



UNIVERSIDADE FEDERAL
DO RIO DE JANEIRO

UFRJ

PRÓ-REITORIA DE PESSOAL
Superintendência Geral de Pessoal
Coordenação de Políticas de Pessoal
Divisão de Avaliação de Desempenho



FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO(A) SERVIDOR(A) PELA CHEFIA

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 preencher a avaliação do servidor com base no que foi acordado no Plano de Trabalho.

01 – Iniciativa e Criatividade: Habilidade de agir sem instruções específicas de modo a antecipar ou solucionar problemas na rotina de trabalho, concebendo novas ideias e técnicas para a melhoria dos processos e resultados. É a capacidade de agir e resolver situações.	
	Não apresenta ideias e não resolve problemas da rotina de trabalho.
	Resolve estritamente problemas ligados à rotina, apresentando dificuldade em situações incomuns.
	É capaz de agir sem instruções específicas, apresentando boas ideias e resolvendo os problemas que surgem.
	Antecipa-se na solução dos problemas e apresenta ideias criativas para a melhoria dos processos de trabalho.

02 – Qualidade do trabalho: Aptidão para realizar as atividades do setor, mediante a utilização adequada de métodos, técnicas e equipamentos.	
	Comete erros constantes comprometendo o trabalho realizado.
	Necessita de constante supervisão.
	Desempenha adequadamente as tarefas que lhe são atribuídas.
	Busca constantemente o aperfeiçoamento dos processos de trabalho.

03 – Atendimento ao usuário: É a qualidade dos serviços prestados, visando à satisfação do usuário.	
	Não possui interesse em atender os usuários, demonstrando-se impaciente.
	Tem interesse, mas não identifica as necessidades dos usuários.
	Atende os usuários de forma satisfatória, prestando as devidas informações.
	Destaca-se pela qualidade no atendimento, demonstrando cortesia, atenção e respeito.

04 – Pontualidade e Assiduidade: Executar as tarefas que lhe são atribuídas em tempo hábil	
	Não executa as atividades em tempo hábil.
	Executa as atividades acordadas, porém fora dos prazos estabelecidos.
	Cumpra as tarefas dentro dos prazos.
	Cumpra as tarefas dentro dos prazos, envolvendo-se ainda com as tarefas de toda a equipe.



--	--

05 – Utilização dos Recursos Institucionais: Habilidade de utilizar adequadamente os recursos materiais, equipamentos e sistemas institucionais, levando em consideração fatores de custos, disponibilidade e uso correto.	
	É irresponsável quanto à utilização dos recursos, comprometendo o patrimônio da Instituição.
	Ocasionalmente é descuidado quanto à utilização dos recursos.
	Utiliza os recursos de forma adequada.
	É extremamente cuidadoso com os recursos, zelando pelo patrimônio da Instituição.

06 – Comprometimento Institucional: É a capacidade de contribuir para a realização das atividades da Unidade demonstrando comprometimento com a mesma e com a Instituição.	
	Falta de envolvimento com o trabalho e a Instituição.
	Baixo grau de compromisso para atender às demandas da Unidade e da Instituição.
	Identificado e comprometido com a missão institucional, revelando disponibilidade para atender às demandas da Instituição.
	Demonstra alto grau de compromisso com a missão institucional, sendo capaz de atender e implementar mudanças orientadas para o desenvolvimento da Instituição.

07 – Postura profissional: Comportamento adequado dentro da organização, no qual busca seguir valores de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência como meio de transmitir a imagem da instituição.	
	Demonstra comportamento profissional inadequado.
	Apresenta frequentes comportamentos incoerentes com os valores da Instituição.
	Atua de forma compatível ao comportamento esperado.
	Atua de forma exemplar, transmitindo uma boa imagem da Instituição.

08 – Auto-desenvolvimento: É a busca de aprimoramento constante para melhor desempenho e desenvolvimento profissional.	
	Não manifesta interesse em se desenvolver no campo profissional.
	Dispõe-se a aprender somente o necessário para o desempenho de seu trabalho.
	Mantém bom grau de desenvolvimento, cumprindo solicitações de aprimoramento.
	Busca aprimoramento constante; mantém excelente grau de desenvolvimento.



9 – Trabalho em equipe: Capacidade de cooperação, integração e harmonia com os membros da equipe.	
	Não coopera com a equipe.
	Nem sempre demonstra interesse em agregar a equipe.
	Pronto para ajudar e colaborar com a equipe.
	Interage sempre de forma excelente com a equipe.

10 – Organização e Planejamento: Capacidade de visualizar e organizar as ações necessárias para atingir os objetivos/metabol e estimar prazos e recursos requeridos. Capacidade de assumir compromissos diante do que lhe é proposto e de suas atribuições de maneira a responder pelos resultados.	
	Encontra dificuldades de sistematizar e estruturar as suas atividades.
	Eventualmente estabelece metas e objetivos para as suas ações.
	Estabelece regularmente metas e ações que permitem o alcance dos seus objetivos.
	Age permanentemente através de metas e objetivos.

Data:
Assinatura da chefia:



UNIVERSIDADE FEDERAL
DO RIO DE JANEIRO

UFRJ

PRÓ-REITORIA DE PESSOAL
Superintendência Geral de Pessoal
Coordenação de Políticas de Pessoal
Divisão de Avaliação de Desempenho