



FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA

1. Objetivos:

Esta avaliação, prevista no artigo 20 da Lei 8.112/90 terá por objetivo:

- 1.1 Avaliar a aptidão e capacidade do (a) servidor (a) para o desempenho do cargo que ocupa;
- 1.2 Identificar problemas existentes no trabalho com o (a) servidor(a) que se encontra em estágio probatório, a fim de serem tomadas medidas que possam facilitar o processo de adaptação do(a) mesmo(a);
- 1.3 Fornecer dados parciais para a confirmação função do (a) servidor (a) no cargo, na avaliação final.

2. Instruções para o preenchimento:

Senhor (a) Chefe:

- 2.1 Este formulário constitui um elemento importante no processo de avaliação do (a) servidor (a) em estágio probatório na Unifesp, sob sua liderança;
- 2.2 Na análise do desempenho do (a) servidor (a) não deve ser considerado o fato do (a) mesmo (a) ser principiante no cargo e sim as atribuições do cargo e as necessidades do trabalho;
- 2.3 Leia com atenção cada um dos itens antes de respondê-los;
- 2.4 Cada um dos itens propostos tem elevada importância, influenciando diretamente no resultado final e subsidiando a tomada de decisões. Não deixe nenhuma questão sem avaliar;
- 2.5 O processo avaliativo deve levar em conta comportamentos e resultados observáveis em situação de trabalho, excluindo aspectos pessoais;
- 2.6 Recomenda-se que este formulário seja preenchido com a participação do (a) servidor (a) a ser avaliado (a);
- 2.7 Na avaliação do (a) servidor (a) deverão ser levados em consideração os fatores e indicadores de Desempenho abaixo apresentados:

Fatores de Desempenho
Assiduidade Avalia a frequência diária ao trabalho (frequência/regularidade, pontualidade, permanência e dedicação).
Disciplina Avalia o comportamento do (a) servidor (a) quanto aos aspectos de observância aos regulamentos e orientação da chefia (comportamento equilibrado, discreto e de acordo com o Código de Ética do Servidor Público Federal, do Regimento / Estatuto da Unifesp)
Capacidade de Iniciativa Avalia a capacidade do (a) servidor (a) em tomar providências por conta própria dentro da sua competência (independência e autonomia na atuação, dentro dos limites estabelecidos)
Produtividade Avalia o rendimento compatível com as condições de trabalho produzido pelo (a) servidor (a) e ao atendimento aos prazos estabelecidos (rendimento compatível com as condições de trabalho, disponibilidade de material, equipamento, prazos, etc. e qualidade do serviço na execução das suas atividades).
Responsabilidade Avalia como o (a) servidor (a) assume as tarefas que lhe são propostas, dentro dos prazos e condições estabelecidas; a conduta moral e a ética profissional.



Indicadores de Desempenho	Pontuação
Plenamente satisfatório (PLS) Possui o fator em grau elevado. O comportamento apresentado pelo (a) servidor (a) supera as exigências do cargo \ função que exerce.	4,6 a 5,0
Muito satisfatório (MSA) Possui o fator em grau considerável. O comportamento apresentado pelo (a) servidor (a) atende satisfatoriamente às exigências do cargo \ função que exerce.	3,6 a 4,5
Satisfatório (SAT) Possui o fator em grau razoável. O comportamento apresentado pelo (a) servidor (a) atende razoavelmente às exigências do cargo \ função que exerce.	2,6 a 3,5
Pouco satisfatório (POS) Possui fator em grau bem pequeno. O comportamento apresentado pelo (a) servidor (a) aproxima-se do nível desejado sem, contudo, alcançá-lo.	1,6 a 2,5
Insatisfatório (INS) Não possui o fator simplesmente. O comportamento apresentado pelo (a) servidor (a) está muito abaixo do nível desejado para o cargo \ função que exerce.	1,0 a 1,5

I – IDENTIFICAÇÃO

Nome:	
Matrícula SIAPE:	Data de ingresso:
Cargo:	Lotação:

Etapas da avaliação:	Etapa 1		Etapa 2		Etapa 3	
-----------------------------	----------------	--	----------------	--	----------------	--

DESEMPENHO NO CARGO

<u>A</u> A S S I D U I D A D E	1. Comparece regularmente ao trabalho	
	2. É pontual no horário.	
	3. Permanece no trabalho durante o expediente.	
	4. Dedicar-se à execução das tarefas, evitando interrupções e interferências alheias.	
	5. Informa, em tempo hábil, imprevistos que impeçam o seu comparecimento ou cumprimento do horário.	
i) Média do fator $(A1+A2+A3+A4+A5) / 5$		
ii) Conceito (PLS (4,6 a 5,0); MAS (3,6 a 4,5); SAT (2,6 a 3,5); POS (1,6 a 2,5) e INS (1,0 a 1,5))		

<u>B</u> D I S C I P L I N A	1. Exerce com zelo e dedicação as atribuições legais e regulamentares inerentes ao cargo\função.	
	2. Observa as normas legais e regulamentares estabelecidas pela Instituição.	
	3. Cumpre as ordens superiores respeitando a hierarquia, exceto quando manifestadamente ilegais.	
	4. Trata com urbanidade os demais servidores e público em geral	
	5. Evita comentários comprometedores ao conceito do órgão\imagem dos servidores ou prejudiciais ao ambiente de trabalho	
i) Média do fator $(B1+B2+B3+B4+B5) / 5$		
ii) Conceito (PLS (4,6 a 5,0); MAS (3,6 a 4,5); SAT (2,6 a 3,5); POS (1,6 a 2,5) e INS (1,0 a 1,5))		

C I N I C I A T I V A	1. Procura conhecer a Instituição, inteirando-se da sua estrutura e funcionamento, legislação, instruções, normas, manuais, etc.	
	2. Procura se atualizar no que diz respeito às suas atribuições e função para os quais foi designado (a), capacitando-se constantemente para melhor desempenhar suas funções e manter-se atualizado.	
	3. É capaz de encontrar soluções que se adequem ao problema do modo que atenda\supere as necessidades\expectativas do setor.	
	4. Encaminha correta e adequadamente os assuntos que fogem à sua alçada decisória.	
	5. Põe-se à disposição da chefia, espontaneamente, para aprender outros serviços e auxiliar colegas.	
i) Média do fator (C1+C2+C3+C4+C5) / 5		
ii) Conceito (PLS (4,6 a 5,0); MAS (3,6 a 4,5); SAT (2,6 a 3,5); POS (1,6 a 2,5) e INS (1,0 a 1,5))		

D P R O D U T I V I D A D E	1. Planeja e organiza as tarefas, observando as prioridades.	
	2. Trabalha de forma regular e constante, agiliza o ritmo de trabalho em situações excepcionais\picos.	
	3. Faz atividades corretamente, com qualidade técnica e estética, evitando o retrabalho.	
	4. Utiliza de forma racional o tempo, cumprindo os prazos que lhe são dados para a execução dos trabalhos.	
	5. Domina as tecnologias\equipamentos\máquinas necessárias ao desempenho de suas atribuições, contribuindo para o aumento da capacidade produtiva.	
i) Média do fator (D1+D2+D3+D4+D5) / 5		
ii) Conceito (PLS (4,6 a 5,0); MAS (3,6 a 4,5); SAT (2,6 a 3,5); POS (1,6 a 2,5) e INS (1,0 a 1,5))		

E R E S P O N S A B I L I D A D E	1. Inspira confiança, demonstrando honestidade, integridade e imparcialidade na realização de suas atribuições e no relacionamento com as pessoas no ambiente de trabalho.	
	2. Zela pelo patrimônio da Instituição. Usa racional e adequadamente os materiais (consumo) e equipamentos de trabalho, evitando desperdícios e gastos desnecessários, além de zelar em suas atividades pela segurança sua e de outros.	
	3. Mostra-se comprometido e empenhado com o trabalho que lhe é designado. Cumpre com acordos, compromissos e obrigações que lhes são pertinentes.	
	4. Zela pela sua imagem profissional. Cuida da aparência pessoal, trajando-se adequadamente ao cargo\função desempenhada.	
	5. Age com discrição, mantendo reserva sobre assuntos de interesse exclusivamente interno.	
i) Média do fator $(E1+E2+E3+E4+E5) / 5$		
ii) Conceito (PLS (4,6 a 5,0); MAS (3,6 a 4,5); SAT (2,6 a 3,5); POS (1,6 a 2,5) e INS (1,0 a 1,5))		

DESEMPENHO APURADO POR ETAPA	
Fatores avaliados	Médias obtidas
1. ASSIDUIDADE	
2. DISCIPLINA	
3. INICIATIVA	
4. PRODUTIVIDADE	
5. RESPONSABILIDADE	
Média Geral $(A_i + B_i + C_i + D_i + E_i) / 5$	
CONCEITO <small>(Plenamente Satisfatório (PLS); Muito Satisfatório (MAS); Satisfatório (SAT); Pouco Satisfatório (POS); Insatisfatório (INS))</small>	



III – INFORMAÇÕES GERAIS DA CHEFIA IMEDIATA:

1) Registre outras observações que julgar relevantes sobre o desempenho e\ou comportamento do (a) servidor (a):

2) Na sua visão, existe algum aspecto individual do (a) servidor (a) que pode ser aprimorado para que ele (a) apresente melhor desempenho (capacitação; conduta profissional, dentre outros)

3) No seu entendimento, há algum aspecto ambiental do trabalho do servidor que pode ser aprimorado para que o (a) mesmo (a) possa melhorar seu desempenho (condições de trabalho, infraestrutura, etc.)

4) Em caso de Desempenho Global Pouco Satisfatório ou Insatisfatório:

4.1 Destaque situações alheias ao (a) servidor (a) que podem ter contribuído para o resultado (condições ambientais e de infraestrutura do setor, equipamentos e recursos materiais, desvio de função, dentre outras)

4.2 Registre o que foi feito pela Chefia imediata para solucionar os problemas detectados (desempenho\conduta do (a) servidor (a): condições de trabalho, etc.) ao longo do período.

4.3 Há necessidade e\ou interesse de atendimento\assistência do DDGP – ProPessoas. Justifique sua resposta.

_____, ____ / ____ / ____ .

Assinatura e Carimbo da Chefia