

PROCEDIMENTOS PARA REALIZAR A AVALIAÇÃO

FASE ACOMPANHAMENTO

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 Acompanhamento, a chefia imediata deverá se reunir com o servidor em Estágio Probatório para dar *feedback* sobre seu desempenho em relação às atividades que foram lhe delegadas.
2. O *feedback* deverá ser registrado no formulário específico em relação a cada atividade constante no Relatório de Atividades.
3. 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 Acompanhamento.
4. Poderão ser anexados ao processo documentos que visem complementar os registros do desempenho do servidor e/ou que demonstrem o comportamento do(a) servidor(a), tais como: memórias de reuniões, frequências, registros de elogios, propostas de inovações no trabalho, relatos com autoria identificados, entre outros.
5. Se houver acréscimo ou supressão de atividades, deve ser inserida no formulário de Acompanhamento.
6. Após registrar o *feedback* no formulário, a chefia imediata deverá solicitar a assinatura do servidor avaliado no formulário.
7. Não é necessária a elaboração de ata desta reunião.
8. Todos os campos do formulário deverão ser preenchidos, com letra legível e sem rasuras.

9. O processo deverá ser revisado antes de sua devolução a fim de evitar lacunas ou erros.
10. O processo de avaliação deverá ser restituído à COGED/DCADE/DGP no prazo definido.