

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

RESOLUÇÃO Nº 30/2010

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

CONSIDERANDO o que consta do Processo nº **989/2010-52 – DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (DRH)**;

CONSIDERANDO o parecer da Comissão de Legislação e Normas,

CONSIDERANDO, ainda, a aprovação da Plenária, por unanimidade, na Sessão Ordinária realizada no dia 12 de agosto de 2010,

R E S O L V E:

Art. 1º. Aprovar o Programa de Avaliação de Desempenho dos servidores da Universidade Federal do Espírito Santo (PAD/UFES), conforme Anexos I a VII desta Resolução.

Art. 2º. Revogam-se as disposições em contrário.

Sala das Sessões, 12 de agosto de 2010.

**REINALDO CENTODUCATTE
NA PRESIDÊNCIA**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

ANEXO I DA RESOLUÇÃO Nº 30/2010-CUn

PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

CAPÍTULO I

DO PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Seção I

Das Disposições Iniciais

O Programa de Avaliação de Desempenho da Universidade Federal do Espírito Santo (PAD/UFES) constitui um processo pedagógico, coletivo e participativo que implementa o gerenciamento contínuo e sistematizado do desempenho dos servidores técnico-administrativos em educação, compondo, com os demais processos gerenciais, instrumento de gestão de pessoas na sua relação com o trabalho e com os objetivos da Instituição.

O PAD/UFES abrange, de forma integrada, a avaliação das ações da Instituição, das atividades das equipes de trabalho, das condições de trabalho, das atividades individuais e a avaliação realizada pelos usuários.

O Programa será executado em meio eletrônico, mediante autenticação do servidor por meio da matrícula do Sistema de Informação para o Ensino (SIAPE) e senha individual a ser criada e confirmada via endereço eletrônico pessoal.

A aplicação do PAD/UFES deverá ocorrer, anualmente, no prazo legalmente estabelecido e deverá ser realizado, semestralmente, um monitoramento, com o objetivo de aconselhar e acompanhar o servidor, visando redirecionar o cumprimento de metas em nível setorial, considerando a dinâmica de funcionamento da Instituição.

Seção II

Dos Conceitos

O PAD observará em sua execução os seguintes conceitos:

- I. **desenvolvimento:** processo continuado que visa ampliar os conhecimentos, as capacidades e as habilidades dos servidores, a fim de aprimorar seu desempenho funcional no cumprimento dos objetivos institucionais;

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

- II. **capacitação**: processo permanente e deliberado de aprendizagem, que utiliza ações de aperfeiçoamento e qualificação, com o propósito de contribuir para o desenvolvimento de competências institucionais, por meio do desenvolvimento de competências individuais;
- III. **educação formal**: educação oferecida pelos sistemas formais de ensino, por meio de instituições públicas ou privadas, nos diferentes níveis da educação brasileira, entendidos como educação básica e educação superior;
- IV. **aperfeiçoamento**: processo de aprendizagem, baseado em ações de ensino-aprendizagem, que atualiza aprofunda conhecimentos e complementa a formação profissional do servidor, com o objetivo de torná-lo apto a desenvolver suas atividades, tendo em vista as inovações conceituais, metodológicas e tecnológicas;
- V. **qualificação**: processo de aprendizagem baseado em ações de educação formal, por meio do qual o servidor adquire conhecimentos e habilidades, tendo em vista o planejamento institucional e o desenvolvimento do servidor na carreira;
- VI. **desempenho**: execução de atividades e cumprimento de metas previamente pactuadas entre o ocupante da carreira e a UFES, com vistas ao alcance de objetivos institucionais;
- VII. **avaliação de desempenho**: 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 o padrão de qualidade de atendimento ao usuário definido pela UFES, com a finalidade de subsidiar a política de desenvolvimento institucional e do servidor;
- VIII. **dimensionamento**: processo de identificação e análise quantitativa e qualitativa da força de trabalho necessária ao cumprimento dos objetivos institucionais, considerando as inovações tecnológicas e modernização dos processos de trabalho no âmbito da UFES;
- IX. **força de trabalho**: conjunto formado pelas pessoas que, independentemente do seu vínculo de trabalho com a UFES, desenvolvem atividades técnico-administrativas e de gestão;
- X. **equipe de trabalho**: conjunto da força de trabalho da UFES que realiza atividades afins e complementares;
- XI. **ocupante da carreira**: servidor efetivo pertencente ao quadro da UFES que ocupa cargo do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-administrativos em Educação;
- XII. **processo de trabalho**: conjunto de ações sequenciadas que organizam as atividades da força de trabalho e a utilização dos meios de trabalho, visando ao cumprimento dos objetivos e metas institucionais; e
- XIII. **usuários**: pessoas ou coletividades internas ou externas à UFES que usufruem direta ou indiretamente dos serviços por ela prestados.

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

Seção III

Do Embasamento Legal

Os instrumentos a serem utilizados para a avaliação de desempenho serão estruturados, com base nos princípios de objetividade, legitimidade e publicidade e na adequação do processo aos objetivos, métodos e resultados definidos, respectivamente, no Planejamento Estratégico 2005-2010, nas Leis nºs 11091/2005 e 11784/2008 as quais tratam do Plano de Carreira dos servidores Técnico-administrativos em Educação, no Decreto nº 5.825/2006, e na Resolução nº 22/2009 deste Conselho Universitário.

Seção IV

Dos Pressupostos Básicos

O PAD/UFES, como processo pedagógico, coletivo e participativo, avaliará:

- I. os Objetivos Estratégicos estabelecidos no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e Estratégico da UFES;
- II. as metas setoriais acordadas para e pelas Unidades Acadêmicas e Administrativas, além de suas respectivas equipes de trabalho;
- III. as condições materiais, tecnológicas, humanas e individuais de trabalho, além da análise do quadro de pessoal, inclusive no que se refere à composição etária, à idade funcional e à saúde ocupacional;
- IV. critérios objetivos e quali-quantitativos nas atividades individuais de todos, inclusive gestores;
- V. a participação de todos os integrantes da equipe de trabalho, incluindo as chefias; e
- VI. a participação do usuário interno e externo qualificado pela Instituição.

Seção V

Dos Objetivos

O PAD/UFES terá por objetivo 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.

O resultado do PAD/UFES deverá:

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

- I. fornecer indicadores objetivos de desempenho que subsidiem o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e Estratégico, visando ao desenvolvimento de pessoal da UFES;
- II. propiciar condições favoráveis à melhoria dos processos de trabalho e qualidade dos resultados;
- III. identificar e avaliar o desempenho coletivo e individual da equipe de trabalho de cada Unidade Acadêmica e Administrativa, observando o estabelecido nas metas setoriais do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e Estratégico e considerando as condições de trabalho;
- IV. subsidiar a elaboração do Programa de Capacitação, bem como o Programa de Dimensionamento das Necessidades Institucionais de Pessoal, do Programa de Qualidade de Vida, Inclusão, Integração, Saúde e Seguridade do Servidor; e aferir o mérito para progressão.

Seção VI

Do Público Alvo

O público alvo do PAD/UFES são os servidores técnico-administrativos em educação da UFES e docentes que ocupam função gerencial, que estão em efetivo exercício.

Aos servidores cedidos, em exercício provisório, redistribuídos, removidos e afastados para Pós-graduação é dedicado um capítulo a parte que explica como se dará a Avaliação dos mesmos.

Seção VII

Da Metodologia

A Avaliação se dará por meio de formulários eletrônicos disponibilizados no sítio eletrônico do Departamento de Recursos Humanos (DRH/UFES), www.drh.ufes.br, a serem preenchidos pelos servidores técnico-administrativos em educação e docentes em função gerencial mediante autenticação de matrícula SIAPE e senha.

Após a autenticação, o servidor terá acesso a um formulário de Diagnóstico de Condições de Trabalho, que não influenciará na pontuação da Avaliação de Desempenho, mas mostra-se importante para o diagnóstico dos processos de trabalho e condições socioambientais.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

Em seguida, os servidores terão acesso aos formulários e Instrumentos de Avaliação, a saber: Instrumento de Autoavaliação do Servidor, Instrumento de Avaliação da Equipe de Trabalho, Instrumento de Avaliação da Chefia Imediata pelo servidor Técnico-administrativo em Educação. No caso dos servidores técnicos com função de chefia, os formulários de acesso serão, respectivamente, Instrumento de Autoavaliação do Servidor, Instrumento de Avaliação da Equipe de Trabalho, Instrumento de Avaliação do Servidor pela Chefia Imediata. E, no caso dos docentes em função gerencial, os formulários serão: Instrumento de Avaliação da Equipe de Trabalho e Instrumento de Avaliação do Servidor pela Chefia Imediata. Tais formulários serão melhor descritos na Seção a eles reservada.

A Avaliação dos usuários se dará por meio eletrônico através do sítio eletrônico do DRH/UFES.

Seção VIII

Dos Instrumentos

Os instrumentos de Avaliação (Anexos II a VII da Resolução nº 30/2010 deste Conselho) que integram o PAD/UFES são:

- I. Formulário de Diagnóstico de Condições de Trabalho - Anexo II;
- II. Instrumento de Autoavaliação do Servidor Técnico-administrativo em Educação (ATV) - Anexo III;
- III. Instrumento de Avaliação da Equipe de Trabalho do Servidor Técnico-administrativo em Educação (AET) - Anexo IV;
- IV. Instrumento de Avaliação do Servidor Técnico-administrativo em Educação pela Chefia Imediata (AC) - Anexo V;
- V. Instrumento de Avaliação da Chefia Imediata pelo servidor Técnico-administrativo em Educação (ACS) - Anexo VI;
- VI. Instrumento de Avaliação dos Usuários (AVU) - Anexo VII.

Dentre os Instrumentos de Avaliação acima citados, os que terão pontuação computada para fins de apuração do resultado final e média – a saber: Instrumento de Autoavaliação, Instrumento de Avaliação da Equipe de Trabalho e Instrumento de Avaliação do servidor pela Chefia Imediata – contam com 10 (dez) itens avaliativos cada, podendo ser atribuída em cada um a nota de 1 (um) a 5 (cinco), segundo uma escala, sendo 1 (um) o valor associado a um resultado insuficiente, e, gradativamente, 5 (cinco) valor associado a um excelente resultado.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CONSELHO UNIVERSITÁRIO

Seção IX

Das Avaliações pelos Usuários

A avaliação pelos usuários visa identificar o atendimento das expectativas dos usuários dos serviços prestados e propiciar a gestão da melhoria dos serviços, dos processos e do desenvolvimento Institucional.

Entende-se como usuário interno à Instituição os servidores técnico-administrativos, docentes e alunos que demandam os serviços da Universidade. E, como usuários externos, entende-se a comunidade em geral que demanda os serviços prestados pela Universidade.

Estará disponível no sítio do DRH/UFES (www.drh.ufes.br) para os usuários, um formulário eletrônico específico de avaliação do atendimento recebido nas principais Unidades/Setores da Universidade que fornecem serviços para o público avaliador, a ser conhecido mediante autenticação prévia, dentro das seguintes classificações: servidor da UFES, aluno da UFES e outros.

A participação dos usuários internos e externos à UFES na Avaliação se dará por meio do preenchimento de formulário eletrônico, conforme indicado no Anexo VII, de forma a qualificar um determinado atendimento recebido em setor da UFES.

Após o período de coleta das avaliações estabelecido em cronograma e divulgado nos meios de comunicação formais da UFES, as avaliações dos usuários serão tabuladas e os resultados encaminhados a cada Unidade Administrativa/Acadêmica avaliada para ciência e providências.

Seção X

Da Avaliação e da Apuração dos Resultados

A Avaliação de Desempenho para os servidores técnico-administrativos em educação sem função de chefia e para os que possuem função de chefia será composta:

- I. da Autoavaliação (peso 3);
- II. da Avaliação da Equipe de Trabalho (peso 3); e
- III. da Avaliação da Chefia Imediata (peso 4).

A apuração dos resultados finais será feita mediante a média ponderada dos resultados das Avaliações, mediante os pesos de cada Instrumento acima especificado:

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

$$RF = (ATV*3) + (AET*3) + (AC*4) / 10$$

O resultado final da Avaliação de cada servidor será disponibilizado no sítio eletrônico do DRH/UFES em prazo especificado em cronograma e amplamente divulgado pelos meios de comunicação formais da UFES.

Seção XI

Da Discordância dos Resultados

O servidor que discordar do resultado final da Avaliação de Desempenho poderá interpor recurso, no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data da divulgação dos resultados em meio eletrônico, dirigido à Seção de Avaliação e Capacitação, do DRH/UFES.

Mediante recurso interposto, a Comissão de Avaliação de Recursos, que será composta por membros do DRH e de outros setores interessados e oficializada por meio de portaria do Magnífico Reitor, instruirá o recurso e o submeterá à chefia imediata do servidor para manifestação quanto ao pleito, com devolução do mesmo à Seção de Avaliação e Capacitação da Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos (SAC/DDRH/DRH/UFES) em até 10 (dez) dias úteis após o recebimento.

Após a instrução da SAC/DDRH/DRH/UFES quanto à manifestação da chefia imediata do servidor, o recurso será submetido para parecer final à Direção Geral do DRH, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

O servidor poderá recorrer, ainda, ao Conselho Universitário da UFES caso permaneça a discordância quanto ao resultado do procedimento anteriormente descrito.

Os prazos acima citados serão prorrogados para o primeiro dia útil seguinte sempre que vencerem em dias que não houver expediente no DRH/UFES.

Seção XII

Da Progressão por Mérito Profissional

A Progressão por mérito profissional é devida a todos os servidores técnico-administrativos em educação desta Universidade, contemplada no § 2º do Art. 10 a Lei nº 11091/2005 e no Decreto nº 5825/2006. Os procedimentos para concessão dessa progressão estão estabelecidos na Resolução nº 02/2006 CNS e na Lei nº 11784/2008.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CONSELHO UNIVERSITÁRIO

A progressão por mérito profissional é a mudança para o padrão de vencimento imediatamente subsequente ao que se encontra, observado o respectivo nível de capacitação, desde que o servidor apresente resultado positivo fixado no PAD/UFES.

A concessão da progressão por mérito profissional será realizada a cada 18 (dezoito) meses de efetivo exercício no cargo, de acordo com o marco de interstício do servidor, nos termos do § 2º, Art. 10 da Lei nº 11091/2005.

Aos servidores que completarem o marco do interstício até a data da aprovação desta Resolução, a progressão por mérito profissional será concedida com base no resultado da Avaliação de Desempenho de 2009.

Será concedida progressão por mérito profissional aos servidores que obtiverem como resultado da aplicação do PAD/UFES média igual ou superior a 3,0 (três) e completarem o marco do interstício no período de 12 (doze) meses a partir da data desta Resolução.

Seção XIII

Das Competências

Aos servidores técnico-administrativos em educação sem função de chefia compete realizar sua Autoavaliação, a Avaliação da Equipe de Trabalho e a Avaliação dos usuários, em situações nas quais este se configurar como usuário interno, respeitando-se os prazos estabelecidos em cronograma e amplamente divulgado pelos meios de comunicação formais da UFES.

Aos servidores técnico-administrativos em educação que exercem função de chefia compete realizar sua Autoavaliação, a Avaliação da Equipe de Trabalho, a Avaliação dos servidores em exercício na Unidade Administrativa sob sua responsabilidade e a Avaliação dos usuários, em situações nas quais este se configurar como usuário interno, respeitando-se os prazos estabelecidos em cronograma e amplamente divulgado pelos meios de comunicação formais da UFES.

Aos docentes em função gerencial compete realizar a Avaliação dos servidores em exercício na Unidade Administrativa ou Acadêmica sob sua responsabilidade e a Avaliação dos usuários, em situações nas quais este se configurar como usuário interno, respeitando-se os prazos estabelecidos em cronograma e amplamente divulgado pelos meios de comunicação formais da UFES.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

Aos servidores com função de chefia (docentes ou técnico-administrativos em educação) compete dar conhecimento aos seus substitutos a respeito do andamento de todas as fases do Programa, no que concerne aos servidores sob sua responsabilidade, no caso de ausentar-se de suas atribuições gerenciais.

Ao público alvo em geral, compete atender a todos os prazos descritos no cronograma e a participar ativamente de todo o processo avaliativo, acompanhando os informes por meio das publicações nos meios de comunicação formais da UFES, tais como Boletim Informa, Memorando Circular, Sítio Eletrônico da UFES (www.ufes.br) e do DRH/UFES (www.drh.ufes.br).

À Seção de Avaliação e Capacitação (SAC) do DRH/UFES compete coordenar, implantar, executar, acompanhar e avaliar o PAD/UFES, bem como divulgar informações acerca do Programa a todos os envolvidos.

Também compete à SAC/DDRH - DRH/UFES analisar os recursos interpostos pelos servidores aos resultados da avaliação, informando as decisões aos requerentes, bem como implementar melhorias contínuas ao Programa e fazer as alterações necessárias.

À Seção de Registro e Movimentação da Divisão de Movimentação e Controle de Pessoal (SRM/DMCP/DRH/UFES) compete registrar na Ficha de Qualificação Funcional o resultado da avaliação de desempenho do servidor.

Compete ao Núcleo de Treinamento dos Servidores (NTS/UFES) avaliar as solicitações e propiciar o atendimento a demandas de capacitação de servidores.

Compete à SAC/DDRH – DRH/UFES e ao Núcleo de Atenção a Saúde do Trabalhador do Hospital Universitário “Cassiano Antonio Moraes” (NASTH/HUCAM/UFES) atender às recomendações pertinentes à sua área de atuação.

CAPÍTULO II

DOS SERVIDORES CEDIDOS, EM EXERCÍCIO PROVISÓRIO, REDISTRIBUÍDOS, REMOVIDOS E AFASTADOS PARA PÓS-GRADUAÇÃO

Os servidores técnico-administrativos em educação cedidos a outros Órgãos da Administração Pública ou os que estão em exercício provisório serão avaliados pelos gestores do Órgão no qual estiverem prestando serviço por meio de formulário eletrônico encaminhado via endereço eletrônico pessoal e devolvido à SAC/DRH/UFES em meio impresso, respeitando-se os prazos estabelecidos no cronograma.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

Os servidores removidos ou redistribuídos de outro Órgão terão a avaliação finalizada na lotação que estiveram no período superior a 6 (seis) meses. Nos casos em que a remoção ou redistribuição for igual a 6 (seis) meses, deve-se preencher o Instrumento de Avaliação da Chefia por meio impresso em ambas lotações e faz-se a média entre as duas avaliações da chefia, protocolando-se as avaliações e encaminhando à SAC/DRH/UFES no período especificado no cronograma.

Os servidores afastados para Pós-graduação e os servidores afastados para outras modalidades de licença que caracterizam efetivo exercício deverão ser avaliados por meio de procedimento específico a ser determinado pela SAC/DDRH - DRH/UFES e informado ao servidor por meio de correspondência individual enviada para o endereço residencial e correspondência eletrônica quando o endereço eletrônico constar no cadastro do SIAPE.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

O PAD/UFES será divulgado pelos meios de comunicação formais da Universidade, a saber, Boletim Informa, Sítio Eletrônico da UFES, Sítio Eletrônico do DRH/UFES, Rádio Universitária, Memorando Circular para as Unidades Administrativas, além de envio de correspondência eletrônica por meio de mala direta para os servidores que possuem endereço eletrônico pessoal cadastrado no sistema SIAPE.

O não cumprimento dos prazos determinados no cronograma e suas possíveis alterações a serem amplamente divulgadas pela SAC/DRH/UFES implicará a não aferição da progressão por mérito profissional.

A Comissão Interna de Supervisão (CIS) acompanhará e fiscalizará a implementação do PAD/UFES.

Este Programa poderá ser revisto, podendo, quando necessário ser alterado por este Conselho Universitário, mediante apreciação da Procuradoria Jurídica da UFES em consonância com as demandas da comunidade universitária, respeitando-se a Legislação regulamentadora do objeto do Programa.

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

ANEXO II DA RESOLUÇÃO Nº 30/2010-CUn

FORMULÁRIO DE DIAGNÓSTICO DAS CONDIÇÕES DE TRABALHO

Nome:

Matrícula SIAPE:

Cargo:

Lotação/Exercício:

Itens	Inexistente	Inadequado	Pouco adequado	Adequado	Mais que adequado	Comentários e sugestões de melhorias
Os equipamentos e recursos necessários para realizar meu trabalho.						
A limpeza e a conservação do local de trabalho.						
As condições de iluminação no meu local de trabalho.						
As condições de ventilação no meu local de trabalho.						
A distribuição dos banheiros.						
Espaço para refeição e descanso no intervalo.						
A segurança no meu local de trabalho.						

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

ANEXO III DA RESOLUÇÃO Nº 30/2010-CUn

**INSTRUMENTO DE AUTOAVALIAÇÃO DO SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO
EM EDUCAÇÃO (ATV)**

Identificação do Avaliado

Nome: _____

Matrícula SIAPE: _____

Cargo: _____

Lotação/Exercício: _____

Atribua uma nota de 1 (um) a 5 (cinco), considerando o seu desempenho em cada uma das competências abaixo descritas

**1
Péssimo**

**2
Ruim**

**3
Regular**

**4
Bom**

**5
Ótimo**

COMPETÊNCIAS FUNDAMENTAIS	DESCRIÇÃO	NOTA
Relacionamento Interpessoal	Procuro manter um bom relacionamento interpessoal com meus colegas e com pessoas que são atendidas em algum tipo de serviço na UFES.	
Responsabilidade	Assumo com determinação os compromissos de meu trabalho demonstrando seriedade na busca por resultados.	
Qualidade e Produtividade	Executo minhas atividades de forma completa e criteriosa, atendendo aos procedimentos, normas e padrões necessários na sua realização.	
Conhecimento do Trabalho	Apresento bom nível de conhecimento prático dos procedimentos, normas e padrões necessários para exercer minhas atividades.	
Flexibilidade e Adaptação às Mudanças	Reajo positivamente às mudanças facilitando a aplicação de novos métodos, procedimentos e ferramentas na minha rotina de trabalho.	
Administração do Tempo	Possuo capacidade de planejar e cumprir as rotinas de trabalho dentro dos prazos previamente estabelecidos.	
Comunicação	Comunico-me de forma clara e lógica obtendo bons resultados em meu trabalho.	
Uso adequado de Equipamentos e Materiais	Utilizo adequadamente os recursos materiais e os equipamentos, zelando pela sua conservação e economia.	
Atualização	Busco adquirir novos conhecimentos e experiências	

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

	relacionadas com minha área de trabalho e com a instituição.	
Colaboração	Demonstro interesse em contribuir com meus colegas de trabalho para o alcance dos objetivos do meu setor.	
	NOTA DA AUTOAVALIAÇÃO	

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

ANEXO IV DA RESOLUÇÃO Nº 30/2010-CUn

INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO DA EQUIPE DE TRABALHO (AET)

Identificação do Avaliado

Nome:

Matrícula SIAPE:

Cargo:

Lotação/Exercício:

Atribua uma nota de 1 (um) a 5 (cinco), considerando o seu desempenho em cada uma das competências abaixo descritas

**1
Péssimo**

**2
Ruim**

**3
Regular**

**4
Bom**

**5
Ótimo**

COMPETÊNCIAS FUNDAMENTAIS	DESCRIÇÃO	Nota
Relacionamento Interpessoal	Mantém um bom relacionamento interpessoal com os colegas de trabalho e com as pessoas que são atendidas em algum tipo de serviço na UFES.	
Responsabilidade	Assume com determinação os compromissos do trabalho demonstrando seriedade na busca por resultados.	
Qualidade e Produtividade	Executa as atividades de forma completa e criteriosa, atendendo aos procedimentos, normas e padrões necessários na sua realização.	
Conhecimento do Trabalho	Apresenta bom nível de conhecimento prático dos procedimentos, normas e padrões necessários para exercer as atividades.	
Flexibilidade e Adaptação às Mudanças	Reage positivamente às mudanças facilitando a aplicação de novos métodos, procedimentos e ferramentas na rotina de trabalho.	
Administração do Tempo	Possui capacidade de planejar e cumprir as rotinas de trabalho dentro dos prazos previamente estabelecidos.	
Comunicação	Comunica-se de forma clara e lógica obtendo bons resultados no trabalho.	
Uso adequado de Equipamentos e Materiais	Utiliza adequadamente os recursos materiais e os equipamentos, zelando pela sua conservação e economia.	
Atualização	Busca adquirir novos conhecimentos e experiências	

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

	relacionadas com a área de trabalho e com a instituição.	
Colaboração	Demonstra interesse em contribuir com os colegas de trabalho para o alcance dos objetivos do setor.	
NOTA DA AVALIAÇÃO DA EQUIPE		

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

ANEXO V DA RESOLUÇÃO Nº 30/2010-CUn

**INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO DO SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM
EDUCAÇÃO PELA CHEFIA IMEDIATA (AC)**

Identificação do Avaliador	Identificação do Avaliado
Nome:	Nome:
Matrícula SIAPE:	Matrícula SIAPE:
Cargo:	Cargo:
Lotação/Exercício:	Lotação/Exercício:
Função Gerencial:	

Atribua uma nota de 1 (um) a 5 (cinco), considerando o desempenho do técnico-administrativo em educação em cada uma das competências abaixo descritas

1 2 3 4 5
 Péssimo Ruim Regular Bom Ótimo

COMPETÊNCIAS FUNDAMENTAIS	DESCRIÇÃO	Nota
Relacionamento Interpessoal	Relaciona-se bem com usuários e colegas dos mais diversos níveis hierárquicos.	
Responsabilidade	Assume com determinação os compromissos pactuados no trabalho demonstrando seriedade na busca por resultados.	
Qualidade e Produtividade	Executa suas atividades de forma completa e criteriosa, atendendo os procedimentos, normas e padrões necessários na realização do trabalho.	
Conhecimento do Trabalho	Apresenta nível de conhecimento teórico e prático de procedimentos, normas e padrões internos necessários para exercer suas atividades.	
Flexibilidade e Adaptação às Mudanças	Reage positivamente às mudanças, facilitando a aplicação de novos métodos, procedimentos e ferramentas na rotina de trabalho.	
Administração do Tempo	Possui capacidade de planejar e cumprir as rotinas de trabalho dentro dos prazos previamente estabelecidos.	
Comunicação	Comunica-se de forma clara e lógica obtendo bons resultados em meu trabalho.	
Uso adequado de	Utiliza adequadamente os recursos materiais e os equipamentos,	

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

Equipamentos e Materiais	zelando pela sua conservação e economia.	
Atualização	Busca adquirir novos conhecimentos e experiências relacionadas com sua área de trabalho e com a instituição.	
Colaboração	Demonstra interesse em contribuir junto com a equipe para o alcance dos objetivos do setor de trabalho.	
	NOTA DA AVALIAÇÃO DA CHEFIA	

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

ANEXO VI DA RESOLUÇÃO Nº 30/2010-CUn

**INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA PELO SERVIDOR
TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO (ACS)**

Identificação do Avaliador	Identificação do Avaliado
Nome:	Nome:
Matrícula SIAPE:	Matrícula SIAPE:
Cargo:	Cargo:
Lotação/Exercício:	Lotação/Exercício:
Função Gerencial:	

Atribua uma nota de 1 (um) a 5 (cinco), considerando o desempenho da chefia em cada uma das competências abaixo descritas

1 2 3 4 5
 Péssimo Ruim Regular Bom Ótimo

COMPETÊNCIAS FUNDAMENTAIS	DESCRIÇÃO	Nota
Relacionamento Interpessoal	Relaciona-se de maneira cordial com os subordinados, usuários demais e colegas dos mais diversos níveis hierárquicos.	
Liderança	Lidera com determinação a sua equipe de trabalho na busca por resultados eficientes.	
Organização e Responsabilidade	É organizado e procura organizar os ambientes à sua volta. Assume com determinação os compromissos da sua equipe de trabalho demonstrando seriedade na busca por resultados.	
Colaboração	Demonstra interesse em contribuir junto com a equipe para o alcance dos objetivos do setor de trabalho.	
Flexibilidade e Reação às Mudanças	Estimula a equipe para a promoção e adaptação a mudanças, facilitando a aplicação de novos métodos, procedimentos e ferramentas na rotina de trabalho.	
Disponibilidade e Acessibilidade	Está sempre disponível e acessível a atender às necessidades dos subordinados.	
Comunicação	Comunica-se de forma clara e objetiva com seus subordinados.	
Gestão de	Gere adequadamente os recursos materiais e os	

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

Equipamentos e Materiais	equipamentos, necessários à realização do trabalho de sua equipe zelando pela sua conservação e economia.	
Atualização	Busca adquirir novos conhecimentos e experiências relacionadas com sua área de trabalho e com a instituição.	
Conhecimento do Trabalho	Apresenta nível de conhecimento teórico e prático de procedimentos, normas e padrões internos necessários para gerir suas atividades e de seus subordinados.	
	NOTA DA AVALIAÇÃO DA CHEFIA	

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

ANEXO VII DA RESOLUÇÃO Nº 30/2010-CUn

INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO DOS USUÁRIOS (AVU)

Sua avaliação sobre nosso atendimento é muito importante para que possamos melhorar nosso serviço, mas ela será válida se todos forem fornecidos adequadamente.

Qualificação do usuário avaliador:

Servidor da UFES Aluno da UFES Outros _____

[Mediante qualificação do usuário avaliador outra tela apresentará a Unidade a ser avaliada]

Dados da Unidade a ser avaliada

Escolha Unidade de atendimento/Setor: Outro: _____

Data do atendimento: ___/___/___ Período: Matutino Vespertino Noturno

Dê uma nota de 1 (um) a 5 (cinco) para o atendimento nos seguintes aspectos, considerando que 1 (um) corresponde a Péssimo, 2 (dois) corresponde a Ruim, 3 (três) corresponde a Regular, 4 (quatro) corresponde a Bom e 5 (cinco) corresponde a Ótimo:

ITEM	NOTAS				
	1	2	3	4	5
Qual é sua opinião em relação a(o)					
1. Facilidade para entrar em contato com o setor (telefone, correios, internet, pessoalmente)					
2. Encontrar o local de atendimento					
3. Tratamento dado pelo(s) servidor(es) (professores, médicos, enfermeiros, servidores em geral)					
4. Tempo utilizado no atendimento					
5. Informações e esclarecimentos recebidos					
6. Cumprimento de prazos e horários marcados					
7. Solução de problema					
8. As condições de limpeza e conforto do setor					

Considerações relevantes sobre o atendimento: