



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ

RESOLUÇÃO CONSUNI Nº 018R/2021

(Redação alterada pela portaria n.º 083/2022 – Processo SEI/UFJ n.º 23070.038004/2021-75, que altera a estrutura organizacional mínima da UFJ e Resolução 026/2022/Consuni).

Dispõe sobre estruturação do Sistema de Avaliação de Desempenho dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação (TAE) e dos Servidores Docentes em função de gestão da Universidade Federal de Jataí (UFJ).

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais, reunido em sessão plenária realizada no dia 17 de novembro de 2021, tendo em vista o que consta no processo n.º 23070.059153/2021-78, e considerando a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, a Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, alterada pela Lei nº 11.233, de 23 de dezembro de 2005 e regulamentada pelo Decreto nº 5.824, de 29 de junho de 2006 e a necessidade de estruturar os procedimentos referentes à avaliação de desempenho dos servidores técnico-administrativos em educação e dos servidores docentes em função de gestão no âmbito da UFJ.

RESOLVE:

Art. 1º Fica aprovada a estruturação do Sistema de Avaliação de Desempenho dos servidores técnico-administrativos em educação e dos servidores docentes ocupantes de função de gestão.

Art. 2º O Sistema da Avaliação de Desempenho consiste num processo contínuo e sistemático de planejamento, análise e avaliação das atividades técnicas e administrativas desenvolvidas por servidores técnico-administrativos em educação e por servidores docentes em função de gestão.

§1º O Sistema da Avaliação de Desempenho tem por objetivo geral o desenvolvimento de pessoas, o da instituição e o aperfeiçoamento da gestão de pessoas.

§2º O Sistema da Avaliação de Desempenho tem por objetivos específicos:

I – identificar os aspectos do trabalho que facilitam ou dificultam o desempenho do servidor;

II – facilitar o relacionamento interpessoal nas equipes, contribuindo para um clima organizacional favorável;

III – promover a participação do servidor, ocupante ou não de função gerencial, no planejamento e execução das ações do setor ou unidade em que se encontra lotado;

IV – possibilitar o acompanhamento da gestão quanto aos 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 da Diretoria de Saúde e Desenvolvimento de Pessoas – DSDP;~~

V – oferecer informações sobre o desempenho dos servidores para viabilizar o trabalho de acompanhamento organizacional da Diretoria de Administração de Pessoas (DAP); **(Redação alterada pela portaria n.º 083/2022 – Processo SEI/UFG nº 23070.038004/2021-75, que altera a estrutura organizacional mínima da UFJ).**

VI – contribuir para o levantamento das necessidades de capacitação;

VII – subsidiar as progressões funcionais por mérito com base nos resultados obtidos do desempenho dos servidores técnico-administrativos em educação;

VIII – 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 universitária em geral;

IX – identificar as atividades realizadas pelos técnico-administrativos em educação, inerentes ao seu processo de trabalho, seja na administração, no ensino, na pesquisa e na extensão.

§3º São atores do Sistema de Avaliação de Desempenho:

I – servidores técnico-administrativos em educação, sem função de gestão;

II – servidores técnico-administrativos em educação e servidores docentes com função de gestão, separados nos seguintes grupos:

a) grupo I – reitor e vice-reitor;

b) grupo II – servidores gestores subordinados diretamente à Reitoria:

pró-reitores, pró-reitores adjuntos, secretários, assessores e diretores de órgãos;

c) grupo III – diretores, vice-diretores de unidades acadêmicas, chefes de departamentos e coordenadores de curso de graduação e de pós-graduação;

d) grupo IV – diretores de unidades administrativas, secretários administrativos, coordenadores administrativos e chefes de setor.

§4º A aplicação da Avaliação de Desempenho é obrigatória para todos os atores do sistema de avaliação de desempenho descritos no parágrafo anterior, com exceção dos servidores que possuem menos de 03 (três) meses de efetivo exercício ou de atuação na instituição.

CAPÍTULO I DAS COMPETÊNCIAS

Art. 3º Compete ao servidor enquanto avaliado e avaliador:

I – preencher os instrumentos do Sistema de Avaliação de Desempenho de acordo com os formulários estabelecidos no art. 13;

~~II – registrar discordância da avaliação, quando assim julgar procedente, acionando a DSDP e formalizando o pedido de reconsideração exclusivamente via Sistema Integrado de Gestão de Pessoas (SIGRH), quando for o caso;~~

II – registrar discordância da avaliação, quando assim julgar procedente, acionando a Diretoria de Administração de Pessoas (DAP) e formalizando o pedido de reconsideração exclusivamente via Sistema Integrado de Gestão de Pessoas (SIGRH), quando

for o caso; **(Redação alterada pela portaria n.º 083/2022 – Processo SEI/UFG n.º 23070.038004/2021-75, que altera a estrutura organizacional mínima da UFJ).**

~~II – atender aos prazos definidos no cronograma divulgado pela DSDP. Art. 4º~~
~~Compete ao Gestor da unidade:~~

III – atender aos prazos definidos no cronograma divulgado pela Diretoria de Administração de Pessoas (DAP). **(Redação alterada pela portaria n.º 083/2022 – Processo SEI/UFG n.º 23070.038004/2021-75, que altera a estrutura organizacional mínima da UFJ).**

Art. 4º Compete ao Gestor da unidade:

I – manter atualizadas as localizações dos servidores de sua equipe, em consonância com as saídas e entradas das unidades sob sua responsabilidade;

II – realizar o planejamento das atividades da unidade por meio dos instrumentos gerenciais de sua competência, conforme art. 9º;

III – acompanhar continuamente os servidores, sob sua gestão, de acordo com os critérios estabelecidos nesta Resolução;

IV – analisar e avaliar os relatórios gerenciais, dar *feedback* e propor ações de melhorias do desempenho dos servidores sob sua gestão.

Parágrafo único. A chefia ou o dirigente de unidade/órgão que não efetuar a Avaliação de Desempenho dos servidores sob sua responsabilidade e que não atender ao disposto por esta Resolução estará sujeito às penalidades previstas no art. 129 da Lei no 8.112/90.

~~**Art. 5º** Compete à DSDP:~~

Art. 5º Compete à Diretoria de Administração de Pessoas (DAP): **(Redação alterada pela portaria n.º 083/2022 – Processo SEI/UFG n.º 23070.038004/2021-75, que altera a estrutura organizacional mínima da UFJ).**

I – orientar, treinar e esclarecer os participantes do processo;

II – consolidar e divulgar os resultados da Avaliação de Desempenho;

III – apreciar os pedidos de reconsideração dos servidores, dando ciência aos interessados sobre suas considerações;

IV – realizar o acompanhamento e emitir relatório sobre o desempenho dos servidores;

V – realizar estudos técnicos para melhoria contínua do Sistema da Avaliação de Desempenho.

Art. 6º Compete à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas a supervisão geral do processo de avaliação de desempenho institucional dos servidores técnico-administrativos e docentes em função de gestão da UFJ.

Art. 7º Compete à Secretaria de Tecnologia da Informação (SETI) a gestão técnica do Sistema da Avaliação de Desempenho, conforme os procedimentos fixados pela Lei nº 11.091/90.

SEÇÃO II

DAS ETAPAS DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 8º O Sistema da Avaliação de Desempenho será desenvolvido em 4 (quatro) etapas: I – etapa de Planejamento;

II – etapa de Acompanhamento. III – etapa de Registro;

IV – etapa de Análise e Feedback dos resultados finais.

§1º As etapas de Planejamento e de Registro serão realizadas através do SIGRH;

§2º O Sistema da Avaliação de Desempenho considerará o período de análise do desempenho, referente ao ano corrente.

Art. 9º A etapa de Planejamento refere-se à preparação para o período de análise do desempenho do servidor. Esta etapa corresponde ao preenchimento, por parte dos servidores que ocupam função de gestão (chefias imediatas de cada unidade/órgão), das Atribuições da Unidade, do Plano de Ação Gerencial e dos Planos Individuais de Trabalho dos servidores que compõem suas respectivas equipes.

Parágrafo único. O plano individual de trabalho deverá ser elaborado pela chefia imediata com a colaboração e ciência do servidor, e contemplará:

I – identificação dos conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias ao satisfatório desempenho das atribuições do cargo;

II – descrição dos processos de trabalho e distribuição das responsabilidades e atribuições individuais;

III – identificação das condições e dos recursos necessários à execução dos processos de trabalho;

IV – resultados, sob a forma de metas (setoriais e individuais) a serem atingidas;

Art. 10 A etapa de Acompanhamento consiste no gerenciamento por parte do gestor, do desempenho individual e das equipes, através da observação contínua associada à implementação dos ajustes necessários ou das orientações e providências para melhorias, havendo ainda a possibilidade de efetuar a revisão periódica do Plano de Ação Gerencial e do Plano Individual de Trabalho.

Art. 11 A etapa de Registro consiste no preenchimento, em formulário próprio acessível via SIGRH, da Avaliação de Desempenho e refere-se ao registro da análise do desempenho do efetivo exercício no ano vigente, conforme o disposto na Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Parágrafo único. Durante a etapa de Registro, o servidor poderá consultar o resultado parcial, verificando o preenchimento integral dos instrumentos do Sistema de Avaliação pelos atores envolvidos, podendo os atores institucionais competentes realizarem a complementação, quando couber.

Art. 12 A etapa de Análise e Feedback de resultados finais consistirá na discussão dos registros de avaliação, que servirá para atualização do Plano Individual de Trabalho descrito no Art. 9º desta Resolução, e dar-se-á por meio de:

I – reuniões individuais do gestor imediato com cada servidor de sua equipe para definir encaminhamentos relativos ao desempenho;

II – reunião entre gestor imediato e servidores sob sua gestão para o planejamento de trabalho e distribuição de atividades para o ciclo avaliativo seguinte.

SEÇÃO III

DO PREENCHIMENTO DOS INSTRUMENTOS DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 13 O Sistema da Avaliação de Desempenho da UFJ será composto pelo preenchimento de dois instrumentos:

I -Avaliação de Desempenho; II - Avaliação Institucional.

§1º O instrumento de Avaliação de Desempenho será aplicado aos atores institucionais abaixo listados (conforme especificados no Art. 2º), que preencherão os seguintes formulários:

- I. - servidores técnico-administrativos em educação, sem função de gestão: irão preencher os formulários de Autoavaliação, de Avaliação da Chefia Imediata e de Avaliação dos Pares da sua unidade de localização (apenas no tocante aos comportamentos e atitudes);
- II. - reitor e vice-reitor irão preencher o formulário de Autoavaliação e o formulário de Avaliação dos Membros Subordinados;
- III. - servidores técnico-administrativos em educação e servidores docentes com função de gestão, subordinados diretamente à Reitoria (pró-reitores, pró-reitores adjuntos, secretários, assessores e diretores de órgãos), irão preencher os formulários de Autoavaliação e de Avaliação dos Membros a eles subordinados, quando houver;
- IV. - servidores técnico-administrativos em educação e servidores docentes com função de gestão irão preencher os formulários de autoavaliação, avaliação da chefia imediata e avaliação dos membros a eles subordinados.

§2º Avaliação Institucional, a ser preenchida na etapa de registro da Avaliação de Desempenho;

§3º O instrumento de Avaliação Institucional será preenchido por todos os atores institucionais, através de formulário específico disponibilizado durante a etapa de registro da Avaliação de Desempenho;

Art. 14 A Avaliação Institucional será considerada apenas no âmbito estratégico, não impactando no Desempenho Individual dos servidores, cujos dados servirão

para subsidiar a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e as demais unidades/órgãos no tocante às políticas de gestão.

Art. 15 Os formulários da Autoavaliação (servidores com ou sem função de gestão) e da Avaliação que a chefia fará de seus subordinados representam uma série de competências referentes ao desempenho das atividades dos servidores, separados por dimensões e cujo preenchimento dar-se-á pelos:

I - indicadores de desempenho:

- a) conhecimentos necessários ao desempenho de suas atividades;
- b) habilidades necessárias à realização das suas atividades;
- c) metas planejadas para a unidade/órgão, considerando qualidade e prazos estabelecidos;
- d) comportamentos e atitudes esperados nas relações interpessoais, bem como na responsabilidade no exercício do cargo público.

II - mediadores de desempenho (elementos contextuais que impactam o desempenho do trabalho dos servidores):

- a) acompanhamento da gestão;
- b) aplicação de seus conhecimentos e habilidades oportunizada pela gestão;
- c) condições das instalações físicas, equipamentos e material.

Art. 16 Os itens que irão compor o instrumento da avaliação de desempenho estão dispostos no Anexo III.

SEÇÃO IV

DO RESULTADO DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 17º O processamento dos dados será realizado pelo SIGRH, sob a supervisão da SETI, cujo resultado quantitativo será gerado automaticamente e servirá como um dos critérios para a concessão da progressão por mérito profissional do servidor técnico-

administrativo em educação (conforme disposto na Lei no 11.091, de 12 de janeiro de 2005, alterada pela Lei no 11.784, de 22 de setembro de 2008), condicionada ao cumprimento dos seguintes requisitos:

- I - obtenção do conceito final mínimo de “Atende”;
- II - preenchimento integral do instrumento de Avaliação de Desempenho especificado no Art. 13, §1º desta Resolução.

Parágrafo único. A nota do resultado geral da avaliação considerará 02 (duas) casas decimais, arredondando a segunda casa para mais, quando o dígito subsequente for igual ou superior a 5 (cinco).

Art. 18 As dimensões que compõem os indicadores de desempenho (conhecimentos, habilidades, metas e comportamentos e atitudes) terão igual valor, totalizando 22,5% (vinte e dois vírgula cinco por cento) da nota máxima alcançável.

Parágrafo único. O valor de cada item será distribuído proporcionalmente à quantidade de itens dos indicadores.

Art. 19 O Resultado Geral da Avaliação (RGA) será calculado de acordo com a pontuação dada pelos atores do sistema de avaliação de desempenho no preenchimento dos seguintes formulários:

- I - servidores técnico-administrativos em educação, sem função de gestão, irão preencher os formulários de Autoavaliação, de Avaliação da Chefia Imediata e de Avaliação dos Pares de sua unidade de localização (apenas no tocante aos comportamentos e atitudes), quando houver;
- II - reitor e vice-reitor irão preencher os formulários de Autoavaliação e de Avaliação dos Membros Subordinados;
- III – servidores técnico-administrativos em educação e servidores docentes com função de gestão, subordinados diretamente à Reitoria (pró-reitores, pró-reitores adjuntos, secretários, diretores de órgãos), irão preencher os formulários de Autoavaliação e de Avaliação dos Membros Subordinados, quando houver;
- IV – diretores e vice-diretores de unidades acadêmicas, chefes de departamentos e coordenadores de curso de graduação e de pós-graduação irão preencher os formulários de Autoavaliação e de Avaliação dos Membros Subordinados, quando houver;

V – diretores administrativos, coordenadores administrativos, secretários administrativos e chefes de órgãos irão preencher os formulários de Autoavaliação, de Avaliação da Chefia Imediata e de Avaliação dos Membros Subordinados, quando houver.

Parágrafo único. Os pesos atribuídos à avaliação de cada ator do Sistema de Avaliação de Desempenho no preenchimento dos formulários estão dispostos no Anexo I.

Art. 20 A composição da nota do servidor no resultado final da avaliação considerará, ainda, o somatório das atividades de pontuação extra.

§1º As atividades referentes à pontuação extra estão definidas no Anexo IV.

§2º A pontuação de cada item do rol de atividades extras valerá 0,2 pontos, condicionado ao total de 1,0 ponto.

Art. 21 O resultado final da avaliação será calculado através das fórmulas apresentadas no Anexo II, correspondendo à somatória das notas especificadas nos art. 19 e art. 20 desta Resolução.

Art. 22 Os conceitos gerados no resultado final serão expressos conforme especificação abaixo:

I - não atende: de 0,00 até 3,00;

II - atende parcialmente: de 3,01 a 6,00; III- atende: de 6,01 a 9,00;

III – supera: de 9,01 até 10,00.

Art. 23 A partir do processamento dos dados inseridos no Sistema da Avaliação de Desempenho serão emitidos os seguintes Relatórios de Resultados:

~~I – relatórios individuais de desempenho parcial e final, que apresentam os resultados quantitativos individuais, poderão ser consultados via SIGRH, conforme cronograma divulgado pela DSDP, ficando acessível ao próprio servidor, à chefia imediata e à equipe de gerenciamento do Sistema de Avaliação de Desempenho;~~

I – relatórios individuais de desempenho parcial e final, que apresentam os resultados quantitativos individuais, poderão ser consultados via SIGRH, conforme cronograma divulgado pela Diretoria de Administração de Pessoas (DAP), ficando acessível ao próprio servidor, à chefia imediata e à equipe de gerenciamento do Sistema de Avaliação de Desempenho; **(Redação alterada pela portaria n.º 083/2022 – Processo SEI/UFJ nº 23070.038004/2021-75, que altera a estrutura organizacional mínima da UFJ).**

II - relatório das avaliações na Unidade que apresenta os resultados individuais de desempenho dos servidores, ficando acessível à chefia imediata e à equipe de gerenciamento do Sistema de Avaliação de Desempenho.

CAPÍTULO II

DOS PEDIDOS DE RECONSIDERAÇÃO, DO RECURSO E DAS PENALIDADES

~~Art. 24 Após a divulgação do resultado final da Avaliação de Desempenho, caso haja discordância do servidor, será facultada a interposição de pedido de reconsideração à DSDP, devidamente justificado, no prazo de 10 (dez) dias corridos, contados da data de liberação dos resultados da avaliação.~~

Art. 24 Após a divulgação do resultado final da Avaliação de Desempenho, caso haja discordância do servidor, será facultada a interposição de pedido de reconsideração à Diretoria de Administração de Pessoas (DAP), devidamente justificado, no prazo de 10 (dez) dias corridos, contados da data de liberação dos resultados da avaliação. **(Redação alterada pela portaria n.º 083/2022 – Processo SEI/UFJ nº 23070.038004/2021-75, que altera a estrutura organizacional mínima da UFJ).**

~~§1º Caberá à DSDP emitir parecer acerca de cada pedido de reconsideração interposto nos termos do presente artigo.~~

§1º Caberá à Diretoria de Administração de Pessoas (DAP) emitir parecer acerca de cada pedido de reconsideração interposto nos termos do presente artigo. **(Redação alterada pela portaria n.º 083/2022 – Processo SEI/UFJ nº 23070.038004/2021-75, que altera a estrutura organizacional mínima da UFJ).**

§2º Ocorrendo o indeferimento do pedido de reconsideração especificado no caput, será facultada ao servidor a interposição de recurso ao CONSUNI, no prazo regimental.

§3º Concluído o prazo recursal, será dada publicidade aos resultados finais da Avaliação de Desempenho.

Art. 25 A chefia imediata, que não realizar o Registro da avaliação de desempenho, até os 05 (cinco) dias que antecedem o prazo final estabelecido no cronograma da avaliação, será notificada a cumprir essa atividade em observância à legislação em vigor.

~~**Art. 26** Após a divulgação do resultado final da Avaliação de Desempenho do servidor, este poderá ser alterado pela DSDP, após a análise do resultado dos recursos impetrados.~~

Art. 26 Após a divulgação do resultado final da Avaliação de Desempenho do servidor, este poderá ser alterado pela Diretoria de Administração de Pessoas (DAP), após a análise do resultado dos recursos impetrados. **(Redação alterada pela portaria n.º 083/2022 – Processo SEI/UFG nº 23070.038004/2021-75, que altera a estrutura organizacional mínima da UFJ).**

~~**Parágrafo único.** Caso haja identificação de erro ou falha no Sistema de Avaliação de Desempenho, a SETI deve comunicar a ocorrência à DSDP e fazer as correções necessárias.~~

Parágrafo único. Caso haja identificação de erro ou falha no Sistema de Avaliação de Desempenho, a SETI deve comunicar a ocorrência à Diretoria de Administração de Pessoas (DAP) e fazer as correções necessárias. **(Redação alterada pela portaria n.º 083/2022 – Processo SEI/UFG nº 23070.038004/2021-75, que altera a estrutura organizacional mínima da UFJ).**

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27 O servidor técnico-administrativo em educação em estágio probatório também estará submetido às etapas do Sistema da Avaliação de Desempenho, com exceção dos servidores que possuem menos de 03 (três) meses de efetivo exercício e atuação na instituição, porém, para fins de progressão por mérito, será considerada a nota obtida na avaliação de estágio probatório.

Art. 28 O servidor cuja chefia imediata encontrar-se em férias, em licença ou em afastamento da instituição, no período referente à etapa de Registro, deverá ser normalmente avaliado pelo substituto em exercício.

Parágrafo único. Na ausência de substituto designado, a etapa de Registro deverá ser realizada pelo superior hierárquico subsequente.

Art. 29 O servidor em gozo de licenças ou de afastamentos cujo período ultrapassar 09 (nove) meses do interstício, fica isento de preencher os instrumentos do Sistema de Avaliação de Desempenho, considerando o resultado da última avaliação completa do servidor.

Art. 30 O servidor a ser removido ou redistribuído para outro órgão de lotação só poderá ser movimentado mediante regularização de sua Avaliação de Desempenho.

Art. 31 O servidor cedido, requisitado, em exercício provisório, em colaboração técnica ou em lotação provisória em outra instituição por um período igual ou superior a 06 (seis) meses deverá:

I – ser avaliado pela chefia do órgão em que estiver prestando serviço; e II – proceder à sua Autoavaliação.

Parágrafo único. Os instrumentos de avaliação (Formulários de Autoavaliação e de Avaliação pela Chefia de servidores sem função de gestão) destinados ao servidor cedido, requisitado, em exercício provisório, em colaboração técnica ou em lotação provisória em outra instituição estarão disponíveis através do SIGRH e deverão ser preenchidos pelos atores responsáveis, e posteriormente anexados pelo servidor em campo específico do próprio sistema, conforme prazos definidos no cronograma da Avaliação de Desempenho.

Art. 32 Em conformidade com a legislação superior, a Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnicos Administrativos em Educação – CIS/PCCTAE deverá fiscalizar o cumprimento das diretrizes estabelecidas no Decreto no 5.824, de 29 de junho de 2006, e nestas normas, podendo recomendar procedimentos administrativos de ajuste às instâncias administrativas da UFJ.

Art. 33 Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas da UFJ.

Jataí, 29 de março de 2022.

Prof. Dr. Américo Nunes da Silveira Neto
Reitor *pro tempore* da Universidade Federal de Jataí
Portaria nº 2.121, de 10 de dezembro de 2019/MEC

ANEXOS

ANEXO I – TABELA DE PESOS

		Autoavaliação	Avaliação da Chefia	Avaliação dos Pares	Avaliação dos Subordinados
Servidores TAE sem função de gestão	Conhecimentos	40%	60%	-	
	Habilidades	40%	60%	-	
	Comportamentos/Atitudes	30%*	40%*	30%*	
	Metas	40%	60%	-	
Servidores Docentes com função de gestão: Grupo I	Conhecimentos	100%	-	-	-
	Habilidades	100%	-	-	-
	Comportamentos/Atitudes	100%	-	-	-
	Metas	100%	-	-	-
Servidores TAE e Docentes com função de gestão: Grupo II	Conhecimentos	40%	60%		-
	Habilidades	40%	60%		-
	Comportamentos/Atitudes	30%	40%		30%
	Metas	40%	60%		-
Servidores Docentes com função de gestão:	Conhecimentos	100%	-		
	Habilidades	100%	-		
	Comportamentos/Atitudes	50%**	-		50%*

Grupo III	Metas	100%	-		
Servidores TAE e Docentes com função de gestão: Grupo IV	Conhecimentos	40%	60%		-
	Habilidades	40%	60%		-
	Comportamento s/Atitudes	30%*	40%*		30%*
	Metas	40%	60%		-

*Quando não houver equipe, os pesos serão de 50% para autoavaliação e 50% para a avaliação da chefia

**Quando não houver subordinados e quando não houver necessidade da avaliação da chefia, os pesos serão de 100% para a autoavaliação

ANEXO II - FÓRMULAS PARA CÁLCULO DO RESULTADO FINAL DE AVALIAÇÃO

Servidores TAE sem função de gestão (com equipe)	$RGA = \{[(NotaConhecimentosAutoavaliação * 0,4) + (NotaConhecimentosChefia * 0,6)] + [NotaHabilidadesAutoavaliação * 0,4] + [NotaHabilidadesChefia * 0,6] + [(NotaComportamentoseAtitudesAutoavaliação * 0,3) + (NotaComportamentoseAtitudesChefia * 0,4) + (NotaComportamentoseAtitudesEquipe * 0,3)] + [(NotaMetasAutoavaliação * 0,4) + (NotaMetasChefia * 0,6)]\} + pontuação extra$
Servidores TAE sem função de gestão (sem equipe)	$RGA = [(NotaConhecimentosAutoavaliação * 0,4) + (NotaConhecimentosChefia * 0,6)] + [(NotaHabilidadesAutoavaliação * 0,4) + (NotaHabilidadesChefia * 0,6)] + [(NotaComportamentoseAtitudesAutoavaliação * 0,5) + (NotaComportamentoseAtitudesChefia * 0,5)] + [(NotaMetasAutoavaliação * 0,4) + (NotaMetasChefia * 0,6)] + pontuação extra$
Servidores TAE e Docentes com função de gestão: Grupo I	$RGA = [(NotaConhecimentosAutoavaliação)] + [(NotaHabilidadesAutoavaliação)] + [(NotaComportamentoseAtitudesAutoavaliação)] + [(NotaMetasAutoavaliação)] + pontuação extra$
Servidores TAE e Docentes com função de gestão: Grupo II	$RGA = [(NotaConhecimentosAutoavaliação * 0,4) + (NotaConhecimentosChefia * 0,6)] + [(NotaHabilidadesAutoavaliação * 0,4) + (NotaHabilidadesChefia * 0,6)] + [(NotaComportamentoseAtitudesAutoavaliação * 0,3) + (NotaComportamentoseAtitudesChefia * 0,4) + (NotaComportamentoseAtitudesSubordinados * 0,3)] + [(NotaMetasAutoavaliação * 0,4) + (NotaMetasChefia * 0,6)] + pontuação extra$
Servidores TAE e Docentes com função de gestão: Grupo III	$RGA = [(NotaConhecimentosAutoavaliação)] + [(NotaHabilidadesAutoavaliação)] + [(NotaComportamentoseAtitudesAutoavaliação * 0,5) + (NotaComportamentoseAtitudesSubordinados * 0,5)] + [(NotaMetasAutoavaliação)] + pontuação extra$
Servidores TAE e	$RGA = [(NotaConhecimentosAutoavaliação * 0,4) + (NotaConhecimentosChefia * 0,6)] + [(NotaHabilidadesAutoavaliação * 0,4) + (NotaHabilidade$

Docentes com função de gestão: Grupo IV	$s_{\text{Chefia}} \cdot 0,6) + [(\text{NotaComportamentoseAtitudesAutoavaliação} \cdot 0,3) + (\text{NotaComportamentoseAtitudesChefia} \cdot 0,4) + (\text{NotaComportamentoseAtitudesSubordinado} \cdot 0,3)] + [(\text{NotaMetasAutoavaliação} \cdot 0,4) + (\text{NotaMetasChefia} \cdot 0,6)] + \text{pontuação extra}$
---	--

ANEXO III – FORMULÁRIOS DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

Abaixo, você será solicitado(a) a avaliar uma série de itens que contribuirá com o desenvolvimento de nossa instituição a partir de seu olhar sobre a nossa realidade. Por favor, não deixe de avaliar nenhum item, pois sua opinião é muito importante para a definição das políticas da UFJ.

1. COMUNICAÇÃO

	Concordo	Concordo parcialmente	Discordo parcialmente	Discordo
A UFJ possui uma imagem positiva na sociedade.				
A comunicação institucional da UFJ é eficaz.				

2. CONDUTA SOCIAL

	Concordo	Concordo parcialmente	Discordo parcialmente	Discordo
A UFJ possui perfil de instituição integradora (desenvolvimento e fortalecimento da acessibilidade, do respeito à diversidade e à pluralidade).				
A UFJ desenvolve práticas alinhadas com a sustentabilidade ambiental.				

3. CONDUTA INSTITUCIONAL

	Concordo	Concordo parcialmente	Discordo parcialmente	Discordo
A UFJ possui uma gestão de qualidade (comprometida com a missão institucional).				
A UFJ favorece práticas de gestão alinhadas com a justiça social.				
A UFJ possui uma gestão alinhada com princípios democráticos e participativos.				
A UFJ possui perfil de instituição inovadora (no desenvolvimento e utilização de novas tecnologias, sistema de informação e comunicação).				

4. CONDUTA COM OS SERVIDORES

	Concordo	Concordo parcialmente	Discordo parcialmente	Discordo
A UFJ incentiva práticas direcionadas ao bem-estar do quadro funcional.				
A UFJ oferece ações de promoção à saúde e segurança no trabalho.				
A UFJ estimula a capacitação e a formação continuada do quadro funcional.				
A UFJ preocupa-se com a				

motivação do quadro funcional.				
A UFJ incentiva práticas de reconhecimento ao servidor.				

5. INFRAESTRUTURA

	Concordo	Concordo parcialmente	Discordo parcialmente	Discordo
A UFJ possui instalações adequadas para sua finalidade (considere a realidade que você conhece).				
A UFJ possui materiais e equipamentos adequados para sua finalidade (considere a realidade que você conhece).				
Os serviços prestados pela UFJ são satisfatórios (considere o serviço usufruído).				

AVALIAÇÃO DE SERVIDORES SEM FUNÇÃO DE GESTÃO PELA EQUIPE

Abaixo, você será solicitado(a) a avaliar uma série de competências (conhecimentos, habilidades, metas e atitudes/comportamentos) referentes ao desempenho do servidor que compõe a sua equipe. Por favor, não deixe de avaliar nenhum item, pois a integridade das respostas garantirá a eficiência do processo de avaliação

1 - COMPORTAMENTO / ATITUDES

[illegible]

AVALIAÇÃO DE SERVIDORES SEM FUNÇÃO DE GESTÃO PELA CHEFIA

Abaixo, você será solicitado(a) a avaliar uma série de competências (conhecimentos, habilidades, metas e atitudes/comportamentos) referentes ao bom desempenho do servidor sob sua gestão. Por favor, não deixe de avaliar nenhum item, pois a integridade das respostas garantirá a eficiência do processo de avaliação

1 – CONHECIMENTOS

[illegible]

2 – HABILIDADES

[illegible]

3 - METAS

[illegible]

4 - COMPORTAMENTO / ATITUDES

[illegible]

AVALIAÇÃO DE SERVIDORES COM FUNÇÃO DE GESTÃO PELA CHEFIA

Abaixo, você será solicitado(a) a avaliar uma série de competências (conhecimentos, habilidades, metas e atitudes/comportamentos) referentes ao desempenho do gestor sob sua gestão. Por favor, não deixe de avaliar nenhum item, pois a integridade das respostas garantirá a eficiência do processo de avaliação

1 – CONHECIMENTOS

[illegible]

2 – HABILIDADES

[illegible]

3 - METAS

[illegible]

4 - COMPORTAMENTO / ATITUDES

[illegible]

AVALIAÇÃO DE SERVIDORES COM FUNÇÃO DE GESTÃO PELOS SUBORDINADOS

Abaixo, você será solicitado(a) a avaliar uma série de competências (atitudes/comportamentos) referentes ao bom desempenho do seu gestor sob sua gestão. Por favor, não deixe de avaliar nenhum item, pois a integridade das respostas garantirá a eficiência do processo de avaliação.

1 - COMPORTAMENTO / ATITUDES

[illegible]

AUTOAVALIAÇÃO DE SERVIDORES SEM FUNÇÃO DE GESTÃO

Abaixo, você será solicitado(a) a avaliar uma série de competências (conhecimentos, habilidades, metas e atitudes/comportamentos) referentes ao desempenho em seu trabalho. Por favor, não deixe de avaliar nenhum item, pois a integridade das respostas garantirá a eficiência do processo de avaliação.

1 – CONHECIMENTOS

[illegible]

2 – HABILIDADES

[illegible]

3 - METAS

[illegible]

4 - COMPORTAMENTO / ATITUDES

	0	1	3	4	5	6	7	8	9	10
Satisfatório relacionamento interpessoal com os pares										
Satisfatório relacionamento com a chefia										
Satisfatório relacionamento com o público										
Respeito à diversidade										
Pontualidade no trabalho										
Assiduidade no trabalho										
Proatividade na utilização de seus conhecimentos e habilidades para o alcance das metas planejadas										
Capacidade de identificar problemas e se oferecer de modo oportuno para ajudar										
Propõe melhorias em suas rotinas e processos de trabalho										
Zelo e lisura no exercício da função pública										

5 - MEDIDORES DE DESEMPENHO

Avalie cada uma das alternativas abaixo como condições que interferem no desempenho

	Contribuiu	Contribuiu parcialmente	Não contribuiu	Não houve
Planejamento proposto para o desenvolvimento de suas atividades				
Atividades de capacitação oferecidas pela instituição				
Condições das instalações físicas, equipamentos e material				

de expediente				
Relações interpessoais no setor de trabalho				

AUTOAVALIAÇÃO DE SERVIDORES COM FUNÇÃO DE GESTÃO

Abaixo, você será solicitado(a) a avaliar uma série de competências (conhecimentos, habilidades, metas e atitudes/comportamentos) referentes ao desempenho em seu trabalho. Por favor, não deixe de avaliar nenhum item, pois a integridade das respostas garantirá a eficiência do processo de avaliação.

1 – CONHECIMENTOS

[illegible]

2 – HABILIDADES

[illegible]

3 - METAS

[illegible]

4 - COMPORTAMENTO / ATITUDES

[illegible]

5 - MEDIDORES DE DESEMPENHO

Avalie cada uma das alternativas abaixo como condições que interferem no desempenho

	Contribuiu	Contribuiu parcialmente	Não contribuiu	Não houve
Planejamento proposto para o desenvolvimento de suas atividades				
Atividades de capacitação oferecidas pela instituição				
Condições das instalações físicas, equipamentos e material de expediente				
Boas relações interpessoais no setor de trabalho				
Engajamento dos servidores sob sua gestão no cumprimento das atribuições da Unidade				

ANEXO IV – ITENS DA PONTUAÇÃO EXTRA

Servidor TAE	Servidor Docente (em função de gestão)
● Participação em atividade de capacitação com, no mínimo, 20 horas; ● Participação em comissão, comitê, grupo de trabalho, projeto institucional ou colegiado superior no presente ano; ● Participação em cargo de CHEFIA no ano vigente; ● Participação como TUTOR (ex: estágio probatório, ensino, PET e outros) no ano vigente; ● Participação em projeto de pesquisa ou extensão no presente ano; ● Participação como instrutor nos cursos de capacitação; ● Atuação como preceptor (ensino em serviço); ● Participação em Brigada de Incêndio; ● Elaboração de projeto de melhoria de relevância nos processos de trabalho da instituição.	● Participação em atividade de capacitação com, no mínimo, 20 horas; ● Participação em comissão, comitê, grupo de trabalho, projeto institucional ou colegiado superior no presente ano; ● Participação em cargo de CHEFIA no ano vigente; ● Participação como TUTOR (ex: estágio probatório, ensino, PET e outros) no ano vigente; ● Participação em projeto de pesquisa ou extensão no presente ano; ● Participação como instrutor nos cursos de capacitação; ● Atuação como preceptor (ensino em serviço); ● Participação em Brigada de Incêndio; ● Elaboração de projeto de melhoria de relevância nos processos de trabalho da instituição.

Observações:

- 1) Máximo de 5 itens para alcançar o 1,0 ponto. Pontuar 0,2 em cada item alcançado;
- 2) Independente da quantidade de participações, somente será pontuado um documento por item até o limite de pontos acima referenciado;
- 3) As atividades devem ter sido desenvolvidas no ano referente à avaliação.