



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

**RESOLUÇÃO N.º 6/2006**

**EMENTA:** *Institui Programa de Gestão do Desempenho dos servidores técnico-administrativos em educação da UFPE.*

O **CONSELHO UNIVERSITÁRIO** Da Universidade Federal de Pernambuco, no uso de suas atribuições conferidas pelo artigo nº 16, letra "i", do Estatuto desta Universidade,

**CONSIDERANDO** o disposto na Lei n.º 8.112 de 11 de dezembro de 1990, Lei nº 11.091 de 12 de janeiro de 2005, alterada pela Lei nº 11.233/05;

**CONSIDERANDO** o disposto no Decreto nº 5.825 de 29 de junho de 2006;

**CONSIDERANDO** a necessidade de regulamentar o programa de gestão de desempenho com vista ao desenvolvimento pessoal e profissional dos servidores técnico-administrativos em educação da UFPE;

**RESOLVE:**

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Aprovar as regras e critérios para realização da avaliação de desempenho dos servidores técnico-administrativos em educação da UFPE, integrantes da carreira de que trata a lei nº 11.091/2005.

**Art 2º** Os servidores técnico-administrativos em educação submeter-se-ão à avaliação de desempenho, obedecidos os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, eficácia, efetividade, do contraditório e da ampla defesa.

**Art 3º** O resultado do Programa de Avaliação de Desempenho deverá:

- I. fornecer indicadores que subsidiem o planejamento estratégico, visando o desenvolvimento de pessoal da UFPE;
- 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. servir de base para diagnóstico das carências dos servidores em termos de conhecimentos, habilidades técnicas e comportamentais, com vistas a subsidiar programas de capacitação e aperfeiçoamento;
- V. oferecer oportunidades para que os servidores conheçam seus pontos fortes e fracos, procurando corrigir suas deficiências;
- VI. adequar a lotação do servidor, para compatibilizar suas habilidades com as atividades desenvolvidas na unidade de exercício;
- VII. oferecer informações para o Programa de dimensionamento de necessidades institucionais de pessoal e de políticas de saúde ocupacional; e
- VIII. aferir o mérito para progressão.

**Art. 4º** O Programa de Avaliação de Desempenho, como processo pedagógico, coletivo e participativo, abrangerá, de forma integrada, a avaliação:

- I. das ações da UFPE;
- II. das atividades das equipes de trabalho;
- III. das condições de trabalho;
- IV. das atividades individuais, inclusive as das chefias.

## **CAPÍTULO II DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

**Art. 5º** A avaliação de desempenho é a verificação sistemática e formal da atuação do servidor no exercício das atribuições no cargo, no âmbito de sua área e/ou especialidade, mediante critérios objetivos.

**§ 1º** O servidor cedido será avaliado pelo órgão requisitante, que deverá observar os critérios estabelecidos nesta Resolução.

**§ 2º** O servidor colocado à disposição da PROGEPE aguardará nova lotação na Unidade Organizacional e será avaliado pela respectiva Chefia da Unidade de Lotação em que desenvolveu as atividades, antes de proceder nova lotação.

**§ 3º** Será anual a avaliação dos servidores.

**Art. 6º** O servidor que tiver trabalhado sob a direção de mais de um chefe, deverá ser avaliado por todos os chefes pelos quais passou durante o período avaliativo.

**§ 1º** A avaliação será realizada quando houver a remoção.

**§ 2º** A avaliação anual será o resultado da média aritmética das avaliações.

**Art. 7º** O servidor ocupante de cargo efetivo designado para a função de confiança será avaliado pela chefia imediatamente superior.

**Art. 8º** Participarão do processo de avaliação de desempenho todos os integrantes da equipe de trabalho e usuários, sendo a competência de coordenação do chefe imediato do servidor ou, nos impedimentos deste, de seu substituto eventual, denominado avaliador, para os fins previstos nesta Resolução.

**Art. 9º** A Universidade promoverá meios de avaliação institucional quanto à satisfação dos serviços prestados aos usuários.

**Art. 10** Os servidores técnico-administrativos em educação serão avaliados a cada período de 12 meses de efetivo exercício no cargo, durante os quais será acompanhada a atuação do servidor.

**§ 1º** Em cada fator de desempenho o servidor receberá pontos que correspondem aos seguintes conceitos correspondentes:

- I. Abaixo do Esperado (AbE) – até 4,0;
- II. Parcialmente Esperado (PE) – de 4,1 a 6,9;
- III. Dentro do Esperado (DE) – de 7,0 a 8,0;
- IV. Acima do Esperado (AE) – de 8,1 a 10,0.

**§ 2º** Serão obtidas médias finais sobre os fatores avaliados tanto para Auto-avaliação (AA), quanto para a Avaliação pelo Chefe (AC).

**§ 3º** O resultado final (RF) da avaliação de desempenho será encontrado através da obtenção de uma média ponderada na qual será atribuído o peso de 40% para a auto-avaliação (AA), 60% para avaliação pelo chefe (AC).

$$RF = \frac{(AA \times 40) + (AC \times 60)}{100}$$

RF – Resultado Final  
AA – Auto-Avaliação  
AC – Avaliação pelo Chefe

§ 4º Será considerado SATISFATÓRIO o desempenho do servidor que alcançou os conceitos Dentro do Esperado (DE) ou Acima do Esperado (AE).

§ 5º Será considerado INSATISFATÓRIO o desempenho do servidor que alcançou os conceitos Abaixo do Esperado (AbE) ou Parcialmente Esperado (PE).

§ 6º Quando o servidor alcançar os conceitos Abaixo do Esperado (AbE) ou Parcialmente Esperado (PE), caberá à PROGEPE, em articulação com o avaliador e com a participação do servidor, elaborar e implementar plano de ação visando à melhoria do desempenho.

**Art. 11** Serão utilizados como instrumentos do processo de avaliação os seguintes formulários:

- I. Dimensão Funcional
  - a) Formulário de Auto-avaliação de Desempenho Funcional – Anexo I
  - b) Formulário de Avaliação de Desempenho Funcional pelo Chefe Imediato – Anexo II
- II. Dimensão Gerencial
  - a) Formulário de Auto-avaliação de Desempenho Gerencial – Anexo III
  - b) Formulário de Avaliação de Desempenho Gerencial pelo Chefe Imediato – Anexo IV

**Parágrafo Único** – Docentes em cargo de gestão não serão avaliados por esse instrumento.

**Art. 12** Os formulários de Auto-avaliação, Avaliação da Chefia imediata devem ser devolvidos no prazo máximo de 10 (dez) dias do encaminhamento da PROGEPE.

### **CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS**

**Art. 13** Compete ao avaliador:

- I. Participar dos treinamentos oferecidos pela PROGEPE com vistas ao cumprimento desta Resolução;
- II. Orientar os servidores que lhe são subordinados sobre os critérios a serem utilizados para a avaliação de seu desempenho;
- III. Mensurar os conceitos obtidos pelo servidor, atribuindo-lhes a pontuação correspondente, e apurar o resultado da avaliação;
- IV. Atribuir ao servidor avaliado os meios de verificação dos resultados do desempenho em cada indicador, registrando-os no Formulário de Avaliação de Desempenho, Anexo II, juntamente com as recomendações e as observações que se fizerem necessárias, constantes no referido anexo;
- V. Reunir a equipe de trabalho para orientar os servidores sobre os procedimentos da avaliação previstos nesta resolução;
- VI. Indicar as ações de capacitação necessárias ao desenvolvimento do servidor avaliado
- VII. Dar ciência ao servidor avaliado dos conceitos que lhe foram atribuídos, propiciando-lhe oportunidade de negociação em caso de discordância;
- VIII. Dar ciência formalmente ao servidor do resultado final da avaliação;
- IX. Encaminhar o Relatório de Avaliação de Desempenho à PROGEPE, até o décimo dia do mês do término do interstício.

**Art. 14** Compete ao servidor avaliado:

- I. Realizar sua auto-avaliação de forma sensata, dentro do prazo estipulado;
- II. Elaborar o seu Plano de Desenvolvimento elencando as ações de capacitação com vistas à sua melhoria no desempenho das atividades ou atualização profissional.

**Art. 15.** Compete à PROGEPE:

- I. Coordenar e acompanhar as atividades de avaliação de desempenho e a progressão funcional por mérito;
- II. Oferecer treinamento e prestar assessoramento aos avaliadores, com vistas à aplicação desta Resolução;
- III. Mediar, se necessário, a negociação entre o avaliador e o servidor, em caso de discordância quanto aos conceitos aplicados;
- IV. Revisar os dados registrados no Relatório de Avaliação de Desempenho;
- V. Homologar o resultado da avaliação de desempenho, propondo, quando for o caso, a expedição da portaria formalizadora da progressão funcional por mérito.
- VI. Abrir Sindicância em caso de desempenho insatisfatório do servidor, conforme Art. 30 desta Resolução.

**Art. 16** Cabe à Comissão Interna de Supervisão orientar os servidores, bem como acompanhar e fiscalizar o programa de gestão do desempenho.

**Art. 17.** Cabe à Comissão de Avaliação de Desempenho do Servidor– CADS – emitir parecer sobre o processo de avaliação, observando as normas presentes nesta Resolução, para homologação do titular da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida.

**Art. 18** Ocorrendo conflito entre as avaliações, poderá a Comissão de Avaliação de Desempenho do Servidor – CADS – ouvir avaliado, avaliador ou qualquer membro da equipe de trabalho para emitir parecer, assegurando ampla defesa para os envolvidos.

**§ 1º** A CADS terá 30 (trinta) dias, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias incluídos os prazos para defesa para emitir parecer.

**§ 2º** O prazo para apresentar defesa para os envolvidos no processo será de 10 (dez) dias da convocação da CADS.

**Art. 19** A Comissão de Avaliação de Desempenho do Servidor – CADS – será composta por:

- I. Dois servidores indicados pela PROGEPE;
- II. Dois representantes da CIS;
- III. Um representante da Comunidade Universitária indicado pelo Conselho Universitário.

**§ 1º** O presidente da comissão será eleito pelos seus membros.

**§ 2º** A comissão terá mandato de 02 (dois) anos.

#### **CAPÍTULO IV DA PROGRESSÃO FUNCIONAL POR MÉRITO**

**Art. 20** Para efeito de progressão por mérito profissional será considerada a média aritmética das avaliações correspondentes ao interstício de dois anos de efetivo exercício.

**Art. 21** A progressão por mérito profissional consiste na mudança para o padrão de vencimento imediatamente subsequente, dentro do mesmo nível de classificação e de capacitação, e ocorrerá a cada 2 (dois) anos de efetivo exercício.

**Art. 22** Terá direito à progressão por mérito profissional o servidor que atender aos seguintes requisitos:

- I. alcançar desempenho satisfatório na avaliação.
- II. participar, durante o período de permanência no padrão, de ação ou programa de capacitação, de caráter presencial e/ou à distância, satisfazendo, a cada vinte e quatro meses, o mínimo de 16 horas de aula, integralizadas em um ou mais eventos.
- III. Não ter sofrido sanção disciplinar de qualquer natureza durante o período de dois anos.

**§ 1º** Considera-se ação ou programa de capacitação o evento destinado a atualizar, aperfeiçoar ou ampliar os conhecimentos e as habilidades profissionais do servidor.

**§ 2º** O programa ou a ação de capacitação deve guardar estreita correlação com as atividades o cargo efetivo do servidor e/ou ambiente organizacional em que o servidor estiver.

§ 3º Serão aceitos cursos de educação formal, realizados na UFPE, por entidades públicas ou privadas de reconhecida competência, podendo nesse caso ter correlação direta ou indireta com o cargo efetivo.

§ 4º A participação em ações e programas de capacitação e a habilitação em cursos de educação formal serão comprovadas mediante certificado expedido pela entidade realizadora do evento, não sendo considerados os relativos a reuniões e similares.

**Art. 23** A progressão funcional por mérito será concedida através de Portaria Pessoal.

**Parágrafo Único** A portaria a que se refere este artigo será publicada no Boletim Oficial da UFPE e consignada nos assentamentos funcionais do servidor.

**Art. 24** O interstício para a progressão funcional será computado em períodos corridos de 365 dias.

§ 1º Somente serão computados o tempo de serviço público federal de efetivo exercício para fins de interstício para concessão da Progressão por Mérito Profissional os afastamentos e ausências previstos nos artigos 97 e 102 da Lei nº 8.112/90.

§ 2º Ao final da licença ou do afastamento de que trata o § 1º, a contagem de tempo, para completar o interstício, será reiniciada na data em que o servidor retornar ao exercício do cargo.

§ 3º O afastamento para desempenho de mandato eletivo não suspenderá o interstício, quando, havendo compatibilidade de horários, o servidor continuar a exercer as atribuições do cargo efetivo.

## **CAPÍTULO V DOS RECURSOS**

**Art. 25** Caberá recurso, devidamente fundamentado, por escrito, referente às avaliações, que deverá ser encaminhado obedecendo as seguintes instâncias, por ordem de recorrência:

- I. Reitor;
- II. Conselho Administrativo.

§ 1º O interessado poderá recorrer dentro do prazo corrido e improrrogável de 5 (cinco) dias úteis após tomar ciência, através do avaliador, do resultado da avaliação, ficando suspenso o resultado final até o cumprimento do disposto no "caput" deste artigo.

§ 2º Nas razões do recurso, o servidor deverá ater-se aos conceitos de desempenho objeto de contestação.

**Art. 26** Os prazos previstos nesta Resolução serão de acordo com o artigo 238 da Lei nº 8112/90.

**Parágrafo Único** Considerar-se-á prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte se o vencimento cair em dia em que não houver expediente ou este for encerrado antes da hora normal.

## **CAPÍTULO VI DO TEMPO RESIDUAL E EFEITOS FINANCEIROS**

**Art. 27** Aos servidores que houverem cumprido interstício até a data de início da vigência desta Resolução serão concedidas, conforme estabelecido no § 4º do artigo 24 da Lei nº 11.091/2005 as progressões por mérito.

**Art. 28** O disposto nesta Resolução alcança os servidores em estágio probatório, aos quais, será aplicado o contido na Lei nº 11.091/05 e nesta Resolução.

**Art. 29** A contagem de interstício para a concessão da progressão por mérito iniciará em 1º de março de 2005, observados, ainda, os seguintes critérios:

- I. Para os servidores que **não** estavam no último padrão do cargo será aproveitado o tempo computado entre a data em que tiver ocorrido a última progressão processada segundo os critérios do Plano Único de Classificação e Retribuição de Cargos e Empregos (PUCRCE) e a data da implantação do programa de avaliação de desempenho da IFE;
- II. Para os servidores que no PUCRCE estavam no último padrão do cargo será computado o resíduo de tempo de serviço que porventura tenha restado do enquadramento no PCCTAE;
- III. O efeito financeiro decorrente da progressão por mérito retroagirá à data em que o servidor completar o interstício estabelecido no §2º do art. 10, da Lei n.º 11.091/2005;
- IV. Para os servidores que ingressaram no cargo após a edição da Lei n.º 11.091 de 12 de janeiro de 2005, data do início do interstício para a progressão por mérito será a data de seu ingresso no cargo.

#### **CAPÍTULO VII DA AVALIAÇÃO INSATISFATÓRIA DE DESEMPENHO**

**Art. 30** Será apurada, através de sindicância na qual serão assegurados o direito de ampla defesa e o contraditório, o desempenho insatisfatório do servidor que receber:

- I. dois conceitos sucessivos de desempenho insatisfatório; ou
- II. três conceitos interpolados de desempenho insatisfatório, computados os últimos cinco anos.

#### **CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E GERAIS**

**Art. 31** O processo de avaliação de desempenho do pessoal técnico-administrativo em educação será operacionalizado pela Coordenação de Avaliação de Desempenho da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida.

**Art. 32** O resultado, os instrumentos de avaliação e os recursos interpostos, serão arquivados na pasta funcional do servidor.

**Art. 33** As necessidades de capacitação ou treinamento do servidor cujo desempenho tenha sido considerado insatisfatório serão priorizadas no planejamento e execução do Programa de Capacitação da PROGEPE/UFPE.

**Art. 34** Os casos omissos serão decididos pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida.

**Art. 35** Esta resolução será revista após dois anos de sua vigência para aperfeiçoamento do Programa de Gestão do Desempenho dos Servidores Técnico-administrativos em Educação da UFPE.

**Art. 36** A presente resolução entrará em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da UFPE, revogando-se as disposições em contrário.

**APROVADA PELO CONSELHO UNIVERSITÁRIO EM SUA DÉCIMA TERCEIRA (13ª) SESSÃO EXTRAORDINÁRIA DO EXERCÍCIO DE 2006 REALIZADA NO DIA 1º DE DEZEMBRO.**

**Presidente:**

**Prof. AMARO HENRIQUE PESSOA LINS**  
**- Reitor -**

## ANEXO I

## FORMULÁRIO DE AUTO-AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL

## Etiqueta

(SIAPE, nome, cargo, classe, padrão, lotação,  
data de admissão, período do interstício)

Ano: \_\_\_\_\_

Definimos a seguir um conjunto de características desejáveis. Analise cada uma delas e atribua uma pontuação ao seu desempenho relacionando-o aos conceitos abaixo.

CONCEITOS		
<b>Acima do Esperado (AE) = de 8,1 a 10,0</b>	<b>Parcialmente Esperado (PE) = de 4,1 a 6,9</b>	
<b>Dentro do Esperado (DE) = de 7,0 a 8,0</b>	<b>Abaixo do Esperado (AbE) = até 4,0</b>	
INDICADORES	CONCEITO	PONTUAÇÃO
<b>COMPROMETIMENTO</b> Empenho-me em manter organizado e em bom estado os equipamentos que uso e local de trabalho. Tenho responsabilidade e cuidado no trato do patrimônio da UFPE. Envolve-me com Programas e Comissões Institucionais.		
<b>QUALIDADE</b> Realizo minhas atividades de forma completa, precisa e criteriosa, atendendo aos padrões de qualidade esperados.		
<b>PRODUTIVIDADE</b> Possuo habilidade em contribuir para que minha área atinja o nível de eficácia desejado.		
<b>CONHECIMENTO DO TRABALHO</b> Possuo nível de conhecimento teórico e de procedimentos, normas e padrões internos necessários para exercer minhas atividades.		
<b>ATENDIMENTO AO USUÁRIO</b> Presto informações com qualidade e presteza ao público em geral.		
<b>INICIATIVA/CRIATIVIDADE</b> Tenho desembaraço em tomada de decisões em situações não rotineiras e a capacidade de buscar e propor idéias novas ou soluções de problemas de forma assertiva a partir dos recursos disponíveis.		
<b>TRABALHO EM EQUIPE</b> Tenho habilidade de interagir e manter bom relacionamento com meus pares, superiores, subordinados (se houver) e usuários. Busco alternativa e contribuo para a atuação positiva dos demais. Consigo lidar com as diferenças e estou sempre disposto a cooperar.		
<b>ATUALIZAÇÃO</b> Preocupo-me com meu desenvolvimento profissional. Tomo para mim a responsabilidade de manter-me atualizado. Procuo prover os meios de preencher as lacunas de competências técnico-funcionais, solicitando, quando necessário, apoio institucional.		
<b>FLEXIBILIDADE/ADAPTABILIDADE</b> Reajo bem a mudanças e procuro adaptar-me a elas de forma produtiva. Tenho atitudes de cooperação que evidencio no trabalho em geral.		
<b>ADMINISTRAÇÃO DE CONDIÇÕES DE TRABALHO</b> Tenho habilidade de administrar prazos e solicitações apresentando resultados satisfatórios mesmo diante de demandas excessivas.		
<b>Total de Pontos (TP)</b>		
<b>Nota Final (NF)</b>		

Observação:

1. Total de Pontos: Soma dos pontos das Características do formulário de AD
- 2- Nota final: Média Aritmética das Características do formulário de AD

A nota final (NF) será calculada da seguinte forma:

$$NF = \frac{TP}{10}$$

Sendo (TP) o total de pontos obtidos pelo funcionário. Para facilitar a classificação, a nota final terá uma casa decimal. Ex. 9,32 = 9,3

Considerando as características da Avaliação de Desempenho, pondere sobre os itens acima e faça uma avaliação global e comparativa sobre a contribuição do(a) avaliado(a) em questão, marcando um X no quadro abaixo, de acordo com a nota final.

( )	<b>Acima de 8,1</b>	<b>Excelente Contribuidor</b> Na maioria das vezes, supera o esperado. Seu desempenho é reconhecido por todos com destaque.
( )	<b>Entre 7,0 - 8,0</b>	<b>Bom Contribuidor</b> Em geral, alcança os objetivos de forma adequada contribuindo para os resultados de sua Área.
( )	<b>Entre 4,1 - 6,9</b>	<b>Contribuidor Parcial</b> Em geral, contribui de forma parcial para os resultados de sua Área.
( )	<b>Até 4,0</b>	<b>Pouco Contribuidor</b> Na maioria das vezes, contribui pouco para os resultados de sua Área.

#### PLANO DE DESENVOLVIMENTO

Utilize o espaço abaixo para elaborar um plano de desenvolvimento que possibilite a sua melhoria no desempenho das atividades ou atualização profissional.

No caso de treinamento e desenvolvimento, indique o curso ou modalidades de treinamentos necessários.

Ex: Inglês Básico, Inglês avançado, Português Básico, Excel, Word Básico, etc.

Lembre-se: Você será o responsável pela elaboração do seu plano de desenvolvimento profissional.

**Assinatura**

Avaliado

Data

## ANEXO II

## FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL PELO CHEFE IMEDIATO

## Etiqueta

(SIAPE, nome, cargo, classe, padrão, lotação,  
data de admissão, período do interstício)

Ano: \_\_\_\_\_

Definimos a seguir um conjunto de características desejáveis. Analise cada uma delas e atribua uma pontuação ao funcionário relacionando-o aos conceitos abaixo.

CONCEITOS		
<b>Acima do Esperado (AE)</b> = de 8,1 a 10,0	<b>Parcialmente Esperado (PE)</b> = de 4,1 a 6,9	
<b>Dentro do Esperado (DE)</b> = de 7,0 a 8,0	<b>Abaixo do Esperado (AbE)</b> = até 4,0	
<b>INDICADORES</b>	<b>CONCEITO</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
<b>COMPROMETIMENTO</b> Empenha-se em manter organizado e em bom estado os equipamentos que usa e o local de trabalho. Tem responsabilidade e cuidado no trato do patrimônio da UFPE. Envolve-se com Programas e Comissões Institucionais.		
<b>QUALIDADE</b> Realiza suas atividades de forma completa, precisa e criteriosa, atendendo aos padrões de qualidade esperados.		
<b>PRODUTIVIDADE</b> Tem habilidade em contribuir para que sua área atinja o nível de eficácia desejado.		
<b>CONHECIMENTO DO TRABALHO</b> Possui nível de conhecimento teórico e de procedimentos, normas e padrões internos necessários para exercer suas atividades.		
<b>ATENDIMENTO AO USUÁRIO</b> Presta informações com qualidade e presteza ao público em geral.		
<b>INICIATIVA/CRIATIVIDADE</b> Tem desembaraço em tomada de decisões, em situações não rotineiras e a capacidade de buscar e propor idéias novas ou soluções de problemas de forma assertiva a partir dos recursos disponíveis.		
<b>TRABALHO EM EQUIPE</b> Tem habilidade de interagir e manter bom relacionamento com seus pares, superiores, subordinados (se houver) e usuários. Busca alternativa e contribui para a atuação positiva dos demais. Consegue lidar com as diferenças e estou sempre disposto a cooperar.		
<b>ATUALIZAÇÃO</b> Preocupa-se 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.		
<b>FLEXIBILIDADE/ADAPTABILIDADE</b> Reage bem a mudanças e procura adaptar-se a elas de forma produtiva. Tem atitudes de cooperação que evidencia no trabalho em geral.		
<b>ADMINISTRAÇÃO DE CONDIÇÕES DE TRABALHO</b> Tem habilidade de administrar prazos e solicitações apresentando resultados satisfatórios mesmo diante de demandas excessivas.		
<b>Total de Pontos (TP)</b>		
<b>Nota Final (NF)</b>		

Observação:

1. Total de Pontos: Soma dos pontos das Características do formulário de AD
- 2- Nota final: Média Aritmética das Características do formulário de AD

A nota final (NF) será calculada da seguinte forma:

$$NF = \frac{TP}{10}$$

Sendo (TP) o total de pontos obtidos pelo funcionário. Para facilitar a classificação, a nota final terá uma casa decimal. Ex. 9,32 = 9,3

Considerando as características da Avaliação de Desempenho, pondere sobre os itens acima e faça uma avaliação global e comparativa sobre a contribuição do(a) avaliado(a) em questão, marcando um X no quadro abaixo, de acordo com a nota final.

<input type="checkbox"/>	<b>Acima de 8,1</b>	<b>Excelente Contribuidor</b> Na maioria das vezes, supera o esperado. Seu desempenho é reconhecido por todos com destaque.
<input type="checkbox"/>	<b>Entre 7,0 - 8,0</b>	<b>Bom Contribuidor</b> Em geral, alcança os objetivos de forma adequada contribuindo para os resultados de sua Área.
<input type="checkbox"/>	<b>Entre 4,1 - 6,9</b>	<b>Contribuidor Parcial</b> Em geral, contribui de forma parcial para os resultados de sua Área.
<input type="checkbox"/>	<b>Até 4,0</b>	<b>Pouco Contribuidor</b> Na maioria das vezes, contribui pouco para os resultados de sua Área.

<b>RECOMENDAÇÕES</b>
----------------------

Preencha as alternativas recomendadas para o servidor.

1.  **TREINAMENTO**  
 1.1.  **NO PRÓPRIO TRABALHO – Aspectos a desenvolver:**

- AÇÃO DE CAPACITAÇÃO - Qual – Aspectos a desenvolver:**

2.  **ATENDIMENTO PERSONALIZADO**  
 2.1.  **Assessoria Social – Objetivo**

- 2.2.  **Capacidade Laborativa – Objetivos**

## 3. ( ) MOVIMENTAÇÃO / REMOÇÃO - Motivo

Assinaturas (Com carimbo):

Avaliador:	Chefe da Unidade de Lotação:	Data:
------------	------------------------------	-------

## ANEXO III

## FORMULÁRIO DE AUTO-AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO GERENCIAL

## Etiqueta

(SIAPE, nome, cargo, função, classe, padrão, lotação, data de admissão, período do interstício)

Ano: \_\_\_\_\_

Definimos a seguir um conjunto de características desejáveis. Analise cada uma delas e atribua uma pontuação ao seu desempenho relacionando-o aos conceitos abaixo.

CONCEITOS	
<b>Acima do Esperado (AE)</b> = de 8,1 a 10,0	<b>Parcialmente Esperado (PE)</b> = de 4,1 a 6,9
<b>Dentro do Esperado (DE)</b> = de 7,0 a 8,0	<b>Abaixo do Esperado (AbE)</b> = até 4,0

INDICADORES	CONCEITO	PONTUAÇÃO
<b>ATUAÇÃO INTEGRADA</b> Coordeno e oriento as atividades da minha área, considerando a relação com outras equipes, buscando atingir os objetivos da UFPE. Procuo manter as pessoas informadas e atualizadas.		
<b>COMPROMISSO</b> Assumo minhas responsabilidades, garantindo os resultados.		
<b>DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS</b> Promovo e oriento a formação dos profissionais da minha equipe, empreendendo esforços para elevar a capacitação dos mesmos.		
<b>DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL E PESSOAL</b> Busco novos conhecimentos e práticas gerenciais, aplicando-os na minha área de trabalho.		
<b>FLEXIBILIDADE</b> Adapto-me com rapidez e facilidade aos planos e ações frente às novas necessidades. Sou persistente frente às dificuldades encontradas no trabalho.		
<b>GESTÃO DAS CONDIÇÕES DE TRABALHO</b> Estou atento às condições de trabalho da minha área, buscando viabilizar as melhorias necessárias ao desempenho da minha equipe.		
<b>GESTÃO DE RECURSOS</b> Faço avaliação constante dos recursos e meios com o objetivo de otimizar a sua utilização para obter melhores resultados na minha área.		
<b>LIDERANÇA</b> Inspiro credibilidade e respeito junto às pessoas do meu convívio profissional. .		
<b>PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO</b> Estabeleço planos, metas e prazos, distribuindo adequadamente as atividades e acompanhando a sua execução.		
<b>RELACIONAMENTO PESSOAL</b> Possuo habilidade para tratar com as pessoas, sabendo ouvir e respeitar suas opiniões, além de lidar adequadamente com os conflitos.		
<b>Total de Pontos (TP)</b>		
<b>Nota Final (NF)</b>		

Observação:

1. Total de Pontos: Soma dos pontos das Características do formulário de AD
- 2- Nota final: Média Aritmética das Características do formulário de AD

A nota final (NF) será calculada da seguinte forma:

$$NF = \frac{TP}{10}$$

Sendo (TP) o total de pontos obtidos pelo funcionário. Para facilitar a classificação, a nota final terá uma casa decimal. Ex. 9,32 = 9,3

Considerando as características da Avaliação de Desempenho, pondere sobre os itens acima e faça uma avaliação global e comparativa sobre a contribuição do(a) avaliado(a) em questão, marcando um X no quadro abaixo, de acordo com a nota final.

( )	<b>Acima de 8,1</b>	<b>Excelente Contribuidor</b> Na maioria das vezes, supera o esperado. Seu desempenho é reconhecido por todos com destaque.
( )	<b>Entre 7,0 - 8,0</b>	<b>Bom Contribuidor</b> Em geral, alcança os objetivos de forma adequada contribuindo para os resultados de sua Área.
( )	<b>Entre 4,1 - 6,9</b>	<b>Contribuidor Parcial</b> Em geral, contribui de forma parcial para os resultados de sua Área.
( )	<b>Até 4,0</b>	<b>Pouco Contribuidor</b> Na maioria das vezes, contribui pouco para os resultados de sua Área.

#### PLANO DE DESENVOLVIMENTO

Utilize o espaço abaixo para elaborar um plano de desenvolvimento que possibilite a sua melhoria no desempenho das atividades ou atualização profissional.

No caso de treinamento e desenvolvimento, indique o curso ou modalidades de treinamentos necessários.

Ex: Inglês Básico, Inglês avançado, Português Básico, Excel, Word Básico etc.

Lembre-se: Você será o responsável pela elaboração do seu plano de desenvolvimento profissional.

**Assinatura**

Avaliado

Data

## ANEXO IV

## FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO GERENCIAL PELO CHEFE IMEDIATO

## Etiqueta

(SIAPE, nome, cargo, função, classe, padrão, lotação, data de admissão, período do interstício)

Ano: \_\_\_\_\_

Definimos a seguir um conjunto de características desejáveis. Analise cada uma delas e atribua uma pontuação ao gestor avaliado relacionando-o aos conceitos abaixo.

CONCEITOS	
<b>Acima do Esperado (AE)</b> = de 8,1 a 10,0	<b>Parcialmente Esperado (PE)</b> = de 4,1 a 6,9
<b>Dentro do Esperado (DE)</b> = de 7,0 a 8,0	<b>Abaixo do Esperado (AbE)</b> = até 4,0

INDICADORES	CONCEITO	PONTUAÇÃO
<b>ATUAÇÃO INTEGRADA</b> Coordena orienta atividades da sua área considerando a relação com outras equipes, buscando atingir os objetivos da UFPE. Procura manter as pessoas informadas e atualizadas.		
<b>COMPROMISSO</b> Assume suas responsabilidades, garantindo os resultados.		
<b>DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS</b> Promove e orienta a formação dos profissionais da sua equipe, empreendendo esforços para elevar a capacitação dos mesmos.		
<b>DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL E PESSOAL</b> Busca novos conhecimentos e práticas gerenciais, aplicando-os na sua área de trabalho.		
<b>FLEXIBILIDADE</b> Adapta-se com rapidez e facilidade aos planos e ações frente às novas necessidades. É persistente frente às dificuldades encontradas no trabalho.		
<b>GESTÃO DAS CONDIÇÕES DE TRABALHO</b> Está atento às condições de trabalho da sua área, buscando viabilizar as melhorias necessárias ao desempenho da sua equipe.		
<b>GESTÃO DE RECURSOS</b> Faz avaliação constante dos recursos e meios com o objetivo de otimizar a sua utilização para obter melhores resultados na sua área.		
<b>LIDERANÇA</b> Inspira credibilidade e respeito junto às pessoas do seu convívio profissional.		
<b>PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO</b> Estabelece planos, metas e prazos, distribuindo adequadamente as atividades e acompanhando a sua execução.		
<b>RELACIONAMENTO PESSOAL</b> Possui habilidade para tratar com as pessoas, sabendo ouvir e respeitar suas opiniões, além de lidar adequadamente com os conflitos.		
<b>Total de Pontos (TP)</b>		
<b>Nota Final (NF)</b>		

Observação:

1. Total de Pontos: Soma dos pontos das Características do formulário de AD
- 2- Nota final: Média Aritmética das Características do formulário de AD

A nota final (NF) será calculada da seguinte forma:

$$NF = \frac{TP}{10}$$

Sendo (TP) o total de pontos obtidos pelo funcionário. Para facilitar a classificação, a nota final terá uma casa decimal. Ex. 9,32 = 9,3

Considerando as características da Avaliação de Desempenho, pondere sobre os itens acima e faça uma avaliação global e comparativa sobre a contribuição do(a) avaliado(a) em questão, marcando um X no quadro abaixo, de acordo com a nota final.

