



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Universidade Federal de Alfenas. UNIFAL-MG  
Rua Gabriel Monteiro da Silva, 714 . Alfenas/MG . CEP 37130-000  
Fone: (35) 3299-1000 . Fax: (35) 3299-1063



## **RESOLUÇÃO Nº 045/2007 DO CONSELHO SUPERIOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALFENAS – UNIFAL-MG**

O Conselho Superior da UNIFAL-MG, no uso de suas atribuições regimentais e estatutárias, e tendo em vista o que consta do Processo nº 23087.002558/2007-05 e o que ficou decidido em sua 41ª reunião de 10-10-2007,

### **R E S O L V E:**

APROVAR o Programa de Avaliação de Desempenho dos servidores Técnico-Administrativos em Educação da Universidade Federal de Alfenas – UNIFAL-MG.

Prof. Antônio Martins de Siqueira  
Reitor/ Presidente do Conselho



**PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DE  
DESEMPENHO DOS SERVIDORES  
TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM  
EDUCAÇÃO**

**ALFENAS-MG**

**2007**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALFENAS - MG**

**REITOR**

Prof. Antônio Martins de Siqueira

**VICE-REITOR**

Prof. Roberto Martins Lourenço

**PRÓ-REITORA DE RECURSOS HUMANOS**

Ângela Maria Alves Pereira

**Chefe do Setor de Desenvolvimento e Capacitação**

Deíse Inês Landre

**COMISSÃO DE ELABORAÇÃO**

*(Designada pela Portaria nº 818 de 1º de dezembro de 2006)*

Ângela Maria Alves Pereira

Deíse Inês Landre

Márcia Aparecida Domingues Carvalhaes

Marina Carvalho Vieira da Costa

Paulo César de Andrade

## SUMÁRIO

CAPÍTULO I – Da Apresentação .....	01
CAPÍTULO II – Dos Conceitos .....	01
CAPÍTULO III – Dos Princípios.....	02
CAPÍTULO IV – Dos Objetivos .....	03
CAPÍTULO V – Do Público Alvo .....	03
CAPÍTULO VII – Do Grupo Avaliado .....	03
CAPÍTULO VII – Da Competência.....	04
CAPÍTULO VIII – Dos Agentes Integrantes do Processo de Avaliação .....	05
Seção I – Da Comissão de Avaliação pelos Usuários.....	05
Seção II – Do Comitê de Avaliação .....	05
CAPÍTULO IX – Das Atribuições .....	06
Seção I – Da Pró-Reitoria de Recursos Humanos.....	06
Seção II – Dos Servidores no Processo de Avaliação .....	06
CAPÍTULO X – Da Estrutura e Metodologia .....	07
Seção I – Da Periodicidade .....	07
Seção II – Da Abrangência e Forma de Avaliação.....	07
Seção III – Da Pontuação.....	09
CAPÍTULO XI – Da Análise e Resultados .....	10
CAPÍTULO XII – Da Obtenção de Progressão por Mérito Profissional .....	10
CAPÍTULO XIII – Do Recurso .....	10
CAPÍTULO XIV – Das Disposições Finais e Transitórias.....	11
ANEXOS .....	12



## **PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES TÉCNICO- ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO DA UNIFAL-MG**

### **CAPÍTULO I DA APRESENTAÇÃO**

Art. 1º O Programa de Avaliação de Desempenho dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação da UNIFAL-MG consiste num processo contínuo e sistemático de descrição, análise e avaliação das atividades técnicas e administrativas desenvolvidas por servidores técnico-administrativos em educação e por docentes que atuam em funções administrativas, que permite o planejamento estratégico, com a finalidade de subsidiar a política de desenvolvimento institucional e do servidor.

Parágrafo único: O Programa de Avaliação de Desempenho dos Servidores Técnico-Administrativos da UNIFAL-MG encontra-se implementado em consonância com as diretrizes nacionais, de acordo com a Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005 e Decreto nº 5.825, de 29 de junho de 2006 e toda e a legislação complementar do Ministério da Educação.

### **CAPÍTULO II DOS CONCEITOS**

Art. 2º Para efeito da aplicação deste regulamento, consideram-se fundamentais os seguintes conceitos:

I – Avaliação de Desempenho – instrumento gerencial que permite mensurar, quantitativa e qualitativamente, os resultados obtidos pelo servidor ou pela equipe de trabalho mediante critérios objetivos decorrentes das metas institucionais previamente estabelecidas, considerando o padrão de qualidade de atendimento ao usuário, com a finalidade de subsidiar a política de desenvolvimento institucional e do servidor;

II – Desempenho: execução de atividades e cumprimento de metas com vistas ao alcance de objetivos institucionais;

III – Gestão por Competência: gestão da capacitação orientada para o desenvolvimento do conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias ao desempenho das funções dos servidores, visando ao alcance dos objetivos da Instituição;

IV – Força de Trabalho: conjunto formado pelas pessoas que, independentemente do seu vínculo de trabalho com a UNIFAL-MG, desenvolvem atividades técnico-administrativas e de gestão;

V – Ocupante da Carreira: servidor efetivo pertencente ao quadro da UNIFAL-MG que ocupa cargo do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação;

VI – Equipe de Trabalho: conjunto da força de trabalho da Instituição que realiza atividades afins e complementares;

VII – Gestor: é o servidor a quem compete a interpretação dos objetivos propostos pela Instituição e atuar, por meio do planejamento, da organização, da liderança ou direção e do controle, a fim de atingir os referidos objetivos;

VIII – Usuários: pessoas ou coletividades internas ou externas à Instituição que usufruem direta ou indiretamente dos serviços por ela prestados;

IX – Unidade: área específica de atuação do servidor, integrada por atividades afins ou complementares, organizada com base nas necessidades institucionais.

### **CAPÍTULO III**

### **DOS PRINCÍPIOS**

Art. 3º O Programa de Avaliação de Desempenho é regido pelos seguintes princípios:

I – da natureza dinâmica, entendida como um processo que exige a permanente adequação do modelo de avaliação de desempenho às exigências do trabalho e do projeto da Instituição;

II – da publicidade, entendendo-se por isso que os métodos da avaliação de desempenho devem ser públicos;

III – da continuidade, entendida que a avaliação de desempenho deve ser executada como uma ação permanente e ininterrupta da Instituição;

IV – da legitimidade, compreendendo que a definição e a permanente adequação do modelo de avaliação de desempenho devem ser realizadas com a participação efetiva dos ocupantes da carreira instituída pela Lei n. 11.091/05;

V – da articulação com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), compreendendo que este define e redefine objetivos e metas que exigem ajustes no trabalho das equipes e no conteúdo da avaliação;

VI – como processo pedagógico, entendido que deve ser realizado mediante critérios objetivos decorrentes das metas institucionais, referenciados no caráter coletivo do trabalho e nas expectativas dos usuários.

#### **CAPÍTULO IV DOS OBJETIVOS**

Art. 4º A Avaliação de Desempenho apresenta os seguintes objetivos:

I - propiciar a reflexão individual e estimular a análise conjunta de chefias e subordinados sobre as questões relacionadas aos desempenhos e às competências;

II - efetivar as progressões funcionais por mérito com base nos resultados objetivos do desempenho dos servidores técnico-administrativos em educação;

III - promover a participação do servidor no planejamento e execução das ações do setor ou unidade em que se encontra lotado;

IV - possibilitar acompanhamento gerencial dos resultados dos processos de trabalho e sua melhoria nos níveis operacional, tático e estratégico, identificando os aspectos do trabalho que facilitam ou dificultam o desempenho do servidor.

V – compatibilizar as expectativas organizacionais e individuais de desenvolvimento profissional, assim como da gestão dos recursos humanos e o desenvolvimento institucional da UNIFAL-MG.

#### **CAPÍTULO V DO PÚBLICO ALVO**

Art. 5º Participarão da Avaliação de Desempenho os servidores técnico-administrativos ocupantes de cargo efetivos ou em estágio probatório e docentes ocupantes de cargos administrativos.

Parágrafo único: Os prestadores de serviços, estagiários, bolsistas, bem como os usuários internos e externos da Instituição participarão como avaliadores.

#### **CAPÍTULO VI DO GRUPO AVALIADO**

Art. 6º Os servidores enquadrados no Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativo em Educação são avaliados de acordo com os seguintes grupos:

I - Técnico-Administrativos ocupantes de cargos efetivos ou em estágio probatório.

II - Chefias Imediatas.

Art. 7º Os servidores Técnico-Administrativos em Educação serão avaliados em função das suas atividades, metas realizadas, trabalho em equipe e condições de trabalho para efeitos de progressão por mérito.

Art. 8º Os servidores Técnico-Administrativos em Educação em final de carreira também participam da avaliação, tendo em vista que o objetivo do processo de Avaliação de Desempenho não está restrito à progressão funcional por mérito.

Art. 9º São avaliados no Grupo Chefias, os servidores Técnico-Administrativos em Educação investidos em Cargos de Direção (CD) e Função Gratificada (FG), ou investidos em função de chefia e que tenham equipe de trabalho.

Art. 10. Os docentes investidos em funções de gestão administrativa participam da avaliação, tendo em vista que o objetivo do processo de Avaliação de Desempenho não está restrito à progressão funcional por mérito.

Art. 11. Os servidores com lotação provisória em outro órgão, com ônus para a UNIFAL-MG deverão ser avaliados nos órgãos em que desenvolvem suas atividades.

Art. 12. Para os servidores em afastamento que interrompam a contagem de tempo de serviço, para fins de Progressão por Mérito, será avaliado após o seu retorno ao trabalho e completar o seu interstício.

Art. 13. O servidor remanejado ou removido de setor ou de unidade e que tenha cumprido seis meses de exercício no novo setor será avaliado pela chefia atual, devendo ser ouvida a chefia anterior. Caso o servidor ainda não tenha cumprido seis meses de exercício será avaliado pela chefia anterior, cabendo a chefia atual a responsabilidade dos devidos encaminhamentos. O mesmo procedimento será adotado no caso de mudança da chefia.

Art. 14. Em caso de afastamento da Chefia Imediata, caso não haja programação deste afastamento, a avaliação deverá ser feita pelo substituto em exercício.

## **CAPÍTULO VII**

### **DA COMPETÊNCIA**

Art. 15. A responsabilidade pelo processo de Avaliação de Desempenho dos servidores Técnico-Administrativos em Educação é da Pró-Reitoria de Recursos Humanos / Setor de Desenvolvimento e Capacitação.

Art. 16. Compete à Pró-Reitoria de Recursos Humanos / Setor de Desenvolvimento e Capacitação a coordenação, a implantação, a execução, o acompanhamento, a avaliação e o aperfeiçoamento do processo de Avaliação de servidores Técnico-Administrativos em Educação da UNIFAL-MG, exceto a Avaliação pelos Usuários.

## **CAPÍTULO VIII DOS AGENTES INTEGRANTES DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO**

### **Seção I Da Avaliação pelos Usuários**

Art. 17. Será constituída Comissão de Avaliação, através de Portaria, composta por 04 (quatro) servidores da UNIFAL-MG, com o objetivo de implantar, regulamentar e gerenciar o processamento da Avaliação de cada Unidade da Instituição, pelos seus usuários, internos e externos.

§ 1º Não poderá compor a Comissão de Avaliação o servidor que faça parte da Comissão Interna de Supervisão – CIS.

§ 2º O membro da Comissão de Avaliação que for parente, até o segundo grau civil, cônjuge ou companheiro, do requerente ou beneficiário, se absterá do voto, julgando-se impedido.

Art. 18. Caberá à Comissão organizar e regulamentar formas sistemáticas e contínuas de participação dos usuários na avaliação dos serviços de cada unidade.

Art. 19. A Comissão elaborará e aplicará Formulário de Avaliação questionando o usuário sobre o atendimento prestado, sendo que cada item avaliado deverá ser pontuado de 01 (um) a 10 (dez).

Art. 20. A Comissão será responsável por identificar os serviços a serem avaliados em cada Unidade, aplicar aos seus usuários, proceder ao levantamento dos resultados, periodicamente e apresentar relatório desses resultados ao Setor de Desenvolvimento e Capacitação da Pró-Reitoria de Recursos Humanos, anualmente, no mês de setembro.

Parágrafo único: Os resultados da avaliação dos usuários deverão subsidiar a Avaliação de Desempenho do servidor e da Unidade.

### **Seção II Do Comitê de Recurso**

Art. 21. Será constituído um Comitê de Recurso, com um mandato de 3 (três) anos, com direito a 1 (uma) recondução, composto por um representante Técnico-Administrativo de cada Nível de Classificação existente na UNIFAL-MG, os quais serão eleitos por seus pares.

§ 1º Não poderá compor o Comitê de Recurso o servidor que faça parte da Comissão Interna de Supervisão – CIS.

§ 2º O membro do Comitê de Recurso que for parente, até o segundo grau civil, cônjuge ou companheiro, do requerente ou beneficiário, se absterá do voto, julgando-se impedido.

Art. 22. O Comitê de Recurso terá como atribuição o julgamento dos recursos impetrados pelos servidores que discordarem do resultado de sua avaliação, bem como o estabelecimento de rotinas e procedimentos não previstos em orientação específica.

## **CAPÍTULO IX DAS ATRIBUIÇÕES**

### **Seção I Da Pró-Reitoria de Recursos Humanos**

Art. 23. Caberá à Pró-Reitoria de Recursos Humanos, através do Setor de Desenvolvimento e Capacitação, as seguintes atribuições:

- I - orientar, treinar e esclarecer os participantes do processo;
- II - manter os cadastros atualizados de servidores e das chefias envolvidas no sistema;
- III - finalizar os recursos administrativos impetrados por servidores, informando as decisões aos requerentes;
- IV - realizar estudos técnicos para melhoria contínua do sistema;
- V - supervisão geral da Avaliação de Desempenho.

### **Seção II Dos Servidores no Processo de Avaliação**

Art. 24. Caberá ao servidor, enquanto avaliado, registrar discordância de qualquer procedimento de avaliação contrário ao disposto neste Programa ou na legislação superior, formalizando o recurso, quando for o caso.

Art. 25. Caberá ao servidor enquanto avaliador:

- I - proceder à auto-avaliação, a avaliação de sua chefia imediata e a avaliação dos outros membros de sua equipe nos prazos estabelecidos;
- II - proceder às avaliações de acordo com os critérios estabelecidos neste Programa;
- III - registrar diretamente no formulário os dados referentes a sua auto-avaliação, avaliação do desempenho dos servidores sob sua responsabilidade e das demais modalidades implementadas por este Programa;
- IV - atender ao prazo estabelecido para o preenchimento e devolução dos formulários;
- V - realizar a avaliação de servidor técnico-administrativo em educação a ser removido ou redistribuído, para instrução do processo.

Art. 26. Caberá à Chefia de cada Unidade:

- I – acompanhar o desempenho do servidor;

II - receber os Relatórios de sua Unidade e dar ciência aos servidores dos resultados das avaliações;

II - participar da Reunião Anual de Avaliação de Resultados, a ser conduzida pela Pró-Reitoria de Recursos Humanos, através do Setor de Desenvolvimento e Capacitação.

§ 1º A chefia ou o Dirigente de Unidade que não efetuar a avaliação de desempenho dos servidores sob sua responsabilidade e que não atender ao disposto por este Programa estará sujeito às penalidades previstas no art. 129 da Lei nº 8.112/90.

§ 2º Em caso de recusa, devidamente justificada, da chefia imediata em proceder a avaliação de um servidor, a Unidade de lotação deste indicará outro servidor, entre seus pares, para que efetue a avaliação.

## **CAPÍTULO X DA ESTRUTURA E METODOLOGIA**

### **Seção I Da Periodicidade**

Art. 27. O processo de avaliação de desempenho será realizado anualmente no mês de outubro, para todos os servidores técnico-administrativos, independente da data que completarem interstício.

Art.28. A avaliação, quando concluir pela Progressão por Mérito, gerará efeito financeiro a partir da data em que o servidor completar o interstício.

Parágrafo único: Entende-se por interstício o período que compreende dois anos de efetivo exercício no cargo.

### **Seção II Da Abrangência e Forma de Avaliação**

Art. 29. O programa de Avaliação de Desempenho, como processo pedagógico, coletivo e participativo, abrangerá, de forma integrada, a avaliação:

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

Art. 30. A Avaliação de Desempenho será desenvolvida por meio de Formulários de:

- I – Auto-Avaliação (*Anexo I*);
- II – Avaliação do servidor pela Chefia Imediata (*Anexo II*);
- III - Avaliação da Chefia pela Equipe de Trabalho (*Anexo III*);
- IV – Avaliação do servidor pela Equipe de Trabalho (*Anexo IV*);

V – Avaliação das condições de trabalho oferecidas para o desenvolvimento das atribuições do servidor (*Anexo V*).

Parágrafo único: O Formulário de Avaliação pelo Usuário será estruturado e aplicado pela Comissão de Avaliação do Usuário que regulamentará a sua forma de avaliação.

Art. 31. O desempenho individual dos servidores será avaliado mediante a valoração de indicadores, inclusive para fins de progressão por mérito profissional, diferenciados segundo a atuação do servidor:

I - Servidores técnico-administrativos em educação sem função administrativa.

- a) conhecimento das técnicas necessárias ao desempenho de suas atividades;
- b) aplicação adequada das técnicas necessárias à realização das suas atividades;
- c) responsabilidade no exercício do cargo público;
- d) atitude cooperativa em relação à equipe;
- e) iniciativa para resolução de problemas;
- f) resultado geral do trabalho considerando quantidade, qualidade e prazos.

II - Servidores com função administrativa.

- a) conhecimento das técnicas necessárias ao desempenho de suas atividades;
- b) domínio dos objetivos e das metas institucionais e da unidade sob sua gestão;
- c) domínio do processo de trabalho desenvolvido na unidade sob sua gestão;
- d) planejamento das ações a serem propostas no âmbito de sua gestão;
- e) gerenciamento dos recursos (humanos, materiais e financeiros) alocados na unidade sob sua gestão;
- f) coordenação de equipes de trabalho localizadas na unidade sob sua gestão;
- g) tomada de decisões para o alcance dos objetivos da unidade.

Art. 32. A Avaliação de Desempenho será efetuada por meio de Sistema Informatizado e os formulários serão disponibilizados para preenchimento on line, onde:

I - o acesso do servidor ao Sistema dar-se-á por senha individual e intransferível;

II - o Sistema fornecerá as informações necessárias à avaliação, orientações e controle do preenchimento dos campos, assegurando a qualidade das informações e não permitindo o encerramento da avaliação sem que todos os campos estejam preenchidos;

III - o Sistema fornecerá ao Setor de Desenvolvimento e Capacitação da Pró-Reitoria de Recursos Humanos informações a respeito do andamento do processo de avaliação;

IV - o Sistema somente fará a apuração da avaliação para a emissão dos relatórios quando todas as avaliações estiverem concluídas.

Parágrafo único: Enquanto não for criado o sistema informatizado para a aplicação do processo de Avaliação de Desempenho, este será realizado através de formulários impressos

que serão encaminhados às partes interessadas, em envelopes lacrados, para serem preenchidos e, posteriormente, em prazo pré-estabelecido, devolvidos ao Setor de Desenvolvimento e Capacitação da Pró-Reitoria de Recursos Humanos, para análise e apuração.

### **Seção III Da Pontuação**

Art. 33. No processo de Avaliação de Desempenho, os formulários de Auto-Avaliação, Avaliação pela Chefia Imediata e a Avaliação do Servidor e da Chefia pela Equipe de Trabalho, serão pontuados de 1 (um) a 10 (dez), cada item analisado.

Art. 34. O resultado quantitativo da Avaliação de Desempenho de cada servidor será a soma bruta da Auto-Avaliação, Avaliação da Chefia Imediata, Resultado da Avaliação pelo Usuário e da média da Avaliação da Equipe de Trabalho, dividida pelo Fator 4 e convertido em percentual.

§1º A Avaliação de Desempenho da Equipe de Trabalho será a média quantitativa desta avaliação, ou seja, a soma bruta das avaliações dividida pelo número de avaliadores.

§2º O resultado quantitativo da Avaliação de Desempenho pelo Usuário será apresentado através da média quantitativa desta avaliação, ou seja, a soma bruta das avaliações dividida pelo número de avaliadores.

Art. 35. Os itens do Formulário de Avaliação das Condições de Trabalho no setor serão conceituados como “Adequado” e “Inadequado”, “Suficiente” e “Insuficiente”, “Positivo” e “Negativo” e será respondido pelo servidor que estiver sendo avaliado com o objetivo de realizar o levantamento do perfil dos servidores e das condições de trabalho relacionadas às atividades exercidas, visando a melhoria da saúde, do bem-estar, da segurança, do conforto e da produtividade.

Art. 36. Os resultados da Avaliação dos usuários subsidiarão a avaliação em nível de Unidade.

Art. 37. Para a implantação da Avaliação de Desempenho, haverá treinamento de todas as chefias das unidades da UNIFAL-MG e Seminário para todos os Servidores Técnico-Administrativos em Educação.

## **CAPÍTULO XI DA ANÁLISE E RESULTADOS**

Art. 38. A análise dos dados colhidos na Avaliação de Desempenho gerará o resultado quantitativo que servirá de base para a concessão da progressão por mérito profissional do Servidor Técnico-Administrativo em Educação.

Art. 39. A partir dos dados da Avaliação de Desempenho serão emitidos, pela Pró-Reitoria de Recursos Humanos / Setor de Desenvolvimento e Capacitação, os seguintes Relatórios de Resultados:

- I - Relatório Individual de Desempenho, que apresentará os resultados quantitativos individuais e será acessível ao próprio servidor e à chefia imediata;
- II - Relatório Qualitativo da Unidade.

## **CAPÍTULO XII**

### **DA OBTENÇÃO DE PROGRESSÃO POR MÉRITO PROFISSIONAL**

Art. 40. Terá direito à Progressão por Mérito Profissional o servidor que obtiver, no mínimo, 60% da pontuação máxima na Avaliação de Desempenho.

Parágrafo único: O servidor que não obtiver a pontuação mínima de 60% na média das avaliações realizadas durante o período de interstício, será avaliado novamente após um período de 6 meses e a pontuação obtida nesta avaliação substituirá a anterior, para fim de progressão.

Art. 41. O resultado da Avaliação de Desempenho será obtido pela média das avaliações realizadas durante o período de interstício do servidor.

Art. 42. Para os servidores que ingressaram no cargo após a edição da Lei nº 11.091 de 12 de janeiro de 2005, a data do início do interstício para a Progressão por Mérito será a data de seu ingresso no cargo.

## **CAPÍTULO XIII**

### **DO RECURSO**

Art. 43. O servidor avaliado que perceber prejuízo nos resultados da avaliação, poderá solicitar ao Comitê de Recurso apreciação e deliberação sobre a divergência.

Art. 44 - O prazo máximo para a solicitação, de que trata o art. 43 é de até 10 (dez) dias, contados a partir da data da ciência do servidor do relatório individual que lhe será enviado.

Art. 45. Uma vez solicitada a intervenção, o Comitê de Recurso terá um prazo de até 10 (dez) dias, contados a partir da data de solicitação, para emitir parecer sobre a questão e dar ciência às partes interessadas.

Art. 46. Nos casos em que haja alteração dos resultados, o Comitê de Recurso formalizará a decisão junto à Pró-Reitoria de Recursos Humanos.

Art. 47. O servidor que tiver o pedido de reconsideração indeferido, junto ao Comitê de Recurso, poderá, em última instância, impetrar recurso ao Conselho Superior da UNIFAL-MG,

no prazo máximo de até 10 (dez) dias após tomar ciência do indeferimento, anexando sua argumentação.

## **CAPÍTULO XIV**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 48. As ações e o zelo pelo cumprimento das normas aqui estipuladas são de responsabilidade de todos os servidores da UNIFAL-MG.

Art. 49. O programa de Avaliação de Desempenho será periodicamente revisado, permitindo ajustes e aprimoramentos conforme as necessidades institucionais.

Art. 50. Os servidores que tiverem completado o interstício de efetivo exercício até 30 de setembro de 2008 serão avaliados em uma única etapa, que resultará em progressão, desde que atendidos os critérios para a concessão.

Art. 51. Compete à Comissão Interna de Supervisão - CIS acompanhar, auxiliar, fiscalizar e avaliar a implementação da Avaliação de Desempenho e propor à Comissão Nacional de Supervisão as alterações para seu aprimoramento, conforme o disposto no Art.5º, inciso III, § 3º do Decreto nº 5.825 de 29-6-2006.

Art. 52. Os casos omissos serão analisados pelo Reitor, ouvida a Pró-Reitoria de Recursos Humanos da UNIFAL-MG.



### FORMULÁRIO DE AUTO-AVALIAÇÃO

<b>NOME DO(A) SERVIDOR(A):</b>
<b>CARGO:</b>
<b>LOTAÇÃO:</b>

*Os questionamentos de 1 a 25 serão pontuados de 1 (um) a 10 (dez) cada item:*

ITEM	COMPETÊNCIA E HABILIDADES	DESCRIÇÃO	PONTOS
1	<b>Credibilidade e Confiança</b>	É o grau de confiabilidade das informações/atividades/serviços prestados, sob sua responsabilidade.	
2	<b>Compartilhamento das Atividades</b>	É a capacidade de compartilhar as informações para o desenvolvimento das atividades/serviços. É o ato da descentralização da informação.	
3	<b>Trabalho em Equipe</b>	É a capacidade de interagir e cooperar no compartilhamento de idéias, objetivos, atividades e soluções para atingir os objetivos Institucionais.	
4	<b>Disponibilidade</b>	São as atitudes no que se refere a estar disponível para atender solicitações na participação em atividades/serviços, de acordo com as necessidades.	
5	<b>Comprometimento</b>	É a pré-disposição para a ação e para o esforço em prol da Instituição, buscando atingir os objetivos organizacionais.	
6	<b>Flexibilidade</b>	É a forma como compreende e responde às novas situações de trabalho, podendo exercer múltiplas atividades/serviços, inerentes à sua área de atuação.	
7	<b>Capacidade para Resolver Problemas</b>	É a capacidade de resolver problemas e imprevistos, de forma eficaz, a partir do conhecimento /experiência, para alcançar os objetivos esperados.	
8	<b>Criação ou Inovação</b>	É a capacidade de criar ou inovar para aplicação na execução das atividades que gerem impacto e otimização nos processos e formas de trabalho.	
9	<b>Qualidade do trabalho</b>	É a capacidade de realizar atividades de forma organizada, clara, consistente e objetiva atingindo objetivos pré-estabelecidos.	
10	<b>Planejamento</b>	É a capacidade de visualizar e organizar as seqüências de ações necessárias para atingir os objetivos/metos e estimar prazos e recursos requeridos.	
11	<b>Capacidade de Agregar Valor</b>	É a capacidade de agregar valor e contribuir para o desenvolvimento da área na otimização de recursos, implantação e disseminação de novas metodologias e procedimentos.	
12	<b>Foco no usuário de sua atividade/serviço</b>	É o interesse em atender as necessidades atuais e futuras dos usuários, desenvolvendo estratégias, respeitadas as normas vigentes.	
13	<b>Comunicação</b>	É a capacidade de se expressar de maneira clara, objetiva e adequada, bem como a capacidade de ouvir e dar respostas consistentes, contribuindo para atingir os objetivos.	
14	<b>Administração de Conflitos</b>	É a capacidade de lidar e procurar solucionar conflitos, opiniões divergentes e condições adversas no ambiente de trabalho.	
15	<b>Comportamento Ético</b>	É a atitude pautada pelo respeito ao próximo, integridade, senso de justiça, impessoalidade nas ações e a valorização do conceito de cidadania e do bem público.	
16	<b>Relacionamento Interpessoal</b>	É a capacidade de se relacionar de forma cordial com as pessoas dos diversos níveis hierárquicos e culturais, de forma a manter o ambiente de trabalho agradável e produtivo.	
17		Com a Chefia Imediata	
18		Com a equipe de trabalho	
19	<b>Organização do Tempo e Trabalho – Prioridade</b>	Assiduidade	
20		Pontualidade	
21		Programações quanto aos prazos para a realização das atividades.	
22	<b>Aplicação do Conhecimento</b>	É a aplicação do conhecimento/experiência para melhorar o desenvolvimento das atividades em geral.	
23	<b>Capacitação e Desenvolvimento Profissional</b>	É o interesse pela busca ativa de qualificação e aprimoramento pessoal e profissional, na área de atuação, com o objetivo de melhorar o desenvolvimento das atividades/serviços.	
24	<b>Utilização das ferramentas e recursos materiais básicos</b>	É a capacidade de utilizar os recursos materiais, equipamentos e procedimentos rotineiros, levando em consideração fatores de custos, disponibilidades e uso correto, etc.	
25	<b>Adaptabilidade às Mudanças</b>	É a capacidade de adaptar-se com agilidade às mudanças de métodos, processos, ferramentas, equipamentos, etc, respondendo às demandas.	
<b>SOMA DA PONTUAÇÃO:</b>			

Alfenas, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Assinatura do(a) Servidor(a)





**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DO SERVIDOR PELA CHEFIA IMEDIATA**

<b>NOME DO(A) SERVIDOR(A) AVALIADO(A):</b>
<b>LOTAÇÃO:</b>
<b>NOME DO(A) AVALIADOR(A):</b>
<b>CARGO OU FUNÇÃO DO(A) AVALIADOR(A):</b>

*Os questionamentos de 1 a 25 serão pontuados de 1 (um) a 10 (dez) cada item:*

ITEM	COMPETÊNCIA E HABILIDADES	DESCRIÇÃO	PONTOS
1	<b>Credibilidade e Confiança</b>	É o grau de confiabilidade das informações/atividades/serviços prestados, sob a responsabilidade do(a) servidor(a).	
2	<b>Compartilhamento das Atividades</b>	É a capacidade do(a) servidor(a) de compartilhar as informações para o desenvolvimento das atividades/serviços. É o ato da descentralização da informação.	
3	<b>Trabalho em Equipe</b>	É a capacidade do(a) servidor(a) de interagir e cooperar no compartilhamento de idéias, objetivos, atividades e soluções para atingir os objetivos Institucionais.	
4	<b>Disponibilidade</b>	São as atitudes do(a) servidor(a) no que se refere a estar disponível para atender solicitações na participação em atividades/serviços, de acordo com as necessidades.	
5	<b>Comprometimento</b>	É a pré-disposição do(a) servidor(a) para a ação e para o esforço em prol da Instituição, buscando atingir os objetivos organizacionais.	
6	<b>Flexibilidade</b>	É a forma como o(a) servidor(a) compreende e responde às novas situações de trabalho, podendo exercer múltiplas atividades/serviços, inerentes à sua área de atuação.	
7	<b>Capacidade para Resolver Problemas</b>	É a capacidade do(a) servidor(a) de resolver problemas e imprevistos, de forma eficaz, a partir do conhecimento /experiência, para alcançar os objetivos esperados.	
8	<b>Criação ou Inovação</b>	É a capacidade do(a) servidor(a) de criar ou inovar para aplicação na execução das atividades que gerem impacto e otimização nos processos e formas de trabalho.	
9	<b>Qualidade do trabalho</b>	É a capacidade do(a) servidor(a) de realizar atividades de forma organizada, clara, consistente e objetiva atingindo objetivos pré-estabelecidos.	
10	<b>Planejamento</b>	É a capacidade do(a) servidor(a) de visualizar e organizar as seqüências de ações necessárias para atingir os objetivos/metast e estimar prazos e recursos requeridos.	
11	<b>Capacidade de Agregar Valor</b>	É a capacidade do(a) servidor(a) de agregar valor e contribuir para o desenvolvimento da área na otimização de recursos, implantação e disseminação de novas metodologias e procedimentos.	
12	<b>Foco no usuário de sua atividade/serviço</b>	É o interesse do(a) servidor(a) em atender as necessidades atuais e futuras dos usuários, desenvolvendo estratégias, respeitadas as normas vigentes.	
13	<b>Comunicação</b>	É a capacidade do(a) servidor(a) de se expressar de maneira clara, objetiva e adequada, bem como a capacidade de ouvir e dar respostas consistentes, contribuindo para atingir os objetivos.	
14	<b>Administração de Conflitos</b>	É a capacidade do(a) servidor(a) de lidar e procurar solucionar conflitos, opiniões divergentes e condições adversas no ambiente de trabalho.	
15	<b>Comportamento Ético</b>	É a atitude do(a) servidor(a), pautada pelo respeito ao próximo, integridade, senso de justiça, impessoalidade nas ações e a valorização do conceito de cidadania e do bem público.	
16	<b>Relacionamento Interpessoal</b>	É a capacidade do(a) servidor(a) de se relacionar de forma cordial com as pessoas dos diversos níveis hierárquicos e culturais, de forma a manter o ambiente de trabalho agradável e produtivo.	
17		Do(a) Servidor(a) com a Chefia Imediata	
18		Do(a) Servidor(a) com a equipe de trabalho	
19	<b>Organização do Tempo e Trabalho – Prioridade</b>	Assiduidade do(a) servidor(a)	
20		Pontualidade do(a) servidor(a)	
21		Programações do(a) servidor(a) quanto aos prazos para a realização das atividades.	
22	<b>Aplicação do Conhecimento</b>	É a aplicação pelo(a) servidor(a) do conhecimento/experiência para melhorar o desenvolvimento das atividades em geral.	
23	<b>Capacitação e Desenvolvimento Profissional</b>	É o interesse do(a) servidor(a) pela busca ativa de qualificação e aprimoramento pessoal e profissional, na área de atuação, com o objetivo de melhorar o desenvolvimento das atividades/serviços.	
24	<b>Utilização das ferramentas e recursos materiais básicos</b>	É a capacidade do(a) servidor(a) de utilizar os recursos materiais, equipamentos e procedimentos rotineiros, levando em consideração fatores de custos, disponibilidades e uso correto, etc.	
25	<b>Adaptabilidade às Mudanças</b>	É a capacidade do(a) servidor(a) de adaptar-se com agilidade às mudanças de métodos, processos, ferramentas, equipamentos, etc, respondendo às demandas.	
<b>SOMA DA PONTUAÇÃO:</b>			

**Data da Avaliação:** \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ **Assinatura da Chefia Imediata:** \_\_\_\_\_





## FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DA CHEFIA PELA EQUIPE DE TRABALHO

NOME DO(A) CHEFE AVALIADO(A):
CARGO OU FUNÇÃO:

Os questionamentos de 1 a 25 serão pontuados de 1 (um) a 10 (dez) cada item:

ITEM	COMPETÊNCIA E HABILIDADES	DESCRIÇÃO	PONTOS
1	<b>Credibilidade e Confiança</b>	É o grau de confiabilidade das informações/atividades/serviços prestados, sob sua responsabilidade.	
2	<b>Compartilhamento das Atividades</b>	É a capacidade de compartilhar as informações para o desenvolvimento das atividades/serviços. É o ato da descentralização da informação.	
3	<b>Trabalho em Equipe</b>	É a capacidade de interagir e coordenar a equipe de trabalho na unidade sob sua gestão.	
4	<b>Disponibilidade</b>	São as atitudes no que se refere a estar disponível para atender solicitações na participação em atividades/serviços, de acordo com as necessidades.	
5	<b>Comprometimento</b>	É a pré-disposição para a ação e para o esforço em prol da Instituição, buscando atingir os objetivos organizacionais.	
6	<b>Flexibilidade</b>	É a forma como compreende e responde às novas situações de trabalho, podendo exercer múltiplas atividades/serviços, inerentes à sua área de atuação.	
7	<b>Capacidade para Resolver Problemas</b>	É a capacidade de resolver problemas e imprevistos, de forma eficaz, tomar decisões para alcançar os objetivos esperados da unidade.	
8	<b>Criação ou Inovação</b>	É a capacidade de criar ou inovar para aplicação na execução das atividades que gerem impacto e otimização nos processos e formas de trabalho.	
9	<b>Qualidade do trabalho</b>	É a capacidade de domínio do processo de trabalho e planejamento das ações no âmbito de sua gestão.	
10	<b>Planejamento</b>	É a capacidade de visualizar e organizar as seqüências de ações necessárias para atingir os objetivos/metos e estimar prazos e recursos requeridos.	
11	<b>Capacidade de Agregar Valor</b>	É a capacidade de agregar valor e contribuir para o desenvolvimento da área na otimização de recursos, implantação e disseminação de novas metodologias e procedimentos.	
12	<b>Foco no usuário de sua atividade/serviço</b>	É o interesse em atender as necessidades atuais e futuras dos usuários, desenvolvendo estratégias, respeitadas as normas vigentes.	
13	<b>Comunicação</b>	É a capacidade de se expressar de maneira clara, objetiva e adequada, bem como a capacidade de ouvir e dar respostas consistentes, contribuindo para atingir os objetivos.	
14	<b>Administração de Conflitos</b>	É a capacidade de lidar e procurar solucionar conflitos, opiniões divergentes e condições adversas no ambiente de trabalho.	
15	<b>Comportamento Ético</b>	É a atitude pautada pelo respeito ao próximo, integridade, senso de justiça, impessoalidade nas ações e a valorização do conceito de cidadania e do bem público.	
16	<b>Relacionamento Interpessoal</b>	É a capacidade de se relacionar de forma cordial com as pessoas dos diversos níveis hierárquicos e culturais, de forma a manter o ambiente de trabalho agradável e produtivo.	
17		Com o público	
18		Com a equipe de trabalho	
19	<b>Organização do Tempo e Trabalho – Prioridade</b>	Assiduidade	
20		Pontualidade	
21		Programações quanto aos prazos para a realização das atividades.	
22	<b>Aplicação do Conhecimento</b>	É a aplicação do conhecimento/experiência para melhorar o desenvolvimento das atividades em geral.	
23	<b>Capacitação e Desenvolvimento Profissional</b>	É o interesse pela busca ativa de qualificação e aprimoramento pessoal e profissional, na área de atuação, com o objetivo de melhorar o desenvolvimento das atividades/serviços.	
24	<b>Gerenciamento de Recursos</b>	É a capacidade de utilizar e forma de aproveitamento dos recursos humanos e materiais, da unidade sob sua gestão.	
25	<b>Adaptabilidade às Mudanças</b>	É a capacidade de adaptar-se com agilidade às mudanças de métodos, processos, ferramentas, equipamentos etc, respondendo às demandas.	
<b>SOMA DA PONTUAÇÃO:</b>			

Nome do(a) Servidor(a) Avaliador(a):

Cargo:

Lotação:

Data da Avaliação: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Assinatura do(a) Servidor(a) Avaliador(a): \_\_\_\_\_



**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DO SERVIDOR PELA EQUIPE DE TRABALHO**

<b>NOME DO(A) SERVIDOR(A) AVALIADO(A):</b>
<b>LOTAÇÃO:</b>
<b>NOME DO(A) AVALIADOR(A):</b>

*Os questionamentos de 1 a 25 serão pontuados de 1 (um) a 10 (dez) cada item:*

ITEM	COMPETÊNCIA E HABILIDADES	DESCRIÇÃO	PONTOS
1	<b>Credibilidade e Confiança</b>	É o grau de confiabilidade das informações/atividades/serviços prestados, sob a responsabilidade do(a) servidor(a).	
2	<b>Compartilhamento das Atividades</b>	É a capacidade do(a) servidor(a) de compartilhar as informações para o desenvolvimento das atividades/serviços. É o ato da descentralização da informação.	
3	<b>Trabalho em Equipe</b>	É a capacidade do(a) servidor(a) de interagir e cooperar no compartilhamento de idéias, objetivos, atividades e soluções para atingir os objetivos Institucionais.	
4	<b>Disponibilidade</b>	São as atitudes do(a) servidor(a) no que se refere a estar disponível para atender solicitações na participação em atividades/serviços, de acordo com as necessidades.	
5	<b>Comprometimento</b>	É a pré-disposição do(a) servidor(a) para a ação e para o esforço em prol da Instituição, buscando atingir os objetivos organizacionais.	
6	<b>Flexibilidade</b>	É a forma como o(a) servidor(a) compreende e responde às novas situações de trabalho, podendo exercer múltiplas atividades/serviços, inerentes à sua área de atuação.	
7	<b>Capacidade para Resolver Problemas</b>	É a capacidade do(a) servidor(a) de resolver problemas e imprevistos, de forma eficaz, a partir do conhecimento /experiência, para alcançar os objetivos esperados.	
8	<b>Criação ou Inovação</b>	É a capacidade do(a) servidor(a) de criar ou inovar para aplicação na execução das atividades que gerem impacto e otimização nos processos e formas de trabalho.	
9	<b>Qualidade do trabalho</b>	É a capacidade do(a) servidor(a) de realizar atividades de forma organizada, clara, consistente e objetiva atingindo objetivos pré-estabelecidos.	
10	<b>Planejamento</b>	É a capacidade do(a) servidor(a) de visualizar e organizar as seqüências de ações necessárias para atingir os objetivos/metast e estimar prazos e recursos requeridos.	
11	<b>Capacidade de Agregar Valor</b>	É a capacidade do(a) servidor(a) de agregar valor e contribuir para o desenvolvimento da área na otimização de recursos, implantação e disseminação de novas metodologias e procedimentos.	
12	<b>Foco no usuário de sua atividade/serviço</b>	É o interesse do(a) servidor(a) em atender as necessidades atuais e futuras dos usuários, desenvolvendo estratégias, respeitadas as normas vigentes.	
13	<b>Comunicação</b>	É a capacidade do(a) servidor(a) de se expressar de maneira clara, objetiva e adequada, bem como a capacidade de ouvir e dar respostas consistentes, contribuindo para atingir os objetivos.	
14	<b>Administração de Conflitos</b>	É a capacidade do(a) servidor(a) de lidar e procurar solucionar conflitos, opiniões divergentes e condições adversas no ambiente de trabalho.	
15	<b>Comportamento Ético</b>	É a atitude do(a) servidor(a), pautada pelo respeito ao próximo, integridade, senso de justiça, impessoalidade nas ações e a valorização do conceito de cidadania e do bem público.	
16	<b>Relacionamento Interpessoal</b>	É a capacidade do(a) servidor(a) de se relacionar de forma cordial com as pessoas dos diversos níveis hierárquicos e culturais, de forma a manter o ambiente de trabalho agradável e produtivo.	
17		Do(a) Servidor(a) com a Chefia Imediata	
18		Do(a) Servidor(a) com a equipe de trabalho	
19	<b>Organização do Tempo e Trabalho – Prioridade</b>	Assiduidade do(a) servidor(a)	
20		Pontualidade do(a) servidor(a)	
21		Programações do(a) servidor(a) quanto aos prazos para a realização das atividades.	
22	<b>Aplicação do Conhecimento</b>	É a aplicação pelo(a) servidor(a) do conhecimento/experiência para melhorar o desenvolvimento das atividades em geral.	
23	<b>Capacitação e Desenvolvimento Profissional</b>	É o interesse do(a) servidor(a) pela busca ativa de qualificação e aprimoramento pessoal e profissional, na área de atuação, com o objetivo de melhorar o desenvolvimento das atividades/serviços.	
24	<b>Utilização das ferramentas e recursos materiais básicos</b>	É a capacidade do(a) servidor(a) de utilizar os recursos materiais, equipamentos e procedimentos rotineiros, levando em consideração fatores de custos, disponibilidades e uso correto, etc.	
25	<b>Adaptabilidade às Mudanças</b>	É a capacidade do(a) servidor(a) de adaptar-se com agilidade às mudanças de métodos, processos, ferramentas, equipamentos, etc, respondendo às demandas.	

**SOMA DA PONTUAÇÃO:**

Data da Avaliação: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Assinatura do(a) Avaliador(a): \_\_\_\_\_





**AVALIAÇÃO DAS CONDIÇÕES DE TRABALHO PELO(A) SERVIDOR(A)**

<b>NOME DO(A) SERVIDOR(A):</b>
<b>CARGO:</b>
<b>LOTAÇÃO:</b>

**TEMPO DE LOTAÇÃO NESTA UNIDADE:** \_\_\_\_\_

<b>AVALIAÇÃO DAS CONDIÇÕES FÍSICAS:</b>			
1	Equipamentos e Materiais necessários.	( ) Adequado	( ) Inadequado
2	Instalação de Trabalho (espaço físico).	( ) Adequado	( ) Inadequado
3	Iluminação, Temperatura e Ventilação.	( ) Adequado	( ) Inadequado
4	Limpeza e Higiene no local de trabalho.	( ) Adequado	( ) Inadequado
5	Condições para concentração.	( ) Adequado	( ) Inadequado
6	Interferência das condições oferecidas no seu desempenho.	( ) Positivo	( ) Negativo
<b>AVALIAÇÃO DO AMBIENTE:</b>			
7	Oportunidade de adquirir novos conhecimentos e habilidades.	( ) Suficiente	( ) Insuficiente
8	Oportunidade para usar meus conhecimentos e habilidades.	( ) Suficiente	( ) Insuficiente
9	Possibilidade de tomar decisões em relação às tarefas que executo.	( ) Suficiente	( ) Insuficiente
10	Valorização do meu trabalho para atingir os objetivos da Instituição.	( ) Suficiente	( ) Insuficiente
11	Reconhecimento dado ao meu trabalho, quando bem executado.	( ) Suficiente	( ) Insuficiente
12	Variedade de tarefas para realizar.	( ) Adequado	( ) Inadequado
13	Divisão das tarefas entre a equipe de trabalho.	( ) Adequado	( ) Inadequado
14	Relacionamento com a Chefia Imediata	( ) Positivo	( ) Negativo
15	Relacionamento com a Equipe de Trabalho	( ) Positivo	( ) Negativo
16	Relacionamento entre as pessoas do setor de trabalho	( ) Positivo	( ) Negativo
17	Horário de trabalho.	( ) Adequado	( ) Inadequado
18	Flexibilidade no horário de trabalho.	( ) Adequado	( ) Inadequado

1. Se você acha que as condições de trabalho oferecidas interferem negativamente no seu desempenho, aponte onde você se sente prejudicado: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. Aponte a principal causa de insatisfação e/ou a principal causa de satisfação com seu trabalho: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. Esse espaço pode ser utilizado para outras informações que julgar necessárias e relevantes: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Local/Data: \_\_\_\_\_ Assinatura: \_\_\_\_\_