



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
CAMPUS MINISTRO REIS VELLOSO

RESOLUÇÃO CONSUNI N° 50/2023 DE 13 DE JULHO DE 2023

Aprova o Procedimento Operacional Padrão (POP) da Pró- Reitoria de Gestão de Pessoas da Universidade Federal do Delta do Parnaíba.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA e PRESIDENTE DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO - CONSUNI, no uso de suas atribuições, tendo em vista decisão do mesmo Conselho em reunião de 12 de julho de 2023, e considerando:

- O Processo nº 23855.004531/2023-82

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar, na forma do parecer do relator, o Procedimento Operacional Padrão (POP) da Pró- Reitoria de Gestão de Pessoas – PROGEP, da Universidade Federal do Delta do Parnaíba, conforme processo acima mencionado.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, conforme disposto no Parágrafo Único, do art. 4º, do Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, justificando-se a urgência na excepcionalidade operacional da atividade administrativa e a necessidade de sua regulamentação.


João Paulo Sales Macedo
Reitor



UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA – UFDPAr

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)

TÍTULO: PROGRESSÃO FUNCIONAL DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO

POP Nº	VERSÃO	SUBSTITUI POP Nº	UNIDADE	SUBUNIDADE	PÁGINA
PROGEP 12.001	A	Não aplicável (N.A.)	PROGEP	Divisão de Capacitação e Qualificação Profissional	1 de 22
ELABORADO POR: Ângela Pereira Lopes de Oliveira Data: 14/10/2022			APROVADO POR: Jorgete Freire de Carvalho Data: 21/11/2022		
TREINAMENTO: Até 13/08/2023		VIGENTE A PARTIR DE: 13/07/2023		VALIDADE: 07/2025	

A – OBJETIVO

Padronizar os procedimentos de progressão funcional por capacitação e por mérito profissional dos servidores técnico-administrativos em educação da Universidade Federal do Delta do Parnaíba (UFDPAr).

B – ALCANCE

Este procedimento aplica-se aos seguintes órgãos, unidades e setores da UFDPAr: Reitoria; Vice-Reitoria; Gabinete da Reitoria (GR); Pró-Reitoria de Administração (PRAD); Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PRAE); Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (PREG); Pró-Reitoria de Extensão (PREX); Prefeitura Universitária (PREUNI); Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP); Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN); Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação (PROPOPI); Ouvidoria (OUV); Superintendência de Tecnologia da Informação (STI); Biblioteca Central Professor Cândido Athayde (BCPCA); Secretaria dos Conselhos Superiores; Coordenações de Curso (Administração, Biologia, Biomedicina, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas; Engenharia de Pesca; Fisioterapia Matemática, Medicina, Pedagogia, Psicologia e Turismo); Laboratório-Escola de Biomedicina (LEB); Serviço Escola de Fisioterapia (SEF); Serviço Escola de Psicologia (SEP); Estação de Aquicultura (ESTAQ); Herbário do Delta do Parnaíba (HDELTA); Coleção Zoológica do Delta do Parnaíba (CZDP); Unidade Setorial de Correição (USC) e Restaurante Universitário (RU).

C – RESPONSABILIDADES

C.1. Reitoria

- Aprovar as solicitações de progressão funcional dos servidores;
- Emitir e publicar Portarias de progressão funcional dos servidores.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 2 de 22
TÍTULO: PROGRESSÃO FUNCIONAL DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO		Nº: PROGEP 12.001/A

C.2. Gabinete da Reitoria

a) Receber e encaminhar as minutas de Portarias de progressão funcional dos servidores para análise e aprovação da Reitoria.

C.3. Coordenadoria de Administração de Pessoal

a) Executar as alterações de mudança de nível dos servidores após a concessão da progressão funcional;

b) Emitir ordem de pagamento reajustado aos servidores, conforme progressão funcional concedida.

C.4. Divisão de Capacitação e Qualificação Profissional

a) Receber e analisar os processos de solicitação de progressão funcional dos servidores;

b) Encaminhar os processos de solicitação de progressão funcional dos servidores para aprovação da Reitoria;

c) Elaborar minutas das Portarias de progressão funcional dos servidores;

d) Garantir que as avaliações de desempenho dos servidores técnico-administrativos sejam realizadas, respeitando o interstício de 18 (dezoito) meses.

C.5. Servidores Técnico-Administrativos em Educação

a) Requerer a progressão funcional por capacitação nos termos da Lei Nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, respeitando as diretrizes estabelecidas neste procedimento;

b) Preencher o formulário de auto-avaliação de desempenho, sempre que requerido pela DCQP/PROGEP.

D – DEFINIÇÕES E SIGLAS

D.1. DEFINIÇÕES

a) Progressão por capacitação funcional: mudança de nível de capacitação, no mesmo cargo e nível de classificação, decorrente da obtenção pelo servidor de certificação em programa de capacitação, compatível com o cargo ocupado, o ambiente organizacional e a carga horária mínima exigida, respeitado o interstício de 18 (dezoito) meses, nos termos da tabela constante do Anexo III da Lei nº11.091, de 12 de janeiro de 2005;

b) Progressão por mérito profissional: mudança para o padrão de vencimento imediatamente subsequente, respeitado o interstício de 18 (dezoito) meses, desde que o servidor apresente resultado fixado em programa de avaliação de desempenho, observado o respectivo nível de capacitação.

D.2. SIGLAS

a) CAP: Coordenadoria de Administração de Pessoal;

b) CIS: Comissão Interna de Supervisão;

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 3 de 22
TÍTULO: PROGRESSÃO FUNCIONAL DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO		Nº: PROGEP 12.001/A

- c) DCQP: Divisão de Capacitação e Qualificação Profissional;
- d) PCCTAE: Plano de Carreira e Cargos dos Técnicos Administrativos em Educação;
- e) PROGEP: Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas;
- f) SIPAC: Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos;
- g) UFDPAr: Universidade Federal do Delta do Parnaíba.

E – MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

E.1. MATERIAIS

- a) Não aplicável (N.A.)

E.2. EQUIPAMENTOS

- a) Microcomputador

F – PROCEDIMENTOS

1. Normas Gerais

1.1. A carreira dos técnico-administrativos divide seus cargos em cinco níveis de classificação: A, B, C, D e E, que correspondem às especificações do cargo. Além disso, cada cargo é dividido em quatro níveis de capacitação, que são I, II, III e IV, e se alteram na medida em que o servidor obtém progressão por capacitação.

1.2. Ao ingressar na UFDPAr, o servidor respeita o prazo de 18 meses para solicitar a sua primeira progressão funcional.

1.2.1. Após a primeira progressão é respeitado o interstício de 18 meses para nova solicitação.

2. Progressão por capacitação funcional

2.1. Para requerer a progressão por capacitação, recomenda-se ao servidor:

2.1.1. Consultar a tabela constante na Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005 em seu Anexo III (Redação dada pela Lei nº 12.772, de 2012) e identificar o nível de capacitação que almeja progredir, acessando o seguinte link:

http://legislacao.planalto.gov.br/legisla/legislacao.nsf/Viw_Identificacao/lei%2011.091-2005?OpenDocument.

2.1.1.1. Exemplo: se o servidor se encontra no nível atual D-3-02, o nível almejado será o D-4-02.

2.1.2. Identificar qual a carga horária mínima do(s) curso(s) é exigida para a concessão da progressão pretendida, segundo o Plano de carreira dos cargos Técnico-Administrativos em Educação, acessível pelo link: [Lei Nº 11.091, DE 12 DE JANEIRO DE 2005/\(Redação dada pela Lei nº 12.772, de 2012\)](#) e Portaria Nº09, de 29 de junho de 2006/MEC, disponível em:

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 4 de 22
TÍTULO: PROGRESSÃO FUNCIONAL DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO		Nº: PROGEP 12.001/A

http://portal.mec.gov.br/arquivos/pdf/canalcgpp/portarias/pt09_2006.pdf.

2.1.3. Preencher o Requerimento de Progressão Por Capacitação Profissional (Anexo I), disponível no link: <https://admin.ufdpar.edu.br/progep/paginas/formularios> e enviá-lo para a PROGEP/DCQP, com abertura de processo pelo SIPAC ou por e-mail (dcqp@ufpi.edu.br), incluindo os certificados dos cursos realizados, digitalizados em formato PDF.

2.2. Ao receber o processo pelo SIPAC ou a documentação por e-mail, a DCQP realiza a análise no prazo de 3 dias úteis, observando/conferindo a carga horária e a natureza dos certificados, bem como o atendimento aos pré-requisitos necessários à concessão da progressão por capacitação funcional almejada, conforme preenchimento de check-list (Anexo II) elaborado para esta finalidade.

2.2.1. Caso a documentação esteja incompleta e/ou em desacordo aos requisitos exigidos, a DCQP emite parecer ao servidor com as orientações cabíveis e solicita providências quanto aos ajustes necessários.

2.2.2. Cabe ao servidor realizar as correções até 3 dias úteis após o recebimento da solicitação e retornar o processo à DCQP.

2.3. Após conclusão da análise do processo, a DCQP elabora e encaminha ao Gabinete de Reitoria a minuta da portaria concedendo a progressão por capacitação funcional para análise e aprovação da Reitoria.

2.4. Havendo aprovação por parte da Reitoria, esta emite portaria concedendo a progressão por capacitação funcional solicitada, retornando o processo à PROGEP.

2.5. Com base na portaria publicada pela Reitoria, a Coordenadoria de Administração de Pessoal (CAP) executa a alteração cadastral com a mudança de nível do servidor e a emissão da ordem de pagamento reajustado através do sistema SIAPE, conforme progressão por capacitação funcional concedida.

3. Progressão por mérito profissional

3.1. Com o objetivo de garantir que as avaliações de desempenho dos servidores técnico-administrativos sejam realizadas periodicamente, sendo respeitado o interstício de 18 (dezoito) meses, a DCQP consulta, diariamente, o banco de dados dos servidores quanto aos seus níveis de classificação, bem como as datas da última e da próxima progressão por mérito profissional.

3.2. Com base nessas informações e cumprindo o prazo médio de 15 dias prévios para o servidor completar o ciclo de 18 meses trabalhados, a DCQP envia para o e-mail do servidor e de seu chefe imediato, a solicitação para realizar a avaliação de desempenho, à nível superior ou intermediário, o que for o caso, mediante preenchimento dos seguintes formulários: avaliação da chefia - nível superior (Anexo III), avaliação da equipe – nível superior (Anexo IV); auto-avaliação do servidor – nível superior (Anexo V) ou avaliação da chefia – nível intermediário (Anexo VI); avaliação da equipe – nível intermediário (Anexo VII); auto-avaliação do servidor – nível intermediário (Anexo VIII).

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 5 de 22
TÍTULO: PROGRESSÃO FUNCIONAL DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO		Nº: PROGEP 12.001/A

3.3. Após o recebimento, os responsáveis preenchem os formulários no prazo de 7 dias úteis e os encaminham para o e-mail da DCQP (dcqp@ufpi.edu.br).

3.4. Ao receber os formulários preenchidos, a DCQP realiza a análise e a tabulação da pontuação, utilizando instrumento estatístico específico para este fim.

3.5. Constatando-se que o servidor atingiu a pontuação média mínima exigida para a concessão de progressão por mérito profissional, a DCQP elabora e encaminha ao Gabinete de Reitoria a minuta da portaria concedendo a referida progressão para análise e aprovação da Reitoria.

3.5.1. Caso o servidor não consiga atingir a pontuação média mínima exigida para a concessão da progressão, cabe à DCQP informar-lhe sobre a possibilidade de interposição de recurso, no prazo de 10 dias.

3.5.2. O servidor encaminha o recurso ao e-mail da DCQP (dcqp@ufpi.edu.br) e após apreciado, segue para julgamento da Comissão Interna de Supervisão (CIS) do Plano de Carreira e Cargos dos Técnicos Administrativos em Educação (PCCTAE).

3.6. Havendo aprovação por parte da Reitoria, esta emite portaria concedendo a progressão por mérito profissional solicitada, retornando o processo à PROGEP.

3.7. Com base na portaria publicada pela Reitoria, a Coordenadoria de Administração de Pessoal (CAP) executa a alteração cadastral com a mudança de nível do servidor e a emissão da ordem de pagamento reajustado através do sistema SIAPE, conforme progressão por mérito profissional concedida.

G – REFERÊNCIAS

- Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005. Estruturação do Plano de carreira dos cargos Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação.

- Lei 11.784, de 22 de setembro de 2008. Plano de carreira dos cargos Técnico-Administrativos em Educação.

- Decreto 5.824, de 29 de junho de 2006. Procedimentos para a concessão do incentivo à qualificação e para efetivação do enquadramento por nível de capacitação dos servidores integrante do Plano de carreira dos cargos Técnicos-Administrativos em Educação, instituído pela Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005.

- Portaria nº 39/2011/MEC. Art. 1º - Regulamentar a aplicação do disposto no § 6º do artigo 10 da Lei 11.091/2005, com as alterações dadas pela Lei 11.784/2008, que prevê o aproveitamento das disciplinas isoladas de mestrado e doutorado como certificação em Programa de Capacitação para fins de Progressão por Capacitação Profissional aos servidores integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnicos Administrativos em Educação.

- Portaria nº 09/2006/MEC. Define os cursos de capacitação que não sejam de educação formal, que guardam relação direta com a área específica de atuação do servidor;

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 6 de 22
TÍTULO: PROGRESSÃO FUNCIONAL DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO		Nº: PROGEP 12.001/A

- IN nº 66/2022/ME. Art. 1º, Inciso III - Consolida orientações expedidas pelo Órgão Central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal – SIPEC quanto à concessão de progressão funcional e promoção aos integrantes do Plano de carreira dos cargos Técnico-Administrativos em Educação, estruturada pela Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005.

H - ANEXOS

- Anexo I: Requerimento de progressão por capacitação profissional.
- Anexo II: Check-list de progressão por capacitação profissional.
- Anexo III: Avaliação de desempenho pela Chefia – nível superior.
- Anexo IV: Avaliação de desempenho pela Equipe – nível superior.
- Anexo V: Auto-avaliação de desempenho do Servidor – nível superior.
- Anexo VI: Avaliação de desempenho pela Chefia – nível intermediário.
- Anexo VII: Avaliação de desempenho pela Equipe – nível intermediário.
- Anexo VIII: Auto-avaliação de desempenho do servidor – nível intermediário.

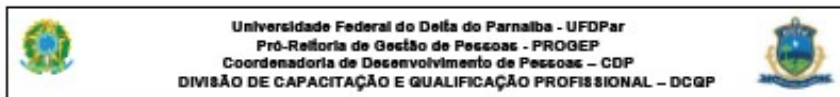
I – HISTÓRICO

ITEM	ALTERAÇÃO
Não Aplicável (N.A.)	Não Aplicável (N.A.)

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 7 de 22
TÍTULO: PROGRESSÃO FUNCIONAL DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO		Nº: PROGEP 12.001/A

ANEXO I

REQUERIMENTO DE PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL (FRENTE)



REQUERIMENTO DE PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL

DADOS DO(A) REQUERENTE:

Nome:	Matrícula:
Cargo:	
Unidade de exercício:	
e-mail:	

REQUERIMENTO:

Venho requerer PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL conforme o(s) certificado(s) referente(s) ao(s) curso(s) de: CH ____ horas, concluído em __/__/____ CH ____ horas, concluído em __/__/____ CH ____ horas, concluído em __/__/____ Informações Adicionais: _____ <div style="text-align: center;">O(s) referido(s) curso(s) perfaz(em) um total de ____ horas.</div>
Data: _____ Assinatura do(a) Requerente _____

PREENCHIMENTO A CARGO DA CHEFIA IMEDIATA

Correlação do(s) curso(s) com o cargo ocupado/ambiente organizacional: <input type="checkbox"/> Direta <input type="checkbox"/> Indireta	
Ambiente Organizacional do servidor(a) de acordo com o Anexo II do Decreto nº 5.824/2006 e Portaria MEC nº 09/2006:	
<input type="checkbox"/> Ambiente Organizacional Administrativo <input type="checkbox"/> Ambiente Organizacional Ciências Humanas, Jurídicas e Econômicas <input type="checkbox"/> Ambiente Organizacional Ciências Exatas e de Natureza <input type="checkbox"/> Ambiente Organizacional Artes, Comunicação e Difusão <input type="checkbox"/> Ambiente Organizacional Marítimo, Fluvial e Lacustre	<input type="checkbox"/> Ambiente Organizacional Infra-estrutura <input type="checkbox"/> Ambiente Organizacional Ciências Biológicas <input type="checkbox"/> Ambiente Organizacional Ciências da Saúde <input type="checkbox"/> Ambiente Organizacional Agropecuário <input type="checkbox"/> Ambiente Organizacional Informação
Obs: marcar apenas 01 (uma) opção	
Descreva resumidamente as atividades desenvolvidas pelo(a) servidor(a) no setor de exercício:	
_____ _____ _____ _____	
Data: _____ Assinatura da Chefia Imediata _____	

* Os documentos em anexo devem ser conferidos, contendo carimbo "conferido com o original" e assinatura do servidor competente no ato de abertura do processo na unidade de trabalho.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 8 de 22
TÍTULO: PROGRESSÃO FUNCIONAL DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO		Nº: PROGEP 12.001/A

ANEXO I

REQUERIMENTO DE PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL (VERSO)

DOCUMENTAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

1. O(s) curso(s) apresentado(s) deve(m) ter relação com o ambiente organizacional, as atividades desenvolvidas e/ou o cargo ocupado pelo servidor. A Portaria nº 09, de 29/06/2006, do MEC define os cursos que guardam relação direta com a área de atuação do servidor.
2. É possível realizar a somatória de carga horária dos cursos realizados, desde que cada curso possua no mínimo 20 horas e tenha sido feito durante a permanência do servidor no nível de capacitação em que se encontra, não sendo aceitos cursos com data anterior à última progressão.
3. Caso a somatória dos cursos ultrapasse a carga horária necessária, as horas excedentes serão aproveitadas somente na próxima progressão. Mesmo que o servidor possua carga horária excedente suficiente para a progressão seguinte, é necessário abrir novo processo de requerimento de progressão, relatando a situação no campo "informações adicionais" do formulário de requerimento.
4. Para os servidores em cargos de nível de classificação E, é possível fazer o aproveitamento de disciplinas de mestrado e doutorado para progressão por capacitação, desde que sejam disciplinas isoladas.
5. Para o aproveitamento de que trata o item anterior, com base no artigo 2º da Portaria nº 39/2001-MEC, é necessário:
 - a) a disciplina tenha sido concluída, com aproveitamento, e na condição de aluno regular de disciplinas isoladas;
 - b) a disciplina tenha relação direta com as atividades do cargo do servidor;
 - c) informar a(s) disciplina(s) a serem aproveitadas no campo "informações adicionais" do formulário de requerimento e
 - d) o curso seja reconhecido pelo Ministério da Educação.

Legislação aplicada:

1. Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005;
2. Lei 11.784, de 22 de setembro de 2008;
3. Decreto 5.824, de 29 de junho de 2006;
4. Portaria nº 39/2011/MEC;
5. Portaria nº 09/2006/MEC;
6. IN nº 66/2012/ME.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 9 de 22
TÍTULO: PROGRESSÃO FUNCIONAL DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO		Nº: PROGEP 12.001/A

ANEXO II

CHECK-LIST DE PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL (FRENTE)



UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS
DIVISÃO DE CAPACITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL



CHECK LIST DE PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL

NOME DO SERVIDOR: _____ MATRÍCULA: _____
 CARGO: _____ CÓDIGO CARGO: _____
 UNIDADE DE EXERCÍCIO: _____
 DATA DE SOLICITAÇÃO DA PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO: _____
 Nº DO PROCESSO: _____

Nº	PROCEDIMENTO	RESULTADO
01	DCPQ recebe: (I) requerimento preenchido pelo servidor solicitando progressão por capacitação e (II) Cópia do(s) diploma (s) do(s) curso(s).	
02	Analisa o preenchimento do requerimento.	Requerimento preenchido corretamente? () Sim () Não Obs: _____
03	Pesquisar no e-stage dados atualizados do nível de classificação e o nível de capacitação em que se encontra o servidor solicitante.	() Nível Intermediário () Nível Superior Classe: A B C D E Última progressão por capacitação: ____/____/____ Completo intervalo mínimo de 18 meses entre a última progressão por capacitação? () Sim () Não Obs: _____ NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO DE VENCIMENTO atual: _____ NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO DE VENCIMENTO ALMEJADO: _____
04	Analisar se consta no(s) diploma(s) do(s) curso(s) apresentado(s):	Cursos: _____ Conclusão: ____/____/____ Carga horária: _____ () Sim () Não Conteúdo programático: () Sim () Não CNPJ de instituição: () Sim () Não Assinatura do servidor: () Sim () Não
05	O(s) curso(s) apresentado(s) deve(m) ter relação com o ambiente organizacional, as atividades desenvolvidas e/ou o cargo ocupado pelo servidor. A Portaria nº 09 de 29/06/2006, do MEC, define os cursos que guardam relação direta com a área de atuação do servidor.	() Sim () Não Obs: _____

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDFPar	Pág.: 10 de 22
TÍTULO: PROGRESSÃO FUNCIONAL DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO		Nº: PROGEP 12.001/A

ANEXO II

CHECK-LIST DE PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL (VERSO)

06	<p>É possível realizar a somatória de carga horária dos cursos realizados, desde que cada curso apresente carga horária mínima de 20 horas e tenha sido feito durante a permanência do servidor no nível de capacitação em que se encontra, não sendo aceitos cursos com data anterior à última progressão.</p> <p>Caso a somatória dos cursos ultrapasse a carga horária necessária, as horas excedentes serão aproveitadas somente na próxima progressão, relatando a situação no campo "informações adicionais" do formulário de requerimento.</p>	<p>Carga horária mínima necessária para a mudança de nível almejada: ____ horas;</p> <p>Carga horária total do(s) curso(s) apresentado(s): ____ horas;</p> <p>O(s) curso(s) apresentado(s) atinge a carga horária mínima exigida para progressão? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não</p> <p>Sobra de créditos de horas? <input type="checkbox"/> Sim: ____ horas <input type="checkbox"/> Não</p>
07	<p>Para os servidores com cargo de nível de classificação E, é possível fazer o aproveitamento de disciplinas de mestrado e doutorado para progressão por capacitação, desde que sejam disciplinas isoladas.</p>	
08	<p>Para o aproveitamento de que trata o item anterior, com base no artigo 2º da portaria nº 39/2001-MEC, é necessário:</p> <p>a) a disciplina tenha sido concluída, com aproveitamento, e na condição de aluno regular de disciplinas isoladas;</p> <p>b) a disciplina tenha relação direta com as atividades do cargo do servidor;</p> <p>c) informar a(s) disciplina(s) a ser(em) aproveitada(s) no campo "informações adicionais" do formulário de requerimento;</p> <p>d) o curso ser reconhecido pelo MEC.</p>	
09	<p>DCPQ faz a portaria e envia à reitoria. Data do envio da minuta da portaria para reitoria: ____/____/____</p>	<p><input type="checkbox"/> Sem pendências. Elaborar portaria aprovando progressão e encaminhar à reitoria para ser aprovada, assinada e publicada pelo reitor.</p> <p><input type="checkbox"/> Detectada(s) pendência(s). Enviar notificação por e-mail informando ao servidor o problema detectado e solicitando que o mesmo busque a resolutividade para prosseguimento do processo.</p>
10	<p>Após publicação da portaria pela reitoria. Data de publicação da portaria: Data de solicitação de pagamento para a Coordenadoria de Administração de Pessoas:</p>	<p>Solicitar à Coordenadoria de Administração de Pessoas para proceder a alteração dos dados cadastrais referentes aos níveis de classificação e capacitação atualizados e efetivar o pagamento do incentivo devido.</p>
11	<p>DCPQ deve incluir as informações sobre a concessão de progressão para o servidor em tabela Excel elaborada pela DCDP.</p>	<p><input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não</p>
<p>Servidor da PROGEP que analisou o pedido de progressão por capacitação:</p>		<p>Data: ____/____/____</p>

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 11 de 22
TÍTULO: PROGRESSÃO FUNCIONAL DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO		Nº: PROGEP 12.001/A

ANEXO III

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PELA CHEFIA – NÍVEL SUPERIOR (FRENTE)

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO POR MÉRITO

 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS</p>	<p>AVALIAÇÃO PELA CHEFIA GRUPO NÍVEL SUPERIOR</p>
<p>IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR</p> <p>NOME DO SERVIDOR: MATRÍCULA: CARGO: CÓDIGO DO CARGO: NÍVEL ATUAL: NÍVEL ALMEJADO:</p>	<p>PERÍODO DE AVALIAÇÃO / / a / /</p> <p>HABILITADO PARA NÍVEL: EM: ____/____/____</p>
<p>INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Leia com atenção as definições no verso desta ficha. ● Assinale com um X na quadricula que corresponda à melhor descrição do desempenho do servidor, tendo em vista as definições dos fatores de avaliação. ● Só assinale uma graduação em cada característica. ● Não deixe nenhum fator sem avaliação. <p>Confira bem o preenchimento, sem rasuras, para certificar-se de que está correto.</p>	

FATORES	GRADUAÇÕES				PONTUAÇÃO
	1	2	3	4	
● CONHECIMENTO DO TRABALHO					
● PRODUÇÃO/RENDIMENTO					
● QUALIDADE DO TRABALHO					
● RESPONSABILIDADE					
● INICIATIVA					
● ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO					
● DISCIPLINA					
● RELACIONAMENTO					
● CRIATIVIDADE					
● ASSIDUIDADE/PONTUALIDADE					
TOTAL DE PONTOS					

Local e data: Parnaíba-PI, / /

Assinatura do avaliador

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PELA CHEFIA – NÍVEL SUPERIOR (VERSO)

FATORES DE AVALIAÇÃO	GRADUAÇÕES			
	1	2	3	NS
I - CONHECIMENTO DO TRABALHO Considera o nível de conhecimentos técnicos e a capacidade de aplicação prática, no desempenho das funções, com bom aproveitamento.	Bom conhecimento e conhecimento profissional que lhe permite resolver quase todos os problemas do setor, sabendo como e onde encontrar soluções para situações aquelas que escapam de domínio teórico/prático.	Aprovado. Bom conhecimento técnico em trabalho. Necessidade de alargar seus conhecimentos e capacidade profissional. Busca sua frequência a chefe, ou a colegas.	Bom domínio do trabalho. Conhecimento profissional aquém do nível do cargo. Pouco trabalho por fazer e erro. O resultado costoso.	Bom conhecimento teórico/prático do trabalho. Não conhece os procedimentos. Geralmente encontra soluções, adequadas para os problemas.
II - PRODUTIVIDADE/RENDIMENTO Considera o volume de trabalho produzido e o atendimento às prazos estabelecidos, sem prejuízo da qualidade.	Aprovado o trabalho no prazo estabelecido. Apresenta boa quantidade em relação ao tempo gasto. Boa produtividade.	Produtivo. O comprometimento abrange da quantidade desejada. Não atende ao prazo determinado. Deixa o serviço atrasado.	Suficiente para chegar ao nível de produção desejado, quando não o tempo do que é necessário. Produtividade regular.	Trabalha bem acabado e geralmente acima do previsto. Excesso de trabalho solicitado e produzido.
III - QUALIDADE DO TRABALHO Considera a execução de serviços com exatidão, clareza e pontualidade, mesmo em situações desfavoráveis, levando-se em conta o resultado final.	Serviu várias vezes em um trabalho, fazendo-se necessárias correções ao mesmo.	Em algumas, poucas vezes desempenha bem suas tarefas. A qualidade do trabalho não chega ao excelente, mas satisfaz muitos.	Não trabalha com exatidão prima pela sua qualidade, às vezes apresenta incorreções. Produção de má qualidade.	Produtivo geralmente acima da expectativa. Abaixo da qualidade desejada.
IV - RESPONSABILIDADE Considera o grau de comprometimento que o servidor revela no cumprimento de suas atribuições, sendo pelo desempenho adequado de suas funções.	Não sempre atende a todas as responsabilidades que pela natureza de cargo que ocupa, devotando-se a elas. Não se preocupa com confiabilidade dos trabalhos que recebe e nem com o prazo para seu término.	Atende e desempenha suas responsabilidades em trabalhos que lhe são atribuídos. É uma pessoa que assume toda confiança. É alguém discreto e confiável.	Não tem muito comprometimento. Não aceita as responsabilidades, quando lhe são atribuídas. Não se preocupa com a qualidade de seu trabalho.	Assume bem as responsabilidades de cargo. Cumpre as atribuições dentro do que é estabelecido, assumindo, poucas vezes, de ser limitado pelo cumprimento das prazos.
V - INICIATIVA Considera a capacidade de tomar decisões operativas e acertadas em base de soluções independentemente de ordens ou orientações, considerando as respectivas consequências.	Não toma decisões, muitas vezes, nem mesmo em situações de emergência. Não toma medidas para melhorar o trabalho.	Atende, não toma iniciativa em suas decisões. Não toma medidas para melhorar o trabalho. Não toma medidas para melhorar o trabalho. Não toma medidas para melhorar o trabalho.	Não toma decisões para melhorar os problemas, mas sempre que necessário faz sugestões para melhorar o trabalho. Não toma decisões para melhorar o trabalho.	As vezes apresenta ideias novas para melhorar o trabalho, mas poucas de serem aceitas, sob pena de serem consideradas à risca. Pouco decisivo e inovador.
VI - ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO Considera a habilidade em utilizar recursos técnicos e pessoais no planejamento, organização e controle de atividades pelo serviço no desempenho do cargo, dando resultados com o menor produtividade.	Organizado, em métodos que utiliza estudos e manter organizado o serviço. Não dá ou trabalha desorganizado, embora a organização e a qualidade do trabalho não sejam prioridades.	Pouco de organização no sentido de organizar. Não é capaz de, por si mesmo, melhorar o método de trabalho. Não sabe o que fazer para melhorar o trabalho.	Não trabalha com organização de suas atividades. Não sabe o que fazer para melhorar o trabalho.	O servidor tem alguma capacidade de organização. Planeja, organiza e controla eficientemente suas atividades. Mesmo em situações de aumento de serviço, consegue organizar-se de forma a atender o que é previsto.
VII - DISCIPLINA Considera a conduta pelo qual atua e sempre se ordena segundo as regras, pela qual segue normas disciplinares.	Pouco se comprometimento durante o tempo que falta disciplinares. É necessário verificar se sempre com disciplina em todas as situações. Não se preocupa com a qualidade do trabalho.	Atende as normas disciplinares e sempre cumpre as normas de conduta do pessoal. Não comete erros graves de disciplinares.	Pouco se compromete com as normas disciplinares. Seu comportamento no serviço não é sempre positivo para os demais.	É disciplinado. Não gosta de receber ordens, necessitando ser controlado e orientado quando é chamado à atenção por não ter cumprido aquilo que lhe foi solicitado. Por malícia ou mal vontade, não sempre faz das regras disciplinares disciplinares.
VIII - RELACIONAMENTO Considera a capacidade do servidor em manter relacionamento com seus superiores, pares, subordinados e o público em geral, no que diz respeito a facilitar ou dificultar suas atividades.	Não tem muita dificuldade em relacionar-se, sobretudo em situações de trabalho. Apresenta problemas de relacionamento. Às vezes, chega a ser desagradável e impopular.	É sociável. Possui um bom relacionamento com o grupo onde trabalha. Procura colaborar. Não tem problemas por falta de cortesia.	É uma pessoa introvertida, que tem certa dificuldade em relacionar-se com os demais. Chega a ser desconfiado em relacionamentos funcionais.	É hábil em relacionar-se bem com todos. Consegue harmonizar-se bem com seus superiores, pares e subordinados. Tem facilidade em facilitar o trabalho e o andamento do trabalho no setor.
IX - CRIATIVIDADE Considera a capacidade do servidor em propor e desenvolver ideias inovadoras e produtivas, que racionalizam o trabalho e melhoram a qualidade das atividades desenvolvidas.	Não sempre procurando melhorar o trabalho, oferecendo ideias inovadoras e racionalizações. É limitado na proposição de soluções que melhoram o trabalho.	Aprovado de desenvolver ideias, propostas e soluções que apresentam ideias inovadoras e racionalizações. Procura de soluções, quando se depara com problemas que fogem à rotina.	Geralmente se sai bem em situações que exigem criatividade. Consegue utilizar o seu potencial para melhorar o trabalho. Não tem ideias inovadoras.	É criativo e original na forma de trabalhar. As ideias e soluções que apresenta são boas e quase sempre aproveitadas.
X - ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE Considera a presença assídua do servidor no local de trabalho, bem como sua dedicação e interesse no desempenho de suas funções.	Sempre que se atrasa no início da falta, justificando. Muitas vezes procura comparecer e se fazer presente durante o expediente.	Geralmente chega atrasado e não muito chega atrasado e se desculpa. Quando falta não se justifica e é indisciplinado, necessitando ser repreendido para o cumprimento do horário de trabalho.	Muito dedicado ao trabalho por muitos anos. Sempre se pode contar com sua colaboração. É assíduo e pontual.	Geralmente chega atrasado e se atrasado, muitas vezes não se apresenta no trabalho. Procura se fazer presente e dedicado ao cargo e à instituição.

Local e data: Farnalva-PI, / /

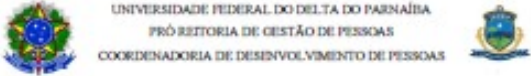
Assinatura do avaliador

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 13 de 22
TÍTULO: PROGRESSÃO FUNCIONAL DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO		Nº: PROGEP 12.001/A

ANEXO IV

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PELA EQUIPE – NÍVEL SUPERIOR (FRENTE)

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO POR MÉRITO

 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAIÁ PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS</p>	<p>AVALIAÇÃO PELA EQUIPE GRUPO NÍVEL SUPERIOR</p>
---	---

<p>IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR</p> <p>NOME DO SERVIDOR: MATRÍCULA: CARGO: CÓDIGO DO CARGO: NÍVEL ATUAL: NÍVEL ALMEJADO:</p>	<p>PERÍODO DE AVALIAÇÃO / / a / /</p> <p>HABILITADO PARA NÍVEL: EM: ____/____/____</p>
--	---

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO

- Leia com atenção as definições no verso desta ficha.
- Assinale com um X na quadricula que corresponda à melhor descrição do desempenho do servidor, tendo em vista as definições dos fatores de avaliação.
- Só assinale uma graduação em cada característica.
- Não deixe nenhum fator sem avaliação.
- Confira bem o preenchimento, sem rasuras, para certificar-se de que está correto.

FATORES	GRADUAÇÕES				PONTUAÇÃO
	1	2	3	4	
● CONHECIMENTO DO TRABALHO					
● PRODUÇÃO/RENDIMENTO					
● QUALIDADE DO TRABALHO					
● RESPONSABILIDADE					
● INICIATIVA					
● ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO					
● DISCIPLINA					
● RELACIONAMENTO					
● CRIATIVIDADE					
● ASSIDUIDADE/PONTUALIDADE					
TOTAL DE PONTOS					

Local e data: Parnaíba-PI, / / Avaliador 1: Avaliador 2: Avaliador 3:

AValiação de DESEMPENHO PELA EQUIPE – NÍVEL SUPERIOR (VERSO)

FATORES DE AVALIAÇÃO	FATORES DE AVALIAÇÃO			
	GRADUAÇÕES			
	I	II	III	NS
I - CONHECIMENTO DO TRABALHO Considera o nível de conhecimento técnico e a capacidade de aplicação prática, no desempenho das funções, em bom aproveitamento.	Pratico conhecimento e conhecimento profissional que lhe permite resolver quase todos os problemas do setor, sobrando tempo e não necessita solicitar para solucionar aquelas que escapam do âmbito técnico/profissional.	Apresenta lacunas de conhecimentos técnicos no trabalho. Necessidade de alargar seu conhecimento e capacidade profissional. Recorre aos superiores a chefe ou ao colega.	Praticamente do trabalho. Conhecimento profissional apenas do nível do cargo. Pouco trabalho por fazer e sem. É muito ocioso.	Sem conhecimentos técnicos/profissionais do trabalho. Sua vontade em aprender-se. Geralmente necessita solicitar, dependendo para os problemas.
II - PRODUÇÃO/RENDIMENTO Considera o volume de trabalho produzido e o atendimento aos prazos estabelecidos, sem prejuízo da qualidade.	Apresenta o trabalho em nível superior. Apresenta boa quantidade em relação ao tempo gasto. Boa produção.	Produção frequentemente abaixo da quantidade desejada. Nunca termina no prazo determinado. Deixa o serviço incompleto.	Esforça-se para chegar ao nível de produção desejada, gastando mais o tempo do que o necessário. Produtividade regular.	Trabalha bem quando é gerido acima do previsto. Ritmo de trabalho rápido e produtivo.
III - QUALIDADE DO TRABALHO Considera a execução do serviço com exatidão, clareza e perfeição, mesmo em situações desfavoráveis, buscando em conta o resultado final.	Nunca falha muitas vezes em seu trabalho. Satisfaz-se somente com os erros.	É atencioso, procuramos desenvolver bem suas tarefas. A qualidade do trabalho não chega a ser excelente, mas satisfaz muito bem.	Tudo trabalho que recebe prima pela boa qualidade, mesmo apresentando incorreções. Produção de ótima qualidade.	Produção geralmente cheia de incorreções. Abaixa a qualidade do trabalho.
IV - RESPONSABILIDADE Considera o grau de comprometimento que o servidor revela no cumprimento de suas atribuições, talado pelo desempenho adequado de suas funções.	Tem sempre atribuído a outras responsabilidades que pela natureza do cargo que ocupa, devotando-se a elas. Não se preocupa com a confiabilidade dos trabalhos que recebe e não tem o prazer em assumir.	Assume e desenvolve suas atribuições acima de quaisquer considerações. É uma pessoa que sempre tem confiança. É alguém discreto e confiante.	Trabalha tanto quanto possível e atribuições nas quais se seja solicitado assume responsabilidades, responsáveis de trabalho. Assume-se ativo quando outras pessoas por ele comprometidas de uma prática são.	Assume bem as atribuições de responsabilidade do cargo. Cumpre as atribuições dentro do que é solicitado, necessitando poucas vezes, de ser lembrado pelo cumprimento das tarefas.
V - INICIATIVA Considera a capacidade de tomar decisões oportunas e acertadas em base de soluções independentemente de ordens ou orientações, visando ao superior posteriormente.	Não toma decisões, resolve constantemente os problemas no seu trabalho conseguindo subter suas ideias adaptadamente ao perfil. É disciplinado e tem iniciativa. Não toma por iniciativa própria decisões e situações novas.	Reflexivo, não possui iniciativa nem discernimento. Cede-se em tomar medidas novas e melhores no trabalho. Não avalia e não faz força para desenvolver-se profissionalmente. Procura resolver situações novas.	Tem boas ideias para resolver os problemas, mas não as desenvolve imediatamente. Assume as ideias de outros e da administração. Geralmente oferece boas contribuições.	As vezes apresenta ideias novas para melhoria do trabalho, mas poucas de execução, não para de aceitar as ideias. Pouca iniciativa e tempo.
VI - ORGANIZADOR DO TRABALHO Considera a habilidade em utilizar recursos humanos e materiais no planejamento, organização e controle demonstrados pelo servidor no desempenho do cargo, dando resultados claros e reais.	Organizado, os métodos que utiliza ajudam a manter organizado o serviço. Não deixa o trabalho acumular, embora a 1ª guerra vezes tenha dificuldade em reconhecer o que seja prioritário.	Pouca de orientação no sentido de organizar-se. Não é capaz de, por si mesmo, avaliar melhor o estado do trabalho. Limita-se a seguir o que lhe for indicado.	Sem vontade para melhoria de suas atividades. Procura frequentemente se organizar em serviço, mesmo em situações novas de trabalho, demonstrando um método desenvolvido de trabalho.	O servidor tem controlado capacidade de organização. Planeja, organiza e controla eficientemente suas atividades. Mesmo em situações de aumento do serviço, consegue organizar-se de forma a atender o que é prioritário.
VII - DISCIPLINA Considera a maneira pela qual atua o cargo em ordens recebidas e a forma pela qual segue normas disciplinares.	Pratica ser constantemente chamado a atenção por falta de disciplina. É necessário verificar se cumpre com suas ordens recebidas. Não dá importância às normas estabelecidas pela instituição.	Atende às normas disciplinares e tenta cumprir as dentro do âmbito do possível. Não comete erros graves de indisciplina.	Preocupa-se em agir de acordo com as normas institucionais. Seu comportamento no serviço seria como exemplo positivo para os demais.	É indisciplinado. Não gosta de receber ordens, muitas vezes contraria e recusa quando é chamado a atenção por não ter cumprido aquilo que lhe foi solicitado. Por muitas vezes, não tem vontade, está sempre fora das práticas disciplinares desejadas.
VIII - RELACIONAMENTO Considera a capacidade do servidor em manter relacionamento com seus superiores, pares, subordinados e o público em geral, no que diz respeito a facilitar ou dificultar suas relações.	Tem muita dificuldade em relacionar-se, sobretudo nas situações de trabalho. Apresenta problemas de relacionamento. As vezes, chega a ser desagradável e insubordinado.	É sociável. Pouca são os problemas de relacionamento com o grupo todo trabalho. Procura colaborar. Não tem problemas por falta de cortesia.	É uma pessoa introvertida, que tem certa dificuldade em relacionar-se com os demais. Chega a ser desconfiado no relacionamento funcional.	É habil no relacionamento com todos. Converte harmonicamente bem com seus superiores, pares e subordinados. Sua maneira de se facilitar inclusive o andamento do trabalho no setor.
IX - CRIATIVIDADE Considera a capacidade do servidor em propor e desenvolver ideias inovadoras e racionalizadas. É disciplinado na proposição de soluções que melhoram a qualidade das atividades desenvolvidas.	Tem sempre procurando melhorar a prática e trabalho, oferecendo ideias inovadoras e racionalizadas. É disciplinado na proposição de soluções que melhoram a qualidade das atividades desenvolvidas.	Apresenta dificuldades criativas, ideias e soluções que apresenta são primitivas e inconcretas. Pouca de orientação, quando se enfrenta com problemas que fogem à rotina.	Gradualmente se vai bem em situações que exigem criatividade. Consegue utilizar o seu potencial para melhorar e servir à instituição.	É receptivo e reflexivo na forma de trabalhar. As ideias e soluções que apresenta são pobres e quase sempre inaproveitáveis.
X - ANEXO DE DEDICAÇÃO E PONTUALIDADE Considera a presença física do servidor no local de trabalho, bem como sua dedicação e interesse no desempenho de suas funções.	Sempre que se atira ao serviço falta, justifica-se. Nunca causa problemas durante o expediente.	Geralmente chega atrasado e se muito chega atrasado e se muito se justifica a 4 indisciplinado, necessitando ser lembrado para o cumprimento do horário de trabalho.	Muito dedicado e atenta por motivo grave. Sempre se pode contar com sua participação. É muito pontual.	Geralmente chega atrasado e se muito se justifica, muitas vezes se não está interessado e dedicado ao cargo e à instituição.

Local e data: Parnaíba-PI / / Avaliador 1: Avaliador 2: Avaliador 3:

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPar	Pág.: 15 de 22
TÍTULO: PROGRESSÃO FUNCIONAL DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO		Nº: PROGEP 12.001/A

ANEXO V

AUTO-AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO SERVIDOR – NÍVEL SUPERIOR (FRENTE)

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO POR MÉRITO

 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ PRÓ REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS</p>	<p>AUTO-AVALIAÇÃO GRUPO NÍVEL SUPERIOR</p>
<p>IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR</p>	<p>PERÍODO DE AVALIAÇÃO / / a / /</p>
<p>NOME DO SERVIDOR: MATRÍCULA: CARGO: CÓDIGO DO CARGO: NÍVEL ATUAL: NÍVEL ALMEJADO:</p>	<p>HABILITADO PARA NÍVEL: EM: ___/___/___</p>
<p>INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Leia com atenção as definições no verso desta ficha. • Assinale com um X na quadrícula que corresponda à melhor descrição do desempenho do servidor, tendo em vista as definições dos fatores de avaliação. • Só assinale uma graduação em cada característica. • Não deixe nenhum fator sem avaliação. • Confira bem o preenchimento, sem rasuras, para certificar-se de que está correto. 	

FATORES	GRADUAÇÕES				PONTUAÇÃO
	1	2	3	4	
• CONHECIMENTO DO TRABALHO					
• PRODUÇÃO/RENDIMENTO					
• QUALIDADE DO TRABALHO					
• RESPONSABILIDADE					
• INICIATIVA					
• ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO					
• DISCIPLINA					
• RELACIONAMENTO					
• CRIATIVIDADE					
• ASSIDUIDADE/PONTUALIDADE					
TOTAL DE PONTOS					

Local e data: Parnaíba-PI, / /

Assinatura do avaliador:

AUTO-AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO SERVIDOR – NÍVEL SUPERIOR (VERSO)



FATORES	FATORES DE AVALIAÇÃO			
	GRADUAÇÕES			
	1	2	3	4 NS
I - CUMPRIMENTO DO TRABALHO Considere o seu nível de comprometimento e a capacidade de aplicação prática, no desempenho das funções, com bons aproveitamentos.	Seu bom qualificar para o cargo que atrego. Desempenho seu trabalho de melhor forma possível, e procure encontrar soluções para solucionar aquelas problemas que me escapam do domínio teórico/prático.	Não aprecio muito do meu trabalho, por isso, relato aos colegas e chefe sem empatia. Mas procuro cumprir.	Tenho pouco comprometimento teórico do trabalho, mas posso realizar e desenvolver-me mais.	Tenho boas habilidades teórico/práticas do trabalho. Gostaria de aperfeiçoar-me mais. Gostaria encontrar soluções adequadas para os problemas.
II - PRODUÇÃO/RENDIMENTO Considere o volume do trabalho que você produz e o atendimento aos prazos estabelecidos, sem prejuízo da qualidade.	Apresso meu trabalho no nível e no tempo previsto. Atendo sempre com boas produtividade.	Esforço-me para a cumprir as tarefas dentro do prazo. Minha produtividade é regular.	Meu trabalho é bom, atendo prazos e não tenho problemas de prazos e atendimento. Tenho um ritmo de trabalho rápido. Considero ótimo minha produção.	Minha produção sempre vem em cima do prazo. Tenho o hábito de trabalhar rápido. Considero ótimo minha produção.
III - QUALIDADE DO TRABALHO Considere se a execução de seu trabalho se dá com exatidão, clareza e perfeição, mesmo em situações desfavoráveis, levando-se em conta o resultado final.	As vezes há necessidade de retificar o trabalho em vista de alguns erros ou não chega a prejudicar outras tarefas.	Procuro fazer meu trabalho sem erros e com atenção. A qualidade do meu trabalho não chega a ser excelente, mas não há queixas.	Seu trabalho sempre está em situação de bom trabalho que não é perfeito, mas de boa qualidade.	Faço meu trabalho sem erros, visando sempre pela boa qualidade. Considero minha produção de ótima qualidade.
IV - RESPONSABILIDADE Considere o seu grau de comprometimento no cumprimento de suas atribuições.	Acho que a responsabilidade é do chefe, por isso me limito a executar meu trabalho sem maiores preocupações.	Cumpro as minhas atribuições dentro do que é estabelecido, com seriedade e responsabilidade. Raras vezes deixo de cumprir algumas tarefas.	Embora procure fazer minhas atribuições com o maior comprometimento, não gosto de assumir tarefas. Prefiro dividir minhas responsabilidades com outros.	Sou responsável e cumprimento de meu dever. Tenho o máximo cuidado com as tarefas e assumo até minha responsabilidade.
V - INICIATIVA Considere sua capacidade para tomar medidas oportunas e acertadas em função de situações independentes da ordem ou organização, comunicando as soluções oportunamente.	Gosto de pensar e planejar, tomando iniciativas para a melhoria do trabalho.	As vezes resolvo e contendo assuntos inesperados. Em geral, procuro ser organizado e atento.	Não gosto de resolver problemas inesperados sem orientação superior. Prefiro cumprir ordens, sem dividir responsabilidades.	Tenho boas ideias para resolver os problemas, embora algumas vezes me seja obrigada para resolver os problemas. Indico-me para seguir da ordem e de atendimento imediata.
VI - ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO Considere sua habilidade em utilizar recursos humanos sob pressão no planejamento, organização e controle no desempenho do cargo, dando resultado com o melhor produtividade.	Seu organizado, mantendo seu serviço em dia. Não deixo meu trabalho acumular, embora algumas vezes, seja difícil em estabelecer prioridades.	Sinto muita dificuldade em planejar, organizar e controlar o meu trabalho. Não consigo estabelecer prioridades. Acho que é falta de tempo.	Planejo, organizo e controlo eficientemente minhas atribuições. Mesmo em situações de emergência e de aumento de serviços, consigo organizar-me de forma a atender o que é prioritário.	Por mais que me esforço, não consigo organizar bem o meu trabalho. Preciso de orientação e auxílio de outros mais técnicos e experientes do trabalho.
VII - DISCIPLINA Considere a maneira como você atua e cumpre as ordens recebidas e a forma como segue normas disciplinares.	Acho as normas disciplinares e tento cumpri-las dentro da medida do possível. Não conto aos prazos de disciplina.	Não gosto de receber e nem de cumprir ordens. Acho que cada um deve agir como achar melhor. Fico revoltado quando o chefe me dá ordens ou me dá um atreço por alguma coisa.	Procuro sempre agir de acordo com as normas institucionais. Não sinto dificuldades em cumprir ordens recebidas. Procuro ter um comportamento positivo.	As vezes as normas disciplinares da instituição me aborrecem, por isso procuro ignorá-las. Não gosto de receber ordens do chefe.
VIII - RELACIONAMENTO Considere a sua capacidade em manter relacionamento com os superiores, com os pares, com subordinados e o público em geral.	Seu simpático e respeitoso, por isso tenho dificuldade de relacionar-me com os outros. Não gosto muito de conversar.	Esforço-me para me relacionar bem com os meus colegas e chefe, mas sei que não sou muito social.	Tenho facilidade de relacionar-me bem com as pessoas. Sei que sou uma pessoa agradável e procuro quando necessário. Convivo harmoniosamente com todos, o que facilita o andamento do trabalho.	Gosto de me reunir e tratar bem as pessoas. Não tenho problemas de relacionamento.
IX - CRIATIVIDADE Considere sua capacidade em propor e desenvolver ideias inovadoras e produtivas, que racionalizem o trabalho e melhore a qualidade das atividades desenvolvidas.	Desenvolvo um critério em situações novas. Procuro utilizar uma potencial técnica ou melhoria do trabalho.	Acho que o trabalho está bom, não há necessidade de mudanças. Por isso, não apresento ideias novas, sei que não vão servir.	Faço sempre procurando melhorar o meu trabalho, adotando ideias novas, com atenção.	São que não tenho habilidade para sugerir mudanças, por isso, apresento as ideias. Preciso de orientação quando me defronto com problemas que fogem à rotina.
X - ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE Considere o comprometimento no local de trabalho no horário estabelecido, permanecendo no desempenho de suas funções até o encerramento da jornada de trabalho.	As vezes chego atrasado e não sou muito assíduo, mas costumo permanecer no trabalho sem me ausentar com muita frequência.	Sou pontual e assíduo ao trabalho, mesmo em dias em que não há muitas atividades por muito tempo, e quando isto ocorre, soua deixo de virar.	Desempenho me assíduo e sou assíduo e assíduo. Faço de vez em quando, por isso, às vezes a chefe reclama.	Quase sempre sou pontual e assíduo, quando não sou o possível, aviso. Faço vezes em dias durante a jornada de trabalho.

Local e data: Parnaíba-PI, / /

Assinatura do avaliador:

ANEXO VI
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PELA CHEFIA – NÍVEL INTERMEDIÁRIO (FRENTE)

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO POR MÉRITO

 UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA PRÓ REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS		AVALIAÇÃO PELA CHEFIA NÍVEL INTERMEDIÁRIO			
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR NOME DO SERVIDOR: MATRÍCULA: CARGO: CÓDIGO DO CARGO: NÍVEL ATUAL: NÍVEL ALMEJADO:	PERÍODO DE AVALIAÇÃO / / a / /	HABILITADO PARA NÍVEL: EM: __/__/__			
INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO <ul style="list-style-type: none"> • Leia com atenção as definições no verso desta ficha. • Assinale com um X na quadrícula que corresponda à melhor descrição do desempenho do servidor, tendo em vista as definições dos fatores de avaliação. • Só assinale uma graduação em cada característica. • Não deixe nenhum fator sem avaliação. • Confira bem o preenchimento, sem rasuras, para certificar-se de que está correto. 					
FATORES	GRADUAÇÕES				PONTUAÇÃO
	1	2	3	4	
• PRODUÇÃO/RENDIMENTO					
• QUALIDADE DO TRABALHO					
• CONHECIMENTO DO TRABALHO					
• RESPONSABILIDADE					
• INTERESSE E DEDICAÇÃO					
• PONTUALIDADE/ASSIDUIDADE					
• RELACIONAMENTO					
• COLABORAÇÃO					
• INICIATIVA					
• DISCIPLINA					
TOTAL DE PONTOS					

Local e data: Parnaíba-PI, / /

Assinatura do avaliador:

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PELA CHEFIA – NÍVEL INTERMEDIÁRIO (VERSO)

FATORES	GRADUAÇÕES			
	1	2	3	4
I - PRODUZIMENTO Considera o volume de trabalho realizado ao longo do período, considerando o rendimento no tempo e as metas de produtividade estabelecidas em plano de qualidade.	Volume de trabalho rápido. Alta produtividade. Valorizante em relação ao tempo gasto. Exatamente no prazo, mesmo em situações adversas.	Produzimento lento e difícil. Não atende às metas estabelecidas. Não consegue cumprir prazos.	Apresenta trabalho no prazo e ritmo esperado e procura sempre produzir mais, não deixando o serviço acumular.	Volume de trabalho muito lento em comparação ao que se poderia esperar pelo volume de tarefas para atingir o nível estipulado.
II - QUALIDADE DO TRABALHO Considera o grau de participação com o qual o servidor desempenha suas tarefas, levando em conta o resultado final do trabalho.	Realiza o trabalho com atenção. Procura ser cuidadoso em desempenho de suas tarefas, que de vez em quando são de natureza qualificada, exata. Procura especificar-se no seu dia-a-dia.	A quantidade do seu trabalho é regular, mas é lenta, não é inovadora. Procura ser limitado de unidades que deve ter com sujeitos, equipamentos e outros materiais de seu cotidiano. É uma pessoa desatenta.	Apresenta trabalho de excelente qualidade. Raramente apresenta incorreções.	Finaliza seu trabalho sem atenção. É muito descuidado com o material de uso. Seu trabalho final é mal feito e cheio de imperfeições.
III - CONHECIMENTO DO TRABALHO Considera a utilização dos conhecimentos técnicos e práticos na realização de suas tarefas.	Conhece o conteúdo do trabalho, sendo, inclusive, diligente em identificar e estabelecer necessidades com os demais setores. Procura a ajuda frequente.	Não possui muitos conhecimentos técnicos, mas demonstra boa capacidade de adaptação ao trabalho. É um bom profissional.	Conhecimento satisfatório do trabalho. Não possui preparo teórico e sua prática especializada, desenvolvido-se no exercício de suas tarefas, mesmo algumas de rotina.	Conhece profundamente seu trabalho, podendo, inclusive, auxiliar seus colegas. É um profissional competente, a quem se pode confiar, mesmo em situações complexas e das suas oportunidades.
IV - RESPONSABILIDADE Considera o grau de comprometimento com o trabalho e o cuidado com o material que usa. Motivação e confiança quanto à confiabilidade de seus próprios trabalhos.	É pouco responsável pelo trabalho que faz, chegando a ser imaturo e, às vezes, leviano. Não toma precauções que exijam atenção.	Não possui preocupação quanto ao trabalho que lhe é confiado. Procura evitar assumir ou assumir tarefas que não seja de rotina. Pouca confiança.	É uma pessoa que sempre cumpre responsabilidades com o trabalho e talso com o material. Não comete erros com materiais simples, mas ao assumir tarefas de responsabilidade.	Assume responsabilidades com o trabalho, sendo profissional, não ficando jamais desanimado, a respeito de suas responsabilidades.
V - INICIATIVA E DEDICAÇÃO Considera a seriedade, a dedicação e o interesse que demonstra no desempenho de suas funções, bem como no modo de especificar sempre.	É pouco interessado e a dedicação que demonstra pelo seu trabalho. Procura ser aborrecido, com poucas iniciativas e com a qual se pode confiar. Não demonstra interesse em melhorar seu trabalho.	Não demonstra interesse em melhorar seu trabalho. É pouco dedicado e pouco comprometido com o trabalho. Não demonstra interesse em melhorar seu trabalho.	Prova demonstrar maior interesse pelo trabalho, sob sua responsabilidade. Procura ser aborrecido quanto à execução de suas atividades e maior dedicação no desempenho de suas atividades.	Não demonstra interesse e dedicação pelo que faz. Procura ser aborrecido quanto à seriedade e dedicação que dispensa de atividades que lhe são confiadas. É negligente.
VI - PONTUALIDADE E ASSIDUIDADE Considera o cumprimento das metas de trabalho e a assiduidade no trabalho, bem como a presença no trabalho.	É pontual e assíduo ao trabalho. Desempenha a contento suas funções, não se dá ao efeito de faltar ao trabalho, além de demonstrar um nível de interesse muito grande para progredir profissionalmente dentro da instituição.	É assíduo e pontual, mas não consegue cumprir prazos. Não demonstra interesse em melhorar seu trabalho.	Eventualmente chega atrasado, e continua fazer o resto do dia de trabalho sem entusiasmo. Procura ser aborrecido. Não demonstra interesse em melhorar seu trabalho.	Eventualmente chega atrasado, mas pouco falta ao serviço. Procura ser aborrecido com facilidade de suas obrigações. Procura ser desanimado em situações difíceis por não demonstrar seriedade e entusiasmo.
VII - RELACIONAMENTO Considera a capacidade de estabelecer relações com os demais setores, bem como a capacidade de trabalhar em equipe.	Não é uma pessoa comunicativa. Procura ser aborrecido e pouco interessado em estabelecer relações com os demais setores.	Não cria problemas no relacionamento humano. Procura ser aborrecido e pouco interessado em estabelecer relações com os demais setores.	Em alguns problemas simples se comunica com os demais. Não consegue ser agradável e cortês com as pessoas. Procura ser aborrecido no trato de trabalho.	Seu grande habilidade de relacionamento com superiores, colegas, subalternos e com demais, faz dele pessoa de agradável convivência.
VIII - COLABORAÇÃO Considera a disposição de colaborar com os demais setores, bem como a capacidade de trabalhar em equipe.	Não gosta de colaborar. É muito individualista. Não se pode contar com a sua ajuda. Sua falta de colaboração chega a prejudicar o bom andamento do trabalho.	Muito individualista. Procura ser aborrecido e pouco interessado em colaborar com os demais setores.	Demonstra falta de colaboração, e não se pode contar com a sua ajuda. Procura ser aborrecido no trato de trabalho.	Quando se, sempre ou a última necessidade de sua ajuda, encontra-se disposto a ajudar, tendo em vista os interesses do trabalho.
IX - INICIATIVA Considera a capacidade de desenvolver suas atividades sem precisar de orientações e supervisão. Procura ser aborrecido e pouco interessado em estabelecer relações com os demais setores.	Iniciativa nas atividades com orientação e supervisão. Procura ser aborrecido e pouco interessado em estabelecer relações com os demais setores.	As vezes oferece sugestões com orientação e supervisão. Procura ser aborrecido e pouco interessado em estabelecer relações com os demais setores.	Falta de iniciativa frente de rotina. Procura ser aborrecido e pouco interessado em estabelecer relações com os demais setores.	Muito entusiasmado em face das dificuldades encontradas. Sua decisão não comprometer ou não desanimar os demais.
X - DISCIPLINA Considera a seriedade com a qual atua e o cumprimento das normas estabelecidas em seu trabalho.	Atende as normas disciplinares e segue-as dentro da medida do possível. Não comete atos graves de indisciplina.	Preocupa-se em agir de acordo com as normas disciplinares. Seu comportamento no trabalho sempre segue as normas disciplinares.	É disciplinado. Não gosta de receber ordens, procurando-se desobedecer e desobedecer quando chamado a atenção por não ter cumprido aquilo que lhe foi solicitado. Procura ser aborrecido e pouco interessado em estabelecer relações com os demais setores.	Prova ser constantemente chamado a atenção por falta de disciplina. É necessário verificar se cumpre com os demais setores. Não demonstra interesse em estabelecer relações com os demais setores.

Local e data: Paraitiba-PE, / /



Assinatura do avaliador:

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 19 de 22
TÍTULO: PROGRESSÃO FUNCIONAL DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO		Nº: PROGEP 12.001/A

ANEXO VII

AValiação de DESEMPENHO PELA EQUIPE – NÍVEL INTERMEDIÁRIO (FRENTE)

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO POR MÉRITO

 UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA PRÓ REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS		AVALIAÇÃO PELA EQUIPE NÍVEL INTERMEDIÁRIO			
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR NOME DO SERVIDOR: MATRÍCULA: CARGO: CÓDIGO DO CARGO: NÍVEL ATUAL: NÍVEL ALMEJADO:		PERÍODO DE AVALIAÇÃO / / 2 / /			
		HABILITADO PARA NÍVEL: EM: __/__/__			
INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO Leia com atenção as definições no verso desta ficha. <ul style="list-style-type: none"> ● Assinale com um X na quadricula que corresponda à melhor descrição do desempenho do servidor, tendo em vista as definições dos fatores de avaliação. ● Só assinale uma graduação em cada característica. ● Não deixe nenhum fator sem avaliação. ● Confira bem o preenchimento, sem rasuras, para certificar-se de que está correto. 					
FATORES	GRADUAÇÕES				PONTUAÇÃO
	1	2	3	4	
● PRODUÇÃO/RENDIMENTO					
● QUALIDADE DO TRABALHO					
● CONHECIMENTO DO TRABALHO					
● RESPONSABILIDADE					
● INTERESSE E DEDICAÇÃO					
● PONTUALIDADE/ASSIDUIDADE					
● RELACIONAMENTO					
● COLABORAÇÃO					
● INICIATIVA					
DISCIPLINA					
TOTAL DE PONTOS					

Local e data: Parnaíba-PI, / / Ass. avaliador 1: Ass. avaliador 2: Ass. avaliador 3:

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PELA EQUIPE – NÍVEL INTERMEDIÁRIO (VERSO)

FATORES	GRADUAÇÕES			
	1	2	3	4 NI
I - PRODUÇÃO/RENDIMENTO Considera o volume de trabalho em relação ao tempo gasto, considerando o rendimento ao longo e as níveis de produtividade apresentados em nível de qualidade.	Volume de trabalho rápido. Ótima produtividade. Velocidade mais rápida do que a maioria dos colegas. Raramente se atrasa, mesmo em situações inesperadas.	Entusiasmado, mas é difícil atingir as metas estabelecidas.	Apresenta trabalho no nível e ritmo esperado e procura sempre produzir mais, não deixando o serviço acumular.	Volume de trabalho satisfatório tanto em comparação com o material de seu trabalho final e nível estabelecido.
II - QUALIDADE DO TRABALHO Considera o grau de perfeição com o qual o servidor desempenha suas tarefas, levando em conta o resultado final do trabalho.	Faz o trabalho com atenção. Procura ser cuidadoso ao desempenho de suas tarefas, que às vezes são muito de natureza qualitativa, satisfeito. Procura aperfeiçoar-se ao seu dia-a-dia.	A qualidade do seu trabalho é irregular, ou é boa, ou é insatisfatória. Procura ser lembrado do cuidado que deve ter com materiais, equipamentos e outros materiais de seu trabalho. É uma pessoa desatenta.	Apresenta trabalho de excelente qualidade. Raramente apresenta incorreções.	Faz o seu trabalho com atenção. É muito detalhista com o material de seu trabalho final e nível estabelecido de expectativas.
III - CONHECIMENTO DO TRABALHO Considera a utilização dos conhecimentos técnicos e práticos no exercício de suas tarefas.	Conhece ao o manual de trabalho, sendo inclusivo, difunde ao identificar e estabelecer suas funções com os demais setores. Procura a ajuda frequente.	Não possui muitos conhecimentos técnicos, mas demonstra boa experiência ao executar de suas tarefas. É um bom profissional.	Conhecimento satisfatório de trabalho. Não possui preparo técnico e tem pouca experiência, atuando em se situação de suas tarefas, mesmo algumas de rotina.	Conhece profundamente seu trabalho, podendo inclusive, auxiliar seus colegas. É um profissional competente, a quem se pode confiar tanto em suas complexas e dar novas oportunidades.
IV - RESPONSABILIDADE Considera o grau de comprometimento e seriedade com que assume seu trabalho e a seriedade com o material que usa. Matéria e seriedade quanto à confiabilidade de suas ações.	É pouco responsável pelo trabalho que faz, chegando a ser inatento e, às vezes, irresponsável. Não tem preocupação que usa.	Não sempre preocupado quanto ao trabalho que lhe é confiado. Procura sempre ser lembrado pelo chefe sobre o que se tem que fazer e não sabe de rotina. Pouca seriedade.	É uma pessoa que sempre demonstra Responsável com o trabalho e tanto com o material. Não comete erros com materiais simples, mas ao assumir situações de responsabilidade.	Prova seriedade tanto em termos de responsabilidade e pelo profissional, não deixando, por exemplo, a seriedade de suas responsabilidades.
V - INTERESSE E DEDICAÇÃO Considera a seriedade, a dedicação e o interesse que demonstra no desempenho de suas funções, bem como no sentido de aperfeiçoar-se sempre.	É sério e interessado e a dedicação que demonstra pelo seu trabalho. Procura ter absoluta confiança, seriedade e seriedade com o que assume suas atividades. De muita importância aos resultados e está sempre melhorando.	Pouco interessado e dedicado pelo que faz. O trabalho assume importância secundária em sua vida. Não demonstra interesse em melhorar suas condições.	Prova demonstrar maior interesse pelo trabalho sob sua responsabilidade. Procura de seriedade quanto a observação de suas atividades e maior dedicação no desempenho de suas atividades.	Tem demonstrado interesse e dedicação pelo que faz. Procura seriedade quanto a seriedade e dedicação. Não demonstra interesse em suas atividades que lhe são confiadas. É dedicado.
VI - PONTUALIDADE E ASSIDUIDADE Considera o cumprimento das funções de rotina e a seriedade no trabalho, bem como a presença assídua no trabalho.	É pontual e assíduo no trabalho. Desempenha a contento suas funções, além de não se atrasar com frequência do local de trabalho. Se precisar faltar ou se atrasar, avisa e justifica.	É assíduo e pontual, mas em ocasiões excepcionais chega atrasado ou falta. Dedica-se integralmente ao trabalho, além de demonstrar um nível de interesse muito grande para progredir profissionalmente dentro da instituição.	Eventualmente chega atrasado, e costuma faltar e gosta de afastar-se do setor de trabalho sem justificativa. Lata seu trabalho se brevemente. Faz sempre procurando um modo de escapar das responsabilidades.	Eventualmente chega atrasado, mas pouco falta ao serviço. Procura seriedade e seriedade com facilidade de suas atividades. Costuma se atrasar em situações difíceis por suas constantes tarefas e análises.
VII - RELACIONAMENTO Considera a capacidade de convivência harmoniosa com os demais no geral, colegas e chefes. Procura estabelecer e facilitar os relacionamentos com os outros.	Não é uma pessoa comunicativa. Caracteriza-se mesmo por ser muito reservado e fechado, não relacionando-se muito, algumas vezes, a interferir na harmonia de seu trabalho.	Não cria problemas de relacionamento humano. Quando contorna boas suas dificuldades a esse respeito, mantendo harmonia necessária ao setor de trabalho.	Em certos problemas atores se convívio com os demais. Não consegue ser agradável e criar um bom ambiente de trabalho.	Tem grande habilidade de relacionamento com superiores, colegas, subalternos e demais, faz dele uma boa qualidade de trabalho.
VIII - COLABORAÇÃO Considera a disposição de ajudar cada um dos colegas em suas atividades, bem como a disposição de ajudar os colegas em suas atividades, bem como a disposição de ajudar os colegas em suas atividades.	Não gosta de colaborar. É muito individualista. Não se pode contar com ele para ajudar. Sua falta de colaboração chega a prejudicar o bom andamento do trabalho.	Muito colaborador. Sempre está disposto a prestar ajuda. Gosta de trabalhar em equipe.	Eventualmente falta de colaboração, se ajuda depois de muito solicitado. Não sempre se pode contar com ele.	Quando se consegue um chefe ou colega em sua ajuda, mostra-se disposto a cooperar, tendo em vista os interesses do trabalho.
IX - INICIATIVA Considera a capacidade de servir para desenvolver suas atividades sem precisar de ordens e instruções, bem como agir diante de situações não rotineiras, independentemente de orientação.	Desempenha suas atividades sem necessidade de orientação e supervisão. É orientado e oferece boas sugestões para melhorar o trabalho. Toma iniciativa e resolve situações problemáticas fora de rotina.	As vezes oferece sugestões sem utilidade. Tem pouca iniciativa em relação ao trabalho. Procura manter a rotina.	Falta de iniciativa frente de rotina. Interrompe com frequência os demais, para solicitar ajuda, mesmo em situações habituais.	Age constantemente em face das dificuldades encontradas. Sua decisão não comprometer e boa andamento do trabalho.
X - DISCIPLINA Considera a maneira pela qual atua a cumprir as ordens recebidas e a forma pela qual segue normas disciplinares.	Atende as normas disciplinares e tenta cumprir dentro da medida do possível. Não comete atos graves de indisciplina.	Pratica em um agir de acordo com as normas disciplinares. Seu comportamento ao serviço serve como exemplo positivo para os demais.	É indisciplinado. Não gosta de receber ordens, contrariando o chefe e a autoridade quando é chamado a atenção por não ter cumprido aquilo que lhe foi solicitado. Por malícia ou má vontade, está sempre fora das regras disciplinares.	Prova ser constantemente chamado a atenção por falta de disciplina. É necessário verificar se cumpre com o material de seu trabalho. Não se preocupa com as normas estabelecidas pela instituição.

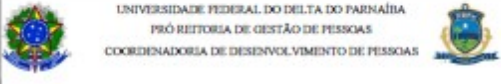
Local e data: Palmeira-PI, / / An. avaliador 1) An. avaliador 2) An. avaliador 3)

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 21 de 22
TÍTULO: PROGRESSÃO FUNCIONAL DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO		Nº: PROGEP 12.001/A

ANEXO VIII

AUTO-AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO SERVIDOR – NÍVEL INTERMEDIÁRIO (FRENTE)

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO POR MÉRITO

 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNÁLIA PRÓ REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS</p>		<p>AUTO-AVALIAÇÃO NÍVEL INTERMEDIÁRIO</p>			
<p>IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR</p> <p> NOME DO SERVIDOR: MATRÍCULA: CARGO: CÓDIGO DO CARGO: NÍVEL ATUAL: NÍVEL ALMEJADO: </p>		<p>PERÍODO DE AVALIAÇÃO / / a / /</p>			
		<p>HABILITADO PARA NÍVEL: EM: / /</p>			
<p>INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Leia com atenção as definições no verso desta ficha. • Assinale com um X na quadricula que corresponda à melhor descrição do desempenho do servidor, tendo em vista as definições dos fatores de avaliação. • Só assinale uma graduação em cada característica. • Não deixe nenhum fator sem avaliação. • Confira bem o preenchimento, sem rasuras, para certificar-se de que está correto. 					
FATORES	GRADUAÇÕES				PONTUAÇÃO
	1	2	3	4	
• PRODUÇÃO/RENDIMENTO					
• QUALIDADE DO TRABALHO					
• CONHECIMENTO DO TRABALHO					
• RESPONSABILIDADE					
• INTERESSE E DEDICAÇÃO					
• PONTUALIDADE/ASSIDUIDADE					
• RELACIONAMENTO					
• COLABORAÇÃO					
• INICIATIVA					
• DISCIPLINA					
TOTAL DE PONTOS					

Local e data: Parnaíba-PI, / /

Assinatura do avaliador

AUTO-AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO SERVIDOR – NÍVEL INTERMEDIÁRIO (VERSO)

FATORES	GRADUAÇÕES				NI
	1	2	3	4	
I - PRODUÇÃO/RENTABILIDADE Considere a quantidade de trabalho produzido em relação ao tempo gasto, em função da qualidade.	Trabalha sempre na quantidade de tarefas exigidas. Sem concessões de que apresenta uma ótima produtividade, mesmo em situações de emergência.	Trabalha com dificuldade em apresentar a quantidade de trabalho que tem à disposição. Sem ser preciso basta, muitas vezes ultrapassa o tempo previsto, deixando o trabalho em andamento.	Sempre apresenta a quantidade de trabalho que tem à disposição. Procura sempre não deixar o serviço acumular, mesmo em situações de emergência.	Trabalha sempre na quantidade de trabalho que tem à disposição. Procura sempre não deixar o serviço acumular, mesmo em situações de emergência.	Trabalha sempre na quantidade de trabalho que tem à disposição. Procura sempre não deixar o serviço acumular, mesmo em situações de emergência.
II - QUALIDADE DO TRABALHO Considere a qualidade do trabalho produzido em função da quantidade de erros cometidos, levando em consideração o resultado final do trabalho.	Trabalha com qualidade em todas as situações. Procura sempre apresentar o melhor resultado possível, mesmo em situações de emergência.	Trabalha com qualidade em todas as situações. Procura sempre apresentar o melhor resultado possível, mesmo em situações de emergência.	Trabalha com qualidade em todas as situações. Procura sempre apresentar o melhor resultado possível, mesmo em situações de emergência.	Trabalha com qualidade em todas as situações. Procura sempre apresentar o melhor resultado possível, mesmo em situações de emergência.	Trabalha com qualidade em todas as situações. Procura sempre apresentar o melhor resultado possível, mesmo em situações de emergência.
III - CONHECIMENTO DO TRABALHO Considere a utilização das conhecimentos técnicos e práticas na realização de suas tarefas.	Trabalha com conhecimento suficiente sobre o seu trabalho. Adapta-se ao conhecimento de outras tarefas e não prejudica o trabalho do setor.	Trabalha com conhecimento suficiente sobre o seu trabalho. Adapta-se ao conhecimento de outras tarefas e não prejudica o trabalho do setor.	Trabalha com conhecimento suficiente sobre o seu trabalho. Adapta-se ao conhecimento de outras tarefas e não prejudica o trabalho do setor.	Trabalha com conhecimento suficiente sobre o seu trabalho. Adapta-se ao conhecimento de outras tarefas e não prejudica o trabalho do setor.	Trabalha com conhecimento suficiente sobre o seu trabalho. Adapta-se ao conhecimento de outras tarefas e não prejudica o trabalho do setor.
IV - RESPONSABILIDADE Considere o grau de comprometimento e seriedade com que assume seu trabalho e o cuidado com o material que usa. Considere também a confiança quanto à confiabilidade de assuntos sigilosos.	Trabalha com seriedade e comprometimento com o seu trabalho. Não gasta de materiais de maior complexidade que possam atrasar muito tempo a qualquer responsabilidade. Não gasta de materiais de maior complexidade que possam atrasar muito tempo a qualquer responsabilidade. Não gasta de materiais de maior complexidade que possam atrasar muito tempo a qualquer responsabilidade.	Trabalha com seriedade e comprometimento com o seu trabalho. Não gasta de materiais de maior complexidade que possam atrasar muito tempo a qualquer responsabilidade. Não gasta de materiais de maior complexidade que possam atrasar muito tempo a qualquer responsabilidade.	Trabalha com seriedade e comprometimento com o seu trabalho. Não gasta de materiais de maior complexidade que possam atrasar muito tempo a qualquer responsabilidade. Não gasta de materiais de maior complexidade que possam atrasar muito tempo a qualquer responsabilidade.	Trabalha com seriedade e comprometimento com o seu trabalho. Não gasta de materiais de maior complexidade que possam atrasar muito tempo a qualquer responsabilidade. Não gasta de materiais de maior complexidade que possam atrasar muito tempo a qualquer responsabilidade.	Trabalha com seriedade e comprometimento com o seu trabalho. Não gasta de materiais de maior complexidade que possam atrasar muito tempo a qualquer responsabilidade. Não gasta de materiais de maior complexidade que possam atrasar muito tempo a qualquer responsabilidade.
V - INTERESSE E DEDICAÇÃO Considere a seriedade, a dedicação e o interesse que você demonstra no desempenho de suas funções, bem como no sentido de aperfeiçoar-se sempre.	Trabalha com seriedade e comprometimento com o seu trabalho. Não gasta de materiais de maior complexidade que possam atrasar muito tempo a qualquer responsabilidade. Não gasta de materiais de maior complexidade que possam atrasar muito tempo a qualquer responsabilidade.	Trabalha com seriedade e comprometimento com o seu trabalho. Não gasta de materiais de maior complexidade que possam atrasar muito tempo a qualquer responsabilidade. Não gasta de materiais de maior complexidade que possam atrasar muito tempo a qualquer responsabilidade.	Trabalha com seriedade e comprometimento com o seu trabalho. Não gasta de materiais de maior complexidade que possam atrasar muito tempo a qualquer responsabilidade. Não gasta de materiais de maior complexidade que possam atrasar muito tempo a qualquer responsabilidade.	Trabalha com seriedade e comprometimento com o seu trabalho. Não gasta de materiais de maior complexidade que possam atrasar muito tempo a qualquer responsabilidade. Não gasta de materiais de maior complexidade que possam atrasar muito tempo a qualquer responsabilidade.	Trabalha com seriedade e comprometimento com o seu trabalho. Não gasta de materiais de maior complexidade que possam atrasar muito tempo a qualquer responsabilidade. Não gasta de materiais de maior complexidade que possam atrasar muito tempo a qualquer responsabilidade.
VI - PONTUALIDADE E ASSIDUIDADE Considere o cumprimento das funções de acordo com o horário de trabalho, bem como a presença assídua no trabalho.	Trabalha com seriedade e comprometimento com o seu trabalho. Não gasta de materiais de maior complexidade que possam atrasar muito tempo a qualquer responsabilidade. Não gasta de materiais de maior complexidade que possam atrasar muito tempo a qualquer responsabilidade.	Trabalha com seriedade e comprometimento com o seu trabalho. Não gasta de materiais de maior complexidade que possam atrasar muito tempo a qualquer responsabilidade. Não gasta de materiais de maior complexidade que possam atrasar muito tempo a qualquer responsabilidade.	Trabalha com seriedade e comprometimento com o seu trabalho. Não gasta de materiais de maior complexidade que possam atrasar muito tempo a qualquer responsabilidade. Não gasta de materiais de maior complexidade que possam atrasar muito tempo a qualquer responsabilidade.	Trabalha com seriedade e comprometimento com o seu trabalho. Não gasta de materiais de maior complexidade que possam atrasar muito tempo a qualquer responsabilidade. Não gasta de materiais de maior complexidade que possam atrasar muito tempo a qualquer responsabilidade.	Trabalha com seriedade e comprometimento com o seu trabalho. Não gasta de materiais de maior complexidade que possam atrasar muito tempo a qualquer responsabilidade. Não gasta de materiais de maior complexidade que possam atrasar muito tempo a qualquer responsabilidade.
VII - RELACIONAMENTO Considere a capacidade de convivência harmoniosa com as pessoas no geral, colegas e chefes. Polidez, amabilidade e facilidade em relacionar-se com os outros.	Trabalha com seriedade e comprometimento com o seu trabalho. Não gasta de materiais de maior complexidade que possam atrasar muito tempo a qualquer responsabilidade. Não gasta de materiais de maior complexidade que possam atrasar muito tempo a qualquer responsabilidade.	Trabalha com seriedade e comprometimento com o seu trabalho. Não gasta de materiais de maior complexidade que possam atrasar muito tempo a qualquer responsabilidade. Não gasta de materiais de maior complexidade que possam atrasar muito tempo a qualquer responsabilidade.	Trabalha com seriedade e comprometimento com o seu trabalho. Não gasta de materiais de maior complexidade que possam atrasar muito tempo a qualquer responsabilidade. Não gasta de materiais de maior complexidade que possam atrasar muito tempo a qualquer responsabilidade.	Trabalha com seriedade e comprometimento com o seu trabalho. Não gasta de materiais de maior complexidade que possam atrasar muito tempo a qualquer responsabilidade. Não gasta de materiais de maior complexidade que possam atrasar muito tempo a qualquer responsabilidade.	Trabalha com seriedade e comprometimento com o seu trabalho. Não gasta de materiais de maior complexidade que possam atrasar muito tempo a qualquer responsabilidade. Não gasta de materiais de maior complexidade que possam atrasar muito tempo a qualquer responsabilidade.
VIII - COLABORAÇÃO Considere a disposição de ajudar os colegas e a boa vontade.	Trabalha com seriedade e comprometimento com o seu trabalho. Não gasta de materiais de maior complexidade que possam atrasar muito tempo a qualquer responsabilidade. Não gasta de materiais de maior complexidade que possam atrasar muito tempo a qualquer responsabilidade.	Trabalha com seriedade e comprometimento com o seu trabalho. Não gasta de materiais de maior complexidade que possam atrasar muito tempo a qualquer responsabilidade. Não gasta de materiais de maior complexidade que possam atrasar muito tempo a qualquer responsabilidade.	Trabalha com seriedade e comprometimento com o seu trabalho. Não gasta de materiais de maior complexidade que possam atrasar muito tempo a qualquer responsabilidade. Não gasta de materiais de maior complexidade que possam atrasar muito tempo a qualquer responsabilidade.	Trabalha com seriedade e comprometimento com o seu trabalho. Não gasta de materiais de maior complexidade que possam atrasar muito tempo a qualquer responsabilidade. Não gasta de materiais de maior complexidade que possam atrasar muito tempo a qualquer responsabilidade.	Trabalha com seriedade e comprometimento com o seu trabalho. Não gasta de materiais de maior complexidade que possam atrasar muito tempo a qualquer responsabilidade. Não gasta de materiais de maior complexidade que possam atrasar muito tempo a qualquer responsabilidade.
IX - INICIATIVA Considere a capacidade para desenvolver suas atividades sem precisar de ordens e instruções, bem como agir diante de situações não rotineiras, independentemente de ordens.	Trabalha com seriedade e comprometimento com o seu trabalho. Não gasta de materiais de maior complexidade que possam atrasar muito tempo a qualquer responsabilidade. Não gasta de materiais de maior complexidade que possam atrasar muito tempo a qualquer responsabilidade.	Trabalha com seriedade e comprometimento com o seu trabalho. Não gasta de materiais de maior complexidade que possam atrasar muito tempo a qualquer responsabilidade. Não gasta de materiais de maior complexidade que possam atrasar muito tempo a qualquer responsabilidade.	Trabalha com seriedade e comprometimento com o seu trabalho. Não gasta de materiais de maior complexidade que possam atrasar muito tempo a qualquer responsabilidade. Não gasta de materiais de maior complexidade que possam atrasar muito tempo a qualquer responsabilidade.	Trabalha com seriedade e comprometimento com o seu trabalho. Não gasta de materiais de maior complexidade que possam atrasar muito tempo a qualquer responsabilidade. Não gasta de materiais de maior complexidade que possam atrasar muito tempo a qualquer responsabilidade.	Trabalha com seriedade e comprometimento com o seu trabalho. Não gasta de materiais de maior complexidade que possam atrasar muito tempo a qualquer responsabilidade. Não gasta de materiais de maior complexidade que possam atrasar muito tempo a qualquer responsabilidade.
X - DISCIPLINA Considere a seriedade com que você trata e cumpre as ordens recebidas e a forma como segue normas disciplinares.	Trabalha com seriedade e comprometimento com o seu trabalho. Não gasta de materiais de maior complexidade que possam atrasar muito tempo a qualquer responsabilidade. Não gasta de materiais de maior complexidade que possam atrasar muito tempo a qualquer responsabilidade.	Trabalha com seriedade e comprometimento com o seu trabalho. Não gasta de materiais de maior complexidade que possam atrasar muito tempo a qualquer responsabilidade. Não gasta de materiais de maior complexidade que possam atrasar muito tempo a qualquer responsabilidade.	Trabalha com seriedade e comprometimento com o seu trabalho. Não gasta de materiais de maior complexidade que possam atrasar muito tempo a qualquer responsabilidade. Não gasta de materiais de maior complexidade que possam atrasar muito tempo a qualquer responsabilidade.	Trabalha com seriedade e comprometimento com o seu trabalho. Não gasta de materiais de maior complexidade que possam atrasar muito tempo a qualquer responsabilidade. Não gasta de materiais de maior complexidade que possam atrasar muito tempo a qualquer responsabilidade.	Trabalha com seriedade e comprometimento com o seu trabalho. Não gasta de materiais de maior complexidade que possam atrasar muito tempo a qualquer responsabilidade. Não gasta de materiais de maior complexidade que possam atrasar muito tempo a qualquer responsabilidade.

Local e data: Parnaíba-PI, / /

Assinatura do avaliador:

