



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS

RESOLUÇÃO Nº. 99 DE 22 DE SETEMBRO DE 2008.

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso de suas atribuições legais e considerando o Parecer nº. 12/2008 da Comissão de Legislação e Normas **RESOLVE:**

Aprovar a **Regulamentação do Programa de Avaliação de Desempenho dos Servidores Técnico-administrativos da UFGD - PADES**, parte integrante desta Resolução.

Damião Duque de Farias
Presidente

OBS: Republicada por conter incorreções na original, conforme BS 495 de 27/9/2008.



Anexo a Resolução nº. 99/2008/COUNI

CAPÍTULO I
Da Conceituação e Finalidades

Art. 1º A progressão por mérito profissional é a mudança para o padrão de vencimento imediatamente subsequente, a cada dezoito meses de efetivo exercício, desde que o servidor apresente resultado satisfatório fixado em programa de avaliação de desempenho, observado o respectivo nível de capacitação.

Art. 2º A aplicação do Programa de Avaliação de Desempenho será para todos os servidores técnico-administrativos, independente da data que completarem interstício, e buscará aferir o desempenho individual, das equipes de trabalho e conseqüentemente da Instituição, através da mensuração dos resultados alcançados, a partir do registro de metas mensuráveis e negociadas por cada equipe, na busca permanente do aperfeiçoamento dos processos de trabalho, pela qualidade dos serviços prestados e pelo desenvolvimento organizacional.

Art. 3º No processo de aferição do desempenho será considerada, para fins deste Programa, a avaliação de um conjunto de competências individuais e coletivas, cuja valoração deverá compreender a análise de mediadores facilitadores ou restritivos do desempenho.

Art. 4º A concessão da progressão por mérito ao servidor técnico-administrativo dar-se-á com base na avaliação realizada pela chefia imediata e auto-avaliação do servidor, levantadas às condições de trabalho, na primeira e segunda etapa que serão realizadas excepcionalmente para avaliar o período de Julho/2007 a Maio/2008, sendo posteriormente acrescentadas conforme proposto no Programa de Avaliação de Desempenho outras formas de avaliação considerando as atividades da equipe de trabalho, das chefias e dos usuários, tendo como parâmetro a evolução do desempenho no decorrer de um período mínimo de dezoito meses de interstício.

CAPÍTULO II
Da Estrutura do Sistema

Art. 5º A avaliação do desempenho funcional será composta de 3 (três) etapas:

- a) Etapa I – Auto-avaliação;
- b) Etapa II – Avaliação pelo chefe imediato;
- c) Etapa III – Avaliação: Equipes, Usuários e Chefias.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS

§ 1º - Auto-avaliação: será aplicado a todos os membros das equipes de trabalho, incluindo a chefia, no qual será registrada a imagem que cada profissional constrói a partir de sua atuação, bem como o quanto os mediadores facilitadores ou restritivos afetam seu desempenho.

§ 2º - Avaliação pelo chefe imediato: será aplicada aos servidores técnico-administrativos, sem função gerencial, pela chefia imediata, em que serão avaliadas as competências de caráter individual, considerando sua atuação profissional, nos aspectos técnico, ético e comportamental, aliando o desempenho aos mediadores facilitadores ou restritivos para o alcance dos resultados.

§ 3º - Avaliação: Equipes – consiste na avaliação do trabalho em equipe em função do cumprimento das metas setoriais anualmente definidas; Usuários – avaliação pelos usuários dos serviços que lhes foram prestados; e Chefias – é a avaliação do gerenciamento da chefia pelos subordinados.

Art. 6º - Haverá um modelo de instrumento próprio para ser utilizado em cada uma das três etapas de avaliação, integrada por elementos sujeitos à mensuração, relacionados no Capítulo IV desta norma.

Parágrafo único – A implementação da Etapa III será definida e aprovada em norma complementar, a ser expedida pelo Conselho Universitário, atendendo ao Programa de Avaliação de Desempenho-PADES, de implantação gradativa do Sistema de Avaliação dos Servidores Técnicos Administrativos – SIATEC.

Art. 7º - Todo servidor integrante do corpo técnico-administrativo será avaliado considerando-se as atividades realizadas no período de julho/2007 a maio/2008.

§ 1º - Todos os servidores deverão ser avaliados independentemente da data de ingresso na Instituição, como também aqueles que estiverem na situação de estágio probatório, último padrão de vencimento, redistribuição, ou retorno de licença sem ônus, desde que tenham exercido atividades por tempo mínimo de 3 (três) meses, no período considerado para a avaliação.

§ 2º - O servidor será avaliado pela chefia imediata da unidade em que estiver lotado no momento da avaliação, devendo o chefe responsável pela avaliação obter subsídios junto aos demais chefes a quais o servidor esteve subordinado no período considerado.

Art. 8º A responsabilidade pela execução do processo de avaliação de desempenho funcional dos servidores técnico-administrativos é da Coordenadoria de Gestão de Pessoas da Pró-Reitoria de Administração e Planejamento.

CAPÍTULO III Dos Procedimentos Especiais



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS

Art. 9º - O servidor técnico-administrativo que, no período considerado para efeito da avaliação de desempenho funcional, tiver sido autorizado pela instituição para realização de curso de pós-graduação “stricto sensu”, terá assegurado o valor mínimo de pontuação para a obtenção da progressão.

Art. 10 - É da competência do chefe imediato providenciar a avaliação de servidores subordinados em gozo de férias, dentro do prazo estabelecido no calendário anual.

Parágrafo único – Servidores em gozo de férias por ocasião da realização da avaliação do respectivo período deverão concluir a etapa da auto-avaliação no prazo regulamentar, pelo uso de recursos informatizados operados à distância, ou antecipando sua avaliação ao período de férias.

Art. 11 - O servidor técnico-administrativo com lotação provisória ou à disposição de outros órgãos, com ônus para a UFGD, fará auto-avaliação e será avaliado pelo chefe imediato do órgão em que estiver exercendo atividades, observado o disposto nestas Normas.

CAPÍTULO IV Da Pontuação dos Fatores de Avaliação

Art. 12 - Para as Etapas de Auto-Avaliação e pela Chefia imediata, os fatores de avaliação do desempenho funcional serão divididos em 10 (dez) grupos, conforme relacionado a seguir:

- 1 – COMPORTAMENTO ÉTICO
- 2 – TRABALHO EM EQUIPE
- 3 – ATENDIMENTO AO USUÁRIO
- 4 – CONHECIMENTO TÉCNICO
- 5 – RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS
- 6 – RESPONSABILIDADE
- 7 – AUTO-DESENVOLVIMENTO
- 8 – BUSCA DE RESULTADOS
- 9 – CAPACIDADE DE ADAPTAÇÃO
- 10 – NEGOCIAÇÃO DE CONFLITOS

§ 1º - Na avaliação será atribuída pontuação de 0,0 (zero) a 10 (dez) para cada fator, numa escala de unidades e décimos, tendo como resultante a somatória da pontuação numérica de todos os fatores da Etapa.

§ 2º - A Média de pontos alcançados em cada fator avaliado na avaliação anual apontará para as características do avaliado conforme o fator, no grau de variação da tabela abaixo:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS

De 0,0 a 2,0 = Não possui a característica
De 2,1 a 4,0 = Apresenta a característica em grau insuficiente
De 4,1 a 6,0 = Apresenta a característica em grau moderado
De 6,1 a 8,0 = Apresenta a característica em grau considerável
De 8,1 a 10 = Apresenta a característica em grau elevado

§ 3º - O número de pontos obtidos numa Etapa será o resultado da somatória de pontos correspondente à Etapa, conforme tabela abaixo:

	Etapa (E)
E 1	Auto-avaliação
E 2	Avaliação da chefia
E 3	Avaliação: Equipes, Usuários e Chefias

§ 4º - A pontuação (PP) do servidor avaliado será composta pela somatória dos pontos obtidos nas etapas auto avaliação (E1) e avaliação da chefia imediata (E2), dividindo-se por 2 (dois).

$$PP = \frac{E1 + E2}{2}$$

§ 5º - Para estes dois últimos períodos avaliados a média será calculada mediante soma da primeira avaliação (PP1) com a segunda avaliação (PP2) e dividindo-se por 2 (dois), resultando desta forma na Pontuação Média dos Períodos (PPM).

$$PPM = \frac{PP1 + PP2}{2}$$

§ 6º - O Valor Máximo de pontos (VMP) atingidos no período P1 e P2 é dado pela soma dos pontos máximos de cada uma das 2 (duas) Etapas, dividindo-se por 2 (dois).

§ 7º - A pontuação mínima (PMI) a ser atingida nos períodos, para obtenção do direito à progressão por mérito, será de 60% (setenta por cento) sobre o Valor Máximo de pontos (VMP):

$$PMI \geq \frac{VMP \times 60}{100}$$

§ 8º - Os FATORES MEDIADORES FACILITADORES OU RESTRITIVOS DO DESEMPENHO serão considerados para ponderação e não serão somados na média de avaliação.

§ 9º - A alteração de pontuação resultante de ponderação de fatores restritivos do desempenho poderá ser feita exclusiva e excepcionalmente pelo Conselho Diretor, ou



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS

pela CIS no caso de servidores lotados em Unidades Administrativas, e poderá representar no máximo 30% de acréscimo na pontuação obtida pelo servidor, limitada ao alcance da pontuação mínima exigida para a aprovação da avaliação.

CAPÍTULO V
Da Progressão Funcional por Mérito

Art. 13 - A progressão por mérito dos servidores técnico-administrativos, para o padrão de vencimento básico imediatamente superior ao que se encontrar, ocorrerá após o período de interstício mínimo de dezoito meses, contados da data de entrada em exercício ou da última progressão funcional por mérito.

Art. 14 - Atingido o período de dezoito meses, contados da data-base, o servidor será promovido se tiver obtido a pontuação mínima estabelecida nestas normas.

Art. 15- A avaliação de desempenho terá repercussão na progressão por mérito, dos servidores técnico-administrativos da UFGD que estiverem em efetivo exercício nos últimos dezoito meses.

Parágrafo único – Na contagem do interstício serão descontados os dias correspondentes de acordo com o art. 83, art. 84, art. 91, art. 92, art. 94, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e art. 8º, da Medida Provisória nº 2.174-28, de 24 de agosto de 2001:

- I – Afastamento para exercício de mandato eletivo;
- II – Cumprimento de pena privativa de liberdade;
- III – Faltas não justificadas, em qualquer número;
- IV – Licença para tratamento da própria saúde, que exceder a 24 meses;
- V – Licença para tratamento da saúde de pessoa da família do servidor superior a sessenta dias no ano;
- VI – Licença para o desempenho de mandato classista;
- VII – Licença para tratar de interesse particular;
- VIII – Licença sem remuneração, para acompanhar o cônjuge;
- IX – Suspensão disciplinar, inclusive a preventiva, quando dela resultar pena mais grave que a de repreensão;
- X – Qualquer outro afastamento não remunerado.

Art. 16- Terá direito à progressão por mérito o servidor técnico-administrativo que participar de todas as etapas de avaliação definidas no processo de avaliação e apresentar resultado conclusivo positivo para o mérito.

Art. 17- Para progredir na carreira, o servidor deverá ter completado o interstício legal exigido.

Art. 18- A avaliação gerará efeito financeiro a partir da data em que cada servidor técnico-administrativo completar o interstício, quando concluir pelo mérito.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS

Parágrafo único – O servidor que não alcançar a pontuação mínima exigida nas duas últimas avaliações, terá sua progressão funcional por mérito postergada, sendo submetido a(s) próxima(s) avaliação(ões) até que atinja o percentual mínimo, de acordo com o determinado no artigo anterior.

CAPÍTULO VI

Das competências da Coordenadoria de Gestão de Pessoas

Art. 19- Compete à Coordenadoria de Gestão de Pessoas, quanto ao processo de avaliação de desempenho funcional dos servidores técnico-administrativos:

- I – conduzir o processo de avaliação;
- II – propor medidas corretivas e divulgar a comunidade universitária os resultados obtidos;
- III – efetivar a progressão funcional por mérito;
- IV – fornecer relatório dos resultados da avaliação à administração;
- V – fornecer demonstrativo individual da avaliação aos dirigentes e servidores das unidades;
- VI – orientar os avaliados e avaliadores;
- VII – divulgar anualmente o calendário para a realização do processo de avaliação de desempenho no âmbito da UFGD.

CAPÍTULO VII

Da aprovação do resultado do processo de avaliação

Art. 20 - Compete ao Conselho Diretor, no caso dos servidores lotados em Unidades Acadêmicas, e à Chefia Imediata, no caso de servidores lotados em unidades Administrativas, apreciar e manifestar-se a respeito de cada etapa da avaliação do servidor

CAPÍTULO VIII

Dos Recursos

Art. 21 - O servidor técnico-administrativo terá até 21 (vinte e um) dias, a partir da divulgação do resultado da avaliação de seu desempenho, para interpor recurso junto ao Conselho Diretor ou Chefia Imediata.

§ 1º O recurso deverá ser fundamentado com razões de fato e de direito e deverá ser interposto junto ao Conselho Diretor ou Chefia Imediata, que se manifestará e encaminhará para pronunciamento da Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Técnico-Administrativos em Educação - CIS, observando o prazo máximo



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**

de 21 (vinte e um) dias de tramitação, para decisão da Pró-Reitoria de Administração e Planejamento.

§ 2º Nos casos em que o Conselho Diretor ou a Chefia imediata não acolher integralmente o recurso interposto, a matéria deverá ser remetida ao COUNI, depois de manifestação da CIS.

**CAPÍTULO IX
Das Disposições Finais e Transitórias**

Art. 22 - Os casos omissos nesta regulamentação serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Administração e Planejamento.

Art. 23 - Estas normas terão validade de um ano, devendo após este prazo serem aprovadas normas definitivas.

**Damião Duque de Farias
Presidente**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS

UFGD - FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL - 2008

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR	
Nome:	Mat. SIAPE:
Cargo:	Nível de Classificação:
Lotação:	Tempo no setor:
ETAPAS DE AVALIAÇÃO	
Auto-avaliação: ()	Chefia imediata: ()
PERÍODO DA AVALIAÇÃO	
Julho/2007 a Maio/2008	
GRAUS DE VARIAÇÃO	
Definimos a seguir um conjunto de fatores de avaliação desejáveis. Analise cada um deles e atribua uma pontuação relacionando-os aos graus de variação abaixo:	
De 0,0 a 2,0 = Não possui a característica	De 6,1 a 8,0 = Apresenta a característica em grau considerável
De 2,1 a 4,0 = Apresenta a característica em grau insuficiente	De 8,1 a 10 = Apresenta a característica em grau elevado
De 4,1 a 6,0 = Apresenta a característica em grau moderado	
FATORES INDICADORES DO DESEMPENHO INDIVIDUAL (COMPETÊNCIAS TÉCNICAS E SUBJETIVAS)	PONTUAÇÃO
1 - COMPORTAMENTO ÉTICO:	
Age com correção e seriedade no exercício do cargo público, alinhando sua atuação aos valores da instituição.	
2 - TRABALHO EM EQUIPE:	
Interage positivamente, de forma colaborativa, com os demais membros das equipes de trabalho. Envolve-se com programas e comissões institucionais.	
3 - ATENDIMENTO AO USUÁRIO:	
Interage com o usuário direto ou indireto, com cordialidade, envidando todos os esforços para atender suas necessidades com eficiência (está relacionada à utilização de recursos financeiros, humanos e materiais), eficácia (resultado do trabalho no cumprimento de determinado objetivo) e efetividade (é alcançada quando o servidor desempenha seu trabalho da melhor maneira possível e o usuário recebe um bom atendimento e fica satisfeito com a solução dada a sua demanda).	
4 - CONHECIMENTO TÉCNICO	
Conhece e aplica adequadamente as técnicas necessárias à realização de suas atividades	
5 - RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS	
Possui iniciativa para buscar alternativas eficazes, visando à solução de problemas que demandam ações rápidas e criativas.	
6 - RESPONSABILIDADE	
É freqüente ao trabalho, assumindo suas obrigações e compromissos, bem como zela pelas ferramentas disponíveis para atuação de suas atividades diárias.	
7 - AUTO-DESENVOLVIMENTO	
Busca sistematicamente o auto-desenvolvimento, através da realização de eventos formais de capacitação/qualificação e/ou através da busca permanente pelo aperfeiçoamento de seu desempenho diário. Também está incluso neste item a aptidão para instruir, ministrar aulas, realizar atividades de coordenação pedagógica e técnica, elaborar material didático e atuar em atividades similares ou equivalentes em outros eventos de capacitação, presenciais ou à distância. E, ainda, a disposição para orientação/monitoria de estagiário, menor aprendiz e outros servidores.	
8 - BUSCA DE RESULTADOS:	
Trabalha com foco de atuação nos resultados, buscando o aprimoramento constante dos processos de trabalho.	
9 - CAPACIDADE DE ADAPTAÇÃO	
Possui a capacidade de se ajustar positivamente a situações inovadoras.	



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS

10 – NEGOCIAÇÃO DE CONFLITOS		
Possui equilíbrio emocional em momentos de situação de conflito ou de dificuldade técnica relacionada à sua atuação.		
TOTAL DE PONTOS		
FATORES MEDIADORES FACILITADORES OU RESTRITIVOS DO DESEMPENHO		
1 – CONDIÇÕES FÍSICAS E AMBIENTAIS DE TRABALHO:		
1.1 - A infra-estrutura do local de trabalho é satisfatória (equipamentos, iluminação, ventilação, ruídos, etc.)		
1.2 - Os recursos de tecnologia da informação satisfazem suas necessidades		
1.3 - A quantidade (volume de trabalho) que tem para desempenhar é adequada a sua carga horária semanal.		
2 – INVESTIMENTO INSTITUCIONAL NO PROCESSO DE CAPACITAÇÃO CONTINUADA		
O investimento institucional no processo de capacitação continuada é satisfatório		
3 – PROCESSOS DE COMUNICAÇÃO INTERNA DA INSTITUIÇÃO		
3.1 As orientações recebidas de outros setores foram coerentes com a legislação, normas e regulamentos da instituição e expostas de forma clara e precisa		
3.2 – As orientações recebidas foram úteis para o desenvolvimento de suas atividades		
4 – RELAÇÃO COM A CHEFIA		
O relacionamento com a chefia imediata acontece de forma harmoniosa		
POTENCIALIDADES (pontos fortes, aspectos positivos e indicadores de potencialidades que podem ser melhor aproveitadas no desenvolvimento do servidor)		
DIFICULDADES (pontos fracos, aspectos negativos, obstáculos e indicadores de fragilidades que necessitam ser superadas para o desenvolvimento do servidor)		
RECOMENDAÇÕES (indicações de recomendações para aproveitamento de potencialidades e/ou superação de dificuldades para o desenvolvimento do servidor)		
Local e data	Assinatura do avaliado	Carimbo e assinatura da chefia imediata

Obs.: Na auto-avaliação não é necessária a assinatura da chefia



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO FUNÇÃO GERENCIAL

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR		
Nome:	Mat. SIAPE:	
Cargo:	Nível de Classificação:	
Lotação:	Tempo no setor:	
ETAPAS DE AVALIAÇÃO		
PERÍODO DA AVALIAÇÃO		
Auto-avaliação: () Chefia imediata: ()		
GRAUS DE VARIAÇÃO		
Definimos a seguir um conjunto de fatores de avaliação desejáveis. Analise cada um deles e atribua uma pontuação relacionando-os aos graus de variação abaixo:		
De 0,0 a 2,0 = Não possui a característica	De 6,1 a 8,0 = Apresenta a característica em grau considerável	
De 2,1 a 4,0 = Apresenta a característica em grau insuficiente	De 8,1 a 10 = Apresenta a característica em grau elevado	
De 4,1 a 6,0 = Apresenta a característica em grau moderado		
FATORES INDICADORES DO DESEMPENHO DA FUNÇÃO GERENCIAL (COMPETÊNCIAS TÉCNICAS E SUBJETIVAS)		PONTUAÇÃO 0 a 10 (mín - máx)
1 - CONHECIMENTO ORGANIZACIONAL E TÉCNICO:		
Integra-se à Universidade, conhecendo seus valores e princípios, bem como domina tecnicamente as macro-atividades desenvolvidas sob sua responsabilidade;		
2 - LIDERANÇA E DESENVOLVIMENTO DE EQUIPES:		
Conduz de forma equilibrada e ética, a equipe de trabalho, propiciando um clima satisfatório entre seus membros e motivando seus integrantes a buscarem coletivamente o alcance das metas acordadas. Possui aptidão para instruir, ministrar aulas, realizar atividades de coordenação pedagógica e técnica, elaborar material didático e atuar em atividades similares ou equivalentes em outros eventos de capacitação, presenciais ou distância. Disposição para orientação/monitoria de estagiário, menor aprendiz e outros servidores.		
3 - EMPREENDEDORISMO:		
Busca as melhores oportunidades, estando voltando às ações inovadoras, às alternativas criativas para a solução de problemas, bem como atua com qualidade e eficiência na condução das atividades inerentes à gestão.		
4 - ORIENTAÇÃO PARA O BEM-ESTAR DA EQUIPE:		
Envia esforços para oportunizar condições de trabalho adequados à equipe, bem como incentiva seu desenvolvimento profissional e pessoal.		
5 - PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO:		
Coordenou de forma positiva o planejamento das metas e o processo de acompanhamento sistemático.		
TOTAL DE PONTOS		
FATORES MEDIADORES FACILITADORES OU RESTRITIVOS DO DESEMPENHO		
1 - CONDIÇÕES FÍSICAS E AMBIENTAIS DE TRABALHO:		
1.1 - A infra-estrutura do local de trabalho é satisfatória (equipamentos, iluminação, ventilação, ruídos, etc.)		
1.2 - Os recursos de tecnologia da informação satisfazem suas necessidades		
1.3 - A quantidade (volume de trabalho) que tem para desempenhar é adequada a sua carga horária semanal.		
2 - INVESTIMENTO INSTITUCIONAL NO PROCESSO DE CAPACITAÇÃO CONTINUADA		
O investimento institucional no processo de capacitação continuada é satisfatório		
3 - PROCESSOS DE COMUNICAÇÃO INTERNA DA INSTITUIÇÃO		
3.1 As orientações recebidas de outros setores foram coerentes com a legislação, normas e regulamentos da instituição e expostas de forma clara e precisa		



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS

3.2 – As orientações recebidas foram úteis para o desenvolvimento de suas atividades		
4 – RELAÇÃO COM A CHEFIA		
O relacionamento com a chefia imediata acontece de forma harmoniosa		
POTENCIALIDADES (pontos fortes, aspectos positivos e indicadores de potencialidades que podem ser melhor aproveitadas no desenvolvimento do servidor)		
DIFICULDADES (pontos fracos, aspectos negativos, obstáculos e indicadores de fragilidades que necessitam ser superadas para o desenvolvimento do servidor)		
RECOMENDAÇÕES (indicações de recomendações para aproveitamento de potencialidades e/ou superação de dificuldades para o desenvolvimento do servidor)		
Local e data	Assinatura do avaliado	Carimbo e assinatura da chefia imediata



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO – SATISFAÇÃO DO USUÁRIO

IDENTIFICAÇÃO DO SETOR		
SETOR: Sigla: Período da avaliação: ___/___/___ a ___/___/___		
GRAUS DE VARIAÇÃO		
Definimos a seguir um conjunto de fatores de avaliação desejáveis. Analise cada um deles e atribua uma pontuação relacionando-os aos graus de variação abaixo:		
De 0,0 a 2,0 = Não possui a característica	De 6,1 a 8,0 = Apresenta a característica em grau considerável	
De 2,1 a 4,0 = Apresenta a característica em grau insuficiente	De 8,1 a 10 = Apresenta a característica em grau elevado	
De 4,1 a 6,0 = Apresenta a característica em grau moderado		
FATORES INDICADORES DO DESEMPENHO DO SETOR		PONTUAÇÃO 0 a 10 (mín – máx)
1 – COMUNICAÇÃO COM O SETOR DE ATENDIMENTO:		
O acesso ao atendimento e às informações institucionais foi satisfatório, através dos meios disponíveis, tais como: atendimento pessoal, telefone, correio e internet;		
2 – URBANIDADE NO ATENDIMENTO:		
O atendimento foi realizado de forma solícita, com cordialidade e presteza.		
3 – QUALIDADE DAS INFORMAÇÕES PRESTADAS NO ATENDIMENTO:		
As informações prestadas ao usuário foram suficientemente esclarecedoras para o melhor encaminhamento da demanda apresentada;		
4 – CUMPRIMENTO DOS PRAZOS E HORÁRIOS ACORDADOS:		
O usuário foi atendido, respeitando-se os prazos e horários previamente combinados, bem como respeitando-se aqueles estabelecidos pela Instituição.		
5 – EMPENHO NA BUSCA POR RESULTADOS:		
Houve empenho do indivíduo/equipe na busca de solução satisfatória para a demanda apresentada pelo usuário		
TOTAL DE PONTOS		
POTENCIALIDADES (pontos fortes, aspectos positivos e indicadores de potencialidades que podem ser melhor aproveitadas no desenvolvimento do servidor)		
DIFICULDADES (pontos fracos, aspectos negativos, obstáculos e indicadores de fragilidades que necessitam ser superadas para o desenvolvimento do servidor)		
RECOMENDAÇÕES (indicações de recomendações para aproveitamento de potencialidades e/ou superação de dificuldades para o desenvolvimento do servidor)		
Local e data	Nome do usuário:	Assinatura do usuário:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DA EQUIPE DE TRABALHO

IDENTIFICAÇÃO DA EQUIPE DE TRABALHO	
Unidade de lotação:	
Sigla:	
Identificação dos avaliadores/equipe de trabalho:	
PERÍODO DA AVALIAÇÃO	
Período da avaliação: ___/___/___ a ___/___/___	
GRAUS DE VARIAÇÃO	
Definimos a seguir um conjunto de fatores de avaliação desejáveis. Analise cada um deles e atribua uma pontuação relacionando-os aos graus de variação abaixo:	
De 0,0 a 2,0 = Não possui a característica	De 6,1 a 8,0 = Apresenta a característica em grau considerável
De 2,1 a 4,0 = Apresenta a característica em grau insuficiente	De 8,1 a 10 = Apresenta a característica em grau elevado
De 4,1 a 6,0 = Apresenta a característica em grau moderado	
FATORES INDICADORES DO DESEMPENHO DA EQUIPES DE TRABALHO (COMPETÊNCIAS TÉCNICAS E SUBJETIVAS)	PONTUAÇÃO 0 a 10 (mín - máx)
1 - CONHECIMENTO ORGANIZACIONAL E TÉCNICO:	
Integra-se à Universidade, conhecendo seus valores e princípios, bem como domina tecnicamente as macro-atividades desenvolvidas sob sua responsabilidade;	
2 - LIDERANÇA E DESENVOLVIMENTO DE EQUIPES:	
Conduz de forma equilibrada e ética, a equipe de trabalho, propiciando um clima satisfatório entre seus membros e motivando seus integrantes a buscarem coletivamente o alcance das metas acordadas. Possui aptidão para instruir, ministrar aulas, realizar atividades de coordenação pedagógica e técnica, elaborar material didático e atuar em atividades similares ou equivalentes em outros eventos de capacitação, presenciais ou distância. Disposição para orientação/monitoria de estagiário, menor aprendiz e outros servidores.	
3 - EMPREENDEDORISMO:	
Busca as melhores oportunidades, estando voltando às ações inovadoras, às alternativas criativas para a solução de problemas, bem como atua com qualidade e eficiência na condução das atividades inerentes à gestão.	
4 - ORIENTAÇÃO PARA O BEM-ESTAR DA EQUIPE:	
Envia esforços para oportunizar condições de trabalho adequados à equipe, bem como incentiva seu desenvolvimento profissional e pessoal.	
5 - PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO:	
Coordenou de forma positiva o planejamento das metas e o processo de acompanhamento sistemático.	
TOTAL DE PONTOS	
FATORES MEDIADORES FACILITADORES OU RESTRITIVOS DO DESEMPENHO	
1 - CONDIÇÕES FÍSICAS E AMBIENTAIS DE TRABALHO:	
1.1 - A infra-estrutura do local de trabalho é satisfatória (equipamentos, iluminação, ventilação, ruídos, etc.)	
1.2 - Os recursos de tecnologia da informação satisfazem suas necessidades	
1.3 - A quantidade (volume de trabalho) que tem para desempenhar é adequada a sua carga horária semanal.	
2 - INVESTIMENTO INSTITUCIONAL NO PROCESSO DE CAPACITAÇÃO CONTINUADA	
O investimento institucional no processo de capacitação continuada é satisfatório	
3 - PROCESSOS DE COMUNICAÇÃO INTERNA DA INSTITUIÇÃO	
3.1 As orientações recebidas de outros setores foram coerentes com a legislação,	



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS

normas e regulamentos da instituição e expostas de forma clara e precisa	
3.2 – As orientações recebidas foram úteis para o desenvolvimento de suas atividades	
4 – RELAÇÃO COM A CHEFIA	
O relacionamento com a chefia imediata acontece de forma harmoniosa	
POTENCIALIDADES (pontos fortes, aspectos positivos e indicadores de potencialidades que podem ser melhor aproveitadas no desenvolvimento do servidor)	
DIFICULDADES (pontos fracos, aspectos negativos, obstáculos e indicadores de fragilidades que necessitam ser superadas para o desenvolvimento do servidor)	
RECOMENDAÇÕES (indicações de recomendações para aproveitamento de potencialidades e/ou superação de dificuldades para o desenvolvimento do servidor)	