



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA
SECRETARIA DE ÓRGÃOS COLEGIADOS

Campus Universitário – Viçosa, MG – 36570-000 – Telefone: (31) 3899-2127 - Fax: (31) 3899-1229 - E-mail: soc@ufv.br

RESOLUÇÃO Nº 9/2008

O **CONSELHO UNIVERSITÁRIO** da Universidade Federal de Viçosa, órgão superior de administração, no uso de suas atribuições legais, considerando a necessidade de aperfeiçoar e adequar os procedimentos de avaliação de desempenho dos servidores técnico-administrativos para fins de progressão por mérito profissional na carreira, nos termos da Lei nº 11.091/2005, do Decreto nº 5825/2006 e da Medida Provisória nº 431/2008, e o que consta do Processo nº 07-01660, resolve

aprovar os Critérios de Avaliação de Desempenho dos Servidores Técnico-Administrativos.

Publique-se e cumpra-se.

Viçosa, 3 de setembro de 2008.

CLÁUDIO FURTADO SOARES
Presidente do CONSU

ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 9/2008 – CONSU

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - A Avaliação de Desempenho prevista no parágrafo 2º do artigo 10, da Lei nº 11.091/2005, que dispõe sobre o Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação – PCCTAE, é uma ferramenta que permite avaliar e mensurar, de modo objetivo e sistematizado, como o servidor está desempenhando seu papel dentro da Instituição e quanto está, ou não, correspondendo ao que se espera que seja realizado em cada função.

Art. 2º - A Avaliação de Desempenho também é um instrumento gerencial que permite ao administrador mensurar os resultados obtidos pelo servidor ou pela equipe de trabalho, mediante critérios objetivos decorrentes das metas institucionais, previamente pactuadas com a equipe de trabalho, considerando-se o padrão de qualidade de atendimento ao usuário definido pela Instituição, com a finalidade de subsidiar a política de desenvolvimento institucional e do servidor.

Art. 3º - Para efeito desta Resolução, aplicam-se os seguintes conceitos:

a) **Desempenho**: a execução de atividades e cumprimento de metas previamente pactuadas entre o ocupante da carreira e a Instituição, com vistas ao alcance de objetivos institucionais;

b) **Usuários**: pessoas ou coletividades internas ou externas à Instituição que usufruem direta ou indiretamente dos serviços por ela prestados.

Art. 4º - O Decreto nº 5.825/2006, em seu artigo 8º, parágrafo 2º, estabelece que o Programa de Avaliação de Desempenho, como processo pedagógico, coletivo e participativo, abrangerá, de forma integrada, a avaliação:

I - das ações da Instituição;

II - das atividades das equipes de trabalho;

III - das condições de trabalho;

IV - das atividades individuais, inclusive as das chefias.

CAPÍTULO II DA COMPETÊNCIA

Art. 5º - Compete à Diretoria de Recursos Humanos a coordenação, a implantação, a execução, o acompanhamento, a avaliação e o aperfeiçoamento do Programa de Avaliação de Desempenho, bem como a elaboração do ato de progressão.

Parágrafo único - A avaliação de desempenho do servidor técnico-administrativo será iniciada e acompanhada pela Diretoria de Recursos Humanos, anualmente.

Art. 6º - Compete à Comissão Interna de Supervisão do Plano de Cargos e Carreira dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação – CISTA acompanhar, orientar, fiscalizar e avaliar a implementação do Programa de Avaliação de Desempenho, bem como propor à Diretoria de Recursos Humanos as alterações necessárias ao seu aprimoramento.

CAPÍTULO III DOS OBJETIVOS

Art. 7º - Objetivo Geral:

Promover o desenvolvimento institucional, subsidiando a definição de diretrizes para políticas de gestão de pessoas e garantindo a melhoria da qualidade dos serviços prestados à comunidade.

Art. 8º - Objetivos Específicos:

- I- fornecer indicadores que subsidiem o planejamento estratégico, visando ao desenvolvimento de pessoal da Instituição;
- II- propiciar condições favoráveis à melhoria dos processos de trabalho;
- III- identificar e avaliar o desempenho coletivo e individual do servidor, consideradas as condições de trabalho;
- IV- subsidiar a elaboração dos programas de capacitação e aperfeiçoamento, bem como o dimensionamento das necessidades institucionais de pessoal e de políticas de saúde ocupacional;
- V- promover a reflexão do servidor acerca da sua responsabilidade para com os resultados previstos no planejamento dos serviços;
- VI- aferir o mérito para progressão.

CAPÍTULO IV DO PÚBLICO-ALVO

Art. 9º - Serão avaliados:

- I) todos os servidores técnico-administrativos da UFV ocupantes ou não de cargos em comissão, inclusive os que estão em final de carreira, tendo

- em vista que o objetivo da Avaliação de Desempenho não está restrito à progressão funcional por mérito;
- II) os docentes ocupantes de cargos em comissão.
 - III) os servidores cedidos e em exercício provisório.

CAPÍTULO V DA PERIODICIDADE

Art. 10 - A periodicidade da Avaliação de Desempenho será anual e ocorrerá no mês de agosto de cada ano.

CAPÍTULO VI DO INTERSTÍCIO

Art. 11 - A partir de 1º de maio de 2008, o interstício para Progressão por Mérito Profissional na Carreira passa a ser de 18 (dezoito) meses de efetivo exercício.

Parágrafo único - Na contagem do interstício, de que trata o *caput* deste artigo, serão descontados os dias correspondentes a:

- a) licença para acompanhar o cônjuge, sem remuneração;
- b) licença por motivo de doença de pessoa da família;
- c) licença para tratar de interesse particular;
- d) afastamento para desempenho de mandato eletivo federal, estadual, municipal ou do distrito federal;
- e) afastamento para desempenho de mandato classista;
- f) licença para atividade política, conforme art. 86, parágrafo 2º da Lei nº 8.112/1990;
- g) afastamento do cargo efetivo para representação de associação de classe, sindicato ou confederação;
- h) qualquer outro afastamento não remunerado.

CAPÍTULO VII DA METODOLOGIA DA AVALIAÇÃO

Art. 12 - O processo de Avaliação de Desempenho deverá levar em consideração o cumprimento das metas e ações estabelecidas no Plano de Gestão da unidade.

Art. 13 - A avaliação será realizada pela unidade em que o servidor esteja desempenhando suas atividades laborais e consistirá de:

- I - auto-avaliação;
- II - avaliação pela chefia imediata e chefia geral da unidade;
- III - avaliação da chefia pelos seus subordinados;
- IV - avaliação institucional das condições de trabalho (Formulário 3);
- V - avaliação da equipe;

VI - avaliação dos usuários (Formulário 4).

§ 1º - As avaliações dos incisos I a IV deverão ser realizadas em formulários eletrônicos, conforme modelos anexos, que, depois de preenchidos, impressos e assinados, serão incorporados ao processo a ser encaminhado à Diretoria de Recursos Humanos.

§ 2º - A avaliação do inciso III consistirá da média das notas da avaliação dos subordinados que compõem a equipe do chefe imediato.

§ 3º - A avaliação do inciso IV será realizada pela chefia e objetiva subsidiar ações gerenciais, não integrará o somatório de qualquer avaliação.

§ 4º - A avaliação do inciso V consistirá da média das notas da avaliação da chefia de todos os integrantes que compõem a equipe da chefia geral da unidade definida no artigo 16 desta Resolução.

§ 5º - A avaliação do inciso VI não integrará o somatório das avaliações. Servirá como instrumento gerencial para propor melhorias e será disponibilizada na página da DRH.

Art. 14 - Os servidores não ocupantes de cargos em comissão serão avaliados:

- I - por auto-avaliação (Formulário 1);
- II - pela chefia imediata e chefia geral da unidade, conjuntamente (Formulário 1);
- III - pela equipe de trabalho, conforme o artigo 13, parágrafo 4º.

Art. 15 - Os servidores ocupantes de cargos em comissão serão avaliados:

- I - por auto-avaliação (Formulário 2);
- II - pela chefia imediata e chefia geral da unidade, conjuntamente (Formulário 2);
- III - pelos subordinados, conforme o artigo 13, parágrafo 2º (Formulário 2);
- IV - pela equipe de trabalho, conforme o artigo 13, parágrafo 4º.

Parágrafo único - O chefe que não possuir subordinado será avaliado como servidor não ocupante de cargo em comissão.

Art. 16 – Considera-se chefia geral da unidade aquela constituída por dirigentes das unidades acadêmicas e administrativas.

CAPÍTULO VIII DA PONTUAÇÃO

Art. 17 - A cada fator de avaliação serão atribuídos valores de 1 (um) a 4 (quatro) e uma opção SCA (sem condições de avaliar), que deverá ser justificada e anexada ao processo.

Art. 18 - Os servidores ocupantes ou não de cargos em comissão terão sua avaliação de desempenho calculada na forma da média aritmética simples das avaliações a que foram submetidos, conforme artigos 14 e 15.

CAPÍTULO IX DO DIREITO A PROGRESSÃO

Art. 19 - Fará jus à Progressão por Mérito Profissional o servidor que atingir o mínimo de 70% (setenta por cento) no resultado final.

Art. 20 - Não terá direito à Progressão por Mérito Profissional o servidor que no período do interstício:

- I - faltar, sem justificativa, 6 (seis) dias ou mais, de forma intercalada ou não;
- II - sofrer qualquer penalidade em processo administrativo disciplinar;
- III - tiver cumprido pena privativa de liberdade.

CAPÍTULO X DO RECURSO

Art. 21 - Deverá ser dado ao servidor avaliado pleno conhecimento do instrumento de avaliação e garantir a ele o direito de ampla defesa e contraditório.

Art. 22 - Caberá ao avaliado direito de interposição de recurso ao resultado da avaliação que não permita a progressão, no prazo regimental de 10 (dez) dias, após ciência do resultado da avaliação, na Diretoria de Recursos Humanos. A DRH, com a devida análise da Comissão Central de Avaliação de Desempenho, prevista no artigo 23, dará sua decisão quanto ao recurso e ciência ao servidor.

Parágrafo único - Persistindo a discordância quanto ao resultado da avaliação negativa, caberá ao avaliado, no prazo de 10 (dez) dias após o conhecimento da decisão do recurso, solicitar análise e parecer da CISTA, que o encaminhará ao Conselho Universitário que decidirá em última instância.

CAPÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 23 - Será designada pela DRH uma Comissão Central de Avaliação de Desempenho, a qual terá como uma de suas atribuições o julgamento de recursos.

Parágrafo único - A Comissão será composta por 3 (três) servidores efetivos da Diretoria de Recursos Humanos.

Art. 24 - A Avaliação quando concluir pelo mérito gerará efeito financeiro a partir da data em que o servidor completar o interstício.

Art. 25 - Será realizado treinamento para implantação do Programa de Avaliação de Desempenho com todos os servidores Técnico-Administrativos e com todas as chefias da UFV.

Art. 26 - A liberação do servidor para a realização de cursos de Especialização, Mestrado e Doutorado está condicionada ao resultado favorável da avaliação de desempenho.

Art. 27 - Os servidores que se encontrarem afastados de suas atividades no período da avaliação, por motivos de férias, licença médica e licença-prêmio por assiduidade, serão avaliados imediatamente após o retorno ao trabalho, não acarretando alteração do interstício.

Parágrafo único - A licença médica não acarretará alteração do interstício, desde que o servidor tenha cumprido, no mínimo, 6 (seis) meses de efetivo exercício.

Art. 28 - Os servidores cedidos para a UFV deverão ser avaliados nas unidades em que desenvolvem suas atividades, cuja avaliação deverá ser remetida à Diretoria de Recursos Humanos para ser encaminhada às instituições de origem.

Parágrafo único - Os servidores da UFV que estiverem exercendo suas atividades em outras instituições deverão ser avaliados por elas, devendo o resultado ser encaminhado à Diretoria de Recursos Humanos da UFV.

Art. 29 - O servidor removido de setor ou de unidade e que tenha, na data da avaliação, cumprido 6 (seis) meses de efetivo exercício no novo setor será avaliado pela chefia atual, podendo ser ouvida a chefia anterior. Caso ainda não tenha cumprido 6 (seis) meses de efetivo exercício, o referido servidor será avaliado pela chefia anterior, cabendo à chefia atual a responsabilidade dos devidos encaminhamentos.

Art. 30 - O chefe da unidade que não tenha cumprido, na data da avaliação, 6 (seis) meses de efetivo exercício na função deverá submeter a avaliação dos servidores à chefia anterior e responsabilizar-se pelos devidos encaminhamentos.

Art. 31 - Os servidores que tiverem completado interstício de efetivo exercício desde 1º de julho de 2007 até 31 de julho de 2009 serão avaliados em uma única etapa.

Parágrafo único - A partir de 1º de agosto de 2009, para a obtenção da progressão por mérito será considerada a média do resultado das 2 (duas) últimas avaliações.

Art. 32 - A partir de 1º de agosto de 2009, o resultado da avaliação de desempenho será calculado conforme o parágrafo único do artigo 31.

Parágrafo único - Caso o servidor não tenha sido submetido a duas avaliações, será considerado o resultado da última avaliação.

Art. 33 - Os casos omissos nesta Resolução serão dirimidos pela DRH, ouvida a CISTA ou, quando for o caso, pelo Conselho Universitário.

Art. 34 - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Resolução nº 4/2007/CONSU.

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS
SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL**

**FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO SERVIDOR NÃO OCUPANTE DE CARGOS
EM COMISSÃO (F. 1)**

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR	
NOME: MATRÍCULA UFV: MATRÍCULA SIAPE: CARGO: NÍVEL: LOTAÇÃO: ADMISSÃO:	AUTO-AVALIAÇÃO (AA) () AVALIAÇÃO PELA CHEFIA IMEDIATA E CHEFIA GERAL DA UNIDADE (AC) ()
INTERSTÍCIO:	

INSTRUÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Leia, com atenção, no formulário anexo, a “Descrição dos Fatores de Avaliação”. ▪ Seja o mais objetivo e imparcial possível em suas escolhas. ▪ Não rasure o formulário, evitando, assim, dupla interpretação, o que poderá anular esta avaliação. ▪ Não deixe nenhum fator sem avaliação. ▪ Confira bem o preenchimento.

Não preencher. Reservado à DRH.	
PONTUAÇÕES	
AVALIAÇÕES	TOTAL DE PONTOS/AVALIAÇÃO
AUTO-AVALIAÇÃO (AA)	
AVALIAÇÃO PELA CHEFIA IMEDIATA E CHEFIA GERAL DA UNIDADE (AC)	
AVALIAÇÃO DA EQUIPE (AE) = (ART. 14, § 4º DA RESOLUÇÃO)	
TOTAL GERAL DE PONTOS $\Sigma AA+AC+AE/3 =$	

Relacionamos, abaixo, um conjunto de características desejáveis. Analise cada uma delas e indique ao lado somente UM dos conceitos possíveis, marcando o número correspondente.

CONCEITOS	
1 - ATINGE MINIMAMENTE O DESEMPENHO ESPERADO	4 - ACIMA DO DESEMPENHO ESPERADO
2 - ATINGE PARTE DO DESEMPENHO ESPERADO	
3 - ATINGE O DESEMPENHO ESPERADO	
SCA - SEM CONDIÇÕES DE AVALIAR (justificativa obrigatória)	

	1	2	3	4	SCA
DIMENSÃO INSTITUCIONAL – Características que agregam valor e contribuem para o desenvolvimento da Instituição.					
COMPROMISSO INSTITUCIONAL Tem envolvimento e comprometimento com o trabalho. Empenha-se em manter organizado e em bom estado seu equipamento e seu local de trabalho.					
ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS Concentra-se nos resultados, assumindo compromissos com as metas. Contribui com idéias e sugestões para a obtenção satisfatória dos mesmos.					
CAPACIDADE DE ANÁLISE/SOLUÇÃO DE PROBLEMAS Capacidade para analisar e emitir recomendações adequadas sobre assuntos relativos à sua área de atuação.					
DIMENSÃO FUNCIONAL – Características que geram impacto nos processos e formas de trabalho.					
QUALIDADE E PRODUTIVIDADE Realiza suas atividades de forma completa, precisa e criteriosa, atendendo aos padrões de qualidade esperados.					
ORIENTAÇÃO PARA O USUÁRIO Estabelece contatos pessoais, independentes de nível hierárquico, de forma assertiva, buscando atender às expectativas e necessidades dos usuários internos e/ou externos.					
DISPOSIÇÃO PARA O TRABALHO Demonstra interesse, entusiasmo e determinação na execução de suas atividades. É pró-ativo.					
PONTUALIDADE Cumprir a jornada de trabalho preestabelecida.					
ASSIDUIDADE É assíduo e participa ativamente das atividades.					
TRABALHO EM EQUIPE Habilidade de interagir com os demais membros da equipe e saber ouvir posições contrárias. Busca alternativas e contribui para a atuação positiva da equipe. Está sempre pronto a cooperar.					
DIMENSÃO INDIVIDUAL – Características que aparecem nas atitudes, comportamentos, e são um diferencial do servidor.					
ATUALIZAÇÃO É preocupado com seu desenvolvimento profissional. Toma para si a responsabilidade de manter-se atualizado. Procura prover os meios de preencher as lacunas de competências técnico-funcionais, solicitando, quando necessário, apoio institucional.					
HABILIDADE TÉCNICA Nível de conhecimento sobre os procedimentos, normas e padrões internos necessários para exercer suas atividades.					
FLEXIBILIDADE/ADAPTABILIDADE Reage bem a mudanças. Tem facilidade para utilizar novos métodos, procedimentos e ferramentas, adaptando-se rapidamente às necessidades e mudanças na rotina de seu trabalho.					

RELACIONAMENTO INTERPESSOAL Habilidade no relacionamento com seus colegas, superiores e usuários.					
ÉTICA O comportamento do servidor é compatível com o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal (Decreto 1.171/94) em itens como: sigilo, discricção, moralidade, integridade, educação e cortesia com o usuário, discernimento entre questões públicas e pessoais_ etc.					
PERCEPÇÃO DO LUGAR NA ORGANIZAÇÃO Percepção de que o seu trabalho, direta ou indiretamente, faz parte de um esforço conjunto para a formação de profissionais que irão contribuir para a sociedade.					
ADMINISTRAÇÃO DE CONDIÇÕES DE TRABALHO Habilidade em administrar prazos e solicitações, apresentando resultados satisfatórios, mesmo diante de demandas excessivas. Capacidade de trabalhar sob pressão.					

Justificava da opção SCA – Sem Condições de Avaliar:

Viçosa, ____/____/____

Assinatura e Carimbo da Chefia Imediata

Assinatura e Carimbo da Chefia Geral da Unidade

Assinatura do Avaliado

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS
SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL**

**FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO SERVIDOR OCUPANTE DE CARGO EM
COMISSÃO (F. 2)**

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR	
NOME:	AUTO-AVALIAÇÃO (AA) () AVALIAÇÃO PELA CHEFIA IMEDIATA E CHEFIA GERAL DA UNIDADE (AC) () AVALIAÇÃO DA CHEFIA PELOS SUBORDINADOS (AS) ()
MATRÍCULA UFV:	
MATRÍCULA SIAPE:	
CARGO:	
NÍVEL:	
LOTAÇÃO:	
ADMISSÃO:	
INTERSTÍCIO:	

INSTRUÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Leia, com atenção, no formulário anexo, a “Descrição dos Fatores de Avaliação”. ▪ Seja o mais objetivo e imparcial possível em suas escolhas. ▪ Não rasure o formulário, evitando, assim, dupla interpretação o que poderá anular esta avaliação. ▪ Não deixe nenhum fator sem avaliação. ▪ Confira bem o preenchimento.

Não preencher. Reservado à DRH.	
PONTUAÇÕES	
AVALIAÇÕES	TOTAL DE PONTOS/AVALIAÇÃO
AUTO-AVALIAÇÃO (AA)	
AVALIAÇÃO PELA CHEFIA IMEDIATA E CHEFIA GERAL DA UNIDADE (AC)	
AVALIAÇÃO DA CHEFIA PELOS SUBORDINADOS (AS) = (ART. 14, § 2º DA RESOLUÇÃO)	
AVALIAÇÃO DA EQUIPE (AE) = (ART. 14, § 4º DA RESOLUÇÃO)	
TOTAL GERAL DE PONTOS	
$\Sigma AA+AC+AS+AE/4 =$	

Relacionamos, abaixo, um conjunto de características desejáveis. Analise cada uma delas e indique ao lado somente UM dos conceitos possíveis, marcando o número correspondente.

CONCEITOS	
1 - ATINGE MINIMAMENTE O DESEMPENHO ESPERADO	4 - ACIMA DO DESEMPENHO ESPERADO SCA - SEM CONDIÇÕES DE AVALIAR (justificativa obrigatória)
2 - ATINGE PARTE DO DESEMPENHO ESPERADO	
3 - ATINGE O DESEMPENHO ESPERADO	

	1	2	3	4	SCA
DIMENSÃO INSTITUCIONAL – Características que agregam valor e contribuem para o desenvolvimento da Instituição.					
COMPROMISSO INSTITUCIONAL Tem envolvimento e comprometimento com o trabalho. Empenha-se em manter organizado e em bom estado seu equipamento e seu local de trabalho.					
GESTÃO DE RECURSOS Faz avaliação constante dos recursos e meios com o objetivo de otimizar a sua utilização, para obter melhores resultados na sua área/unidade.					
ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS Concentra-se nos resultados, assumindo compromissos com as metas. Contribui com idéias e sugestões para a obtenção satisfatória dos mesmos.					
CAPACIDADE DE ANÁLISE/SOLUÇÃO DE PROBLEMAS Capacidade para analisar e emitir recomendações adequadas sobre assuntos relativos à sua área de atuação.					
ATUAÇÃO INTEGRADA Coordena e orienta as atividades da sua área, considerando a relação com outras equipes, buscando atingir os objetivos institucionais.					
DIMENSÃO INDIVIDUAL – Características que aparecem nas atitudes, comportamentos e são um diferencial do servidor.					
DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL E PESSOAL Busca novos conhecimentos e práticas gerenciais, aplicando-os na sua área de trabalho.					
ÉTICA O comportamento do servidor é compatível com o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal (Decreto 1.171/94) em itens como: sigilo, discricão, moralidade, integridade, educação e cortesia com o usuário, discernimento entre questões públicas e pessoais_ etc.					
PERCEPÇÃO DO LUGAR NA ORGANIZAÇÃO Percepção de que o seu trabalho, direta ou indiretamente, faz parte de um esforço conjunto para a formação de profissionais que irão contribuir para a sociedade.					
ADMINISTRAÇÃO DE CONDIÇÕES DE TRABALHO Habilidade em administrar prazos e solicitações, apresentando resultados satisfatórios, mesmo diante de demandas excessivas. Capacidade de trabalhar sob pressão.					
ASSIDUIDADE É assíduo e participa ativamente das atividades.					
DIMENSÃO GERENCIAL – Características que aparecem nas atitudes do chefe em relação a seus subordinados.					
COMUNICAÇÃO Procura manter os subordinados informados e atualizados.					
DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS Promove e orienta a formação dos profissionais da sua equipe, empreendendo esforços para elevar a sua capacitação.					

HABILIDADE TÉCNICA Nível de conhecimento sobre os procedimentos, normas e padrões internos necessários para exercer suas atividades.					
FLEXIBILIDADE/ADAPTABILIDADE Adapta com rapidez e facilidade os planos e ações frente às novas necessidades.					
AValiaÇÃO DOS SUBORDINADOS Avalia corretamente os subordinados, de acordo com os padrões apropriados aos servidores públicos federais.					
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL Habilidade no relacionamento com a equipe, superiores e usuários. Mantém boa relação com os subordinados, mantendo-os motivados e comprometidos.					
GESTÃO DAS CONDIÇÕES DE TRABALHO Está atento às condições de trabalho da sua área, buscando viabilizar as melhorias necessárias ao desempenho da sua equipe.					
ORIENTAÇÃO PARA O USUÁRIO Estabelece contatos pessoais, independentes de nível hierárquico, de forma assertiva, buscando atender às expectativas e necessidades dos usuários internos e/ou externos.					
LIDERANÇA Motiva e influencia a equipe para que contribuam da melhor forma com os objetivos dela.					
PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO Estabelece planos, metas e prazos, distribuindo adequadamente as atividades e acompanhando a sua execução.					
TRABALHO EM EQUIPE Habilidade de interagir com os membros da equipe e saber ouvir posições contrárias. Busca alternativas e contribui para a atuação positiva da equipe. Está sempre pronto a cooperar.					

Justificava da opção SCA – Sem Condições de Avaliar:

Viçosa, ____/____/____

Assinatura e Carimbo da Chefia Imediata

Assinatura e Carimbo da Chefia Geral da Unidade

Assinatura do Avaliado

FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL DAS CONDIÇÕES DE TRABALHO (F. 3)

Esta avaliação será realizada pela chefia e objetiva subsidiar ações gerenciais, não integrará o somatório de qualquer avaliação. Marque a opção mais adequada para a sua unidade.

CONCEITOS	
1 - ATENDE MINIMAMENTE O ESPERADO	3 - ATENDE O ESPERADO
2 - ATENDE PARTE DO ESPERADO	4 - ACIMA DO ESPERADO

	1	2	3	4
DISPONIBILIDADE DE RECURSOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS				
DISPONIBILIDADE E ADEQUAÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO Os materiais de consumo são adequados para a realização das atividades relacionadas ao trabalho da equipe.				
DISPONIBILIDADE E ADEQUAÇÃO DE MATERIAIS PERMANENTES Os materiais permanentes são adequados para a realização das atividades relacionadas ao trabalho da equipe.				
CONDIÇÕES AMBIENTAIS FÍSICAS				
AMBIENTE FÍSICO O espaço físico da unidade de trabalho é adequado para a realização das atividades relacionadas ao trabalho da equipe.				
LOCAL DE TRABALHO As condições de iluminação, ventilação, temperatura, ruído, higiene, segurança e equipamentos de segurança são adequados.				
PROCESSO DE TRABALHO				
PLANO DE AÇÃO DA UNIDADE Existe um planejamento das ações da unidade que orienta os membros da equipe para o atingimento dos resultados.				
EQUIPE DE TRABALHO As atividades estão adequadamente distribuídas entre os membros da equipe de trabalho.				

Viçosa, ____ / ____ / ____

Assinatura e Carimbo da Chefia Imediata

Assinatura e Carimbo da Chefia Geral da Unidade

LEGENDA PARA O RESULTADO FINAL DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Igual ou superior a 8,0	Excelente Na maioria das vezes, supera o esperado. O desempenho é reconhecido por todos com destaque.
Entre 7,0 - 7,999	Bom Em geral, alcança os objetivos de forma adequada contribuindo para os resultados.
Entre 4,0 - 6,999	Regular Em geral, contribui de forma parcial para os resultados.
Até 3,999	Pouco Cooperativo Na maioria das vezes, contribui minimamente para os resultados.

FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO DOS USUÁRIOS (F. 4)

Sua opinião sobre nosso atendimento é muito importante, para que possamos melhorar nosso serviço, mas ela só será válida se todos os dados forem fornecidos adequadamente, inclusive a sua identificação.

Assinale com "X" no espaço correspondente à sua avaliação. O valor (1) corresponde a menor avaliação e o valor (5) a maior avaliação.

Seus Dados

Docente ()	Técnico-Administrativo ()	Discente ()	Outros ()
-------------	----------------------------	--------------	------------

Nome	
Telefone ou e-mail para contato	

Dados do Atendimento

Unidade do atendimento/setor:	
Data do atendimento:	Horário do Atendimento:

Dê uma nota para a qualidade do atendimento nos seguintes aspectos:

Item	Nota					
	1	2	3	4	5	NS*
1. Meios disponíveis para entrar em contato com o setor.						
2. Acesso às dependências do setor.						
3. Tratamento com atenção, respeito e cortesia.						
4. Agilidade no atendimento.						
5. Informações e esclarecimentos necessários.						
6. Cumprimento de prazos estipulados.						
7. Resolução de problemas, conforme competência do setor.						
8. As condições de limpeza e conforto do setor.						

*NS: Não se aplica/não sei.

Observação, reclamação ou sugestão:

--

Observação: Esta avaliação será utilizada na Avaliação de Desempenho anual dos Servidores e Chefias Imediatas.