação, sem que tenha sido solicitado para isso.	Antecipa-se na resolução de problemas que influenciam diretamente no seu trabalho.	Frequentemente resolve os problemas pertinentes a sua função.	Tem pouca iniciativa. De vez em quando resolve pequenos problemas, mas na maioria das vezes aguarda ordens.	Não faz nada sem que tenha sido solicitado ou explicado. Deixa pequenos problemas tomarem vulto aguardando solução de alguém.			
6 - ORGANIZAÇÃO/PLANEJAMENTO: Capacidade de estabelecer prioridades e planejar ações na melhor forma de execução das tarefas.	Planeja e organiza as ações de sua área de trabalho visando o desenvolvimento de toda a UNIRIO.	Planeja e organiza as ações relacionadas ao desenvolvimento de sua área de trabalho.	Planeja e/ou organiza as ações de sua área de trabalho necessitando constante revisão.	Não planeja e organiza as ações de sua área de trabalho.			
7 - PRODUTIVIDADE/EFICIÊNCIA: Quantidade de trabalho realizado, dentro dos padrões estabelecidos para a função, utilizando os recursos necessários.	Realiza as tarefas atribuídas com total aproveitamento dos recursos.	Realiza as tarefas atribuídas com satisfatório aproveitamento dos recursos.	Realiza a maior parte das tarefas atribuídas utilizando os recursos de forma pouco satisfatória.	Realiza as tarefas atribuídas com dificuldade e utiliza os recursos insatisfatoriamente.			
8 - RESPONSABILIDADE: Cumprimento dos deveres e obrigações relacionados ao exercício das tarefas.	Destaca-se pelo cumprimento dos deveres e obrigações no que se refere ao trabalho.	Cumpre satisfatoriamente seus deveres e obrigações no que se refere ao trabalho.	Nem sempre cumpre seus deveres e obrigações no que se refere ao trabalho.	Não se empenha em cumprir seus deveres e obrigações no que se refere ao trabalho.			

RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL

Notificação ao Servidor(a) acerca do resultado da Avaliação de Desempenho Individual, correspondente ao período de **01/01/16** a **30/12/16**.

NOTA	
FINAL	

Cientes do resultado da Avaliação, firmamos o compromisso de ação conjunta para o desenvolvimento funcional.

Data: ____/____/____

Data: ____/____/____

Assinatura da Chefia

Assinatura do(a) Servidor(a)