**ANEXO V**

**Questionários de Avaliação do Servidor**

**Ficha I**

**(Respondido por colega do setor/unidade)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Identificação** |  |
| **Nome do servidor Avaliado** |  |
| **Data da avaliação** |  |

Eu, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, matrícula SIAPE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, declaro ter ciência sobre a responsabilidade e a veracidade em relação às respostas emitidas neste questionário.

|  |  |
| --- | --- |
| **O QUE SE ESPERA DO SERVIDOR** | **Avaliação (Avaliar o servidor quanto ao atendimento ao perfil esperado, por meio de relato conciso e justificado). Nos itens em que não for possível emitir valor de juízo, registrar e justificar a impossibilidade.** |
| Busca solucionar os casos que surgem no trabalho. Não só aplica as soluções que lhe são apresentadas, como busca alternativas a fim de cumprir suas obrigações de maneira eficiente. |  |
| Compromete-se com seu trabalho, sendo responsável pelo que faz. Está atento aos detalhes. Preocupa-se com o bom andamento dos serviços. |  |
| Demonstra habilidade para exercer as funções atinentes ao cargo  |  |
| Percebe a necessidade de sua colaboração. Suas atitudes demonstram compromisso com o cumprimento dos objetivos da Universidade, independentemente de estarem diretamente sob sua responsabilidade.  |  |
| É assíduo ao trabalho e cumpre com os horários definidos para execução de suas atividades programadas. Não se afasta do trabalho sem prévia autorização ou ciência da chefia. Responde às convocações das reuniões dos grupos de trabalho ou órgãos colegiados. |  |
| É responsável e utiliza toda a sua capacidade e recursos materiais disponíveis para solucionar os problemas apresentados. Colabora com a conservação do patrimônio público e utiliza os materiais e equipamentos de maneira racional. |  |
| Busca o seu aperfeiçoamento profissional para aproveitar ao máximo os equipamentos e materiais. Preocupa-se com a qualidade, estando atento a qualquer irregularidade e comunicando a chefia sempre que necessário. |  |
| Trata com cortesia as pessoas no ambiente de trabalho e demonstra respeito aos colegas de trabalho. |  |
| Desenvolve as suas atividades sem a necessidade de cobrança constante. Apresenta ideias e sugestões que contribuam para a melhoria do trabalho. Troca experiência com outros colegas, auxiliando na busca de soluções relativas a problemas de trabalho. Colabora voluntariamente com a resolução dos problemas encontrados no seu campo de atuação. |  |
| Executa as suas atividades com ética e profissionalismo, inclusive no atendimento ao público (sociedade, público interno, outras instituições e colegas de trabalho) contribuindo para que a UFOB concretize a sua missão. |  |