



Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas  
Setor de Acompanhamento e Análise do Processo de Trabalho

# 2014/2015

## IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO

|                      |  |
|----------------------|--|
| <b>NOME</b>          |  |
| Matrícula SIAPE      |  |
| Cargo                |  |
| Unidade de Exercício |  |

## IDENTIFICAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA

|                      |  |
|----------------------|--|
| <b>NOME</b>          |  |
| Matrícula SIAPE      |  |
| Cargo                |  |
| Unidade de Exercício |  |

| FATORES   | MUITO BOM<br>9 ou 10   | BOM<br>7 ou 8   | REGULAR<br>5 ou 6  | RUIM<br>0 a 4  | PONTOS   |        | PONTOS<br>POR<br>FATOR |
|---|--|---|--|--|----------|--------|------------------------|
|   |  |   |  |  | Servidor | Chefia |                        |
| <b>1 - ASSIDUIDADE/PONTUALIDADE:</b><br>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 as vezes ultrapassam os limites possíveis da Instituição, às vezes injustificados.          | Suas faltas, saídas antecipadas e/ou atrasos são injustificados ultrapassando os limites da Instituição.                               |          |        |                        |
| <b>2 - COMPROMISSO COM QUALIDADE:</b><br>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   |          |        |                        |
| <b>3 - CONHECIMENTO:</b><br>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 |          |        |                        |
| <b>4 - COOPERAÇÃO/DESENVOLVIMENTO:</b><br>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   |          |        |                        |



Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas  
Setor de Acompanhamento e Análise do Processo de Trabalho

| FATORES  | MUITO BOM<br>9 ou 10  | BOM<br>7 ou 8   | REGULAR<br>5 ou 6  | RUIM<br>0 a 4  | PONTOS   |        | PONTOS<br>POR<br>FATOR |
|--|---|---|--|--|----------|--------|------------------------|
|  |   |   |  |  | Servidor | Chefia |                        |
| <b>5 - INICIATIVA:</b><br>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                     | Freqüentemente 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 |          |        |                        |
| <b>6 - ORGANIZAÇÃO/PLANEJAMENTO:</b><br>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 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  |          |        |                        |
| <b>7 - PRODUTIVIDADE/EFICIÊNCIA:</b><br>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                                      |          |        |                        |
| <b>8 - RESPONSABILIDADE:</b><br>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   |          |        |                        |
| <b>9 - RELACIONAMENTO INTERPESSOAL:</b><br>Habilidade no trato com pessoas independente do nível hierárquico, profissional ou social                         | Sabe lidar e estabelecer relações com as diferentes pessoas no ambiente de trabalho. É um facilitador | Interage com os colegas e chefia de trabalho com respeito e colaboração, facilitando o trabalho em equipe | Se relaciona com respeito ao grupo de trabalho, interagindo somente quando solicitado                      | Assume comportamentos conflituosos no grupo de trabalho gerando constante insatisfação.                                      |          |        |                        |

COMO CALCULAR:

PONTOS POR FATOR = (PONTUAÇÃO DO SERVIDOR + PONTUAÇÃO DA CHEFIA)



Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas  
Setor de Acompanhamento e Análise do Processo de Trabalho

| IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO |  |
|------------------------------------|--|
| NOME                               |  |
| Matrícula SIAPE                    |  |
| Cargo                              |  |
| Unidade de Exercício               |  |

| 10. CONCLUSÕES E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES SOBRE O DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO |  |
|---|--|
|---|--|

| SERVIDOR | CHEFIA DO SERVIDOR |
|----------|--------------------|
|          |                    |

| 11. SUGESTÕES PARA MELHORIA DO DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO |  |
|--|--|
|--|--|

| SERVIDOR | CHEFIA DO SERVIDOR |
|----------|--------------------|
|          |                    |



Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas  
Setor de Acompanhamento e Análise do Processo de Trabalho

## 12. RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL

Notificação a(o) Servidor(a) acerca do resultado da Avaliação de Desempenho Individual, correspondente ao período de **01/01/14 a 31/12/14**.

$$\text{NOTA FINAL} = \frac{\text{PF1} + \text{PF2} + \text{PF3} + \text{PF4} + \text{PF5} + \text{PF6} + \text{PF7} + \text{PF8} + \text{PF9}}{9}$$

PF = PONTOS POR FATOR  
9 = NÚMERO DE FATORES

|                   |  |
|-------------------|--|
| <b>NOTA FINAL</b> |  |
|-------------------|--|

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

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura da Chefia

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Servidor



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

# 2014/2015

## INFORMAÇÕES SOBRE AS CONDIÇÕES DE TRABALHO DO SERVIDOR AVALIADO

Este instrumento tem por objetivo avaliar as condições de trabalho oferecidas para o desempenho das tarefas, devendo ser preenchido e devolvido junto com os Formulários de Avaliação de Desempenho.

| 1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO |  |
|---------------------------------------|--|
| Nome                                  |  |
| Matrícula SIAPE                       |  |
| Cargo                                 |  |
| Unidade em exercício                  |  |

| 2. CONDIÇÕES DE TRABALHO OFERECIDAS PELA INSTITUIÇÃO |                                    |
|--|------------------------------------|
| FATORES  | CONCEITO DE AVALIAÇÃO              |
| 1. Iluminação  | ( ) Adequada<br>( ) Inadequada     |
| 2. Temperatura                                       | ( ) Adequada<br>( ) Inadequada     |
| 3. Ruídos  | ( ) Suportável<br>( ) Insuportável |
| 4. Equipamentos                                      | ( ) Adequada<br>( ) Inadequada     |
| 5. Instalações de trabalho                           | ( ) Adequada<br>( ) Inadequada     |

| 3. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES SOBRE ENTRAVES QUE ATRAPALHAM O DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES |                                  |
|--|----------------------------------|
|  |                                  |
| Data ____/____/____<br><br>_____   | Data ____/____/____<br><br>_____ |
| Assinatura do Servidor   | Assinatura da Chefia             |