



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

RESOLUÇÃO Nº 08/2021

Estabelece normas para o Programa de Avaliação de Desempenho dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação da Universidade Federal do Espírito Santo - PAD/Ufes.

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

CONSIDERANDO o que consta do Processo Digital nº **000797/2021-07 – DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS – DDP/PROGEP**;

CONSIDERANDO o que dispõem as Leis nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, e suas alterações,

CONSIDERANDO o Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019, e os Decretos nº 5.824 e nº 5.825, de 29 de junho de 2006;

CONSIDERANDO a Resolução nº 22, de 30 de julho de 2009, do Conselho Universitário da Ufes;

CONSIDERANDO o parecer da Comissão de Legislação e Normas;

CONSIDERANDO, ainda, a aprovação da plenária, por unanimidade, na Sessão Ordinária de 29 de abril de 2021,

R E S O L V E:

Art. 1º O Programa de Avaliação de Desempenho dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação da Universidade Federal do Espírito Santo - PAD/Ufes constitui-se em um processo pedagógico, coletivo e participativo, que implementa o gerenciamento contínuo e sistematizado do desempenho, compondo, com os demais processos gerenciais, um instrumento de gestão de pessoas na sua relação com o trabalho e com os objetivos da Instituição.

Art. 2º O PAD/Ufes 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;
- II. capacitação: processo permanente e deliberado de aprendizagem, que utiliza ações de aperfeiçoamento e qualificação, com o propósito de



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

- 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 e 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 das pessoas que, independentemente do vínculo de trabalho com a Ufes, desenvolvem atividades técnico-administrativas e de gestão;
 - X. equipe de trabalho: conjunto de servidores da Ufes que executa atividades afins e complementares, sob a gestão de uma mesma chefia;
 - 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;
 - XIII. usuários: pessoas ou coletividades internas ou externas à Ufes que usufruem direta ou indiretamente dos serviços por ela prestados.
 - XIV. período avaliativo: intervalo de tempo considerado para realizar a avaliação;



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

XV. vigência: intervalo de tempo durante o qual a avaliação realizada em determinado ciclo é válida para fins de aferição do mérito para progressão por mérito profissional.

Art. 3º 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, tanto do servidor quanto das chefias imediatas, e a avaliação pelos usuários.

Art. 4º O Programa será executado em meio eletrônico, mediante autenticação do servidor por meio do *login* e da senha únicos da Ufes, e deverá ocorrer anualmente.

Art. 5º A chefia imediata deverá realizar acompanhamento semestral o desempenho dos servidores sob sua gestão na realização das atividades de competência de sua unidade de exercício, com o objetivo de orientá-los ao cumprimento das metas em nível setorial e de identificar os aspectos do desempenho que podem ser melhorados por meio de capacitação profissional.

Art. 6º Os instrumentos a serem utilizados para a avaliação de desempenho serão estruturados com base:

- I. nos princípios inerentes à administração pública;
- II. nos objetivos, métodos e resultados do Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI da Ufes;
- III. nas leis e decretos que tratam do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação - PCCTAE; e
- IV. na resolução vigente na Ufes que trata do desenvolvimento da carreira dos técnicos.

Art. 7º O PAD/Ufes, como processo pedagógico, coletivo e participativo, avaliará:

- I. o cumprimento dos objetivos estratégicos estabelecidos no PDI;
- II. as metas setoriais acordadas para e pelas unidades estratégicas, além das metas 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.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

Art. 8º O PAD/Ufes terá por objetivo promover o desenvolvimento institucional por meio da melhoria da qualidade dos serviços prestados pelos servidores à comunidade.

Art. 9º O resultado do PAD/Ufes deverá:

- I. fornecer indicadores objetivos de desempenho que subsidiem o PDI e os planejamentos setoriais, visando ao desenvolvimento das pessoas e à melhoria dos processos de trabalho e da qualidade dos resultados da Ufes;
- II. identificar e avaliar o desempenho coletivo e individual em cada unidade estratégica, observando o estabelecido nas metas do PDI e considerando as condições de trabalho;
- III. subsidiar a elaboração do Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP, bem como do Programa de Dimensionamento das Necessidades Institucionais de Pessoal e do Programa de Qualidade de Vida, Inclusão, Integração, Saúde e Seguridade do Servidor da Ufes; e
- IV. aferir o mérito para a progressão por mérito profissional do servidor técnico-administrativo em Educação.

Art. 10. O público-alvo do PAD/Ufes são os servidores técnico-administrativos em Educação da Ufes e os docentes que ocupam função gerencial.

Parágrafo único. Estão aptos a avaliar o desempenho os servidores técnico-administrativos em Educação com mais de 2 (dois) meses de efetivo exercício durante o período avaliativo.

Art. 11. Aos servidores cedidos, em exercício provisório, em colaboração técnica, redistribuídos, removidos na metade do período avaliativo, em licença saúde ou afastados para pós-graduação é dedicado um capítulo à parte, que explica como se dará a sua avaliação.

Art. 12. A avaliação se dará por meio de formulários eletrônicos a serem preenchidos pelos servidores, disponibilizados em sistema próprio, divulgado no sítio eletrônico da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - Progep, a serem preenchidos pelos servidores mediante autenticação com *login* e senha únicos da Ufes.

Art. 13. O servidor terá acesso aos seguintes formulários, constantes dos Anexos I a VI desta Resolução:

- I. Diagnóstico das Condições de Trabalho;
- II. Autoavaliação do Servidor;
- III. Avaliação da Equipe de Trabalho;
- IV. Avaliação da Chefia Imediata pelo Servidor;



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

- V. Avaliação do Servidor pela Chefia Imediata (preenchido somente pelas chefias imediatas);
- VI. Avaliação pelos Usuários.

Parágrafo único. Eventualmente e de acordo com a legislação pertinente e a normatização interna da Ufes, também poderá ser feito levantamento das necessidades de capacitação dos servidores para subsidiar a elaboração do Plano de Desenvolvimento de Pessoas.

Art. 14. Os resultados do Diagnóstico das Condições de Trabalho são importantes para a avaliação dos processos de trabalho e das condições socioambientais, mas não influenciarão a pontuação da avaliação de desempenho.

Parágrafo único. Após o período de coleta das avaliações estabelecido em cronograma e divulgado nos meios de comunicação formais da Ufes, os resultados do Diagnóstico das Condições de Trabalho serão tabulados e encaminhados a cada unidade estratégica avaliada, para ciência e providências.

Art. 15. A Avaliação pelos Usuários se dará eletronicamente por meio do sítio eletrônico da Progep.

§ 1º A Avaliação pelos Usuários visa identificar o atendimento das expectativas dos usuários em relação aos serviços prestados e ao atendimento recebido nas unidades da Universidade, bem como propiciar a gestão da melhoria dos serviços, processos e desenvolvimento institucional de forma a qualificar o atendimento recebido em determinado setor da Ufes.

§ 2º 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 estratégica avaliada, para ciência e providências.

§ 3º Entende-se como usuário interno à Instituição os servidores técnico-administrativos e docentes e os alunos que demandam os serviços da Universidade. E como usuários externos, a comunidade em geral que demanda os serviços prestados pela Universidade.

Art. 16. Os instrumentos Autoavaliação do Servidor, Avaliação da Equipe de Trabalho, Avaliação da Chefia Imediata pelo Servidor e Avaliação do Servidor pela Chefia Imediata contam com 10 (dez) itens avaliativos cada, podendo ser atribuída a cada item uma das seguintes notas, correspondentes aos seguintes conceitos: 1 (um), péssimo; 2 (dois), ruim; 3 (três), regular; 4 (quatro), bom; e 5 (cinco), ótimo.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

Art. 17. Os instrumentos avaliativos que contam para o resultado final da avaliação de desempenho do servidor técnico-administrativo em Educação são:

- I. Autoavaliação do Servidor – ATV (peso 3);
- II. Avaliação da Equipe de Trabalho – AET (peso 3); e
- III. Avaliação do Servidor pela Chefia Imediata – AC (peso 4).

§ 1º A apuração do resultado final será feita calculando-se a média ponderada dos resultados das três avaliações, considerando os pesos de cada instrumento acima especificados:

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

§ 2º O resultado final da avaliação de cada servidor será disponibilizado no sistema de avaliação de desempenho, em prazo especificado em cronograma e amplamente divulgado pelos meios de comunicação formais da Ufes.

Art. 18. 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 no sistema de avaliação de desempenho.

Art. 19. Os recursos serão analisados pela Comissão de Recursos da Avaliação de Desempenho, composta por servidores da Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas - DDP/Progep, incluindo o responsável pelo sistema, e membros da Comissão Interna de Supervisão - CIS, e oficializada por meio de portaria do reitor.

§ 1º Os recursos referentes aos instrumentos Autoavaliação do Servidor e Avaliação de Equipe de Trabalho serão analisados e decididos pela Comissão de Recursos, no prazo de 10 (dez) dias úteis contados a partir do dia seguinte ao fim do prazo de interposição de recurso.

§ 2º Caso discorde do resultado do procedimento indicado no § 1º, o servidor poderá interpor recurso, no prazo de 5 (cinco) dias, à própria comissão, a qual, se não o reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias, o encaminhará ao Diretor da Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas, que terá prazo de 10 (dez) dias para decisão.

§ 3º Os recursos referentes ao instrumento Avaliação do Servidor pela Chefia Imediata serão recebidos pela Comissão de Recursos, que os submeterá à chefia imediata do servidor para manifestação, no prazo de até 10 (dez) dias após o recebimento.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

§ 4º Caso discorde do resultado do procedimento indicado no § 3º, o servidor poderá encaminhar novo recurso à Comissão de Recursos, no prazo de 5 (cinco) dias, dirigido à chefia imediata, a qual, se não o reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias, o encaminhará à autoridade superior, que terá prazo de 10 (dez) dias para decisão.

§ 5º Caso permaneça a discordância quanto ao resultado dos procedimentos indicados nos parágrafos 2º e 4º, o servidor poderá recorrer, ainda, ao Conselho Universitário da Ufes, no prazo de 10 (dez) dias.

§ 6º Os prazos acima citados serão prorrogados para o primeiro dia útil seguinte sempre que vencerem em dias em que não houver expediente.

§ 7º Salvo disposição legal em contrário, o recurso não tem efeito suspensivo.

Art. 20. No caso de nota inferior a 3 em qualquer item dos instrumentos avaliativos citados no art. 17, a chefia imediata deverá elaborar, em conjunto com o servidor, um plano de trabalho para as competências que podem ser aprimoradas.

Parágrafo único. O plano de trabalho, assinado por servidor e chefia imediata, deve ser enviado à DDP/Progep até o final do mês seguinte à divulgação do resultado final da avaliação.

Art. 21. A progressão por mérito profissional é a mudança para o padrão de vencimento imediatamente subsequente àquele em que o servidor se encontra, a cada 18 (dezoito) meses de efetivo exercício no cargo, observado o respectivo nível de capacitação, desde que o servidor apresente resultado final igual ou superior a 3,0 (três) na avaliação de desempenho.

Parágrafo único. O resultado da avaliação de desempenho é válido para concessão de progressão por mérito profissional até que outro ciclo de avaliação seja concluído na Universidade.

CAPÍTULO I DAS COMPETÊNCIAS

Art. 22. Compete a todos os envolvidos no processo de avaliação de desempenho participar ativamente de todo o processo e respeitar os prazos estabelecidos em cronograma e amplamente divulgados pelos meios de comunicação formais da Ufes.

Art. 23. Compete aos usuários internos e externos realizar a Avaliação pelos Usuários.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

Art. 24. Compete aos servidores técnico-administrativos em Educação sem função de chefia preencher os instrumentos Autoavaliação do Servidor, Avaliação da Equipe de Trabalho, Avaliação da Chefia Imediata e Diagnóstico das Condições de Trabalho.

Art. 25. Compete aos servidores técnico-administrativos em Educação que exercem função de chefia efetuar a Autoavaliação do Servidor, a Avaliação da Equipe de Trabalho, a Avaliação da Chefia Imediata e a avaliação dos servidores em exercício na unidade sob sua responsabilidade.

- I. Quando a chefia imediata não fizer a avaliação de desempenho do subordinado no prazo regimental, ao servidor a ela vinculado será atribuída nota máxima no que diz respeito à avaliação de responsabilidade de sua chefia;
- II. Ao término da avaliação, feita pela chefia imediata, o respectivo subordinado receberá um *e-mail*, informando-lhe.

Art. 26. Compete aos servidores docentes que exercem função de chefia avaliar os servidores em exercício na unidade sob sua responsabilidade.

Art. 27. Compete aos substitutos eventuais das chefias participar das fases do Programa nos casos de impedimentos legais dos titulares.

Parágrafo único. Os servidores que exercem função de chefia deverão dar conhecimento aos seus substitutos do andamento de todas as fases do Programa, nos casos de impedimentos legais durante o período de avaliação de desempenho.

Art. 28. Compete à Progep coordenar, implantar, executar, acompanhar, avaliar e aprimorar o PAD/Ufes, bem como divulgar informações acerca do Programa a todos os envolvidos.

Art. 29. Compete à Comissão de Recursos da Avaliação de Desempenho proceder conforme o art. 19 desta Resolução.

CAPÍTULO II DOS SERVIDORES EM SITUAÇÃO ESPECIAL

Art. 30. São considerados em situação especial no processo de avaliação de desempenho os servidores que, por mais de 180 dias dentro do período avaliativo, estiveram cedidos, em exercício provisório e em colaboração técnica em outros órgãos, afastados para pós-graduação ou em licença para tratamento de saúde.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

Art. 31. Os servidores cedidos, em exercício provisório ou em colaboração técnica em outros órgãos serão avaliados pelos gestores do órgão no qual estiverem em exercício, por meio de formulário encaminhado via endereço eletrônico pessoal e devolvido assinado à Progep, respeitando-se os prazos estabelecidos em cronograma.

Art. 32. Os servidores afastados para pós-graduação deverão apresentar relatório de atividades referente ao período avaliativo, por meio eletrônico. O relatório deverá conter parecer do orientador do mestrado, doutorado ou pós-doutorado, indicando conceito de aproveitamento dos estudos, de acordo com a escala apresentada no art. 16.

Parágrafo único. Caso o servidor já tenha retornado do afastamento, o relatório poderá ser substituído pela cópia do diploma ou da ata da defesa da dissertação ou tese, a ser entregue por meio eletrônico, definindo-se, nesse caso, o resultado final como 5,0.

Art. 33. Os servidores em licença para tratamento de saúde deverão preencher somente os instrumentos Autoavaliação do Servidor e Diagnóstico das Condições de Trabalho.

Parágrafo único. Para o cômputo do número de dias de licença para tratamento de saúde levam-se em consideração os períodos de licença para tratamento de saúde do próprio servidor e de pessoa da família, bem como licença à gestante, à adotante e à paternidade.

Art. 34. Os servidores impedidos de realizar a avaliação de desempenho durante o período previsto no cronograma divulgado pela Progep poderão requerer a avaliação, por meio de processo digital, desde que o impedimento conste de seus assentamentos funcionais ou possa ser comprovado por documento.

**CAPÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 35. A avaliação dos servidores removidos será feita na unidade de exercício em que estiveram por maior tempo durante o período avaliativo.

Art. 36. Os servidores da Ufes redistribuídos para outros órgãos e os servidores de outros órgãos redistribuídos para a Ufes poderão ser avaliados pelo período da data de início do período avaliativo até a data de redistribuição ou da data de redistribuição até a data final do período avaliativo, conforme o caso.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

Art. 37. O não cumprimento dos prazos determinados no cronograma e suas possíveis alterações amplamente divulgados pela Progep implicará a não aferição da progressão por mérito profissional, ressalvados os casos excepcionais, a serem analisados pela Progep.

Art. 38. A CIS acompanhará e fiscalizará a execução do PAD/Ufes.

Art. 39. Este Programa poderá ser revisto, podendo, quando necessário, ser alterado por este Conselho Universitário, em consonância com as demandas da comunidade universitária, respeitando-se a legislação regulamentadora do objeto do Programa.

Art. 40. Revoga-se a Resolução nº 30/2010 deste Conselho e demais disposições em contrário.

Art. 41. Os casos omissos serão resolvidos por este Conselho.

Sala das Sessões, 29 de abril de 2021.

PAULO SÉRGIO DE PAULA VARGAS
PRESIDENTE



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

ANEXO I DA RESOLUÇÃO Nº 08/2021-CUn

FORMULÁRIO DE DIAGNÓSTICO DAS CONDIÇÕES DE TRABALHO

Servidor:

Siape:

Cargo:

Período avaliado:

Local de exercício:

Vigência:

Itens	Inexistente	Inadequado	Pouco adequado	Adequado	Mais que adequado	Comentários e sugestões de melhorias
Os equipamentos e os recursos necessários para realizar meu trabalho.						
A limpeza e a conservação do meu 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 do meu local de trabalho.						
O espaço para refeição e descanso no intervalo.						
A segurança no meu local de trabalho.						



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

ANEXO II DA RESOLUÇÃO Nº 08/2021-CUn

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

Identificação do Avaliado

Nome:

Siape:

Cargo:

Exercício:

Período avaliativo:

Vigência:

Atribua uma nota de 1 (um) a 5 (cinco) considerando seu desempenho em cada uma das competências abaixo descritas, de acordo com a seguinte escala:

1
Péssimo

2
Ruim

3
Regular

4
Bom

5
Ótimo

COMPETÊNCIAS FUNDAMENTAIS	DESCRIÇÃO	NOTA
Relacionamento interpessoal	Procuo 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 à 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 relacionados 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 III DA RESOLUÇÃO Nº 08/2021-CUn

INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO DA EQUIPE DE TRABALHO (AET)

Identificação do Avaliado

Nome:

Siape:

Cargo:

Exercício:

Período avaliativo:

Vigência:

Atribua uma nota de 1 (um) a 5 (cinco) considerando o desempenho de sua equipe de trabalho em cada uma das competências abaixo descritas, de acordo com a seguinte escala:

1
Péssimo

2
Ruim

3
Regular

4
Bom

5
Ótimo

COMPETÊNCIAS FUNDAMENTAIS	DESCRIÇÃO	NOTA
Relacionamento interpessoal	Há um bom relacionamento interpessoal entre os servidores integrantes da equipe de trabalho e com as pessoas que são atendidas em algum tipo de serviço na Ufes.	
Responsabilidade	A equipe assume com determinação os compromissos do trabalho, demonstrando seriedade na busca por resultados.	
Qualidade e produtividade	A equipe executa as atividades de forma completa e criteriosa, atendendo aos procedimentos, normas e padrões necessários para exercer as atividades.	
Conhecimento do trabalho	A equipe apresenta bom nível de conhecimento prático dos procedimentos, normas e padrões necessários para exercer as atividades.	
Flexibilidade e adaptação às mudanças	A equipe reage positivamente às mudanças facilitando a aplicação de novos métodos, procedimentos e ferramentas na rotina de trabalho.	
Administração do tempo	A equipe possui capacidade de planejar e cumprir as rotinas de trabalho dentro dos prazos previamente estabelecidos.	
Comunicação	A equipe comunica-se de forma clara e lógica obtendo bons resultados no trabalho.	
Uso adequado de equipamentos e materiais	A equipe utiliza adequadamente os recursos materiais e os equipamentos, zelando pela sua conservação e economia.	
Atualização	A equipe busca adquirir novos conhecimentos e experiências relacionadas com a área de trabalho e com a instituição.	
Colaboração	Na equipe há 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 IV DA RESOLUÇÃO Nº 08/2021-CUn

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

Identificação do Avaliado (servidor)	Identificação do Avaliador (chefia)
Nome:	Nome:
Siape:	Siape:
Cargo:	Cargo:
Exercício:	Exercício:
	Cargo/Função Gerencial:

Período avaliativo:

Vigência:

Atribua uma nota de 1 (um) a 5 (cinco) considerando o desempenho do servidor em cada uma das competências abaixo descritas, de acordo com a seguinte escala:

1
Péssimo

2
Ruim

3
Regular

4
Bom

5
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 seu 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 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 DO SERVIDOR PELA CHEFIA	



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

ANEXO V DA RESOLUÇÃO Nº 08/2021-CUn

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

Identificação do Avaliado (chefia)	Identificação do Avaliador (servidor)
Nome:	Nome:
Siape:	Siape:
Cargo:	Cargo:
Exercício:	Exercício:
Cargo/Função Gerencial:	

Período avaliativo:

Vigência:

Atribua uma nota de 1 (um) a 5 (cinco), considerando o desempenho de sua chefia imediata em cada uma das competências abaixo descritas, de acordo com a seguinte escala:

1 Péssimo	2 Ruim	3 Regular	4 Bom	5 Ótimo
COMPETÊNCIAS FUNDAMENTAIS	DESCRIÇÃO			NOTA
Relacionamento interpessoal	Relaciona-se de maneira cordial com os subordinados, com os demais usuários e com os 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, assumindo com determinação os compromissos da sua equipe de trabalho e demonstrando seriedade na busca por resultados.			
Colaboração	Demonstra interesse em contribuir 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 equipamentos e materiais	Gere adequadamente os recursos materiais e os equipamentos necessários à realização do trabalho de sua equipe, zelando pela sua conservação e economia.			
Atualização	Busca adquirir novos conhecimentos e experiências relacionados 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 PELO SERVIDOR				



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

ANEXO VI DA RESOLUÇÃO Nº 08/2021-CUn

INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO PELOS USUÁRIOS

Sua avaliação sobre nosso atendimento é muito importante para que possamos melhorar nosso serviço, mas ela será válida se essas informações forem fornecidas 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:

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
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, etc)					
4. Tempo utilizado no atendimento					
5. Informações e esclarecimentos recebidos					
6. Cumprimento de prazos e horários marcados					
7. Solução de problema					
8. Condições de limpeza e conforto do setor					

Considerações relevantes sobre o atendimento: