

## PROCEDIMENTOS PARA REALIZAR A AVALIAÇÃO

### FASE FORMALIZAÇÃO

Em cada etapa de avaliação há três momentos distintos – denominados de fases – que se referem a todo o processo de avaliação. Ao receber o processo de avaliação de desempenho no estágio probatório, a chefia imediata do servidor deverá verificar qual fase deverá ser realizada no momento.

As fases são: Planejamento, Acompanhamento e Formalização.



1. Na fase de Formalização, a chefia imediata deverá se reunir com o servidor em Estágio Probatório e a equipe de trabalho para concluir o processo de avaliação na respectiva etapa, a partir das seguintes ações:
  1. ratificar a seleção dos servidores representantes definida na fase de Planejamento ou se necessário fazer nova seleção, observando o critério de ter acompanhado o desempenho do servidor em estágio probatório;
  2. retomar as atividades definidas para o servidor na fase de Planejamento e os registros de *feedback* do desempenho do servidor realizados na fase de Acompanhamento, a fim de subsidiar a avaliação de todos os envolvidos;
  3. recomendar leituras dos informativos internos e/ou manuais e também normas inerentes à sua área de atuação, caso necessário.
2. A chefia imediata deverá verificar se há alguma dúvida quanto às atividades que serão repassadas ao servidor, bem como se há alguma necessidade de capacitação para que o servidor realize as atividades. As necessidades deverão ser preenchidas no quadro específico no formulário de avaliação.
3. Poderão ser anexados à avaliação documentos que demonstrem o comportamento do(a) servidor(a), tais como: memórias de reuniões, frequências, registros de elogios, propostas de inovações no trabalho e relatos com autoria identificados, entre outros.
4. Cada avaliador procederá à avaliação em formulário específico.

5. O avaliador deverá considerar as atividades que foram definidas na fase de Planejamento e o desempenho apresentado pelo servidor em todo o interstício de avaliação referente a cada fator de avaliação.
6. Todos os avaliadores poderão dar *feedback* ao servidor avaliado no campo específico dos formulários.
7. O *feedback* deverá ser registrado no formulário específico em relação a cada fator de avaliação.
8. Todos os avaliadores deverão avaliar as condições de trabalho em que atua o servidor em estágio probatório.
9. A avaliação de desempenho no estágio probatório é considerada ato administrativo, portanto deve ser motivado. Os motivos que justificam a prática do ato devem ser exteriorizados. Assim, ao atribuir pontuação a cada fator de avaliação de desempenho, os avaliadores devem indicar os fatos e/ou fundamentos legais que justificam a pontuação atribuída.
10. Os servidores presentes à reunião podem ser servidores técnico-administrativos e/ou docentes que fazem parte do mesmo setor do(a) servidor(a) avaliando(a), ou seja, da mesma equipe de trabalho.
11. Os servidores representantes deverão ser aqueles servidores que observaram o cumprimento das atividades que serão delegadas ao servidor.
12. Caso haja necessidade de alterar os servidores representantes, essa informação deverá constar em Ata de Reunião, juntamente com a justificativa da alteração.
13. A ata desta reunião, com o nome, matrícula dos participantes e as decisões que foram tomadas, deverá ser anexada ao processo com a assinatura de todos os servidores técnico-administrativos e docentes presentes. Deverá ser utilizado o modelo de ata constante nas Normas para Padronização de Documentos da Universidade de Brasília disponível no endereço eletrônico:  
<http://unb.br/noticias/downloads/normaspadronizacaoversaofinal.pdf>
14. A chefia imediata deverá dar ciência a todos os envolvidos.
15. Todos os campos do formulário deverão ser preenchidos.
16. O processo deverá ser revisado antes de sua devolução a fim de evitar lacunas ou erros.

17. O processo de avaliação deverá ser restituído à COGED/DCADE/DGP.