



RESOLUÇÃO Nº. 019 DE 11 DE MAIO DE 2007

ANEXO I

	AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO DO DOCENTE – AEDD (Ficha de Acompanhamento)	PERÍODO AVALIATIVO
		DE / / A / /

Este formulário deve ser preenchido pela chefia imediata e tem a finalidade de acompanhar as atividades desenvolvidas pelo docente.

I	IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO
NOME	
CARGO	UNIDADE DE EXERCÍCIO

II	MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO
PRESIDENTE	
NOME	
CARGO	UNIDADE DE EXERCÍCIO

MEMBRO 1	
NOME	
CARGO	UNIDADE DE EXERCÍCIO

MEMBRO 2	
NOME	
CARGO	UNIDADE DE EXERCÍCIO

III		INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO			
CRITÉRIO	ITENS DE DESCRIÇÃO DO DESEMPENHO OU COMPORTAMENTO	PONTOS ATRIBUÍDOS	PESOS	TOTAL PONTOS POR CRITÉRIO	
1 – ASSIDUIDADE: COMPARECIMENTO REGULAR E PERMANÊNCIA NO LOCAL DE TRABALHO.	FALTA E AUSENTO-SE CONSTANTEMENTE DO LOCAL DE TRABALHO SEM APRESENTAR JUSTIFICATIVA, NÃO SENDO POSSÍVEL CONTAR COM SUA CONTRIBUIÇÃO PARA A REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES.	1 2 3 4	0,7		
	ALGUMAS VEZES FALTA E SE AUSENTO DO LOCAL DE TRABALHO, SEM APRESENTAR JUSTIFICATIVA, DIFICULTANDO A REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES	5 6			
	QUASE NUNCA FALTA E É ENCONTRADO REGULARMENTE NO LOCAL DE TRABALHO PARA REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES.	7 8			
	NÃO FALTA E ESTÁ SEMPRE PRESENTE NO LOCAL DE TRABALHO PARA A REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES.	9 10			
2 – DISCIPLINA: REALIZA AS ATIVIDADES EM CONFORMIDADE COM AS NORMAS, REGRAS E PROCEDIMENTOS.	NÃO GOSTA DE RECEBER ORDENS DE SEUS SUPERIORES E DEMONSTRA POUCO CASO COM RELAÇÃO AS NORMAS DA INSTITUIÇÃO.	1 2 3 4	1,5		
	ACEITA COM NATURALIDADE AS ORIENTAÇÕES, MAS ÀS VEZES É NECESSÁRIO VERIFICAR SE CUMPRIU COM EXATIDÃO AS INSTRUÇÕES RECEBIDAS.	5 6			
	PREOCUPA-SE CONSTANTEMENTE EM COMPORTAR-SE DE ACORDO COM AS NORMAS DISCIPLINARES ESTABELECIDAS BUSCANDO CONHECÊ-LAS E COMPREENDÊ-LAS.	7 8			
	TEM COMPORTAMENTO ÉTICO COM ATITUDES PAUTADAS EM RESPEITO AO PRÓXIMO, SENSO DE JUSTIÇA, RELACIONAMENTO INTERPESSOAL, VALORIZANDO O TRABALHO EM EQUIPE.	9 10			
3 – RESPONSABILIDADE: MANEIRA PELA QUAL DESEMPENHA SUAS FUNÇÕES, INSPIRANDO CONFIANÇA QUANDO ASSUME E DESENVOLVE SEU TRABALHO.	PODE-SE CONTAR COM O PROFESSOR, DESDE QUE SEJA SUPERVISIONADO.	1 2 3 4	2,5		
	CONHECE SUAS RESPONSABILIDADES, PORÉM, POR VEZES, PRECISA SER LEMBRADO PELA CHEFIA DAS TAREFAS QUE LHE FORAM CONFIADAS.	5 6			
	É CUIDADOSO COM OS EQUIPAMENTOS QUE UTILIZA PARA DESENVOLVER SEU TRABALHO USANDO-OS DE FORMA ADEQUADA.	7 8			
	É FIEL AOS SEUS COMPROMISSOS, CUMPRE A LEGISLAÇÃO VIGENTE E ASSUME AS OBRIGAÇÕES DO SEU TRABALHO RESPONSABILIZANDO-SE TAMBÉM PELOS EQUIPAMENTOS DE TRABALHO.	9 10			
4 – INICIATIVA: COMPORTAMENTO EMPREENDEDOR NO ÂMBITO DE ATUAÇÃO, BUSCANDO GARANTIR A EFICIÊNCIA E EFICÁCIA NA EXECUÇÃO DOS TRABALHOS.	TEM DIFICULDADE DE RESOLVER AS SITUAÇÕES SIMPLES DA SUA ROTINA DE TRABALHO, DEPENDENDO CONSTANTEMENTE DE ORIENTAÇÕES PARA SOLUCIONÁ-LAS, NÃO APRESENTA ALTERNATIVAS PARA SOLUCIONAR PROBLEMAS OU SITUAÇÕES INESPERADAS.	1 2 3 4	1,5		



RESOLUÇÃO Nº. 019 DE 11 DE MAIO DE 2007

ANEXO I

	BUSCA SOLUCIONAR APENAS SITUAÇÕES SIMPLES DA SUA ROTINA DE TRABALHO, DEPENDENDO DE ORIENTAÇÕES DE COMO ENFRENTAR AS SITUAÇÕES MAIS COMPLEXAS, RARAMENTE APRESENTA ALTERNATIVAS PARA SOLUCIONAR PROBLEMAS OU SITUAÇÕES INESPERADAS.	5 6			
	IDENTIFICA E RESOLVE COM FACILIDADE SITUAÇÕES DA ROTINA DE SEU TRABALHO, SIMPLES E COMPLEXAS, FREQUENTEMENTE APRESENTA ALTERNATIVAS PARA SOLUCIONAR PROBLEMAS OU SITUAÇÕES INESPERADAS.	7 8			
	É SEGURO E DINÂMICO NA FORMA COMO ENFRENTA E SOLUCIONA AS SITUAÇÕES SIMPLES E COMPLEXAS DA SUA ROTINA DE TRABALHO, SEMPRE APRESENTA IDÉIAS E SOLUÇÕES ALTERNATIVAS AOS MAIS DIVERSOS PROBLEMAS OU SITUAÇÕES INESPERADAS.	9 10			
5 – PRODUTIVIDADE NO TRABALHO: VOLUME DE TRABALHO EXECUTADO EM DETERMINADO ESPAÇO DE TEMPO.	RARAMENTE EXECUTA SEU TRABALHO DENTRO DOS PRAZOS ESTABELECIDOS, PREJUDICANDO SEU ANDAMENTO, NÃO SABE LIDAR COM O AUMENTO INESPERADO DO VOLUME DE TRABALHO.	1 2 3 4		3,8	
	TEM DIFICULDADE DE EXECUTAR SEU TRABALHO DENTRO DOS PRAZOS ESTABELECIDOS, ÀS VEZES PREJUDICANDO O SEU ANDAMENTO, UM AUMENTO INESPERADO DO VOLUME DE TRABALHO COMPROMETE SUA PRODUTIVIDADE.	5 6			
	FREQUENTEMENTE CONSEGUE EXECUTAR SEU TRABALHO DENTRO DOS PRAZOS ESTABELECIDOS, PROCURA REORGANIZAR O SEU TEMPO PARA ATENDER AO AUMENTO INESPERADO DO VOLUME DE TRABALHO.	7 8			
	É ALTAMENTE PRODUTIVO, APRESENTANDO UMA EXCELENTE CAPACIDADE PARA EXECUÇÃO E CONCLUSÃO DE TRABALHOS, MESMO QUE HAJA AUMENTO INESPERADO DO VOLUME DE TRABALHO.	9 10			

Considere o PLANO DE TRABALHO apresentado anteriormente e avalie como anda o desenvolvimento da produtividade do docente em direção a cada objetivo e/ou meta estabelecida. Considere a qualidade e a quantidade do que foi feito, bem como o cumprimento dos prazos estabelecidos, se for o caso. Em seguida, reflita sobre o que tem ajudado e o que tem dificultado na trajetória do mesmo e explicitite.

6 – Consecução de objetivos e metas de trabalho.	
6.1 – Atividades de ensino de graduação e pós-graduação (descreva sua atuação em ensino explicitando mudanças introduzidas, desafios e dificuldades do exercício).	
6.2 – Realiza atividades de orientação de alunos (graduação e pós-graduação)? (Descrever, se for o caso, identificando pontos fortes e fracos).	
6.3 – Descreva o andamento das atividades que visem a consecução de objetivos e metas de produção intelectual. Identifique resultados que já foram gerados (livros, artigos, apresentação de trabalhos em eventos científicos e/ou artístico-culturais).	
6.4 – Descreva o andamento das atividades que visem a consecução de objetivos e metas de pesquisa. Identifique resultados que já foram atingidos.	
6.5 – Descreva o andamento das atividades que visem a consecução de objetivos e metas de extensão. Identifique resultados que já foram atingidos.	
6.6 – Descrever atividades de contribuição administrativa (comissões, colegiados, funções etc.), identificando pontos fortes e fracos.	
IV	CONCLUSÕES E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES SOBRE O DESEMPENHO DO SERVIDOR DOCENTE AVALIADO



RESOLUÇÃO Nº. 019 DE 11 DE MAIO DE 2007

ANEXO I

--

V	PARECER DO SERVIDOR DOCENTE AVALIADO
Se não concordar com os conceitos, explique objetivamente seus motivos. Se concordar, basta datar e assinar no local indicado.	

VI	ENDOSSOS (data, assinaturas e carimbos)	
Data	Docente	
	Chefia Imediata	

Obs.: Este documento deve ser enviado para o Departamento de Gestão de Pessoas.
Uma cópia impressa e assinada deverá ser mantida no setor, pois fará parte do relatório conclusivo no final do estágio probatório.

VII	RESULTADO DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO DO DOCENTE		
A COMISSÃO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO NOTIFICA AO SERVIDOR DOCENTE ACIMA IDENTIFICADO, O RESULTADO DE SUA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO, CORRESPONDENTE AO PERÍODO COMPREENDIDO ENTRE: / / E / / .			
PONTUAÇÃO ALCANÇADA:			
PERCENTUAL EM RELAÇÃO AO TOTAL DE PONTOS DA AVALIAÇÃO: %			
NÚMERO DE PONTOS E PORCENTAGEM POR CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO			
	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	PONTOS	% POR CRITÉRIO
1	ASSIDUIDADE		
2	DISCIPLINA		
3	RESPONSABILIDADE		
4	INICIATIVA		
5	PRODUTIVIDADE		
	TOTAL DE PONTOS		

VIII	ASSINATURA DOS MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO DO DOCENTE		
_____ PRESIDENTE			
_____ MEMBRO		_____ MEMBRO	



RESOLUÇÃO Nº. 019 DE 11 DE MAIO DE 2007

ANEXO I

LOCAL _____	DATA ____/____/____
-------------	---------------------

IX	NOTIFICAÇÃO DO SERVIDOR
ESTOU CIENTE DO RESULTADO DA _____ ETAPA DA MINHA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO	
_____/_____/_____ DATA	_____ ASSINATURA

X	TERMO DE RECUSA
_____ TESTEMUNHA 1	
_____ TESTEMUNHA 2	
_____ LOCAL	
_____ DATA	