



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO E CAPACITAÇÃO
DIVISÃO DE CARREIRA E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO SERVIDOR TÉCNICO-
ADMINISTRATIVO ESTÁVEL E DOCENTE-GESTOR CD2, CD3 e CD4
VINCULADO À ÁREA ADMINISTRATIVA

MANUAL DE INSTRUÇÃO
Classe E

FORTALEZA
2018



Universidade Federal do Ceará
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Reitor

Henry de Holanda Campos

Vice-Reitor

Custódio Luís Silva de Almeida

Pró-Reitor de Gestão de Pessoas

Marilene Feitosa Soares

**Coordenadora de Desenvolvimento de
Capacitação** Sylvana Holanda Moura

Diretora da Divisão de Carreira e Avaliação de Desempenho

Maria de Fátima Gondim Cruz

Capa

Heron Cruz

Elaboração

Carlos Américo Barreira Pinto

Denise Carvalho Barbosa Silva

Maria do Socorro de Sousa Rodrigues

Daniele Cirilo Suliano

Érico Dias de Sales

Equipe da Divisão de Carreira e Avaliação de Desempenho

Maria de Fátima Gondim Cruz

Ana Célia Monteiro Xavier

Jéssica Oliveira Lima

Luana Batista Rodrigues

Camila Izidorio de Sousa

SUMÁRIO

Apresentação	5
1 Avaliação de Desempenho – o que é?	6
2 Para que avaliar?	6
3 Quem será avaliado?	7
4 Quem avalia?	7
5 Quando avaliar?	7
6 Como avaliar?	8
7 Quem coordena o processo nos diversos setores?	9
8 Como preencher os instrumentos?	9
9 Quando recorrer dos resultados?	11
10 O que fazer nos casos de excepcionalidade?	11
10.1 Gestor imediato e/ou servidor de férias na época da avaliação	11
10.2 Avaliado (gestor ou servidor) de licença gestante, especial ou para tratamento de saúde.....	11
10.3 Avaliado (gestor ou servidor) afastado para aperfeiçoamento no país ou no exterior	12
10.4 Avaliado (gestor ou servidor) afastado prestando colaboração a outra instituição de ensino/pesquisa, ou servidor à disposição de outros órgãos	12

<i>10.5 Gestor imediato de licença ou afastado da instituição</i>	13
<i>10.6 Outras providências a serem tomadas nos casos de excepcionalidade</i>	13
<i>10.7 O que fazer com o manual após o processo de avaliação</i>	13
<i>10.8 Recomendações</i>	14
Formulário de Avaliação de Desempenho A1.....	15

Apresentação

O presente manual tem por objetivo orientar os servidores técnico-administrativos e docentes-gestores da Universidade Federal do Ceará quanto ao processo de avaliação de desempenho dos servidores.

Esta sistemática, hoje denominada subprograma, foi definida com base em consulta aos diversos segmentos e setores que compõem a instituição e aprovada pelo Conselho Universitário (Consuni), mediante a Resolução nº. 02, de 27 de março de 1990, e Resolução nº. 07/92, alteradas pelas Resolução nº. 10, de 8 de agosto de 2011, e Resolução nº. 02, de 1º de março de 2012.

Sua implantação e manutenção competem à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP), por meio da Divisão de Carreira e Avaliação de Carreira (DICAD/CODEC) da Coordenadoria de Desenvolvimento e Capacitação (CODEC/PROGEP).

Para facilitar a operacionalização da avaliação de desempenho, o manual deve ser consultado, também, para identificação do nível de classificação do cargo efetivo do servidor.

No caso de persistir alguma dúvida após a leitura deste manual, procure seu gestor imediato para os esclarecimentos necessários ou a DICAD/CO-DEC/PROGEP.

É importante que cada servidor mantenha este manual guardado após sua leitura e utilização, uma vez que precisará ser consultado anualmente sempre que ocorrer o processo de avaliação de desempenho.

1. Avaliação de Desempenho – o que é?

Entende-se por avaliação de desempenho a apreciação sistemática do desempenho do indivíduo no cargo, no emprego ou na função e de seu potencial de desenvolvimento, envolvendo necessariamente o acompanhamento do trabalho do servidor no decorrer de todo o período a que se refere a avaliação.

Partindo do pressuposto de que desenvolver recursos humanos é fundamental para a instituição como um todo, avaliados e avaliadores deverão assumir o mesmo grau de responsabilidade no processo. Há que se ter consciência de que as pessoas possuem carências e qualidades, que podem ser melhoradas, e de que a eficiência organizacional passa, impreterivelmente, pelo desenvolvimento das pessoas e dos grupos que fazem a organização.

2. Para que avaliar?

Para contribuir com o aumento da eficiência organizacional e a melhoria do desempenho dos servidores e do seu nível de satisfação, a partir da operacionalização do próprio processo de avaliação de desempenho e das informações resultantes do mesmo.

Em termos específicos, é importante avaliar para:

1. estimular o desenvolvimento dos servidores técnico-administrativos e docentes-gestores;
2. promover um melhor relacionamento entre gestor e servidor;
3. contribuir para o aumento na adequação da relação entre servidor e trabalho realizado;
4. identificar a necessidade de aperfeiçoamento dos servidores em determinadas áreas de trabalho;
5. diagnosticar situações-problema em relação ao servidor/instituição;
6. contribuir para o melhor aproveitamento dos recursos humanos da instituição;
7. levantar a necessidade de acompanhamento, remoção do servidor;
8. facilitar o desempenho da gestão no que se refere à melhoria dos mecanismos da ação gestora;
9. fornecer subsídios para o dimensionamento da força de trabalho na instituição;
10. possibilitar a operacionalização da progressão profissional por mérito do servidor técnico-administrativo.

3. Quem será avaliado?

- Os técnico-administrativos que exercem função gestora;
- os técnico-administrativos sem função gestora;
- os docentes ocupantes de cargos de direção CD2, CD3 e CD4 vinculados às áreas administrativas (Resolução nº. 10 do Consuni, de 8 de agosto de 2011);
- o servidor estável redistribuído somente será avaliado se estiver por mais de 6 (seis) meses nesta universidade no período a que se refere a avaliação. Caberá ao servidor redistribuído providenciar na instituição de origem o histórico da avaliação de desempenho para fins de alimentação do sistema (artigo 18 da Resolução nº. 10/2011 do Consuni);
- O servidor se submeterá ao processo de avaliação de que trata essa resolução depois de concluído o estágio probatório e confirmado no cargo (artigo 19 da Resolução nº. 10/2011 do Consuni).

4. Quem avalia?

- O próprio avaliado, no momento da autoavaliação, quando analisa seu desempenho pessoal;
- o gestor imediato, que analisará o desempenho do servidor sob sua coordenação;
- o grupo de trabalho (gestor e servidores diretos) a que pertence o avaliado, que apreciará os resultados das avaliações individuais dos servidores sob sua coordenação.

O servidor será avaliado pelo gestor imediato atual desde que a ele esteja subordinado por período igual ou superior a 6 (seis) meses; caso contrário, o servidor será avaliado pelo gestor com o qual permaneceu por mais tempo no ano correspondente à avaliação (artigo 14 da Resolução nº. 10/2011 do Consuni).

5. Quando avaliar?

O ciclo completo de uma avaliação de desempenho compreenderá 2 (dois) anos. Ao longo desse período, ocorrerão avaliações a cada ano. O resultado final da avaliação de cada servidor será consequentemente a média aritmética simples dos resultados parciais alcançados durante os 2 (dois) anos.

O servidor que tenha se afastado no período a que se refere a avaliação, por mais de 6 (seis) meses, **não será avaliado**, exceto se o afastamento tiver como finalidade:

- I – aperfeiçoamento em instituição nacional ou estrangeira;
- II – prestação de colaboração técnica a outra instituição federal de ensino;
- III – cessão, requisição e exercício provisório em outro órgão, na forma da legislação vigente.

§ 1º. O servidor afastado na forma do disposto no inciso I será avaliado com base no relatório de aproveitamento da coordenação do curso ou estágio a ser enviado pelo interessado à Divisão de Carreira e Avaliação de Desempenho (DICAD) da Coordenadoria de Desenvolvimento Capacitação (CODEC) da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP), no período estabelecido para a realização da avaliação de desempenho.

§ 2º. O servidor afastado na forma do disposto nos incisos II ou III será avaliado a partir do desempenho apresentado no órgão onde se encontra em exercício, por sua chefia imediata no referido órgão, cabendo ao interessado enviar o formulário de avaliação de desempenho devidamente preenchido e assinado à DICAD/CODEC/PROGEP.

§ 3º. O afastamento ou prorrogação do afastamento do servidor de que trata o inciso I estão condicionados ao resultado favorável na avaliação de desempenho” (acrescentado pela Resolução nº. 02/Consuni, de 1º. de março de 2012).

6. Como avaliar?

O processo de avaliação de desempenho será desenvolvido mediante 4 (quatro) fases, a saber:

FASE A – autoavaliação, na qual será utilizado o Formulário A1 – Avaliação de Desempenho.

FASE B – avaliação pela chefia imediata, na qual será utilizado, também, o Formulário A1.

FASE C – reunião entre avaliador e avaliado, na qual será utilizado o Formulário A2 – Síntese da Reunião de Avaliação de Desempenho.

FASE D – reunião entre avaliador e avaliados (gestor e avaliados), na qual serão utilizadas, quando necessário, novas vias do Formulário A2.

Para cumprir essas etapas o gestor imediato poderá realizá-las da seguinte forma:

- a) utilizar os Formulários A1 e A2 *on-line* que se encontram no Sistema RHnet, disponível no site da PROGEP (www.progep.ufc.br);
- b) providenciar a impressão dos Formulários A1 e A2;
- c) utilizar o manual impresso de acordo com os níveis de classificação de seu grupo de

avaliados para realizar a avaliação dos servidores.

8

Após a realização das 4 (quatro) fases, o gestor informará ao sistema, por meio da digitação, o resultado da avaliação dos servidores do seu setor.

Concluída a digitação, o sistema disponibilizará os formulários A2 para homologação, que podem ser impressos. Esses formulários devem ser assinados pelo servidor e gestor e arquivados no setor para fins de comprovação futura. Somente será encaminhada à DICAD a Ata de Reunião da Fase D.

7. Quem coordena o processo nos diversos setores?

Dada a complexidade do processo de avaliação de desempenho, sugere-se que em cada um dos setores da UFC haja uma coordenação interna, a ser exercida por um servidor indicado pelo gestor, denominado agente interno.

A esse agente competirá a organização e o controle do processo no setor sob sua responsabilidade, situando-se ainda como elo com a Divisão de Carreira e Avaliação de Desempenho/CODEC/PROGEP, responsável pela coordenação técnica.

Ao gestor imediato caberá a coordenação do processo no setor em parceria com o agente interno.

DICAD > Dirigentes maiores > Gestores imediatos > Servidores

Servidores > Gestores imediatos > Dirigentes maiores > DICAD

8. Como preencher os instrumentos?

- a) Antes de iniciar o preenchimento, certifique-se de estar de posse do formulário correto no manual indicado;
- b) esses formulários A1 deverão ser preenchidos individualmente tanto na autoavaliação como na avaliação pelo gestor imediato;
- c) os gestores deverão ser avaliados exclusivamente nas suas respectivas funções.

FASES A e B: Leia atentamente os fatores da avaliação no Formulário A1 e seus desdobramentos antes de respondê-los.

Escolha o item que melhor caracterize o seu desempenho ou do servidor que está avaliando. Os itens se encontram representados pelas letras A, B, C e D. Marque apenas um item para cada fator da avaliação. Não deixe nenhum fator sem ser avaliado.

FASE C: Ao final da FASE C, o gestor imediato deverá transpor para o Formulário A2 (Síntese da Reunião de Avaliação de Desempenho) os itens escolhidos na autoavaliação e na avaliação por ele realizada ou aguardar a FASE D para consolidação da mesma, quando então todos os itens já foram devidamente analisados pela equipe do setor.

Para digitar as avaliações, o gestor deverá acessar o seguinte endereço: www.progep.ufc.br.

A soma das notas dos fatores dos dois tipos de avaliação (autoavaliação e avaliação do gestor) será transposta para uma matriz de conversão que dará o resultado final, que se encontra na Resolução nº. 07/92 do Consuni/UFC. Cada item dos fatores corresponde a uma nota que pode variar de 1 a 4.

FASE D: A cópia da ata da reunião da FASE D deverá ser entregue, obrigatoriamente, à DICAD/CODEC/PROGEP. Na FASE D – reunião entre avaliador e avaliados:

- a) os servidores deverão ser convocados para a reunião de grupo, envolvendo gestor e seus avaliados diretos, com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas da sua realização;
- b) essas convocações serão de responsabilidade dos gestores imediatos;
- c) os avaliados que foram convocados e não compareceram, sem a devida justificativa, terão seus resultados de avaliação apreciados por seu grupo, sem a sua presença;
- d) para apreciação dos resultados dos servidores que faltarem, justificadamente, à primeira reunião, será convocada nova reunião do grupo, que deverá ser realizada no prazo de 72 (setenta e duas) horas após a primeira;
- e) nessas reuniões, cada grupo deverá discutir e analisar os resultados dos avaliados contidos nos formulários A2;
- f) ouvidas as sugestões do grupo, caso o servidor e/ou gestor concorde em modificar os resultados, deverão ser preenchidos novos formulários A2, lembrando de modificar também os conceitos no A1;
- g) essas reuniões deverão ser obrigatoriamente registradas em atas, das quais, entre outros dados, constarão:
 - data da reunião;
 - nome e assinatura de todos os presentes;
 - eventuais discordâncias ou ocorrências;

- h) as atas das reuniões permanecerão nas unidades ou setores de origem,
10 devendo ser apresentada uma cópia para a DICAD/CODEC/PROGEP.

9. Quando recorrer dos resultados?

Cumpridas as fases A, B, C e D da avaliação, a DICAD/CODEC/PROGEP divulgará os resultados individuais, por meio de boletins emitidos pelo sistema, organizados por setor. Esses boletins deverão ser assinados por todos os avaliados e arquivados nos respectivos setores. No caso de erro no processamento do resultado da avaliação, procurar a Divisão de Avaliação e Carreira no prazo de 7 (sete) dias a partir do recebimento dos resultados. Durante esses sete dias os servidores têm direito a recurso na Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho (CPAD).

10. O que fazer nos casos de excepcionalidade?

Considera-se excepcionalidade os servidores que, no período da avaliação, estejam afastados para aperfeiçoamento, usufruindo de licença gestante e/ou especial para tratamento de saúde ou prestando colaboração a outras instituições. Nesse caso, os servidores usufruindo de **licença gestante e/ou especial para tratamento de saúde** devem fazer a avaliação tão logo retornem ao trabalho. Se a licença for igual ou superior a 180 dias, não serão avaliados e não terão direito à progressão profissional por mérito para o interstício que corresponda ao período da licença. No caso de servidores afastados para **aperfeiçoamento**, deve ser encaminhado à DICAD/CODEC/PROGEP relatório das atividades desempenhadas no período da avaliação, devidamente assinado pelo orientador. Para os servidores que se encontram **prestando colaboração em ou-tras instituições**, o procedimento para a operacionalização da avaliação será o mesmo dos demais servidores.

10.1 Gestor imediato e/ou servidor de férias na época da avaliação

Nessas situações, a avaliação ocorrerá normalmente quando do retorno dos mesmos.

10.2 Avaliado (gestor ou servidor) de licença gestante, especial ou para tratamento de saúde

- a) Licenças iguais ou superiores a 6 (seis) meses, no decorrer do ano a que se refere a avaliação: a avaliação relativa a esse período não será realizada.
- b) Licenças inferiores a 6 (seis) meses, no decorrer do ano a que se refere a avaliação: a avaliação ocorrerá quando do retorno do avaliado.

10.3 Avaliado (gestor ou servidor) afastado para aperfeiçoamento no país ou no exterior

- a) Avaliado afastado por mais de 6 (seis) meses no decorrer do ano a que se refere a avaliação: nessa hipótese, a avaliação será feita com base em relatório da coordenação do curso ou do estágio.
- b) Avaliado já reassumiu seu cargo/emprego ou função e, no decorrer do ano a que se refere a avaliação, esteve afastado por menos de 6 (seis) meses: nesse caso, a avaliação tomará por base o desempenho apresentado pelo avaliado na UFC após o seu retorno.
- c) Avaliado se encontra atualmente afastado, mas, no decorrer do ano a que se refere a avaliação, trabalhou na UFC por 6 (seis) meses ou mais: nessa situação, a avaliação tomará por base o desempenho apresentado pelo avaliado na UFC antes do seu afastamento.

A gestão maior do setor deverá comunicar e/ou encaminhar o Formulário A1 ao avaliado para ser utilizado na sua autoavaliação (FASE A). A FASE B (avaliação pelo gestor imediato) ocorrerá na UFC. Não sendo possível ocorrer a FASE C (reunião entre avaliador e avaliado), a síntese será feita pelo gestor imediato, respeitando-se os conceitos atribuídos nas FASES A e B. A FASE D não se realizará pela impossibilidade da presença pessoal do avaliado.

10.4 Avaliado (gestor ou servidor) afastado prestando colaboração a outra instituição de ensino/pesquisa, ou servidor à disposição de outros órgãos

- a) Avaliado afastado por 6 (seis) meses ou mais no decorrer do ano a que se refere a avaliação: nessa hipótese, a avaliação tomará por base o desempenho apresentado pelo avaliado na instituição ou no órgão onde se encontra em exercício.

A sistemática deverá seguir as determinações descritas neste manual até a FASE D – reunião entre o avaliador e os avaliados –, e todo o material necessário para se processar a avaliação deverá ser encaminhado pelo gestor maior do setor.

- b) Avaliado já reassumiu o seu cargo/emprego ou função na UFC e, no decorrer do ano a que se refere a avaliação, esteve afastado por menos de 6 (seis) meses: nesse caso, a avaliação tomará por base o desempenho apresentado pelo avaliado na UFC após o seu retorno.

- c) Avaliado se encontra atualmente afastado, mas, no decorrer do ano a que se refere a avaliação, trabalhou na UFC por 6 (seis) meses ou mais: nessa situação, a avaliação tomará por base o desempenho apresentado pelo avaliado na UFC antes do seu afastamento.

12

O gestor maior do setor deverá comunicar e/ou encaminhar o Formulário A1 ao avaliado para ser utilizado na sua autoavaliação (FASE A). A FASE B (avaliação pelo gestor imediato) ocorrerá na UFC. Não sendo possível ocorrer a FASE C (reunião entre avaliador e avaliado), a síntese será feita pela chefia imediata, respeitando-se os conceitos atribuídos nas FASES A e B. A FASE D não se realizará pela impossibilidade da presença do avaliado.

10.5 Gestor imediato de licença ou afastado da instituição

- a) Licenças ou afastamentos iguais ou superiores a 6 (seis) meses no decorrer do ano a que se refere a avaliação: a avaliação de todos os subordinados diretos desse gestor deverá ser feita pelo substituto formal do gestor licenciado ou afastado.
- b) Licenças ou afastamentos inferiores a 6 (seis) meses no decorrer do ano a que se refere a avaliação: a avaliação de todos os subordinados diretos desse gestor deverá ocorrer quando do retorno do mesmo.

10.6 Outras providências a serem tomadas nos casos de excepcionalidade

- a) Todos os casos de excepcionalidade citados neste tópico 10 deverão ser devidamente notificados nas atas a serem enviadas à DICAD/CO-DEC/PROGEP pelos gestores maiores dos setores.
- b) Nos casos em que a avaliação venha a ser processada apenas quando do retorno do gestor e/ou do servidor, o material necessário para a avaliação deverá permanecer na unidade, com o gestor imediato ou seu substituto, para ser utilizado oportunamente.

Os prazos para encaminhamento dos resultados das avaliações à DICAD/CODEC/PROGEP deverão ser os mesmos estipulados no presente manual, contados a partir da data do retorno do gestor imediato ou do servidor.

- c) Nas hipóteses em que a avaliação somente ocorrerá após o retorno do avaliado, haverá maior demora para a realização da mesma. A fim de não prejudicar o encaminhamento das avaliações dos demais servidores que se encontram na unidade, estes servidores deverão ter suas avaliações realizadas e os resultados enviados à DICAD/CODEC/PROGEP dentro dos prazos normais estabelecidos no presente manual.

10.7 O que fazer com o manual após o processo de avaliação

O manual atualizado e também disponível no Sistema SIGPRH é o documento que norteia a avaliação de desempenho. É importante que este manual seja guardado após sua utilização, uma vez que ele será consultado em futuras avaliações.

13

10.8 Recomendações

Como avaliar não é uma tarefa fácil nem simples, para ajudar nesse processo, é importante destacar alguns cuidados que devem ser tomados:

- a) leve em consideração o desempenho do avaliado por todo o período que corresponde ao último ano a que se refere a avaliação e não apenas os fatos mais recentes;
- b) lembre-se de que às vezes o desempenho do avaliado é prejudicado por condições materiais e/ou ambientais inadequadas. No momento da avaliação é importante que o avaliador consiga discriminar essas interferências no desempenho do avaliado;
- c) evite comparações com outras pessoas, pois a avaliação deverá tomar por base as atribuições do cargo/emprego ou função do avaliado e as necessidades do setor onde ele está lotado;
- d) considere apenas os fatos concretos e observáveis. Não se baseie em suposições ou se deixe influenciar por simpatias ou antipatias pessoais;
- e) analise o desempenho do avaliado em cada um dos aspectos do formulário, isoladamente. Não permita que um único aspecto favorável ou desfavorável interfira no julgamento dos demais aspectos analisados;
- f) faça a avaliação com honestidade, sem a preocupação de estar beneficiando ou prejudicando o avaliado. É a partir do conhecimento real do avaliado, de suas potencialidades e limitações, que se poderá de fato beneficiá-lo, na perspectiva de seu crescimento pessoal e profissional.

A Resolução nº. 10/2011 do Consuni instituiu a Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho (CPAD), que substituirá o Consuni no trato dos recursos interpostos pelos servidores.

Maiores informações, verificar a Resolução Consuni nº. 10, de 8 de

agosto de 2011, disponível no site www.progep.ufc.br.

Universidade Federal do Ceará
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO E CAPACITAÇÃO
DIVISÃO DE CARREIRA E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

TIPO DE AVALIAÇÃO

AUTO AVALIAÇÃO AVALIAÇÃO DA CHEFIA AMBAS

Formulário A1 - Avaliação de Desempenho - Nível de Classificação E

Nome do Avaliado(SIAPE)	Ingr. Cargo	Ingr. Órgão	Ingr. no Serv. Público
Unidade atual de Exercício (SIGLA)	Unidade de avaliação do servidor		
Cargo	Classe / J. de Trab. / Nível	Titulação	
Nome Completo do Avaliador (Chefe / Responsável)	Exercício	Período da Avaliação	

Justificativa

1 - Qualidade de Trabalho: Apresenta trabalhos tecnicamente corretos.

A) Seu trabalho é de baixa qualidade e, na maioria das vezes, tem que ser refeito. Não apresenta perspectiva de progresso.

B) Seu trabalho se sobressai por ser de ótima qualidade.

C) A qualidade de seu trabalho atende as necessidades de seu setor.

D) Frequentemente seu trabalho precisa ser revisto, pois a qualidade do mesmo não atende as exigências do setor.

2 - Aperfeiçoamento: Aperfeiçoa-se em assuntos relativos ao trabalho.

A) Busca, constantemente, aperfeiçoar-se e atualizar-se em assuntos e ações relativas ao trabalho.

B) Não demonstra interesse em aperfeiçoar-se, desenvolvendo o seu trabalho sempre do mesmo modo.

C) Participa de ações de aperfeiçoamento do trabalho somente quando exigidos pela instituição.

D) Busca atualizar-se em área de atuação no setor.

3 - Criatividade: Apresenta sugestões e idéias novas aplicáveis, para facilitar a realização do trabalho.

A) Realiza o trabalho sem o mínimo de inovação.

- B) Eventualmente consegue inovar o trabalho que realiza.
- C) Apresenta criatividade no trabalho.
- D) Desenvolve seu trabalho com criatividade, inovando-o constantemente, preservando ou melhorando a sua qualidade.

4 - Cooperação: Capacidade do servidor de colaborar com o chefe e colegas na realização do trabalho.

- A) Eventualmente colabora com os colegas e chefia sempre que solicitado, porém, com freqüência, não conclui os trabalhos.
- B) Colabora com os colegas e chefia na realização dos trabalhos sempre que solicitado.
- C) Está sempre pronto a colaborar com os chefes e colegas na realização dos trabalhos.
- D) Demonstra grande dificuldade em colaborar com os colegas e chefia na realização dos trabalhos.

5 - Assiduidade: É freqüente ao local de trabalho.

- A) Falta constantemente ao trabalho.
- B) Raramente falta ao trabalho.
- C) Não falta ao trabalho.
- D) Falta algumas vezes ao trabalho.

6 - Organização: Desenvolve seu trabalho de maneira organizada.

- A) O trabalho não apresenta o mínimo de organização.
- B) Destaca-se pela habilidade de organizar e planejar suas tarefas.
- C) Desenvolve seu trabalho de maneira organizada.
- D) Apresenta dificuldade de organizar suas tarefas.

7 - Relacionamento: Relaciona-se adequadamente com as pessoas no trabalho.

- A) Possui bom relacionamento com as pessoas do trabalho.
- B) Com muita freqüência se indis põe com as pessoas do trabalho.
- C) Demonstra dificuldade de relacionar-se com as pessoas do trabalho.
- D) Possui habilidade de interagir com os demais membros da equipe sabendo ouvir posições contrárias.

8 - Iniciativa: Independente de supervisão, age adequadamente quando necessário.

- A) Não apresenta nenhuma iniciativa quanto a resolução dos problemas que encontra.
- B) Sempre busca soluções por sua própria iniciativa. É capaz de avaliar bem as situações e tomar providências corretas, superando as expectativas e necessidades do setor.
- C) Eventualmente consegue resolver os problemas por si mesmo. Falta-lhe maior iniciativa.
- D) Frequentemente é capaz de buscar soluções para os problemas que encontra e toma medidas adequadas, de modo a atender as necessidades do setor.

9 - Cumprimento de prazos: Realiza o trabalho dentro do tempo estabelecido.

- A) Não realiza as tarefas dentro do prazo estabelecido.
- B) Realiza as tarefas dentro do prazo estabelecido.
- C) Com freqüência as tarefas não são entregues no prazo estabelecido.
- D) Frequentemente realiza suas tarefas antes do prazo estabelecido.

10 - Interesse: Realiza com interesse as suas tarefas.

- A) Apresenta interesse na realização de suas tarefas.
- B) O servidor não apresenta interesse na realização de suas tarefas.
- C) Ocasionalmente necessita de motivação para o desempenho de suas tarefas.
- D) Demonstra interesse e entusiasmo na execução de suas tarefas.