



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS

---

**RESOLUÇÃO DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO (CONSUNI)  
Nº 16/2009**

Regulamenta o item 2.6 – *Avaliação de Desempenho* da Resolução Consuni Nº 19/2006, que trata do Plano de Desenvolvimento dos Integrantes da Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação no âmbito da UFT.

O Egrégio Conselho Universitário (Consuni) da Universidade Federal do Tocantins, reunido em sessão ordinária no dia 25 de novembro de 2009, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Regulamentar o item 2.6 – *Avaliação de Desempenho* da Resolução do Consuni Nº 19/2006, que trata do Plano de Desenvolvimento dos Integrantes da Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação no âmbito da UFT - PDIPCCTAE.

**Art. 2º** Altera a sigla do Projeto de Avaliação de Desempenho (PAD) para Avaliação de Desempenho (AD).

**Art. 3º** A presente Resolução entra em vigor a partir desta data.

Palmas, 25 de novembro de 2009

Prof. Alan Barbiero  
Presidente



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS**

---

**REGULAMENTAÇÃO DO ITEM 2.6 – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DA  
RESOLUÇÃO DO CONSUNI Nº 19/2006 QUE TRATA DO  
PLANO DE DESENVOLVIMENTO DOS INTEGRANTES DA CARREIRA DOS  
CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO NO ÂMBITO DA UFT**

## **1 GESTÃO DO PROGRAMA**

A Coordenação Geral do Programa é de competência da Pró-Reitoria de Administração e Finanças, por meio da Diretoria de Desenvolvimento Humano, e nos *campi* responderão pela operacionalização os setores de Recursos Humanos, sob supervisão da Direção.

## **2 METODOLOGIA**

Os instrumentos a serem utilizados para a Avaliação de Desempenho devem ser estruturados com base nos princípios de *objetividade*, *legitimidade* e *publicidade*. O sistema de gestão de avaliação será focado na segurança das informações, no que diz respeito à integridade e autenticidade dos dados. O processo se dará por meio eletrônico e estará disponível em rede a todas as unidades administrativas da instituição.

### **2.1 Participantes do Processo de Avaliação**

- I. A aplicação da avaliação de desempenho abrangerá todos os Servidores Técnico-Administrativos, incluindo os servidores em estágio probatório, ocupantes ou não de função gerencial e os docentes ocupantes de funções administrativas até o nível de Pró-reitor, passando pelas Diretorias e Coordenações dos *campi*, sendo estes, exclusivamente para análise de gestão;
- II. Todos os servidores serão avaliados por três indivíduos do seu ambiente de trabalho, escolhidos aleatoriamente;
- III. O servidor selecionado poderá abster-se da avaliação quando se julgar impossibilitado;
- IV. O servidor que incorrer em impedimento deve comunicar o fato à autoridade competente, abstendo-se de atuar na avaliação para a qual foi selecionado;
- V. Todo servidor deverá se autoavaliar utilizando o(s) mesmo(s) questionário(s) pelo(s) qual(is) foi avaliado.

## 2.2 Modalidades da Avaliação

O Programa de Avaliação Anual de Desempenho compreende as seguintes modalidades previstas:

- I. Avaliação do servidor pela chefia imediata (Nível operacional) – É a modalidade em que a chefia imediata procede à análise de desempenho do servidor;
- II. Avaliação da chefia imediata pelo subordinado direto (Nível gerencial) – É a modalidade em que o subordinado direto procede à análise de desempenho da chefia imediata;
- III. Avaliação pelos membros da equipe de trabalho (Nível Operacional) – É a modalidade em que os membros da equipe de trabalho avaliam o desempenho individual do servidor da equipe.
- IV. Autoavaliação (Nível Operacional e Nível Gerencial) – É a modalidade em que o servidor fará a sua própria avaliação, baseando-se nas competências requeridas para o desenvolvimento das atividades.

Serão utilizados dois questionários, a saber:

### 2.2.1 Nível Operacional

É a Avaliação Anual dos Servidores Técnico-Administrativos, pela chefia imediata e membros da equipe, onde serão consideradas as competências básicas e comportamentais, comuns a todos os servidores dos diversos ambientes organizacionais que compõem a estrutura da Universidade Federal do Tocantins.

Indicadores
1. Atendimento ao Usuário
2. Compromisso com a Instituição
3. Dedicção e Compromisso
4. Qualidade do Trabalho/Conhecimento Técnico
5. Zelo pelo Patrimônio Público
6. Comunicação *
7. Trabalho em Equipe *
8. Disseminação de Conhecimentos*
9. Autodesenvolvimento *
10. Organização *
11. Soluções de Problemas *
12. Equilíbrio Emocional *
13. Flexibilidade *
14. Iniciativa *
15. Orientação para Resultados
16. Relacionamento Interpessoal *

\* Indicadores com 02 (dois) questionamentos.

### 2.2.2 Nível Gerencial

É a Avaliação Anual do Servidor com Cargo de Chefia, pelo subordinado direto, onde serão consideradas as competências básicas, comportamentais e de gestão.

Indicadores
1. Atendimento ao Usuário
2. Compromisso com a Instituição
3. Atuação Integrada
4. Comunicação *
5. Disseminação de Conhecimentos *
6. Autodesenvolvimento *
7. Solução de Problemas *

8. Equilíbrio Emocional *
9. Flexibilidade *
10. Iniciativa *
11. Gestão das condições de trabalho
12. Gestão de Recursos
13. Relacionamento Interpessoal *
14. Gestão de pessoas e conhecimentos *
15. Liderança *
16. Planejamento *
17. Tomada de decisão *
18. Visão Sistêmica
19. Orientação para Resultados
20. Conhecimento Técnico
21. Gerência Participativa
22. Negociação *

\*Indicadores com 02 (dois) questionamentos.

## 2.3 Cálculo da Avaliação

Na avaliação dos níveis *Operacional* e *Gerencial* a pontuação de cada afirmação será definida, como segue:

Raramente	Na metade das vezes	Na maioria das vezes	Sempre
De 1 a 4 pontos	De 5 a 6 Pontos	De 7 a 8 Pontos	De 9 a 10 Pontos
D	C	B	A

Na composição da nota final de avaliação do servidor, a pontuação obtida através da avaliação pela chefia imediata terá o peso de 70%, a avaliação dos três integrantes das equipes de trabalho, 20% e a pontuação obtida através da autoavaliação, 10%.

## 2.4 Comprovação em Programas de Capacitação

Durante o período de avaliação o servidor deverá comprovar sua participação em ações e programas de capacitação, sendo estes cursos de curta duração (abaixo de 90 horas) seja presencial e/ou telepresencial, que o servidor tenha participado durante os últimos 12 (doze) meses, mediante apresentação de certificado expedido pela entidade realizadora do evento. Esta comprovação será através da apresentação de cópias dos certificados, entregues ao chefe imediato para conhecimento e logo em seguida, encaminhará à Diretoria de Desenvolvimento Humano para ser anexada ao Relatório da Avaliação de Desempenho do Servidor. Considera-se ação ou programa de capacitação o evento destinado a atualizar, aperfeiçoar ou ampliar os conhecimentos e as habilidades profissionais do servidor.

## 2.5 Critério para Obtenção da Progressão por Mérito

Para progredir por mérito na carreira o Servidor Técnico-Administrativo deverá ter completado o interstício legal exigido e obter resultado satisfatório na avaliação de desempenho, conforme abaixo:

- **Avaliação do Nível Operacional** - Para obter a *Progressão por Mérito* o servidor deverá atingir na pontuação final uma média igual ou superior a 7,0 pontos que corresponde a *conceito B* da tabela abaixo:

Conceito	Média de Pontos
A	de 9,0 a 10,0
B	de 7,0 a 8,9
C	de 5,0 a 6,9
D	de 1,0 a 4,9

## 2.6 Periodicidade

A aplicação da Avaliação de Desempenho cumprirá periodicidade anual. A Avaliação será para todos os níveis do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-administrativos e concederá a progressão por mérito conforme o servidor completar o interstício de 18 (dezoito) meses de efetivo exercício, contados a partir da data de ingresso nesta Instituição ou em outra Instituição Federal de Ensino Superior ou a partir da última progressão. Para fins da nota final será considerada a *média ponderada* das avaliações ocorridas nos últimos 18 (dezoito) meses.

Para contagem do interstício, conforme Lei 8.112/90, não será considerada os dias correspondentes a:

- I. Faltas não justificadas;
- II. Suspensão disciplinar, inclusive a preventiva;
- III. Licença para tratar de interesse particular;
- IV. Licença para atividade política, quando não remunerada;
- V. Licença para acompanhar o cônjuge sem remuneração;
- VI. Licença para tratamento de saúde de pessoa da família superior a sessenta dias no ano;
- VII. Licença para o Serviço Militar sem ônus;
- VIII. Licença para Desempenho de Mandato Classista;
- IX. Licença para Atividade Política;
- X. Afastamento para exercício de mandato eletivo;
- XI. Qualquer outro afastamento não remunerado.

## 2.7 Situações Especiais

- I. O servidor que estiver afastado no período avaliativo, por motivo de licença médica ou férias, será avaliado imediatamente após seu retorno ao trabalho. Caso o afastamento do servidor seja superior a seis meses, este será avaliado, porém, só obterá a progressão após completar seu interstício, uma vez que este afastamento interrompe a contagem de tempo de serviço para fins de progressão por mérito;
- II. O servidor afastado para participar de programa de pós-graduação será avaliado pela chefia imediata, à qual está vinculado, com base no relatório de atividades, histórico e avaliação de seu orientador ou coordenador do programa. Nesta avaliação deverão constar os itens: assiduidade; disciplina; capacidade de iniciativa; produtividade; e responsabilidade. O parecer da chefia imediata deverá indicar se as ações constantes do relatório apresentado são “satisfatórias” ou “insatisfatórias”, sendo o grau “satisfatório” o determinante para a progressão. A chefia imediata deverá encaminhar seu parecer juntamente com cópia dos referidos documentos a Diretoria de Desenvolvimento Humano;
- III. O servidor removido para outro setor ou unidade, no qual tenha cumprido seis meses de exercício, será avaliado pela chefia do novo setor. Caso ainda não tenha cumprido

- seis meses de exercício, sua avaliação ocorrerá no setor de origem, cabendo à chefia atual a responsabilidade pelos devidos encaminhamentos;
- IV. O servidor cedido a outro órgão ou entidade, em lotação provisória ou cooperação técnica será avaliado, pelo seu chefe imediato, no órgão em que estiver exercendo efetivamente suas atividades, com base no mesmo instrumento avaliativo utilizado para os servidores em atividade na universidade. Nesta condição não será utilizado a avaliação dos membros da equipe.

## **2.8 Recurso**

Deverá ser instituída uma Comissão de Avaliação de Recursos, a ser composta por três membros, com a finalidade de analisar e julgar os recursos, caso não haja consenso dos resultados obtidos na Avaliação Anual de Desempenho.

O Servidor que discordar do resultado da avaliação poderá encaminhar pedido de recurso à Comissão de Avaliação de Recursos no prazo de até 15 (quinze) dias úteis contados a partir da divulgação dos resultados de avaliação.

A Comissão de Avaliação de Recursos será a interlocutora entre chefias e subordinados para dirimirem quaisquer dúvidas ou discordâncias decorrentes do processo e julgar os recursos.

Ocorrendo conflito entre as avaliações a Comissão poderá ouvir, em forma de depoimento, o avaliado, o avaliador, bem como outros membros da equipe de trabalho, através de Convocação expedida pelo Presidente da Comissão. O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito trazê-lo por escrito. A Comissão após apurar os fatos elaborará e emitirá parecer conclusivo sobre o recurso interposto.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS**  
**Pró-Reitoria de Administração e Finanças (Proad)**  
**Diretoria de Desenvolvimento Humano (DDH)**  
**Coordenação de Formação e Qualificação**

---

**FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**  
**AVALIAÇÃO ANUAL DO SERVIDOR EM CARGO DE CHEFIA**

**PERÍODO DA AVALIAÇÃO:** \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

**Identificação do Servidor Avaliado**

**Nome:** \_\_\_\_\_  
**Cargo:** \_\_\_\_\_  
**Função:** \_\_\_\_\_  
**Setor:** \_\_\_\_\_  
**Matrícula:** \_\_\_\_\_  
**Data de Admissão:** \_\_/\_\_/\_\_\_\_\_  
**Ramal:** \_\_\_\_\_

**Identificação do Avaliador**

**Nome:** \_\_\_\_\_  
**Cargo:** \_\_\_\_\_  
**Função:** \_\_\_\_\_  
**Setor:** \_\_\_\_\_  
**Matrícula:** \_\_\_\_\_  
**Data de Admissão:** \_\_/\_\_/\_\_\_\_\_  
**Ramal:** \_\_\_\_\_

## INSTRUÇÕES

Analise os itens abaixo de acordo com as competências especificadas entre parêntesis, indicando com que frequência cada um deles é apresentado no dia-a-dia de trabalho pela pessoa que você está avaliando. Em toda avaliação considere o desempenho dos últimos 12 (doze) meses.

### Fatores para Avaliação

1. Visa obter melhores resultados para atender as necessidades dos usuários, propondo melhoria nos processos. (ATENDIMENTO AO USUÁRIO).

Raramente				Na metade das vezes		Na maioria das vezes		Sempre	
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

2. Empenha-se, com responsabilidade, boa vontade e dedicação no trabalho que executa, visando o cumprimento da missão institucional. (COMPROMISSO COM A INSTITUIÇÃO).

Raramente				Na metade das vezes		Na maioria das vezes		Sempre	
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

3. Coordena e orienta as atividades do seu setor, considerando a relação com outras equipes, buscando atingir os objetivos da Instituição. (ATUAÇÃO INTEGRADA).

Raramente				Na metade das vezes		Na maioria das vezes		Sempre	
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

4. Apresenta coerência e consistência ao articular as ideias, demonstrando capacidade argumentativa. (COMUNICAÇÃO)

Raramente				Na metade das vezes		Na maioria das vezes		Sempre	
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

5. Repassa as informações necessárias à execução do trabalho de sua equipe de forma clara e objetiva. (COMUNICAÇÃO)

Raramente				Na metade das vezes		Na maioria das vezes		Sempre	
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

6. Repassa seus conhecimentos e experiências para a orientação das atividades da equipe. (DISSEMINAÇÃO DE CONHECIMENTO)

Raramente				Na metade das vezes		Na maioria das vezes		Sempre	
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10



7. Explicita para sua equipe o alinhamento das atividades com as diretrizes da Instituição. (DISSEMINAÇÃO DE CONHECIMENTO)

Raramente	Na metade das vezes	Na maioria das vezes	Sempre
<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5 <input type="radio"/> 6	<input type="radio"/> 7 <input type="radio"/> 8	<input type="radio"/> 9 <input type="radio"/> 10

8. Estuda e se informa sobre novos conhecimentos relacionados aos processos de seu setor para fornecer orientação eficaz. (AUTODESENVOLVIMENTO)

Raramente	Na metade das vezes	Na maioria das vezes	Sempre
<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5 <input type="radio"/> 6	<input type="radio"/> 7 <input type="radio"/> 8	<input type="radio"/> 9 <input type="radio"/> 10

9. Investe no próprio desenvolvimento pessoal e profissional trazendo benefícios para equipe. (AUTODESENVOLVIMENTO)

Raramente	Na metade das vezes	Na maioria das vezes	Sempre
<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5 <input type="radio"/> 6	<input type="radio"/> 7 <input type="radio"/> 8	<input type="radio"/> 9 <input type="radio"/> 10

10. Identifica problemas nas equipes de trabalho sob sua supervisão, propondo soluções viáveis. (SOLUÇÃO DE PROBLEMAS)

Raramente	Na metade das vezes	Na maioria das vezes	Sempre
<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5 <input type="radio"/> 6	<input type="radio"/> 7 <input type="radio"/> 8	<input type="radio"/> 9 <input type="radio"/> 10

11. Analisa causas e consequências das dificuldades identificadas, tomando providências para solucioná-las. (SOLUÇÃO DE PROBLEMAS)

Raramente	Na metade das vezes	Na maioria das vezes	Sempre
<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5 <input type="radio"/> 6	<input type="radio"/> 7 <input type="radio"/> 8	<input type="radio"/> 9 <input type="radio"/> 10

12. Transmite para a equipe autocontrole diante de situações adversas. (EQUILIBRIO EMOCIONAL)

Raramente	Na metade das vezes	Na maioria das vezes	Sempre
<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5 <input type="radio"/> 6	<input type="radio"/> 7 <input type="radio"/> 8	<input type="radio"/> 9 <input type="radio"/> 10

13. Apresenta diante do grupo maturidade emocional em momentos de conflito e dificuldades. (EQUILIBRIO EMOCIONAL)

Raramente	Na metade das vezes	Na maioria das vezes	Sempre
<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5 <input type="radio"/> 6	<input type="radio"/> 7 <input type="radio"/> 8	<input type="radio"/> 9 <input type="radio"/> 10

14. Demonstra abertura a novas e diferentes formas de pensar, perceber e agir.

(FLEXIBILIDADE)

Raramente				Na metade das vezes		Na maioria das vezes		Sempre	
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

15. Adapta-se oportunamente às diferentes exigências do ambiente interno e externo.

(FLEXIBILIDADE)

Raramente				Na metade das vezes		Na maioria das vezes		Sempre	
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

16. Integra a equipe e consegue fazer com que trabalhem como um time em sintonia.

(INICIATIVA)

Raramente				Na metade das vezes		Na maioria das vezes		Sempre	
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

17. Sugere e implementa novas ideias mesmo diante de situações cotidianas. (INICIATIVA)

Raramente				Na metade das vezes		Na maioria das vezes		Sempre	
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

18. Está atento às condições de trabalho do seu setor, buscando viabilizar as melhorias necessárias ao desempenho da sua equipe. (GESTÃO DAS CONDIÇÕES DE TRABALHO)

Raramente				Na metade das vezes		Na maioria das vezes		Sempre	
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

19. Faz avaliação dos recursos e meios com o objetivo de otimizar a sua utilização para obter melhores resultados no seu setor. (GESTÃO DE RECURSOS)

Raramente				Na metade das vezes		Na maioria das vezes		Sempre	
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

20. Demonstra habilidade no trato com pessoas, independente do nível hierárquico, profissional ou social. (RELACIONAMENTO INTERPESSOAL)

Raramente				Na metade das vezes		Na maioria das vezes		Sempre	
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

21. Apresenta facilidade para interagir com as pessoas de forma empática em nível corporativo e em relação aos seus subordinados. (RELACIONAMENTO INTERPESSOAL)

Raramente	Na metade das vezes	Na maioria das vezes	Sempre
<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5 <input type="radio"/> 6	<input type="radio"/> 7 <input type="radio"/> 8	<input type="radio"/> 9 <input type="radio"/> 10

22. Estimula o desenvolvimento e a disseminação das competências necessárias à equipe. (GESTÃO DE PESSOAS E CONHECIMENTOS)

Raramente	Na metade das vezes	Na maioria das vezes	Sempre
<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5 <input type="radio"/> 6	<input type="radio"/> 7 <input type="radio"/> 8	<input type="radio"/> 9 <input type="radio"/> 10

23. Promove o bem-estar no ambiente de trabalho com foco em resultados. (GESTÃO DE PESSOAS E CONHECIMENTOS)

Raramente	Na metade das vezes	Na maioria das vezes	Sempre
<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5 <input type="radio"/> 6	<input type="radio"/> 7 <input type="radio"/> 8	<input type="radio"/> 9 <input type="radio"/> 10

24. Influencia as ações das pessoas e da equipe, direcionando os esforços para o alcance das metas. (LIDERANÇA)

Raramente	Na metade das vezes	Na maioria das vezes	Sempre
<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5 <input type="radio"/> 6	<input type="radio"/> 7 <input type="radio"/> 8	<input type="radio"/> 9 <input type="radio"/> 10

25. Conquista credibilidade, confiança e respeito do grupo para o alcance dos objetivos. (LIDERANÇA)

Raramente	Na metade das vezes	Na maioria das vezes	Sempre
<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5 <input type="radio"/> 6	<input type="radio"/> 7 <input type="radio"/> 8	<input type="radio"/> 9 <input type="radio"/> 10

26. Planeja as atividades de seu processo de atuação visando o cumprimento das metas. (PLANEJAMENTO)

Raramente	Na metade das vezes	Na maioria das vezes	Sempre
<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5 <input type="radio"/> 6	<input type="radio"/> 7 <input type="radio"/> 8	<input type="radio"/> 9 <input type="radio"/> 10

27. Desenvolve as ações alinhadas com as metas pré-estabelecidas. (PLANEJAMENTO)

Raramente	Na metade das vezes	Na maioria das vezes	Sempre
<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5 <input type="radio"/> 6	<input type="radio"/> 7 <input type="radio"/> 8	<input type="radio"/> 9 <input type="radio"/> 10

28. Decide, em tempo hábil, considerando as consequências da decisão para a instituição e as pessoas envolvidas. (TOMADA DE DECISÃO)

Raramente				Na metade das vezes		Na maioria das vezes		Sempre	
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

29. Seleciona alternativas de forma perspicaz, obtendo soluções adequadas diante de problemas identificados, considerando limites e riscos. (TOMADA DE DECISÃO)

Raramente				Na metade das vezes		Na maioria das vezes		Sempre	
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

30. Demonstra compreensão da interdependência dos processos de trabalho através de ações que integram diferentes atividades. (VISÃO SISTÊMICA)

Raramente				Na metade das vezes		Na maioria das vezes		Sempre	
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

31. Esforça e assume responsabilidades no sentido de atingir os resultados esperados. (ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS)

Raramente				Na metade das vezes		Na maioria das vezes		Sempre	
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

32. Aplica adequadamente as técnicas necessárias à realização das macroatividades desenvolvidas sob sua responsabilidade. (CONHECIMENTO TÉCNICO)

Raramente				Na metade das vezes		Na maioria das vezes		Sempre	
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

33. Adota medidas fazendo com que os membros de sua equipe se sintam comprometidos com os resultados a serem alcançados pela Instituição. (GERÊNCIA PARTICIPATIVA)

Raramente				Na metade das vezes		Na maioria das vezes		Sempre	
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

34. Demonstra capacidade de conciliar interesses divergentes e promover acordos. (NEGOCIAÇÃO)

Raramente				Na metade das vezes		Na maioria das vezes		Sempre	
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

35. Busca soluções satisfatórias quando há conflitos de interesse. (NEGOCIAÇÃO)

Raramente				Na metade das vezes		Na maioria das vezes		Sempre	
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

36. Recomendações:

Quais outros aspectos precisam ser aprimorados para melhorar o seu desempenho?

---



---



---



---



---



---

Comentários ou sugestões que julgar pertinente ou necessário, no que se refere a esta avaliação.

---



---



---



---



---



---



---



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS**

---

**INDICADORES DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO  
AVALIAÇÃO ANUAL DO SERVIDOR EM CARGO DE CHEFIA**

**CONCEITO:**

Raramente	Na metade das vezes	Na maioria das vezes	Sempre
De 1 a 4 pontos	De 5 a 6 Pontos	De 7 a 8 Pontos	De 9 a 10 Pontos
D	C	B	A

<b>Indicadores</b>	<b>Valor</b>
1. Atendimento ao Usuário	
2. Compromisso com a Instituição	
3. Atuação Integrada	
4. Comunicação	
5. Comunicação	
6. Disseminação de Conhecimentos	
7. Disseminação de Conhecimentos	
8. Autodesenvolvimento	
9. Autodesenvolvimento	
10. Solução de Problemas	
11. Solução de Problemas	
12. Equilíbrio Emocional	
13. Equilíbrio Emocional	
14. Flexibilidade	
15. Flexibilidade	
16. Iniciativa	
17. Iniciativa	
18. Gestão das condições de trabalho	
19. Gestão de Recursos	
20. Relacionamento Interpessoal	
21. Relacionamento Interpessoal	
22. Gestão de pessoas e conhecimentos	
23. Gestão de pessoas e conhecimentos	
24. Liderança	
25. Liderança	
26. Planejamento	
27. Planejamento	
28. Tomada de decisão	
29. Tomada de decisão	
30. Visão Sistêmica	
31. Orientação para Resultados	
32. Conhecimento Técnico	
33. Gerência Participativa	
34. Negociação	
35. Negociação	
Soma Total	
Média	

**Classificam-se os pontos, para fins de avaliação:**

<b>Conceito</b>	<b>Média de Pontos</b>
A	de 9,0 a 10,0
B	de 7,0 a 8,9
C	de 5,0 a 6,9
D	de 1,0 a 4,9



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS  
Pró-Reitoria de Administração e Finanças  
Diretoria de Desenvolvimento Humano  
Coordenação de Formação e Qualificação**

---

**FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO  
AVALIAÇÃO ANUAL DO SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

**PERÍODO DA AVALIAÇÃO:** \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

**Identificação do Servidor Avaliado**

<b>Nome:</b> _____
<b>Cargo:</b> _____
<b>Função:</b> _____
<b>Setor:</b> _____
<b>Matrícula:</b> _____
<b>Data de Admissão:</b> __/__/____
<b>Ramal:</b> _____

**Identificação do Avaliador**

<b>Nome:</b> _____
<b>Cargo:</b> _____
<b>Função:</b> _____
<b>Setor:</b> _____
<b>Matrícula:</b> _____
<b>Data de Admissão:</b> __/__/____
<b>Ramal:</b> _____



## INSTRUÇÕES

Analise os itens abaixo de acordo com as competências especificadas entre parêntesis, indicando com que frequência cada um deles é apresentado no dia-a-dia de trabalho pela pessoa que você está avaliando. Em toda avaliação considere o desempenho dos últimos 12 (doze) meses.

### Fatores para Avaliação

01. Presta informações com qualidade, cordialidade e presteza ao público em geral. (ATENDIMENTO AO USUÁRIO)

Raramente				Na metade das vezes		Na maioria das vezes		Sempre	
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

02. Empenha-se, com responsabilidade, boa vontade e dedicação no trabalho que executa, visando o cumprimento da missão institucional. (COMPROMISSO COM A INSTITUIÇÃO)

Raramente				Na metade das vezes		Na maioria das vezes		Sempre	
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

03. Aplica-se no desenvolvimento dos trabalhos com assiduidade, disponibilidade, responsabilidade, participação, aperfeiçoamento contínuo e visão global da Instituição, cumprindo as metas de trabalho. (DEDICAÇÃO E COMPROMISSO)

Raramente				Na metade das vezes		Na maioria das vezes		Sempre	
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

04. Realiza o trabalho de acordo com os padrões estabelecidos, aplicando o conhecimento técnico exigido e buscando sempre a eficiência na utilização dos recursos disponíveis e a satisfação do usuário do serviço prestado. (QUALIDADE DO TRABALHO/CONHECIMENTO TÉCNICO)

Raramente				Na metade das vezes		Na maioria das vezes		Sempre	
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

05. Zela pela utilização racional dos recursos técnicos e materiais disponíveis. (ZELO PELO PATRIMÔNIO PÚBLICO)

Raramente				Na metade das vezes		Na maioria das vezes		Sempre	
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

06. Transmite com clareza e objetividade as informações necessárias ao bom desempenho de seu trabalho e da equipe. (COMUNICAÇÃO)

Raramente	Na metade das vezes	Na maioria das vezes	Sempre
<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5 <input type="radio"/> 6	<input type="radio"/> 7 <input type="radio"/> 8	<input type="radio"/> 9 <input type="radio"/> 10

07. Expressa diferentes ideias de forma clara e objetiva por meio do discurso e da escrita. (COMUNICAÇÃO).

Raramente	Na metade das vezes	Na maioria das vezes	Sempre
<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5 <input type="radio"/> 6	<input type="radio"/> 7 <input type="radio"/> 8	<input type="radio"/> 9 <input type="radio"/> 10

08. Demonstra postura participativa no trabalho em equipe, integrando diferentes contribuições. (TRABALHO EM EQUIPE)

Raramente	Na metade das vezes	Na maioria das vezes	Sempre
<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5 <input type="radio"/> 6	<input type="radio"/> 7 <input type="radio"/> 8	<input type="radio"/> 9 <input type="radio"/> 10

09. Colabora espontaneamente com os colegas na execução de trabalhos da área. (TRABALHO EM EQUIPE)

Raramente	Na metade das vezes	Na maioria das vezes	Sempre
<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5 <input type="radio"/> 6	<input type="radio"/> 7 <input type="radio"/> 8	<input type="radio"/> 9 <input type="radio"/> 10

10. Repassa seus conhecimentos e experiências aos seus colegas de trabalho, colaborando para a melhoria dos processos. (DISSEMINAÇÃO DE CONHECIMENTOS)

Raramente	Na metade das vezes	Na maioria das vezes	Sempre
<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5 <input type="radio"/> 6	<input type="radio"/> 7 <input type="radio"/> 8	<input type="radio"/> 9 <input type="radio"/> 10

11. Compartilha experiências profissionais com a equipe tendo como objetivo aprimorar as atividades desenvolvidas na área. (DISSEMINAÇÃO DE CONHECIMENTOS)

Raramente	Na metade das vezes	Na maioria das vezes	Sempre
<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5 <input type="radio"/> 6	<input type="radio"/> 7 <input type="radio"/> 8	<input type="radio"/> 9 <input type="radio"/> 10

12. Demonstra interesse em manter-se atualizado, buscando adquirir novos conhecimentos e experiências relacionadas ao seu campo de atuação. (AUTODESENVOLVIMENTO)

Raramente	Na metade das vezes	Na maioria das vezes	Sempre
<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5 <input type="radio"/> 6	<input type="radio"/> 7 <input type="radio"/> 8	<input type="radio"/> 9 <input type="radio"/> 10

13. Quanto ao item anterior, marque quantos Certificados de Cursos de curta duração (abaixo de 90hs), seja presencial e/ou telepresencial, foram apresentados pelo servidor durante o ano.

14. Encaminhar cópia do(s) certificado(s) à DDH para validação (AUTODESENVOLVIMENTO)

Um	Dois	Três	Quatro ou acima
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

15. Executa os trabalhos com método e ordem. (ORGANIZAÇÃO)

Raramente	Na metade das vezes	Na maioria das vezes	Sempre
<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/>
1 2 3 4	5 6	7 8	9 10

16. Utiliza suas habilidades pessoais na orientação e programação das atividades de trabalho. (ORGANIZAÇÃO)

Raramente	Na metade das vezes	Na maioria das vezes	Sempre
<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/>
1 2 3 4	5 6	7 8	9 10

17. Analisa os problemas e propõe soluções viáveis e adequadas às situações apresentadas. (SOLUÇÃO DE PROBLEMAS)

Raramente	Na metade das vezes	Na maioria das vezes	Sempre
<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/>
1 2 3 4	5 6	7 8	9 10

18. Cria alternativas viáveis para a resolução de problemas solucionando-os de forma ágil. (SOLUÇÃO DE PROBLEMAS)

Raramente	Na metade das vezes	Na maioria das vezes	Sempre
<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/>
1 2 3 4	5 6	7 8	9 10

19. Mantém o controle emocional diante de situações de pressão no trabalho. (EQUILÍBRIO EMOCIONAL)

Raramente	Na metade das vezes	Na maioria das vezes	Sempre
<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/>
1 2 3 4	5 6	7 8	9 10

20. Executa atividades mesmo em situações adversas de trabalho. (EQUILÍBRIO EMOCIONAL)

Raramente	Na metade das vezes	Na maioria das vezes	Sempre
<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/>
1 2 3 4	5 6	7 8	9 10

21. Demonstra abertura a novas e diferentes formas de pensar, perceber e agir. (FLEXIBILIDADE)

Raramente	Na metade das vezes	Na maioria das vezes	Sempre
<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5 <input type="radio"/> 6	<input type="radio"/> 7 <input type="radio"/> 8	<input type="radio"/> 9 <input type="radio"/> 10

22. Adapta-se oportunamente às diferentes exigências do ambiente interno e externo. (FLEXIBILIDADE)

Raramente	Na metade das vezes	Na maioria das vezes	Sempre
<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5 <input type="radio"/> 6	<input type="radio"/> 7 <input type="radio"/> 8	<input type="radio"/> 9 <input type="radio"/> 10

23. Resolve de forma independente situações relacionadas ao seu trabalho para o alcance do melhor resultado. (INICIATIVA)

Raramente	Na metade das vezes	Na maioria das vezes	Sempre
<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5 <input type="radio"/> 6	<input type="radio"/> 7 <input type="radio"/> 8	<input type="radio"/> 9 <input type="radio"/> 10

24. Demonstra interesse pelas atividades a serem executadas, mantendo atitude de disponibilidade. (INICIATIVA)

Raramente	Na metade das vezes	Na maioria das vezes	Sempre
<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5 <input type="radio"/> 6	<input type="radio"/> 7 <input type="radio"/> 8	<input type="radio"/> 9 <input type="radio"/> 10

25. Esforça e assume responsabilidades no sentido de atingir os resultados esperados. (ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS)

Raramente	Na metade das vezes	Na maioria das vezes	Sempre
<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5 <input type="radio"/> 6	<input type="radio"/> 7 <input type="radio"/> 8	<input type="radio"/> 9 <input type="radio"/> 10

26. Respeita diferentes opiniões e estilos de seus colegas, facilitando o convívio no trabalho. (RELACIONAMENTO INTERPESSOAL)

Raramente	Na metade das vezes	Na maioria das vezes	Sempre
<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5 <input type="radio"/> 6	<input type="radio"/> 7 <input type="radio"/> 8	<input type="radio"/> 9 <input type="radio"/> 10

27. Interage adequadamente com as pessoas, proporcionando um ambiente harmônico entre os colegas de trabalho. (RELACIONAMENTO INTERPESSOAL)

Raramente	Na metade das vezes	Na maioria das vezes	Sempre
<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5 <input type="radio"/> 6	<input type="radio"/> 7 <input type="radio"/> 8	<input type="radio"/> 9 <input type="radio"/> 10

28. Recomendações:

Quais outros aspectos precisam ser aprimorados para melhorar o desempenho?

---

---

---

---

---

---

---

---

Comentários ou sugestões que julgar pertinente ou necessário, no que se refere a esta avaliação.

---

---

---

---

---

---

---

---

Concordo com a Avaliação (    )

Não concordo com a Avaliação (    )

Justificativa em caso de não concordar:

---

---

---

---

---

---

---

---

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Avaliado



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS**

---

**INDICADORES DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**  
**AVALIAÇÃO ANUAL DO SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

**CONCEITO:**

Raramente	Na metade das vezes	Na maioria das vezes	Sempre
De 1 a 4 pontos	De 5 a 6 Pontos	De 7 a 8 Pontos	De 9 a 10 Pontos
D	C	B	A

Indicadores	Valor
1. Atendimento ao Usuário	
2. Compromisso com a Instituição	
3. Dedicação e Compromisso	
4. Qualidade do Trabalho/Conhecimento Técnico	
5. Zelo pelo Patrimônio Público	
6. Comunicação	
7. Comunicação	
8. Trabalho em Equipe	
9. Trabalho em Equipe	
10. Disseminação de Conhecimentos	
11. Disseminação de Conhecimentos	
12. Autodesenvolvimento	
13. Autodesenvolvimento	
14. Organização	
15. Organização	
16. Soluções de Problemas	
17. Soluções de Problemas	
18. Equilíbrio Emocional	
19. Equilíbrio Emocional	
20. Flexibilidade	
21. Flexibilidade	
22. Iniciativa	
23. Iniciativa	
24. Orientação para Resultados	
25. Relacionamento Interpessoal	
26. Relacionamento Interpessoal	
Soma total	
Média	

**Classificam-se os pontos, para fins de avaliação:**

<b>Conceito</b>	<b>Média de Pontos</b>
A	de 9,0 a 10,0
B	de 7,0 a 8,9
C	de 5,0 a 6,9
D	de 1,0 a 4,9