



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO

RESOLUÇÃO CD Nº 06/CD/90

O CONSELHO DIRETOR DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, PREVISTAS NO SEU ESTATUTO, ARTIGO 15º, INCISO XIV; BEM COMO

CONSIDERANDO as disposições do Decreto nº 94.664, de 23 de julho de 1987 (Plano Único de Classificação e Retribuição de Cargos e Empregos), especialmente em seu artigo 25, II - progressão funcional por mérito;

CONSIDERANDO, ainda, os termos da Portaria MEC nº 475, de 26 de agosto de 1987, especialmente em seu artigo 24 - progressão funcional por mérito, com base na Avaliação de Desempenho;

CONSIDERANDO a necessidade de Consolidação de normas que propiciem esta Avaliação de Desempenho do Pessoal Técnico-Administrativo;

R E S O L V E :

Artigo 1º - Fica criado o Sistema de Avaliação de Desempenho de Pessoal Técnico-Administrativo com os seguintes objetivos:

- I - Objetivo Geral;
- II- Objetivos Específicos;

§ 1º - O Objetivo Geral tem por finalidade:

- dotar a UFMT de um sistema que, produzindo informações acerca das características individuais de cada servidor no desempenho de seu cargo e/ou função, auxilie as tomadas de decisões inerentes à suprimimento, aplicação, manutenção e desenvolvimento dos seus Recursos Humanos.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO

02

§ 2º - Os Objetivos Específicos tem por finalidade de a consecução das seguintes providências:

- a) Indicar os servidores que poderão receber progressão funcional por mérito;
- b) Evidenciar necessidades de treinamento, desenvolvimento, readaptação, transferência ou mesmo dispensa de servidores, após ouvir os órgãos competentes;
- c) Indicar os servidores que tem condições para ocupar funções mais elevadas;
- d) Oferecer subsídios para os critérios de seleção e remuneração;
- e) Estimular um melhor relacionamento no trabalho;
- f) Oferecer aos servidores oportunidades de conhecer seus pontos fracos e fortes, procurando valorizar estes e corrigir aqueles;
- g) Oferecer subsídios às Seções de Treinamento e de Psicologia Organizacional.

Artigo 2º - Os instrumentos do Sistema que trata o artigo 1º compõem dos seguintes anexos:

- a) Anexo I - Ficha de Acompanhamento;
- b) Anexo II - Ficha de Avaliação;
- c) Anexo III- Ficha de Avaliação;
- d) Anexo IV - Quadro de Apuração da Média;
- e) Anexo V - Pesos;
- f) Anexo VI - Pontos.

Parágrafo Único - Os anexos serão utilizados conforme instruções, neles contidas.

Artigo 3º - Os fatores de avaliação a serem utilizados no sistema são os seguintes:

- a) CONHECIMENTO DO TRABALHO - conhecimento e compreensão dos princípios básicos, teóricos e práticos do trabalho;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO

03

b) QUALIDADE DO TRABALHO - variação gra
dual de perfeição na realização do trabalho;

c) RESPONSABILIDADE - seriedade, dedica
ção e interesse que demonstra no desempenho das funções;

d) INICIATIVA - dinamismo e habilidades
para resolver problemas rotineiros e fora da rotina, desembaraço em
geral;

e) ASSIDUIDADE - comparecimento ao traba
lho;

f) PONTUALIDADE - cumprimento do horário
de trabalho;

g) INTERESSE PELO TRABALHO - vontade, es
forço pessoal em aperfeiçoar-se cada vez mais;

h) CAPACIDADE DE DECISÃO - habilidade na
escolha de alternativas compatíveis com os objetivos do trabalho;

i) OBSERVÂNCIA DE PRAZOS - execução das
tarefas no tempo estabelecido;

j) DISCIPLINA - cumprimento de normas, re
gulamentos, e ordens estabelecidas;

l) CAPACIDADE DE ORGANIZAÇÃO - habilidade
em programar, coordenar e controlar as atividades do setor;

m) CAPACIDADE TÉCNICA - base de conheci
mento teórico e habilidade na sua aplicação;

n) PRODUTIVIDADE - habilidade em conseguir
o nível de produção adequado ao cargo;

o) CAPACIDADE DE SUPERVISÃO - facilidade
de liderança e habilidade em utilizar a autoridade do cargo;

p) RELACIONAMENTO INTERPESSOAL - facilida
de de estabelecimento e/ou manutenção de boas relações com as pes
soas em geral;

q) QUALIDADE PESSOAL - maturidade demonst
rada no exercício da chefia;

r) CONTROLE DE CUSTOS - grau de eficiên
cia na utilização de pessoal disponível, espaço, equipamento e mate
rial;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO

04

s) PRESENÇA ATUANTE NO LOCAL DE TRABALHO - presença e permanência do servidor no seu posto de trabalho excluindo-se as saídas a serviço;

t) CONTROLE DE RESULTADOS - cumprimento do prazo de entrega dos serviços e a observação sobre as tarefas realizadas, visando a melhoria de padrão e a racionalização do trabalho.

Parágrafo Único - Os pesos dos fatores de que trata este artigo são os constantes do Anexo V, desta Resolução.

Artigo 4º - Os Conceitos de Avaliação do Sistema são constituídos de:

- a) INSUFICIENTE - I
- b) REGULAR - R
- c) BOM - B
- d) MUITO BOM - MB

§ 1º - Será considerado INSUFICIENTE o servidor que não atender as exigências do trabalho.

§ 2º - Será considerado REGULAR o servidor que atender razoavelmente as exigências do trabalho.

§ 3º - O servidor será considerado BOM quando atender de maneira satisfatória as exigências das funções a ele designadas.

§ 4º - O servidor será considerado MUITO BOM, quando atender todas as exigências do trabalho da função.

§ 5º - Para tradução dos conceitos, em pontos, são estabelecidos os seguintes valores:

- a) Insuficiente - 2,5 Pontos;
- b) Regular - 5,0 Pontos;
- c) Bom - 7,5 Pontos;
- d) Muito Bom - 10,0 Pontos.

Artigo 5º - A contagem dos pontos é obtida através



vés da conversão em valores numéricos dos conceitos atribuídos a cada servidor nos Anexos II e III, multiplicando-os pelos pesos constantes do Anexo V, obtendo-se assim o conjunto dos pontos resultantes.

Parágrafo Único - A conceituação final do resultado da avaliação de cada servidor é obtida através da comparação com o Anexo VI desta Resolução.

Artigo 6º - A Avaliação de Desempenho do servidor será realizada pela chefia imediata, após ouvido o servidor, e operacionalizada pela Seção de Avaliação e Acompanhamento - GDP-CRH, que efetuará a tabulação e análise, apresentando o resultado final.

Parágrafo Único - Entendem-se por chefia imediata aquela em que o servidor esteve subordinado no período da avaliação.

Artigo 7º - Cada servidor será avaliado de acordo com as prescrições seguintes:

I - Pelo seu Chefe imediato
II - O chefe imediato deverá observar, criteriosamente, o desempenho de seus subordinados, valendo-se para isso, da Ficha de Acompanhamento;

III- Os formulários de Avaliação de Desempenho serão distribuídos aos órgãos competentes da estrutura organizacional da Universidade, a partir do primeiro dia útil do mês em que será realizada a avaliação.

IV - Os formulários deverão ser devolvidos à Coordenação de Recursos Humanos, impreterivelmente, até o vigésimo dia após a entrega dos mesmos, devidamente preenchidos e assinados. Findo esse prazo, caso haja discordância entre chefia e servidor, com a avaliação, serão concedidos oito dias úteis para recurso junto a CPPTA que poderá decidir, após ouvida ambas as partes interessadas.

V - Após o recebimento dos formulários, a Coordenação de Recursos Humanos efetuará o processamento dos dados das avaliações, divulgando o resultado.

Artigo 8º - Serão considerados em condições de serem beneficiados pela progressão funcional os servidores que obti



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO

06

verem, como resultado da avaliação de desempenho, a soma igual ou superior a 180 (cento e oitenta) pontos resultantes da média do período promocional.

§ 1º - Para a computação final dos pontos de cada servidor, serão considerados, além do número de pontos obtidos através das fichas, os seguintes elementos e seus valores:

a) Publicação de trabalhos técnicos - 04 (quatro) pontos por trabalho até cumulativamente 20 (vinte) pontos no interstício, assim entendido pela CPPTA, mediante parecer;

b) Exercício de atividades administrativas de direção, assessoramento, chefia ou coordenação - 10 (dez) pontos, não cumulativa na mesma escala da FG ou FC;

c) Participação não cumulativa em comissão de trabalho - 05 (cinco) pontos;

d) Elogios em ficha funcional, baixados pela Administração Superior - 05 (cinco) pontos no período considerado;

e) Participação nos grupos do Círculo de Controle de Qualidade (C.C.Q.) com projetos aprovados pela Administração Superior e implantados - 05 (cinco) pontos por projeto, até cumulativamente 10 (dez) pontos no interstício.

§ 2º - Não farão jus à progressão funcional os servidores que obtiverem pontos inferiores a 180 (cento e oitenta), resultantes da média do período promocional. Tais servidores serão entrevistados e analisados com o objetivo de detectar as prováveis causas do desempenho deficiente.

§ 3º - Não farão jus à progressão funcional os servidores que forem dispensados da Função Gratificada/Comissionada por baixo desempenho e/ou punição naquele período de avaliação.

§ 4º - Só fará jus à progressão funcional, os servidores que forem avaliados em todos os períodos considerados.

§ 5º - Após o conhecimento do resultado da avaliação, serão concedidos 30 (trinta) dias para recurso junto à Coordenação de Recursos Humanos (CRH), caso não haja concordância com o resultado. Permanecendo a discordância, o servidor e/ou chefia poderão recorrer à Comissão Permanente de Pessoal Técnico-Administrativo (CPPTA).



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO

07

§ 6º - Os servidores promovidos no interstício regular, a promoção retroagirá a respectiva data. No caso de não alcançarem a média para promoção no período aquisitivo e numa próxima avaliação atingir a média, levar-se-á em consideração, para o ou tra promoção, a data da última progressão.

§ 7º - Os servidores que estiverem afastados sem ônus na data da aprovação ou posteriormente a implantação do sistema de avaliação, considerar-se-á o interstício, a partir do retorno ao trabalho.

§ 8º - Os servidores que no período a ser avaliado estiverem em gozo de Licença Especial, será considerado o desempenho dos 06 (seis) meses anteriores ao gozo da respectiva licença.

§ 9º - Os membros da Comissão Permanente do Pessoal Técnico-Administrativo (CPPTA) e da Associação dos Servidores da U.F.M.T. (ASSUMT), que cumprem o horário de trabalho integral nos órgãos citados, serão avaliados coletivamente pelos respectivos membros. Os que cumprem o horário de trabalho, no setor de origem, serão avaliados pela chefia imediata dos mesmos.

Artigo 9º - As Avaliações de Desempenho serão efetuadas conforme a seguir:

a) Em 1991, no mes de julho, referentes às observações procedidas de janeiro a julho;

b) Em 1992, no mes de janeiro, referentes às observações procedidas de julho/91 a novembro/91.

Artigo 10º - As progressões se efetivarão nos meses de AGOSTO e FEVEREIRO.

Parágrafo Único - Até a completa efetivação do sistema de Avaliação de Desempenho do Pessoal Técnico-Administrativo, será considerado para efeito de promoção, a seguinte pontuação:

a) Servidores com data base nos meses de abril a junho de 1991 - considerar-se-á 01 (uma) avaliação;

b) Servidores com data base nos meses de julho/91 a dezembro de 1991 - considerar-se-á 02 (duas) avaliações.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO

08

c) Servidores com data base nos meses de janeiro a junho de 1992, considerar-se-á 03 (três) avaliações. A partir daí, a média terá por base as 04 (quatro) últimas avaliações.

Artigo 11º - Fica o Reitor autorizado a baixar atos que regulamentem a administração dos itens seguintes, bem como outros que se tornarem necessários, que venham elucidar a administração do sistema:

a) O registro de ponto aos expedientes de cada servidor técnico-administrativo, observando a legislação vigente, para constituição de provas, e evitar, no momento de atribuição de valores da avaliação, a palavra do Chefe contra a do servidor;

b) Mensalmente, a Coordenação de Recursos Humanos (CRH) fará, "in loco", verificações em todas as chefias, do preenchimento, pelos chefes, de cada ficha de acompanhamento, anotando as omissões e levando-as ao conhecimento do superior imediato, com cópias aos sub-reitores das respectivas áreas, para providências a serem tomadas;

c) Mensalmente, o Chefe deve dar conhecimento oral a cada subordinado, sobre os pontos anotados na sua ficha.

Artigo 12º - Ao final de cada Avaliação do Sistema de Desempenho, o Reitor enviará a este Conselho Diretor nos primeiros 30 dias:

a) Análise Estatística em forma gráfica;

b) Listagem dos servidores com os respectivos conceitos.

Artigo 13º - Antes de cada progressão se efetivar, o Reitor enviará a este Conselho Diretor:

a) Listagem dos servidores em condições de progressão, com os conceitos finais obtidos, remuneração percebida e a perceber;

b) Demonstrativo da repercussão orçamentária no exercício financeiro e no seguinte;

c) Análise estatística em forma gráfica e comparativa.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO

09

Artigo 14º - É concedida ao servidor técnico-administrativo, enquadrado no Plano Único de Classificação e Retribuição de Cargos e Emprego, a progressão, por mérito, independentemente de avaliação até março de 1991, para o nível imediatamente superior ao que se encontra.

§ 1º - Para efeito da concessão de promoção por mérito dos servidores com intertícios completados no período previsto no caput, serão excluídos aqueles que constarem faltas não justificadas ou que tenham recebido advertências ou suspensão por quaisquer motivos.

§ 2º - Fica assegurado o direito a promoção, nos processos em tramitação, nos casos em que o servidor for absolvido.

Artigo 15º - Caberá a Coordenação de Recursos Humanos proceder após cada biênio, ouvindo os órgãos setoriais da UFMT, a avaliação técnica dos resultados do Sistema de Avaliação ora implantado, mediante parecer circunstanciado que deverá ser encaminhada à análise prévia do Reitor que o remeterá ao Conselho Diretor para estudo e possíveis reformulações, se necessárias, observadas as experiências registradas na execução.

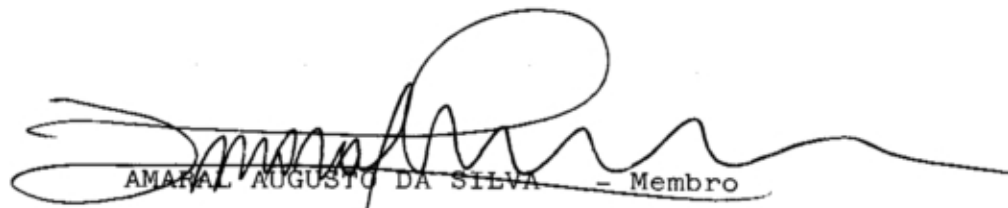
Artigo 16º - Esta Resolução entra em vigor nesta data.

SALA DAS SESSÕES DO CONSELHO DIRETOR, em Cuiabá,
18 de abril de 1990.

AUGUSTO FREDERICO MULLER JUNIOR - Presidente

BENEDITO PEDRO DORILEO - Membro

Isabel P. de Campos
ISABEL COELHO PINTO DE CAMPOS - Membro



AMARA AUGUSTO DA SILVA - Membro



GUILHERME FREDERICO DE MOURA MULLER - Membro



VICENTE BEZERRA NETO Membro



FERNANDO ROBÉRIO DE BORGES GARCIA- Membro

A N E X O I

S R A - C R H	FICHA DE ACOMPANHA	SEÇÃO DE AVALIAÇÃO
G D R H	MENTO INDIVIDUAL	E ACOMPANHAMENTO

IDENTIFICAÇÃO

NOME: _____ SEXO: _____

NASCIMENTO: _____ ADMISSÃO _____ G.OCUPACIONAL _____

CAT. FUNCIONAL: _____ CLASSE: _____ REFERÊNCIA: _____

DATA	OBSERVAÇÕES

Esta ficha destina-se ao acompanhamento individual de cada servidor, pela sua chefia im
diata. Deverá ficar arquivada na Seção/Setor de lotação do servidor.

John J. Ford

DATA	O B S E R V A Ç Õ E S

A N E X O II

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO = 1 : Este formulário destina-se à avaliação do desempenho dos servidores enquadrados no grupo ocupacional: NÍVEL DE APOIO - NA; NÍVEL MÉDIO - NM e NÍVEL SUPERIOR - NS.

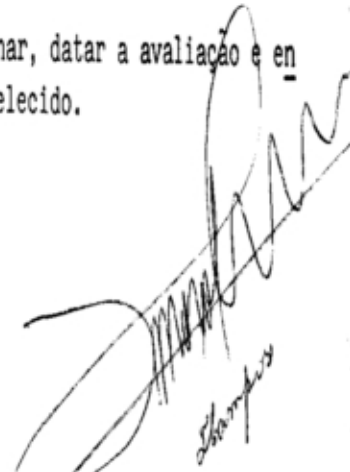
NOME: _____ CARGO ATUAL: _____ TEMPO QUE OCUPA O CARGO: _____

ADMISSÃO: ____ / ____ / ____ LOTAÇÃO/DEPARTAMENTO: _____ GERÊNCIA: _____ SEÇÃO: _____

DISCRIMINAÇÃO DA FUNÇÃO ATUAL: _____

- RECOMENDAÇÕES:
- 1 - Leia o formulário e assegure-se de que conhece efetivamente o desempenho do servidor, assim como as exigências e requisitos das atividades por ele desempenhadas;
 - 2 - Tenha sempre em mente o desempenho e não a pessoa do servidor;
 - 3 - Seja imparcial, não deixando que suas simpatias e/ou antipatias pessoais influam na avaliação;
 - 4 - Não leve em conta avaliações anteriores e procure considerar o desempenho do servidor durante o período de avaliação;
 - 5 - Lembre-se de que suas observações apoiarão futuras medidas administrativas;
 - 6 - Não deixe que uma deficiência do avaliado sobreponha-se às suas eventuais qualidades e vice-versa;
 - 7 - Procure avaliar cada fator isoladamente, a fim de evitar distorções ao final da avaliação;
 - 8 - Se algum fator não se aplicar adequadamente ao cargo, faça o comentário no item Observações no final da avaliação.

- INSTRUÇÕES:
- 1 - Preencha, inicialmente, os dados de identificação e o resumo das principais tarefas do servidor a ser avaliado. A seguir, encontrará dez fatores de avaliação, divididos em gradações correspondentes a níveis de desempenho. Marque com um "X" o grau que melhor se aplique ao desempenho do avaliado;
 - 2 - Feita a avaliação, comunique os resultados ao servidor.
 - 3 - A chefia, juntamente com o servidor, deverá discutir os resultados, assinar, datar a avaliação e encaminhá-la a Seção de Avaliação e Acompanhamento, dentro do prazo estabelecido.


Stamp

1.1.1.1

FATORES	G R A U S			
<u>1- CONHECIMENTO DO TRABALHO</u> Considere a utilização dos conhecimentos teóricos e/ou práticos nas situações de trabalho.	Tem poucos conhecimentos teóricos e/ou práticos, utilizando-os de maneira deficiente, precisando ser acompanhado de perto.	Utiliza perfeitamente os conhecimentos teóricos e/ou práticos. Sempre procura manter-se atualizado.	Seus conhecimentos teóricos e/ou práticos são usados de maneira razoável, precisando de aperfeiçoamento.	Seus conhecimentos teóricos e/ou práticos são utilizados de maneira satisfatória. Procura desenvolver-se.
<u>2- INICIATIVA</u> Considere a capacidade de criar novas idéias e procurar soluções de problemas sem o recebimento de ordens.	Soluciona de maneira razoável problemas relativos a execução das tarefas. Recorre algumas vezes ao seu chefe imediato.	É dinâmico. Apresenta, frequentemente melhores sugestões e alternativas para solucionar problemas e dificuldades relativas a execução das tarefas.	Resolve de maneira satisfatória os problemas e dificuldades relativos a execução das tarefas. Recorre esporadicamente ao seu chefe imediato.	Incapaz de tomar iniciativa diante de qualquer problema e dificuldades relativos a execução das tarefas. Recorre frequentemente ao chefe imediato.
<u>3- QUALIDADE DO TRABALHO</u> Considere o grau de perfeição com que as tarefas são executadas em relação ao padrão estabelecido.	Apresenta trabalho de forma regular, cometendo falhas e omissões no exercício de suas tarefas.	Apresenta trabalho de excelente qualidade, executando-o com economia de tempo e de material.	Apresenta trabalho satisfatório em relação ao padrão de desempenho fixado, cometendo eventualmente algumas falhas no trabalho	Apresenta trabalho de má qualidade, requerendo sempre correções.

1

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

F A T O R E S	G R A U S			
4- <u>RESPONSABILIDADE</u> Considere a seriedade e o cuidado com que o servidor desempenha as tarefas que lhe são confiadas.	Desempenha perfeitamente as tarefas que lhe são confiadas. É pessoa de inteira confiança.	Não desempenha com seriedade as tarefas que lhe são confiadas. É leviano, seu trabalho não inspira confiança.	Desempenha com seriedade satisfatória as tarefas que lhe são confiadas. Não precisa ser lembrado das suas tarefas.	Desempenha com razoável seriedade as tarefas que lhe são confiadas. Pode-se contar com ele desde que seja supervisionado.
5- <u>PRODUTIVIDADE</u> Considere o nível de produção que consegue atingir tendo em vista as expectativas para o cargo.	Seu nível de produtividade é inadequada para as atividades que deve desenvolver. Seu trabalho está sempre acumulado.	Deixa dúvidas quanto ao tempo que demorará para executar as tarefas que lhe são entregues. Precisa ser sempre estimulado para apresentar produtividade satisfatória.	Nível de produtividade adequado em relação ao montante de trabalho. Tem condições para apresentar índices mais elevados de produção.	Utiliza todos os recursos pessoais para produzir o máximo possível. Discumbe com grande habilidade as tarefas. Rapidez fora de comum.
6- <u>ASSIDUIDADE</u> Considere a presença permanente no local de trabalho, evidenciando a identificação com o trabalho e com a Instituição.	Dedica-se integralmente ao trabalho, além de demonstrar um nível de interesse incomum para progredir dentro da Instituição.	Faz de seu emprego atividade secundária. Conservá-lo ou perdê-lo, parecer dar no mesmo.	Não falta desnecessariamente e é interessado no que faz.	Pela atitude que assume no trabalho, está apenas acomodado.

F A T O R E S	G R A U S			
07- <u>PONTUALIDADE</u> Considere o cumprimento aos horários de trabalho.	É um funcionário que cumpre os horários de trabalho com pontualidade.	É funcionário que frequentemente se atrasa e as vezes se justifica.	Apresenta atrasos eventuais e os justifica.	Chega sempre atrasado.
08- <u>INTERESSE PELO TRABALHO</u> Considere a forma pela qual seu subordinado se dedica ao trabalho, tendo em vista os resultados obtidos por sua eficiência e seu esforço pessoal em progredir.	É um funcionário desinteressado e faz do seu trabalho um "bico". Falta-lhe interesse em progredir profissionalmente.	É acomodado. Precisa receber incentivos para dispensar mais interesse a sua carreira. Sua eficiência chega a causar preocupação.	Interessa-se por seu trabalho, mostrando boa vontade em aplicar seus recursos pessoais em busca de melhores níveis de desempenho.	Demonstra estar sempre disposto a dar cada vez mais de si mesmo. Procura meios de preparar-se melhor para progredir dentro da empresa.
09- <u>OBSERVÂNCIA DE PRAZOS</u> Considere o tempo previsto na execução de suas tarefas.	Conclui as tarefas frequentemente fora do prazo estabelecido.	Conclui as tarefas frequentemente antes do prazo estabelecido.	Conclui as tarefas eventualmente fora do prazo estabelecido.	Conclui as tarefas no prazo estabelecido.
10- <u>DISCIPLINA</u> Considere o comportamento do servidor no cumprimento de normas, regulamentos e ordens estabelecidas; se for o caso, aspecto de insubordinação e movimentação por baixo de sempenho.	Cumpre satisfatoriamente normas, regulamentos e ordens estabelecidas. Aceita as normas disciplinares e tenta cumpri-las na medida do possível.	Está sempre por fora dos padrões disciplinares. Não cumpre frequentemente normas, regulamentos e ordens estabelecidas.	Cumpre fielmente normas, regulamentos e ordens estabelecidas.	Cumpre razoavelmente normas, regulamentos e ordens estabelecidas. Procura uma maneira de escapar delas.

A N E X O I I I

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO = 4 : Este formulário destina-se à avaliação do desempenho dos servidores enquadrados no grupo ocupacional/FUNÇÃO COMISSIONADA/FUNÇÃO GRATIFICADA.

NOME: _____ CARGO: _____ () F.C. () F.G.

ADMISSÃO: ____/____/____ TEMPO QUE OCUPA O CARGO: _____ LOTAÇÃO/DEPARTAMENTO _____

DISCRIMINAÇÃO DA FUNÇÃO ATUAL: _____

- RECOMENDAÇÕES:
- 1- Leia o formulário e assegure-se de que conhece efetivamente, o desempenho do servidor, assim como as exigências e requisitos das atividades por ele desempenhadas;
 - 2- Tenha sempre em mente o desempenho e não a pessoa do servidor;
 - 3- Seja imparcial, não deixando que suas simpatias e/ou antipatias pessoais influam na avaliação;
 - 4- Não leve em conta avaliações anteriores, e procure considerar o desempenho do servidor durante o período da avaliação;
 - 5- Lembre-se de que sobre suas observações se apoiarão futuras medidas administrativas;
 - 6- Não deixe que uma deficiência do avaliado sobreponha-se às suas eventuais qualidades e vice-versa;
 - 7- Procure avaliar cada fator isoladamente, a fim de evitar distorções ao final da avaliação;
 - 8- Se algum fator não se aplica adequadamente ao cargo, faça o comentário no item OBSERVAÇÕES no final da avaliação.

INSTRUÇÕES

- 1- Preencha, inicialmente, os dados de identificação e o resumo das principais tarefas do servidor a ser avaliado. A seguir, encontrará 09 (nove) fatores de avaliação, composto de sub-ítem e divididos em escalas correspondentes a níveis de desempenho. Analise cada sub-ítem do fator e marque com um "X" de acordo com a escala de desempenho. Consulte os conceitos da escala de desempenho a saber:
MUITO BOM: MB = Quando o servidor supera todas as condições exigidas pelo sub-ítem do fator;
BOM : B = Quando o servidor preenche satisfatoriamente as condições exigidas pelo sub-ítem;
REGULAR : R = Quando o servidor atende razoavelmente as condições exigidas pelo sub-ítem do fator;
INSUFICIENTE: I = Quando o servidor não atende as condições exigidas pelo sub-ítem do fator;
- 2- Feita a avaliação, comunique os resultados ao servidor. A chefia, juntamente com o servidor, deverá discutir os resultados, assinar e datar a avaliação e encaminhá-la a Seção de Avaliação e Acompanhamento, dentro do prazo estabelecido.



F A T O R E S					
1 - <u>CAPACIDADE DE ORGANIZAÇÃO</u> Considere a capacidade de organizar e analisar em função do cumprimento de tarefas.	Define os objetivos da área com precisão.	Programa trabalhos para atender aos objetivos estabelecidos.	Estabelece prioridades e aplica eficientemente os meios de controles adequados para os planos.	Verifica periodicamente se os objetivos estão sendo alcançados.	Recomenda modificações de diretrizes com base nos resultados.
AVALIAÇÃO DO CHEFE IMEDIATO					
2- <u>CAPACIDADE TÉCNICA</u> Considere o conhecimento demonstrado na execução de tarefas profissionais e específicas, de nível equivalente ao que requer o cargo ou função.	Demonstra completamente e de forma atualizada os conhecimentos das técnicas, procedimentos e diretrizes exigidos.	Executa com presteza e eficiência as tarefas, mesmo que incluam mudanças de orientação e procedimentos técnicos.	Contribui com seus conhecimentos sugerindo melhorias nos métodos, técnicas e procedimentos de trabalho.	Realiza projetos com o mínimo de supervisão.	Procura compreender as atividades de outras áreas relacionados com o seu trabalho.
AVALIAÇÃO DO CHEFE IMEDIATO					
3 - <u>CAPACIDADE DE DECISÃO</u> Considere a habilidade na escolha de alternativas compatíveis com os objetivos de trabalho.	Tem iniciativa e independência para solucionar problemas.	Considera todos os meios de que dispõe para chegar a uma decisão.	Aceita a ajuda de outros para tomar decisões.	Toma medidas corretivas para evitar a ocorrência de problemas.	Analisa os problemas que surgem para tomar decisões acertadas.
AVALIAÇÃO DO CHEFE IMEDIATO					

F A T O R E S					
4- <u>CONTROLE DE RESULTADOS</u> Considere o cumprimento do prazo dos serviços e a observação sobre as tarefas realizadas, visando a melhoria de padrão e a racionalização do trabalho.	Os padrões técnicos dos resultados alcançados são excelentes.	Cumpe rigorosamente os prazos de entrega dos trabalhos.	Organiza e apresenta os resultados do seu trabalho de modo claro e eficaz.	Revê cuidadosamente os trabalhos realizados.	Desenvolve todos os programas e projetos sob sua responsabilidade.
AVALIAÇÃO DO CHEFE IMEDIATO					
5- <u>CONTROLE DE CUSTOS</u> Considere o grau de eficiência na utilização do pessoal disponível, espaço, equipamentos e material.	Utiliza eficientemente: espaço, equipamento a material.	Realiza o trabalho dentro do orçamento aprovado.	Controla as despesas sob sua responsabilidade.	Mantém o trabalho extraordinário dentro de um mínimo necessário.	Sugere, frequentemente, melhorias nos métodos e procedimentos de trabalho.
AVALIAÇÃO DO CHEFE IMEDIATO					
6- <u>CAPACIDADE DE SUPERVISÃO</u> Considera o cumprimento de normas, princípios, programas e interesse no aproveitamento e desenvolvimento do servidor.	Demonstra capacidade para compreender, influenciar e motivar os servidores.	Aplica e cumpre as políticas e normas de pessoal adotadas pela instituição.	Prevê treinamento para seus subordinados.	Solicita aconselhamento, readaptação e mesmo transferência, visando melhor aproveitamento do servidor.	Utiliza com eficiência as habilidades dos servidores.
AVALIAÇÃO DO CHEFE IMEDIATO					

FATORES					
<u>7- QUALIDADES PESSOAIS</u> Considere a maneira de ser do servidor em qual quer circunstância de trabalho.	Preocupa-se e interessa-se pelo seu auto-desenvolvimento.	Resiste a pressões resultantes do trabalho.	Aceita desafios e responsabilidades adicionais.	Demonstra motivação e interesse em relação a Instituição e ao trabalho.	Demonstra capacidade de superar problemas, de visualizar além do imediato e definir possibilidades futuras.
AVALIAÇÃO DO CHEFE IMEDIATO					
<u>8- RELAÇÕES INTERPESSOAIS</u> Considere o relacionamento que mantém com a equipe de trabalho, a capacidade de entrar em contato com pessoas, comportamento em reuniões e a maneira de ser que o caracteriza em suas atividades.	Tem aptidão em expressar-se oralmente e com desembaraço, espontaneidade e cooperação com terceiros	Mantém boas relações com sua equipe de trabalho.	Mantém boas relações com seus colegas de trabalho e seus superiores.	Demonstra habilidade em compreender as funções das áreas que se relacionam com a sua.	Procura os colegas de trabalho de outras áreas para solução de problemas comuns.
AVALIAÇÃO DO CHEFE IMEDIATO					
<u>9- PRESENÇA ATUANTE NO LOCAL DE TRABALHO:</u> Considere a presença e permanência do servidor no seu posto de trabalho, excluindo-se as saídas a serviço.	Está sempre presente quando solicitado.	Comparece regularmente ao trabalho.	É pontual.	Permanece em seu local de trabalho.	Costuma avisar onde encontra-lo, quando se ausente do seu posto de trabalho.
AVALIAÇÃO DO CHEFE IMEDIATO					

A N E X O I V

S R A - C R H
G D R H

QUADRO DE APURAÇÃO DA
MÉDIA DO BIÊNIO

SEÇÃO DE AVALIAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

BIÊNIO: _____

UNIDADE: _____

Nº DE ORDEM	N O M E	1ª Aval.	2ª Aval.	3ª Aval.	4ª Aval.	MÉDIA	OBS.

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

A N E X O V

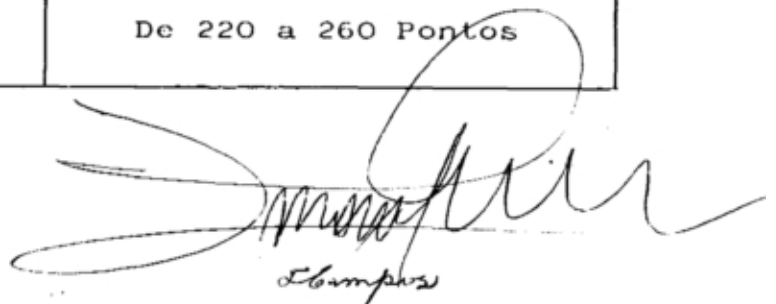
F A T O R E S	G R U P O S			
	N A	N M	N S	FG/FC
1 - CONHECIMENTO DO TRABALHO	2	2	3	-
2 - QUALIDADE DO TRABALHO	3	3	3	-
3 - RESPONSABILIDADE	3	3	3	-
4 - INICIATIVA	2	3	3	-
5 - ASSIDUIDADE	3	3	2	-
6 - PONTUALIDADE	3	2	1	-
7 - INTERESSE PELO TRABALHO	3	3	2	-
8 - CAPACIDADE DE DECISÃO	-	-	-	3
9 - OBSERVÂNCIA DE PRAZOS	2	2	3	-
10 - DISCIPLINA	2	2	2	-
11 - CAPACIDADE DE ORGANIZAÇÃO	-	-	-	3
12 - CAPACIDADE TÉCNICA	-	-	-	2
13 - PRODUTIVIDADE	3	3	4	-
14 - CAPACIDADE DE SUPERVISÃO	-	-	-	4
15 - RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	-	-	-	3
16 - QUALIDADE PESSOAIS	-	-	-	3
17 - CONTROLE DE CUSTOS	-	-	-	2
18 - CONTROLE DE RESULTADOS	-	-	-	4
19 - PRESENÇA ATUANTE NO LOCAL DE TRABALHO	-	-	-	2
S O M A	26	26	26	26

Ass

ANEXO VI

CONCEITO	PONTOS
INSUFICIENTE	Até 80 Pontos
REGULAR	De 81 a 179 Pontos
BOM	De 180 a 219 Pontos
MUITO BOM	De 220 a 260 Pontos

7


L. Campos