



UFRJ
UNIVERSIDADE FEDERAL
DO RIO DE JANEIRO

PRÓ-REITORIA DE PESSOAL
Superintendência Geral de Desenvolvimento de Carreiras
Divisão de Avaliação de Desempenho



AVALIAÇÃO DA CHEFIA PELO SUPERIOR HIERÁRQUICO
(Equipe sem integrantes)

DADOS DA CHEFIA

Nome: _____

Matrícula Siape: _____

Cargo: _____

DADOS DO SUPERIOR HIERÁRQUICO

Nome: _____

Matrícula Siape: _____

Cargo: _____

Unidade: _____

Equipe no AvaDes: _____

Descrição: Neste formulário você deverá preencher a avaliação do(a) servidor(a) que atua como chefe do setor 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 seus superiores 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 eventualmente 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 - Comunicação	
É a capacidade de se manter informado(a) e atualizado(a) 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 se manter informado(a) e fornece respostas insuficientes quando solicitado(a).
	Procura se manter atualizado(a), mas apresenta dificuldade em ouvir as pessoas.
	Mantém-se atualizado(a), buscando pelas informações necessárias ao bom desempenho do seu trabalho e mantém um diálogo satisfatório com seus superiores.
	Possui a capacidade de dialogar com os diversos segmentos, contribuindo para um melhor desempenho no processo de trabalho.

03- 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.

04 – Organização e planejamento	
É a capacidade de visualizar e organizar as ações necessárias para atingir os objetivos/metasp 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.

05 – Postura profissional	
É o cumprimento das normas de procedimentos e de conduta no desempenho das atribuições. É o comportamento adequado dentro da Organização, no qual busca-se seguir os valores de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, contribuindo para transmitir uma boa imagem da Instituição.	
	Apresenta frequentemente comportamentos incoerentes com os valores da Instituição.
	Apresenta eventualmente comportamentos que se chocam com os valores da Instituição.
	Atua de forma compatível ao comportamento esperado.
	Atua de forma exemplar, transmitindo uma boa imagem da Instituição.

06 – Capacidade de autodesenvolvimento	
É a busca de aprimoramento constante para melhor desempenho e desenvolvimento profissional.	
	Cumpre atividades de aprimoramento profissional, somente quando lhe é solicitado.
	Busca aprender o estritamente necessário para o desempenho de seu trabalho.
	Mantém bom grau de desenvolvimento.
	Busca aprimoramento constante; mantém excelente grau de desenvolvimento.

07 - Flexibilidade às mudanças	
É a capacidade de se adaptar às mudanças que se apresentam na rotina de trabalho, envolvendo novos equipamentos, métodos, técnicas, ambiente e/ou alterações na equipe.	
	Demonstra frequentemente dificuldade em lidar com as mudanças que se apresentam.
	Demonstra eventualmente dificuldade em lidar com as mudanças que se apresentam.
	É flexível às mudanças.
	É flexível às mudanças, apresentando uma postura voltada à inovação.

08 – 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.

09 – 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.	
	Demonstra pouco interesse em integrar-se com as outras equipes.
	Demonstra razoável interesse em integrar-se com as atividades das demais equipes.
	Busca integrar-se com as demais equipes, de forma que as atividades desenvolvidas tenham coerência.
	É consciente da importância da integração com as demais equipes e estimula a criação de estratégias que visem à otimização dos processos de trabalho.

10 – Cumprimento das metas individuais	
É a capacidade de executar as atividades acordadas no Plano de Trabalho em tempo hábil, considerando-se as condições de trabalho do setor.	
	Apresenta dificuldades para executar as atividades em tempo hábil.
	Executa as atividades acordadas, porém fora dos prazos estabelecidos.
	Cumpre as atividades dentro dos prazos.
	Cumpre as atividades dentro dos prazos, antecipando metas futuras.

Data:
Assinatura: