

## **APÊNDICE A - Proposta de Resolução para regulamentar um novo modelo de avaliação de desempenho dos servidores Técnicos-Administrativo da UNIR**

**Título:** Avaliação de Desempenho como instrumento estratégico na implementação da Gestão por Competências na Administração Pública.

**Resumo:** Considerando a gestão por competência na política de gestão de pessoas da administração pública federal, observa-se a relação entre a avaliação de desempenho e a constituição de uma gestão baseada na competência, de modo que aconteça uma interação entre o desenvolvimento da pessoa no trabalho e a consolidação dos objetivos institucionais, por meio da associação de dois parâmetros importantes na gestão pública: a valorização do potencial das pessoas em relação ao seu trabalho e desempenho profissional e o engajamento da instituição aos seus objetivos institucionais por meio da contribuição efetiva das pessoas que se envolvem no processo.

**Instituição / Setor:** Universidade Federal de Rondônia – Pró Reitoria de Administração  
**Público-Alvo da Iniciativa:** Técnicos Administrativos da Universidade.

**Descrição da situação-problema:** Possibilidade de utilizar a avaliação de desempenho como um instrumento estratégico para a gestão por competência em Instituições de Ensino Superior.

**Objetivos:** Propor um instrumento de avaliação de desempenho para os servidores pertencentes à carreira de Técnico-Administrativo em Educação, com base no pressuposto da Gestão de Pessoas por Competências no fulcro da gestão do Plano de Desenvolvimento de Pessoas do serviço público federal.

**Análise/Diagnóstico da Situação-problema:** Diante da análise ao atual modelo de avaliação de desempenho aplicado aos servidores da carreira de TAE's da UNIR constata-se que a política de avaliação adotada pela Gestão de Pessoas está direcionada à concessão de progressão funcional por mérito. Foram insuficientes as reflexões quanto à implementação da Gestão por Competências na administração pública considerando-se o caso da UNIR porque prevaleceu a ausência de informações quanto às ações realizadas para implementar a Gestão de Pessoas por Competências conforme o disposto no Decreto nº 9.991/2019. Por sua vez, a análise dos conteúdos dos relatórios institucionais confirmam inconsistências quanto à constituição de uma política de gestão de pessoas que trate das competências dos servidores.

**Recomendações de intervenção:** Apresentar esta proposta de resolução para a Pró-Reitoria de Administração - PRAD, para que a sua Diretoria de Gestão de Pessoas – DGP realize a análise e discussões em conjunto com os representantes das áreas envolvidas no

processo de avaliação de desempenho dos TAE's, e caso necessário efetue as alterações necessárias à aprovação da normativa; bem como seja consultada a procuradoria jurídica quanto à legalidade dos termos da normativa; e após seja encaminhada aos Conselhos Superior da UNIR para deliberação e aprovação da regulamentação.

**Responsáveis:** Elca Pereira da Silva (discente) e Dra. Walterlina Barboza Brasil (orientadora).

**Contatos:** elca@unir.br e wal@unir.br

**Data da realização do relatório:** 05/11/2021

#### **Referências:**

UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS - UFAM. **Resolução que aprova o Programa de Avaliação de Desempenho dos servidores Técnicos-Administrativo em Educação.** Disponível em: <https://edoc.ufam.edu.br/bitstream/123456789/4142/1/RESOLU%c3%87%c3%83O%20026-2019.pdf> Acesso em: 15 de setembro de 2021.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE - UFRN. **Resolução que dispõe sobre a reestruturação do sistema de avaliação de desempenho dos servidores técnico-administrativos em educação sem função de gestão e por técnicos e docentes com função de gestão da UFRN.** Disponível em: <https://progesp.ufrn.br/storage/documentos/a7J3t2IHhgun7bEoEAwukjvs4E0gizK1Wu1HwZrL.pdf> Acesso em: 15 de setembro de 2021.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA - UFSC. **Resolução que dispõe sobre a Avaliação de Desempenho dos servidores da Universidade Federal de Santa Catarina pertencentes ao Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação.** Disponível em: <https://avaliacaodesempenho.paginas.ufsc.br/files/2017/05/Resolu%C3%A7%C3%A3o-n%C2%BA-82-CUn-2016.pdf> Acesso em: 15 de setembro de 2021.

**RESOLUÇÃO Nº XX, DE XX DE XXXXX DE 2021.**

*Dispõe sobre a Avaliação de Desempenho dos servidores da Fundação Universidade Federal de Rondônia, pertencentes ao Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação.*

**O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA**, no uso de suas atribuições previstas na Resolução nº 203/2018/CONSAD, no Estatuto e no Regimento Geral da UNIR;

CONSIDERANDO o disposto na Lei n.º 11.091, de 12 de janeiro de 2005 e na Lei nº 11.784, de 22 de setembro de 2008;

CONSIDERANDO as diretrizes estabelecidas no Decreto 5.825 de 29 de junho de 2006;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 9.991/2019, de 28 de agosto de 2019;

CONSIDERANDO a necessidade de aperfeiçoar a política da Avaliação de Desempenho, com base na Gestão de Pessoas por competências, aplicada aos servidores pertencentes à carreira de Técnico Administrativo em Administração da Fundação Universidade Federal do Rondônia;

**RESOLVE:**

**TÍTULO I****DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES****CAPÍTULO I****DAS DEFINIÇÕES E DOS OBJETIVOS**

**Art. 1º** A Avaliação de Desempenho é o instrumento gerencial que permite à instituição mensurar os resultados obtidos pelo servidor ou equipe de trabalho, com a finalidade de subsidiar a política de desenvolvimento institucional por meio das competências do servidor.

**Parágrafo único.** A avaliação de desempenho irá considerar critérios objetivos decorrentes das metas institucionais, considerando o nível de qualidade de atendimento ao usuário definido pela Universidade

**Art. 2º** A Avaliação de Desempenho dos servidores Técnico-Administrativos tem por objetivo identificar e avaliar o desempenho individual dos servidores Técnico-administrativos em Educação (TAE) da Fundação Universidade Federal de Rondônia (UNIR), a partir dos parâmetros seguintes:

**I** - Condições de trabalho do avaliado;

**II** – Metas, previamente estabelecidas, no plano individual de trabalho de cada servidor, fundamentado no Plano de Ação anual da Unidade Gestora, com vista aos Objetivos Institucionais pautados no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);

**III** - Desempenho profissional do avaliado no âmbito de sua lotação;

**IV** - Resultados alcançados através das atividades realizadas em comparação às metas estabelecidas.

**Art. 3º** O sistema da Avaliação de Desempenho tem por objetivo geral o desenvolvimento de pessoas, o da instituição e o aperfeiçoamento da gestão de pessoas, que consiste num processo contínuo e sistemático de planejamento, análise e avaliação das atividades administrativas, com ênfase nas tarefas inerentes à carreira dos técnico-administrativos em educação.

**Art. 4º** O sistema da Avaliação de Desempenho tem por objetivos específicos:

**I** - identificar os aspectos do trabalho que possibilitem o aprimoramento do desempenho do servidor;

**II** – Contribuir como facilitador para a melhoria contínua do relacionamento interpessoal nas equipes, contribuindo para um clima organizacional favorável ao desenvolvimento institucional;

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

**IV** - possibilitar o acompanhamento da gestão nos resultados dos processos de trabalho e sua melhoria nos níveis operacional, tático e estratégico;

**V** - oferecer informações sobre o desempenho dos servidores para viabilizar o trabalho de acompanhamento organizacional;

**VI** - coletar informações diagnósticas para subsidiar o planejamento e a execução de políticas e ações referentes à carreira dos servidores técnico-administrativos em educação e à gestão institucional de modo geral.

## CAPÍTULO II

### DOS PRINCÍPIOS E DOS CONCEITOS

**Art. 5º** A avaliação de desempenho se assenta nos seguintes princípios:

**I – Isonomia:** todos os servidores Técnicos Administrativos em Educação serão avaliados indistintamente;

**II – Transparência:** promoção da ampla divulgação dos métodos e procedimentos que serão utilizados na avaliação, cartilha e publicidade das atividades, entre outros meios disponíveis na instituição;

**III – Periodicidade:** o processo de avaliação acontecerá periodicamente em datas estipuladas pela Coordenadoria responsável visando garantir regularidade e continuidade ao processo de avaliação do servidor.

**Art. 6º** Para os efeitos da Avaliação de Desempenho dos servidores, pertencentes à carreira de Técnico-Administrativo em Educação, aplicam-se os seguintes conceitos:

**I – Desenvolvimento:** processo continuado que visa ampliar os conhecimentos, habilidades e atitudes do servidor, a fim de aprimorar o desempenho funcional e desenvolvê-lo em sua carreira;

**II – Capacitação:** processo permanente de aprendizagem, que utiliza ações de aperfeiçoamento e qualificação, com o propósito de desenvolver as competências necessárias e habilitar o servidor para o desenvolvimento de suas funções/atribuições;

**III – Aperfeiçoamento:** processo de aprendizagem, baseado em ações de ensino-aprendizagem, que atualiza, aprofunda conhecimento e completa a formação profissional do servidor;

**IV – Qualificação:** processo de aprendizagem baseado em ações de educação formal, por meio do qual o servidor adquire conhecimentos e habilidades para o cumprimento dos objetivos institucionais;

**V – Desempenho:** execução de atividades e cumprimento de metas previamente pactuadas entre o servidor e a instituição, para alcançarem os objetivos institucionais;

**VI – Avaliação de Desempenho:** instrumento gerencial que permite ao gestor mensurar os resultados obtidos pelo servidor, em relação aos objetivos e finalidades previamente pactuados, considerando o padrão de qualidade do atendimento do usuário, com a finalidade de subsidiar a política de desenvolvimento institucional e do servidor;

**VII – Força de Trabalho:** conjunto de pessoas capazes para o desenvolvimento das atividades técnico-administrativas da Instituição;

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

**IX – Processo de Trabalho:** conjunto de ações sequenciais que organizam as atividades e utilização dos meios para cumprimento dos objetivos e finalidades institucionais;

**X – Autoavaliação:** avaliação realizada pelo próprio servidor levando em consideração o desempenho apresentado (o potencial de trabalho) e a estrutura do setor;

**XI – Chefia imediata:** consiste na autoridade à qual o servidor está diretamente subordinado hierarquicamente, definida na estrutura organizacional.

**XII – Avaliação pela Chefia:** avaliação realizada pelo chefe imediato do servidor, a partir da observação do comportamento e desempenho de suas funções/atribuições, levando em consideração o ambiente de trabalho, a motivação e a qualificação profissional;

**XIII – Equipe de trabalho:** é o grupo de pessoas que conhece e compartilha o ambiente e o processo de trabalho do servidor avaliado;

**XIV – Avaliação pela Equipe de Trabalho:** processo de avaliação, por meio do qual os membros de uma equipe, avaliam seus colegas de trabalho e são, por eles, avaliados;

### **CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS**

**Art. 7º** A responsabilidade pelo processo de Avaliação de Desempenho dos servidores técnicos administrativos ficará a cargo da Pró-Reitoria de Administração (PRAD) através de sua Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP) e Coordenadoria de Capacitação e Desenvolvimento (CCD).

§ 1º Compete à PRAD a realização do processo de Avaliação de Desempenho.

§ 2º Compete à DGP acompanhar e subsidiar o processo de Avaliação de Desempenho.

§ 3º Compete à CCD a coordenação, implantação, execução, acompanhamento e o aperfeiçoamento do processo de avaliação de servidores técnico-administrativos.

§ 4º Compete à Comissão Interna de Supervisão (CIS) acompanhar e fiscalizar o processo de Desempenho referido no “caput” deste artigo conforme o disposto no art. 5º, inciso III, § 3º do Decreto nº 5.825 de 30.06.2006.

## **CAPÍTULO IV**

### **DAS ATRIBUIÇÕES**

**Art. 8º** Caberá à Pró-Reitoria de Administração (PRAD):

I – Viabilizar e subsidiar a Diretoria de Gestão de Pessoas quanto aos meios necessários à realização do processo de Avaliação de Desempenho dos servidores Técnicos Administrativos desta Instituição Federal de Ensino Superior (IFES).

**Art. 9º** Caberá à Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP):

I – Receber, analisar e aplicar as informações diagnósticas, coletadas na Avaliação de Desempenho, no planejamento e execução de políticas e ações inerentes à carreira dos servidores técnico-administrativos em educação e à gestão institucional de modo geral.

**Art. 10** Caberá à Coordenadoria de Capacitação e Desenvolvimento (CCD):

I – Orientar, esclarecer e capacitar os servidores quanto ao processo;

II – Disponibilizar metodologias que instrumentalizem as Unidades e as equipes de trabalho para a realização das atividades da Avaliação de Desempenho;

III – Fixar o cronograma anual das Avaliações de Desempenho;

IV – Elaborar relatório do diagnóstico realizado das avaliações e propor políticas de Gestão de Pessoal a partir dos resultados levantados;

**Art. 11** São atribuições da Comissão Interna de Supervisão (CIS):

I – Acompanhar, orientar, fiscalizar e avaliar as atividades do Programa de Avaliação de Desempenho, zelando pela adequada aplicação deste programa;

**Art. 12** Caberá à Chefia Imediata do servidor avaliado:

I - Acompanhar o desempenho do servidor, por meio da observação contínua das atividades desenvolvidas na sua unidade de lotação;

II - Realizar a avaliação individual dos servidores da equipe de trabalho;

III - Dar retorno aos servidores sobre os resultados da Avaliação de Desempenho;

IV - Elaborar proposta, juntamente com a equipe de trabalho, das metas individuais e coletivas, que deverão estar alinhadas com o planejamento estratégico da Instituição.

V – Indicar um servidor da equipe de trabalho para avaliar os servidores em processo de avaliação.

**Art. 13** São atribuições do servidor avaliado no processo de avaliação:

I – Fazer sua auto avaliação;

II – Indicar um colega da equipe de trabalho, distinto daquele indicado pela chefia imediata, para realizar sua avaliação.

**Art. 14** São atribuições da equipe de trabalho no qual o servidor avaliado encontra-se lotado:

I – Avaliar os colegas de trabalho, quando indicado pelo servidor avaliado ou pela chefia imediata deste.

**TTÍTULO II**  
**DA METODOLOGIA**  
**CAPÍTULO I**  
**DO INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO**

**Art. 15** A Avaliação de Desempenho será realizada por meio de formulário a ser respondido em ambiente digital, mediante identificação do usuário e senha de acesso para o preenchimento individual dos seguintes formulários:

I – autoavaliação pelo servidor;

II – avaliação pela chefia imediata;

III – Membro da equipe de trabalho indicado pelo servidor avaliado;

IV - Membro da equipe de trabalho indicado pela chefia imediata.

§ 1º A autoavaliação deve retratar a análise do servidor acerca do seu desempenho funcional.

§ 2º A avaliação pela chefia imediata deve contemplar uma análise do desempenho do servidor na realização de suas atividades, considerando o desenvolvimento das suas competências durante todo o período a ser avaliado.

§ 3º A avaliação pelos membros indicados pelo servidor avaliado e pela chefia imediata será realizada pelas pessoas que conhece e compartilham do mesmo ambiente e processo de trabalho, considerando determinadas competências do servidor a ser avaliado.

§ 4º O resultado da avaliação será calculado com base na pontuação atribuída, a cada um dos Critérios Avaliativos, pelos respondentes dos quatro questionários, que compõe a avaliação.

**Art. 16.** A autoavaliação, a avaliação pela chefia imediata e pelo membro da equipe de trabalho serão efetuadas por meio de formulários de Avaliação de Desempenho constantes dos anexos I e II.

**Art. 17.** Dos formulários de Avaliação de Desempenho a que se refere o art. 15, constarão as competências a serem avaliadas, com pesos iguais.

§ 1º Para cada competência avaliada, de acordo com o desempenho apresentado pelo servidor, o avaliador irá atribuir uma pontuação de 1 (um) a 5 (cinco), conforme tabela disponível no Anexo III.

§ 2º Ao procederem à avaliação, o servidor que se autoavalia, a chefia imediata e cada membro da equipe avaliadora deverão atribuir apenas uma pontuação para cada competência em seus respectivos formulários de Avaliação de Desempenho.

## **CAPÍTULO II**

### **DA PERIODICIDADE DA AVALIAÇÃO**

**Art. 18.** O período de análise do desempenho dos servidores ocorrerá por meio de avaliação semestral, em data fixa, para todos os servidores pertencentes à carreira de técnico-administrativo da instituição.

**Art. 19.** Os servidores em licença ou afastamento com a finalidade de aperfeiçoamento terão sua avaliação baseada no desempenho do curso que está frequentando.

**Parágrafo único:** O servidor avaliado ficará responsável pelo envio, à CCD, dos documentos comprobatórios de seu desempenho no curso, no semestre, imediatamente anterior, ao da avaliação.

## **CAPÍTULO III**

### **DAS ETAPAS DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

**Art. 20.** A Avaliação de Desempenho será desenvolvida em 4 (quatro) etapas, por meio de sistema eletrônico próprio da UNIR:

**I – planejamento:** A etapa de planejamento refere-se à preparação para o período de análise do desempenho do servidor. É composta pelo estabelecimento de atribuições setoriais e plano individual de trabalho.

**Parágrafo único.** O plano individual de trabalho deverá ser elaborado pela chefia imediata com a colaboração e ciência do servidor, considerando as tarefas e a natureza do cargo disposto na Lei nº 11.091/2005, bem como o Decreto nº5.825/2005, e contemplará:

- a) identificação dos conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias ao satisfatório desempenho das atribuições do cargo;
- b) descrição dos processos de trabalho e distribuição das responsabilidades e atribuições individuais;

c) identificação das condições e recursos necessários à execução dos processos de trabalho;

d) resultados, sob forma de metas, a serem atingidos pela unidade/setor, em consonância com o planejamento estratégico da instituição.

**II – acompanhamento:** A etapa de acompanhamento consiste no gerenciamento por parte do gestor, do desempenho individual e das equipes, através da observação contínua associada à implementação de ações corretivas ou orientações e providências para melhorias, havendo ainda a possibilidade de efetuar a revisão periódica do Plano Individual de Trabalho e Plano Gerencial.

**III – registro:** É o preenchimento, em formulário próprio, da avaliação de desempenho e refere-se ao efetivo exercício, conforme o disposto na Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990, registrado durante o respectivo período de análise do desempenho.

**Parágrafo único** - O servidor avaliado poderá consultar o resultado parcial, verificando o preenchimento integral dos instrumentos do sistema de avaliação pelos atores envolvidos, podendo a unidade responsável pela execução e acompanhamento da avaliação realizar a complementação, quando couber.

**IV – análise e feedback de resultados finais:** nesta etapa o avaliador e avaliado terão acesso ao sistema para consulta do resultado final da avaliação, para discussão dos registros e atualização do plano individual de trabalho descrito no inciso I deste artigo, e dar-se-á por meio de:

a) reuniões individuais com cada servidor de sua equipe para definir encaminhamentos relativos ao desempenho;

b) reunião com a equipe para o planejamento de trabalho e distribuição de atividades para o exercício seguinte.

## **CAPÍTULO IV DOS CRITÉRIOS DA AVALIAÇÃO**

**Art. 21.** Os critérios considerados para Avaliação de Desempenho serão:

**I - Produtividade e qualidade:** Volume de trabalho apresentado em relação ao tempo gasto para executá-lo, bem como a qualidade com que o trabalho é realizado, tendo em vista a função do setor, os recursos disponíveis e a complexidade da atividade.  
(COMPETÊNCIA TÉCNICA)

**II - Comunicação:** Clareza e objetividade em compreender e transmitir instruções, ideias e informações pertinentes ao seu trabalho sempre que necessário. (COMPETÊNCIA RELACIONAL)

**III – Iniciativa:** Comportamento proativo de atuação, capacidade de visualizar situações e agir prontamente, apresentando sugestões para o aperfeiçoamento do serviço, contribuindo espontaneamente para a consecução dos objetivos. (COMPETÊNCIA LIDERANÇA)

**IV - Criatividade:** Capacidade de produzir novas ideias para aplicar em situações de seu local de trabalho, dimensionamento do senso crítico e interesse pela produção do conhecimento. (COMPETÊNCIA INTELECTUAL)

**V - Trabalho em Equipe:** Habilidade para interagir com os membros da equipe e capacidade de colaborar com os colegas da equipe de trabalho na realização das tarefas conjuntas. (COMPETÊNCIA RELACIONAL)

**VI - Compromisso Institucional:** Envolvimento e comprometimento com o trabalho. Empenha-se em manter organizado e em bom estado os equipamentos utilizados e o local de trabalho. (COMPETÊNCIA RELACIONAL)

**VII - Orientação para Resultados:** Foco nos resultados, assumindo compromissos com as metas individuais e institucionais, contribuindo com ideias e sugestões para a obtenção de resultados satisfatórios. (COMPETÊNCIA INTELECTUAL)

**VIII - Capacidade de Análise e Solução de Problemas:** Demonstração da capacidade para analisar e emitir recomendações adequadas sobre assuntos relativos à sua área de atuação. (COMPETÊNCIA TÉCNICA)

**IX - Interesse pela atualização profissional:** Interesse no seu desenvolvimento profissional, buscando atualizar-se, provendo meios de preencher as lacunas de competências técnico-funcionais e procurando aplicar os conhecimentos em seu trabalho. (COMPETÊNCIA INTELECTUAIS)

**X - Disciplina:** Conhecimento sobre os procedimentos, normas e padrões internos necessários ao exercício de suas atividades e maneira pela qual observa, acata e se comporta em relação às normas estabelecidas pela Instituição. (COMPETÊNCIA TÉCNICA)

**XI - Flexibilidade:** Capacidade de compreender e dar respostas às novas situações de trabalho, adaptando-se rapidamente às necessidades e mudanças de metodologias, processo e tecnologias na rotina de seu trabalho. (COMPETÊNCIA RELACIONAL)

**XII - Relacionamento Interpessoal:** Demonstração de atitude profissional e respeitosa no relacionamento com os usuários dos diversos níveis hierárquicos e culturais (colegas, superiores e usuários). (COMPETÊNCIA RELACIONAL)

**XIII - Ética:** Comportamento compatível com o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, quanto ao sigilo, discrição, moralidade, integridade, educação e cortesia, etc. (COMPETÊNCIA DE LIDERANÇA)

**XIV - Administração de Condições de Trabalho:** Habilidade em administrar prazos e solicitações apresentando resultados satisfatórios, mesmo diante de demandas excessivas, mostrando-se capaz de trabalhar sob pressão. (COMPETÊNCIAS METODOLÓGICAS)

## **CAPÍTULO V DOS CÁLCULOS DA AVALIAÇÃO**

**Art. 22.** Para fins de cálculo do resultado individual da Avaliação de Desempenho, será utilizada a média aritmética obtida do resultado das avaliações realizadas por cada membro da equipe.

**Art. 23.** No processo de Avaliação de Desempenho, a equipe de trabalho será composta por, no mínimo, dois servidores que compartilhem a mesma localização.

**Parágrafo único.** Nos casos em que não houver número mínimo de servidores para compor a equipe de trabalho, será feita somente a autoavaliação e a avaliação pela chefia imediata.

**Art. 24.** O resultado final da Avaliação de Desempenho do servidor será classificado conforme a pontuação abaixo:

- I – de 1,00 a 1,99 pontos, desempenho não satisfatório;
- II – de 2,00 a 2,99 pontos, desempenho pouco satisfatório;
- III – de 3,00 a 3,99 pontos, desempenho satisfatório;
- IV – de 4,00 a 4,99 pontos, desempenho muito satisfatório;
- V – 5,00 pontos, desempenho plenamente satisfatório

## **CAPÍTULO VI DO RESULTADO FINAL**

**Art. 25.** O órgão de gestão de pessoas disponibilizará, por meio do eletrônico, até 30 (dias) após a conclusão das avaliações de cada semestre, para ciência do servidor, o resultado da sua avaliação de Desempenho.

**Art. 26.** A partir do processamento dos dados obtidos na Avaliação de Desempenho serão emitidos os seguintes Relatórios de Resultados:

I - relatórios individuais de desempenho parcial e final, que apresenta os resultados quantitativos individuais: é emitido no setor de trabalho imediatamente após a Etapa de Registro e será acessível ao próprio servidor, à chefia imediata e à equipe de gerenciamento da avaliação de desempenho;

II - relatório síntese da Unidade e seus setores, que apresenta as médias dos resultados individuais dos servidores lotados por setor, por departamento e por Unidade.

## **TÍTULO V**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 27.** Nos casos de remoção durante o período considerado para a avaliação, a realização desta caberá à chefia imediata e à equipe de trabalho da unidade com a qual o servidor permaneceu por maior período de tempo, devendo este, simultaneamente, proceder à autoavaliação.

**Art. 28.** No caso de designação ou destituição da chefia imediata durante o período considerado para avaliação, deverá ser adotado o procedimento previsto no art. 38.

**Art. 29.** A direção da unidade acadêmica e/ou administrativa poderá solicitar ao órgão de gestão de pessoas capacitação específica antes do início de cada período avaliativo, com o objetivo de garantir a uniformidade do processo e de conscientizar avaliadores e avaliados acerca da Avaliação de Desempenho.

**Art. 30.** O órgão de gestão de pessoas realizará capacitação específica para a Avaliação de Desempenho para as direções das unidades de lotação e para os representantes por elas indicados.

**Art. 31.** O órgão de gestão de pessoas fornecerá manual com instruções sobre a Avaliação de Desempenho.

**Art. 32.** Os casos omissos serão resolvidos pelo órgão de gestão de pessoas.

**Art. 33.** Esta Resolução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

## **ANEXO I**

### **FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

**(Autoavaliação e Avaliação pela chefia imediata)**

**1. Produtividade e qualidade:**

Volume de trabalho apresentado em relação ao tempo gasto para executá-lo, bem como a qualidade com que o trabalho é realizado, tendo em vista a função do setor, os recursos disponíveis e a complexidade da atividade.

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

**2. Comunicação:**

Clareza e objetividade em compreender e transmitir instruções, ideias e informações pertinentes ao seu trabalho sempre que necessário.

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

**3. Iniciativa:**

Comportamento proativo de atuação, capacidade de visualizar situações e agir prontamente, apresentando sugestões para o aperfeiçoamento do serviço, contribuindo espontaneamente para a consecução dos objetivos.

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

**4. Criatividade:**

Capacidade de produzir novas ideias para aplicar em situações de seu local de trabalho, dimensionamento do senso crítico e interesse pela produção do conhecimento.

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

**5. Trabalho em Equipe:**

Habilidade para interagir com os membros da equipe e capacidade de colaborar com os colegas da equipe de trabalho na realização das tarefas conjuntas.

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

**6. Compromisso Institucional:**

Envolvimento e comprometimento com o trabalho. Empenha-se em manter organizado e em bom estado os equipamentos utilizados e o local de trabalho.

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

**7. Orientação para Resultados:**

Foco nos resultados, assumindo compromissos com as metas individuais e institucionais, contribuindo com ideias e sugestões para a obtenção de resultados satisfatórios.

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

### **8. Capacidade de Análise e Solução de Problemas:**

Demonstração da capacidade para analisar e emitir recomendações adequadas sobre assuntos relativos à sua área de atuação.

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

### **9. Interesse pela atualização profissional:**

Interesse no seu desenvolvimento profissional, buscando atualizar-se, provendo meios de preencher as lacunas de competências técnico-funcionais e procurando aplicar os conhecimentos em seu trabalho.

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

### **10. Disciplina:**

Conhecimento sobre os procedimentos, normas e padrões internos necessários ao exercício de suas atividades e maneira pela qual observa, acata e se comporta em relação às normas estabelecidas pela Instituição.

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

### **11. Flexibilidade:**

Capacidade de compreender e dar respostas às novas situações de trabalho, adaptando-se rapidamente às necessidades e mudanças de metodologias, processo e tecnologias na rotina de seu trabalho.

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

### **12. Relacionamento Interpessoal:**

Demonstração de atitude profissional e respeitosa no relacionamento com os usuários dos diversos níveis hierárquicos e culturais (colegas, superiores e usuários).

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

### **13. Ética:**

Comportamento compatível com o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, quanto ao sigilo, discrição, moralidade, integridade, educação e cortesia, etc.

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

#### **14. Administração de Condições de Trabalho:**

Habilidade em administrar prazos e solicitações apresentando resultados satisfatórios, mesmo diante de demandas excessivas, mostrando-se capaz de trabalhar sob pressão.

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

## **ANEXO II**

### **FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

**(Avaliação pelo membro da equipe de trabalho)**

#### **1. Trabalho em Equipe:**

Habilidade para interagir com os membros da equipe e capacidade de colaborar com os colegas da equipe de trabalho na realização das tarefas conjuntas.

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

#### **2. Comunicação:**

Clareza e objetividade em compreender e transmitir instruções, ideias e informações pertinentes ao seu trabalho sempre que necessário.

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

#### **3. Relacionamento Interpessoal:**

Demonstração de atitude profissional e respeitosa no relacionamento com os usuários dos diversos níveis hierárquicos e culturais (colegas, superiores e usuários).

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

#### **4. Flexibilidade:**

Capacidade de compreender e dar respostas às novas situações de trabalho, adaptando-se rapidamente às necessidades e mudanças de metodologias, processo e tecnologias na rotina de seu trabalho.

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

### 5. Compromisso Institucional:

Envolvimento e comprometimento com o trabalho. Empenha-se em manter organizado e em bom estado os equipamentos utilizados e o local de trabalho

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

### ANEXO III

PONTOS	EQUIVALÊNCIA
1	Não satisfatório: O desempenho do servidor raramente ou nunca atende aos requisitos desejados em relação às atribuições do cargo.
2	Pouco satisfatório: O desempenho do servidor poucas vezes atende aos requisitos desejados em relação às atribuições do cargo.
3	Satisfatório: O desempenho do servidor atende minimamente aos requisitos desejados em relação às atribuições do cargo.
4	Muito satisfatório: O desempenho do servidor muitas vezes atende aos requisitos desejados em relação às atribuições do cargo.
5	Plenamente satisfatório: O desempenho do servidor sempre atende aos requisitos desejados em relação às atribuições do cargo.