



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS**

**RESOLUÇÃO – CONSUNI Nº 01/2004**

Fixa normas e critérios para Avaliação de Desempenho - AD das atividades desenvolvidas por Servidores Técnico-Administrativos e Docentes em função administrativa, da Universidade Federal de Goiás e dá outras providências.

**O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS**, reunido em sessão plenária realizada no dia 27 de fevereiro de 2004, considerando o Decreto nº 94.664, de 23/07/87, a Portaria nº 475 de 26/08/87 do MEC e tendo em vista o que consta no processo nº 23070.002949/00-71,

**R E S O L V E:**

**CAPÍTULO I**

**Da Conceituação e dos Objetivos**

**Art. 1º** – Para efeito de aplicação da presente resolução entender-se-á Avaliação de Desempenho das Atividades Técnicas e Administrativas como a apreciação sistemática dessas atividades no âmbito da UFG, desempenhadas pelos servidores Técnico-Administrativos e Docentes que atuam nessas áreas, bem como do seu compromisso diante das atribuições inerentes à natureza e condições do trabalho e da função social da Instituição.

**Art. 2º** – A Avaliação de Desempenho - AD é entendida como um processo contínuo, pedagógico, educativo e construtivo, onde as informações obtidas possibilitam uma reflexão do trabalho e de seu ambiente.

**Parágrafo único** – A AD, fundamental para viabilizar os objetivos institucionais e individuais, é um instrumento não só de mensuração e emissão de juízo de valor, mas também de contínua construção coletiva.

**Art. 3º** – A AD tem como objetivo geral aprimorar o desempenho das atividades técnicas e administrativas, visando contínuo aperfeiçoamento da gestão dos talentos humanos e melhoria dos resultados dos trabalhos desenvolvidos pela UFG.

**Art. 4º** – Como objetivos específicos a AD visa:

- I. conhecer a cultura organizacional da Universidade;
- II. diagnosticar e contextualizar a realidade do desenvolvimento e da organização do trabalho na UFG, considerando a força de trabalho, relacionamentos interpessoais, administração, dentre outras, reconhecendo limites e possibilidades, visando superar as dificuldades e potencializar os aspectos positivos;
- III. subsidiar projetos a fim de contribuir para o desenvolvimento/crescimento das pessoas e das Unidades ou Órgãos;
- IV. possibilitar um ambiente de trabalho saudável nas Unidades ou Órgãos, trabalhando as relações interpessoais entre os segmentos dos Técnico-administrativos, Docentes e Discentes;
- V. resgatar ou ampliar a auto-estima, a dignidade, a motivação, a criatividade, a iniciativa e o potencial do ser humano, com o objetivo de alcançar maior produtividade numa perspectiva de melhor qualidade de vida;
- VI. subsidiar a progressão funcional por mérito;
- VII. viabilizar o cumprimento da Missão da UFG.

## **CAPÍTULO II**

### **Da Clientela e Periodicidade**

**Art. 5º** – Esta resolução se aplica a todos os servidores técnico-administrativos e docentes que atuam em atividades administrativas, designados através de Portaria.

**Art. 6º** – A AD ocorrerá de dois em dois anos, entre os meses de setembro e novembro.

## **CAPÍTULO III**

### **Procedimentos Preparatórios**

**Art. 7º** – Para que a AD seja levada a efeito, são necessários os seguintes procedimentos preparatórios:

- I. elaboração ou revisitação do planejamento coletivo das Unidades ou Órgãos, com definição de atribuições e metas;
- II. definição, pelas Unidades ou Órgãos, de suas Equipes de avaliação;
- III. designação, pelo diretor, de um representante titular e um suplente na Unidade/Órgão para coordenar e acompanhar os trabalhos de AD, podendo, caso necessário, designar dois ou mais representantes titulares ou suplentes.

### **Seção I**

## **Planejamento: Elaboração e Acompanhamento**

**Art. 8º** – A elaboração do planejamento coletivo, com os servidores docentes e técnico-administrativos da Unidade/Órgão, será condição para a realização da AD, devendo anteceder-se a essa.

**Art. 9º** – O acompanhamento do planejamento que consiste na observação e implementação das metas nele contidas, cujos resultados serão registrados em relatórios, será realizado obedecendo agendamento prévio pela Unidade/Órgão, articulado com o Programa de Gestão estratégica - PGE/Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional e Recursos Humanos (PRODIRH).

### **Seção II Das Equipes de Avaliação**

**Art. 10** – A Equipe de Avaliação é formada pelo conjunto de servidores técnico-administrativos e docentes que integram a estrutura organizacional formal da Universidade e que desenvolvem tarefas no mesmo ambiente de trabalho ou atividades afins.

**§ 1º** – Também poderão fazer parte das discussões da AD, servidores provenientes de outros vínculos empregatícios, não sendo computada sua Nota Final – NF para efeito de promoção por mérito.

**§ 2º** – A constituição das Equipes de avaliação poderá ou não coincidir com a estrutura formal das equipes de trabalho existentes na Unidade/Órgão.

**§ 3º** – As equipes de avaliação serão compostas de, no mínimo, 02 (dois) e no máximo de 15 (quinze) servidores técnico-administrativos ou docentes.

**§ 4º** – Cada equipe terá um gestor responsável pela coordenação geral das atividades individuais e coletivas de seus membros, podendo este gestor ser o responsável por mais de uma equipe.

### **Seção III Dos Representantes**

**Art. 11** – Os representantes serão instruídos para:

- I. identificar a formação das equipes a serem avaliadas nas Unidades ou Órgãos;
- II. comunicar oficialmente ao Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos - DDRH sobre as equipes constituídas;
- III. receber materiais e orientações necessários para facilitar o processo de AD;
- IV. acompanhar e instruir as equipes durante o processo de avaliação de desempenho;
- V. devolver o material ao DDRH, juntamente com o relatório de ocorrência, que deverá conter a listagem dos servidores ausentes por quaisquer motivos (férias, licenças, etc);

- VI. atender as convocações do DDRH, nos assuntos inerentes à AD;
- VII. convocar os servidores afastados legalmente no período de realização das reuniões de AD, imediatamente após o seu retorno, conforme definido no parágrafo único do Art. 17 desta resolução, para proceder à sua AD;
- VIII. participar de outras atividades inerentes à função, quando se fizer necessário.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **Do Procedimento e da Pontuação**

**Art. 12** – As equipes serão avaliadas pontuando seus desempenhos de forma coletiva e individual.

**Art. 13** – Para efeito da AD serão considerados os atributos apresentados nos formulários (anexos I, II, III e IV) desta resolução:

- I. Formulário I - Auto-avaliação (anexo I);
- II. Formulário II – Avaliação da Equipe, onde cada membro da equipe, inclusive o gestor, avalia a equipe como um todo (anexo II);
- III. Formulário III - Avaliação Individual na equipe, onde cada membro será avaliado pelos demais sem a identificação do avaliador exceto do gestor que deverá identificar sua avaliação (anexo III);
- IV. Formulário IV – Avaliação da Unidade/Órgão (anexo IV).

§ 1º – Para efeito de pontuação dos atributos serão utilizados os formulários eletrônicos, disponíveis na página do DDRH.

§ 2º – A nota do gestor da equipe terá um peso de 30% na pontuação final individual do membro da equipe, exceto a dele própria que terá peso igual à dos demais membros da equipe.

§ 3º – Os resultados das avaliações serão processados através de programa próprio, cuja entrada de dados ocorrerá através de formulário eletrônico disponível na página do DDRH.

§ 4º – Serão consideradas nulas as respostas deixadas em branco.

**Art. 14** – A Nota Final de cada membro da equipe, exceto o gestor, será calculada da seguinte forma:

$$NF = \frac{NIE + NE}{2} \times 0,7 + NIG \times 0,3$$

onde:

**NIE:** Média aritmética das notas atribuídas por todos os membros da equipe, incluindo a auto-avaliação e excluindo a nota dada pelo gestor;

**NE:** Média aritmética das notas atribuídas por todos os membros da equipe referente à avaliação da equipe, inclusive do gestor;

**NIG:** Nota atribuída pelo gestor ao membro da equipe a ser avaliado

**Art. 15** – A Nota Final do gestor será calculada da seguinte forma:

$$NF = \frac{NGE + NE}{2}$$

onde:

**NGE:** Média aritmética das notas atribuídas por todos os membros da equipe para o gestor, incluindo a auto-avaliação do gestor;

**NE:** Média aritmética das notas atribuídas por todos os membros da equipe referente à avaliação da equipe, inclusive do gestor.

**Art. 16** – Para efeito de avaliação qualitativa da Unidade/Órgão será utilizado o formulário IV (anexo IV), onde deverão ser descritos aspectos positivos e aspectos que devem ser melhorados.

## **CAPÍTULO V**

### **Das Disposições Gerais**

**Art. 17** – O servidor técnico-administrativo ou docente será avaliado na Equipe atual, desde que dela participe por um período mínimo de 3 (três) meses e, caso contrário será avaliado na equipe da qual participou por maior período no biênio correspondente à AD.

**Art. 18** – Na hipótese de estar o servidor técnico-administrativo ou docente legalmente afastado na época da AD, esta será realizada na equipe imediatamente após o seu retorno às atividades, tendo como base os formulários eletrônicos na AD.

**§ 1º** – Serão contados 15 (quinze) dias, a partir da data em que o servidor reassumir suas funções, para o preenchimento dos formulários eletrônicos.

**§ 2º** – No caso de servidores afastados legalmente (férias, licença para tratamento de saúde, licença prêmio ou outros afastamentos legais de até 12 meses), o mesmo será avaliado pelos membros da sua equipe de trabalho no momento da AD e ao retornar, o mesmo fará sua auto-avaliação (formulário I) para que possa ser feito o cálculo da NF.

**Art. 19** – O servidor técnico-administrativo ou docente que permanecer afastado da UFG no biênio considerado para a AD, por mais de 12 (doze) meses, não será avaliado nesse período, salvo nas seguintes hipóteses:

- I. quando em aperfeiçoamento ou pós-graduação em instituição nacional ou estrangeira;
- II. quando em colaboração a outra instituição de ensino e pesquisa;
- III. quando à disposição de outros órgãos, na forma da legislação específica.

§ 1º – O servidor de que trata o inciso I terá o resultado de sua AD baseado em relatório da coordenação do curso ou estágio, cuja nota será lançada como NF para efeito de promoção por mérito.

§ 2º – O servidor de que tratam os incisos II e III terá sua AD realizada a partir do desempenho apresentado na instituição ou órgão onde se encontrar em exercício, cuja nota obtida na avaliação será lançada como NF para efeito de promoção por mérito.

**Art. 20** – Da AD caberá recurso à Comissão Permanente de Pessoal Técnico-Administrativo - CPPTA e a Comissão Permanente de Pessoal Docente - CPPD, a quem compete decidir sobre os mesmos.

§ 1º – O recurso poderá ser interposto no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados da data do conhecimento oficial do resultado da AD.

§ 2º – O servidor, cujo recurso tenha sido deferido pela CPPTA ou CPPD, ficará sujeito a nova AD, cuja equipe terá o prazo máximo de 30 (trinta) dias, contado da data do parecer da CPPTA ou CPPD, para proceder à AD e preencher os formulários eletrônicos.

## **CAPÍTULO VI**

### **Da Progressão Funcional por Mérito**

**Art. 21** – A progressão funcional por mérito, para os servidores técnico-administrativos, resultará da AD, considerando-se aptos à progressão aqueles que alcançarem Nota Final igual ou superior a 5 (cinco) ao final da AD.

§ 1º – Não terá direito à promoção por mérito, decorrente da AD, o servidor técnico-administrativo que não desempenhar as atividades no período mínimo de 3 (três) meses, com exceção dos casos previstos em lei.

§ 2º – O servidor, nas condições indicadas no Inciso I do Art. 19, terá sua progressão funcional por mérito condicionada à aprovação no curso ou estágio.

## **CAPÍTULO VII**

### **Das Disposições Transitórias e Finais**

**Art. 22** – No caso da inexistência de um planejamento prévio, a AD deverá ser feita a partir de uma reflexão dos objetivos da Unidade/Órgão, tendo como referência as contribuições individuais e coletivas de seus membros, demonstradas nos resultados alcançados.

**Art. 23** – Os casos de AD de servidores técnico-administrativos e docentes não previstos nesta resolução serão tratados individualmente pelo DDRH e CPPTA ou CPPD, e encaminhados ao CONSUNI para decisão.

**Art. 24** – Esta resolução entra em vigor nesta data, revogando-se as disposições em contrário.

Goiânia, 27 de fevereiro de 2004

Profª. Drª. Milca Severino Pereira  
- Presidente -

ANEXO I DA RESOLUÇÃO CONSUNI Nº 01/2004

**FORMULÁRIO I**

**AUTO-AVALIAÇÃO (IDENTIFICADA)**

**CÓDIGO DA EQUIPE:**

**MATRÍCULA SIAPE/AVALIADOR:**

| Nº | ATRIBUTOS/CARACTERÍSTICAS   | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 |
|----|---|----------------------|
| 01 | PARTICIPAÇÃO OU CONHECIMENTO DO PLANEJAMENTO – participação na construção do planejamento ou conhecimento do mesmo.   | 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0  |
| 02 | CLAREZA DAS METAS/TAREFAS – conhecimento das metas/tarefas atribuídas no planejamento e da importância de executá-las com responsabilidade.   | 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0  |
| 03 | INICIATIVA – agir em situações que requeiram prontidão, apresentando soluções adequadas ao desenvolvimento do trabalho.   | 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0  |
| 04 | CRIATIVIDADE – capacidade de perceber, idealizar e propor novas alternativas para problemas, e reformular ou criar métodos e processos novos.   | 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0  |
| 05 | EFICIÊNCIA – realizar as metas/tarefas definidas no planejamento, com qualidade: de forma correta, com menor custo e no tempo estabelecido.   | 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0  |
| 06 | EFICÁCIA – realizar metas/tarefas que contribuam com os resultados previstos, necessários ao desenvolvimento e cumprimento da missão da Instituição.  | 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0  |
| 07 | ASSIDUIDADE – comparecimento e permanência no local de trabalho no intervalo de horário pré-determinado, de forma pontual.  | 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0  |
| 08 | COMPROMISSO – atitude objetiva do “querer fazer”, manifestada através dos resultados concretos obtidos, necessários ao cumprimento da missão da Instituição.  | 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0  |
| 09 | ZELO COM MATERIAIS E EQUIPAMENTOS – cuidado com materiais e equipamentos, em relação à sua manutenção, bom uso, economia e conservação.   | 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0  |
| 10 | CONDUTA DISCIPLINAR – respeito à instituição, às pessoas e cumprimento de normas e instruções.  | 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0  |
| 11 | ESPÍRITO DE EQUIPE - capacidade de desenvolver trabalhos em equipe mantendo uma postura profissional participativa e colaboradora, percebendo que cada um tem uma contribuição a oferecer para o cumprimento das metas. | 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0  |
| 12 | RESPONSABILIDADE COM INFORMAÇÕES – conhecimento dos conteúdos relacionados ao trabalho, de forma a favorecer o repasse de informações com prontidão, precisão, responsabilidade e ética.                                | 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0  |
| 13 | COMUNICAÇÃO – expressão de conteúdos de forma clara e objetiva, de modo a favorecer o entendimento das mensagens transmitidas. Abertura para o recebimento de mensagens com atenção e cuidado.                          | 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0  |

|    |   |                     |
|----|---|---------------------|
| 14 | AUTO-DESENVOLVIMENTO – interesse em se desenvolver e progredir profissionalmente, buscando os meios adequados para adquirir novos conhecimentos e experiências relacionadas com sua área de trabalho e com a instituição. | 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 |
| 15 | COMPETÊNCIA TÉCNICA – conhecimento atualizado e habilidade técnica para o desenvolvimento das metas/tarefas.  | 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 |

**CONFIRMA**

**EM RELAÇÃO À SUA AUTO-AVALIAÇÃO**

Espaço para  
Livre expressão

**CONFIRMA**

ANEXO II DA RESOLUÇÃO CONSUNI Nº 01/2004

**FORMULÁRIO II**

**AVALIAÇÃO DA EQUIPE (IDENTIFICADA)**

**CÓDIGO DA EQUIPE:**

**MATRÍCULA SIAPE/AVALIADOR:**

| Nº | ATRIBUTOS/CARACTERÍSTICAS   | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 |
|----|---|----------------------|
| 01 | PARTICIPAÇÃO OU CONHECIMENTO DO PLANEJAMENTO – participação na construção do planejamento ou conhecimento do mesmo.   | 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0  |
| 02 | CLAREZA DAS METAS/TAREFAS – conhecimento das metas/tarefas atribuídas no planejamento e da importância de executá-las com responsabilidade.   | 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0  |
| 03 | INICIATIVA – agir em situações que requeiram prontidão, apresentando soluções adequadas ao desenvolvimento do trabalho.   | 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0  |
| 04 | CRIATIVIDADE – capacidade de perceber, idealizar e propor novas alternativas para problemas, e reformular ou criar métodos e processos novos.   | 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0  |
| 05 | EFICIÊNCIA – realizar as metas/tarefas definidas no planejamento, com qualidade: de forma correta, com menor custo e no tempo estabelecido.   | 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0  |
| 06 | EFICÁCIA – realizar metas/tarefas que contribuam com os resultados previstos, necessários ao desenvolvimento e cumprimento da missão da Instituição.  | 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0  |
| 07 | ASSIDUIDADE – comparecimento e permanência no local de trabalho no intervalo de horário pré-determinado, de forma pontual.  | 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0  |
| 08 | COMPROMISSO – atitude objetiva do “querer fazer”, manifestada através dos resultados concretos obtidos, necessários ao cumprimento da missão da Instituição.  | 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0  |
| 09 | ZELO COM MATERIAIS E EQUIPAMENTOS – cuidado com materiais e equipamentos, em relação à sua manutenção, bom uso, economia e conservação.   | 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0  |
| 10 | CONDUTA DISCIPLINAR – respeito à instituição, às pessoas e cumprimento de normas e instruções.  | 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0  |
| 11 | ESPÍRITO DE EQUIPE - capacidade de desenvolver trabalhos em equipe mantendo uma postura profissional participativa e colaboradora, percebendo que cada um tem uma contribuição a oferecer para o cumprimento das metas. | 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0  |
| 12 | RESPONSABILIDADE COM INFORMAÇÕES –conhecimento dos conteúdos relacionados ao trabalho, de forma a favorecer o repasse de informações com prontidão, precisão, responsabilidade e ética.                                 | 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0  |
| 13 | COMUNICAÇÃO – expressão de conteúdos de forma clara e objetiva, de modo a favorecer o entendimento das mensagens transmitidas. Abertura para o recebimento de mensagens com atenção e cuidado.                          | 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0  |

|    |   |                     |
|----|---|---------------------|
| 14 | AUTO-DESENVOLVIMENTO – interesse em se desenvolver e progredir profissionalmente, buscando os meios adequados para adquirir novos conhecimentos e experiências relacionadas com sua área de trabalho e com a instituição. | 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 |
| 15 | COMPETÊNCIA TÉCNICA – conhecimento atualizado e habilidade técnica para o desenvolvimento das metas/tarefas.  | 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 |

**CONFIRMA**

**EM RELAÇÃO À SUA EQUIPE (Apenas para Unidades ou Órgãos com mais de uma equipe)**

Aspectos Positivos

Aspectos que Devem ser melhorados

**CONFIRMA**

## FORMULÁRIO III

**AVALIAÇÃO DE CADA MEMBRO DA EQUIPE  
(NÃO IDENTIFICADA PELO AVALIADOR, EXCETO PELO GESTOR)**

CÓDIGO DA EQUIPE:

MATRÍCULA SIAPE/AVALIADO:

MATRÍCULA SIAPE/AVALIADOR/GESTOR:

| Nº | ATRIBUTOS/CARACTERÍSTICAS   | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| 01 | PARTICIPAÇÃO OU CONHECIMENTO DO PLANEJAMENTO – participação na construção do planejamento ou conhecimento do mesmo.   | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0  |
| 02 | CLAREZA DAS METAS/TAREFAS – conhecimento das metas/tarefas atribuídas no planejamento e da importância de executá-las com responsabilidade.   | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0  |
| 03 | INICIATIVA – agir em situações que requeiram prontidão, apresentando soluções adequadas ao desenvolvimento do trabalho.   | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0  |
| 04 | CRIATIVIDADE – capacidade de perceber, idealizar e propor novas alternativas para problemas, e reformular ou criar métodos e processos novos.   | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0  |
| 05 | EFICIÊNCIA – realizar as metas/tarefas definidas no planejamento, com qualidade: de forma correta, com menor custo e no tempo estabelecido.   | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0  |
| 06 | EFICÁCIA – realizar metas/tarefas que contribuam com os resultados previstos, necessários ao desenvolvimento e cumprimento da missão da Instituição.  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0  |
| 07 | ASSIDUIDADE – comparecimento e permanência no local de trabalho no intervalo de horário pré-determinado, de forma pontual.  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0  |
| 08 | COMPROMISSO – atitude objetiva do “querer fazer”, manifestada através dos resultados concretos obtidos, necessários ao cumprimento da missão da Instituição.  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0  |
| 09 | ZELO COM MATERIAIS E EQUIPAMENTOS – cuidado com materiais e equipamentos, em relação à sua manutenção, bom uso, economia e conservação.   | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0  |
| 10 | CONDUTA DISCIPLINAR – respeito à instituição, às pessoas e cumprimento de normas e instruções.  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0  |
| 11 | ESPÍRITO DE EQUIPE - capacidade de desenvolver trabalhos em equipe mantendo uma postura profissional participativa e colaboradora, percebendo que cada um tem uma contribuição a oferecer para o cumprimento das metas. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0  |
| 12 | RESPONSABILIDADE COM INFORMAÇÕES – conhecimento dos conteúdos relacionados ao trabalho, de forma a favorecer o repasse de informações com prontidão, precisão, responsabilidade e ética.                                | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0  |

|    |   |                     |
|----|---|---------------------|
| 13 | COMUNICAÇÃO – expressão de conteúdos de forma clara e objetiva, de modo a favorecer o entendimento das mensagens transmitidas. Abertura para o recebimento de mensagens com atenção e cuidado.                            | 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 |
| 14 | AUTO-DESENVOLVIMENTO – interesse em se desenvolver e progredir profissionalmente, buscando os meios adequados para adquirir novos conhecimentos e experiências relacionadas com sua área de trabalho e com a instituição. | 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 |
| 15 | COMPETÊNCIA TÉCNICA – conhecimento atualizado e habilidade técnica para o desenvolvimento das metas/tarefas.  | 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 |

**CONFIRMA**

**FORMULÁRIO IV**

**AVALIAÇÃO DA UNIDADE/ÓRGÃO**

**EM RELAÇÃO À SUA UNIDADE/ÓRGÃO**

Aspectos  
Positivos

Aspectos que  
Devem ser  
melhorados

**CONFIRMA**

...