Ministério da Educação
Universidade Federal de Viçosa
Campus Viçosa
Secretaria de Órgãos Colegiados

RESOLUÇÃO CONSU Nº 6, DE 15 DE MAIO DE 2023

Aprova os Critérios de Avaliação de Desempenho dos Servidores Técnico-Administrativos da Universidade Federal de Viçosa.

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO da Universidade Federal de Viçosa, órgão superior de administração, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o que consta no Processo nº 23114.907660/2022-55 e o que foi deliberado em sua 479ª reunião, realizada no dia 12 de maio de 2023,

considerando o que consta na Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, que dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação; e

considerando o que consta no Decreto nº 5.825, de 29 de junho de 2006, que estabelece as diretrizes para elaboração do Plano de Desenvolvimento dos Integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, instituído pela Lei no 11.091/2005,

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Ficam aprovados os Critérios de Avaliação de Desempenho dos Servidores Técnico-Administrativos da Universidade Federal de Viçosa, nos termos desta Resolução.

Art. 2º A Avaliação de Desempenho, prevista no art. 10, parágrafo 2º, da Lei nº 11.091/2005, é:

I - uma ferramenta que permite avaliar e mensurar, de modo objetivo e sistematizado, como o servidor está desempenhando seu papel dentro da Instituição e quanto está, ou não, correspondendo ao que se espera que seja realizado em cada função; e

II - um instrumento gerencial que permite ao administrador mensurar os resultados obtidos pelo servidor, pela chefia e/ou pela equipe de trabalho, mediante critérios objetivos decorrentes do desempenho do servidor, com a finalidade de subsidiar políticas de desenvolvimento institucional.

Art. 3º Para efeito desta Resolução, aplicam-se os seguintes conceitos:

I - Desempenho: a execução de atividades e cumprimento de metas previamente pactuadas entre o ocupante da carreira e a Instituição, com vistas ao alcance de objetivos institucionais; e

II - Usuários: pessoas ou coletividades internas ou externas à Instituição que usufruem direta ou indiretamente dos serviços por ela prestados.

Art. 4º O Programa de Avaliação de Desempenho, como processo pedagógico, coletivo e participativo, abrangerá, de forma integrada, a avaliação:

I - das ações da Instituição;

II - das atividades das equipes de trabalho;

III - das condições de trabalho; e

IV - das atividades individuais, inclusive as das chefias.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 5º Compete à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PGP a coordenação, a implantação, a execução, o acompanhamento, a avaliação e o aperfeiçoamento do Programa de Avaliação de Desempenho, bem como a elaboração do ato de progressão.

Parágrafo único. A avaliação de desempenho do servidor técnico-administrativo será iniciada e acompanhada pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, anualmente.

Art. 6º Compete à Comissão Interna de Supervisão do Plano de Cargos e Carreira dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação – Cista acompanhar, orientar, fiscalizar e avaliar a implementação do Programa de Avaliação de Desempenho, bem como propor à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas as alterações necessárias ao seu aprimoramento.

CAPÍTULO III

DOS OBJETIVOS

Art. 7º O objetivo geral da Avaliação de Desempenho é promover o desenvolvimento institucional, subsidiando a definição de diretrizes para políticas de gestão de pessoas e garantindo a melhoria da qualidade dos serviços prestados à comunidade.

Art. 8º Os objetivos específicos da Avaliação de Desempenho são:

I - fornecer indicadores que subsidiem o planejamento estratégico, visando ao desenvolvimento de pessoal da Instituição;

II - propiciar condições favoráveis à melhoria dos processos de trabalho;

III - identificar e avaliar o desempenho coletivo e individual do servidor, consideradas as condições de trabalho;

IV - subsidiar a elaboração dos programas de capacitação e aperfeiçoamento, bem como o dimensionamento das necessidades institucionais de pessoal e de políticas de saúde ocupacional;

V - promover a reflexão do servidor acerca da sua responsabilidade para com os resultados previstos no planejamento institucional; e

VI - aferir o mérito para progressão.

CAPÍTULO IV

DO PÚBLICO-ALVO

Art. 9º Serão avaliados:

I - todos os servidores técnico-administrativos da UFV ocupantes ou não de cargos em comissão, inclusive os que estão em final de carreira, tendo em vista que o objetivo da Avaliação de Desempenho não está restrito à progressão funcional por mérito;

II - os docentes ocupantes de cargos em comissão; e

III - os servidores cedidos e em exercício provisório.

CAPÍTULO V

DA PERIODICIDADE

Art. 10. A periodicidade da Avaliação de Desempenho será anual e ocorrerá no mês de agosto de cada ano.

CAPÍTULO VI

DO INTERSTÍCIO

Art. 11. O interstício para Progressão por Mérito Profissional na Carreira é de 18 (dezoito) meses de efetivo exercício.

Parágrafo único. Na contagem do interstício, de que trata o caput deste artigo, serão descontados os dias correspondentes a:

I - licença para acompanhar o cônjuge, sem remuneração;

II - licença para tratar de interesse particular;

III - afastamento para desempenho de mandato eletivo federal, estadual, municipal ou do distrito federal;

IV - afastamento para desempenho de mandato classista;

V - licença para atividade política, conforme art. 86, parágrafo 2º, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

VI - afastamento do cargo efetivo para representação de associação de classe, sindicato ou confederação; e

VII - qualquer outro afastamento não remunerado.

CAPÍTULO VII

DA METODOLOGIA DA AVALIAÇÃO

Art. 12. O processo de avaliação deverá levar em consideração o desempenho do servidor no período avaliativo.

Art. 13. A avaliação será realizada pela unidade em que o servidor esteja desempenhando suas atividades laborais e consistirá de:

I - autoavaliação;

II - avaliação pela chefia imediata e chefia geral da unidade;

III - avaliação da chefia pelos seus subordinados;

IV - avaliação institucional das condições de trabalho, conforme “Formulário 3”, apresentado no Anexo I desta Resolução; e

V - avaliação da equipe.

§ 1º As avaliações dos incisos I a IV deverão ser realizadas em formulários eletrônicos, preenchidos e enviados em sistema informatizado próprio, conforme modelos apresentados no Anexo I desta Resolução.

§ 2º A avaliação do inciso III consistirá da média das notas da avaliação dos subordinados que compõem a equipe do chefe imediato.

§ 3º A avaliação do inciso IV será realizada por todos os envolvidos e objetiva subsidiar ações gerenciais, não integrando, porém, o somatório de qualquer avaliação.

§ 4º A avaliação do inciso V consistirá da média das notas da avaliação da chefia de todos os integrantes que compõem a equipe da chefia geral da unidade definida no art. 16 desta Resolução.

Art. 14. Os servidores não ocupantes de cargos em comissão serão avaliados:

I - por autoavaliação, conforme o “Formulário 1”, apresentado no Anexo I desta Resolução;

II - pela chefia imediata e chefia geral da unidade, conjuntamente, conforme “Formulário 1”, apresentado no Anexo I desta Resolução; e

III - pela equipe de trabalho, conforme o parágrafo 4º do art. 13.

Art. 15. Os servidores ocupantes de cargos em comissão serão avaliados:

I - por autoavaliação, conforme o “Formulário 2”, apresentado no Anexo I desta Resolução;

II - pela chefia imediata e chefia geral da unidade, conjuntamente, conforme o “Formulário 2”, apresentado no Anexo I desta Resolução;

III - pelos subordinados, conforme o parágrafo 2º do art. 13 e o “Formulário 2”, apresentado no Anexo I desta Resolução; e

IV - pela equipe de trabalho, conforme o parágrafo 4º do art. 13.

Parágrafo único. O chefe que não possuir subordinado será avaliado como servidor não ocupante de cargo em comissão.

Art. 16. Considera-se chefia geral da unidade aquela constituída por dirigentes das unidades acadêmicas e administrativas.

CAPÍTULO VIII

DA PONTUAÇÃO

Art. 17. A cada fator de avaliação serão atribuídos valores de 1 (um) a 4 (quatro), representados pelos conceitos Ruim, Regular, Bom e Muito Bom, respectivamente.

Art. 18. Os servidores ocupantes ou não de cargos em comissão terão sua avaliação de desempenho calculada na forma da média aritmética simples das avaliações a que foram submetidos, conforme arts. 14 e 15.

CAPÍTULO IX

DO DIREITO À PROGRESSÃO

Art. 19. Fará jus à Progressão por Mérito Profissional o servidor que atingir o conceito Bom ou Muito Bom no resultado final, conforme Anexo II desta Resolução.

Parágrafo único. O efeito financeiro se dará a partir da data em que o servidor completar o interstício.

Art. 20. Não terá direito à Progressão por Mérito Profissional o servidor que, no período do interstício:

I - faltar, sem justificativa, 6 (seis) dias ou mais, de forma intercalada ou não;

II - sofrer qualquer penalidade em processo administrativo disciplinar; e

III - tiver cumprido pena privativa de liberdade.

CAPÍTULO X

DO RECURSO

Art. 21. Deverá ser dado ao servidor avaliado pleno conhecimento do instrumento de avaliação e garantir a ele o direito de ampla defesa e do princípio do contraditório.

Art. 22. Caberá ao avaliado direito de interposição de recurso contra o resultado da avaliação, no prazo regimental de 10 (dez) dias após o término do período avaliativo, por meio de processo no Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

§ 1º Os servidores que não realizarem a avaliação no período determinado não terão direito a recurso, exceto aqueles em situação prevista no art. 24.

§ 2º Persistindo a discordância quanto ao resultado da avaliação, caberá ao avaliado, no prazo de 10 (dez) dias após o conhecimento da decisão do recurso, solicitar análise e parecer da Cista, que o encaminhará ao Conselho Universitário para decisão em última instância.

CAPÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 23. A liberação do servidor para a realização de cursos de Especialização, Mestrado e Doutorado está condicionada ao resultado favorável da avaliação de desempenho.

Art. 24. Os servidores que se encontrarem afastados de suas atividades no período da avaliação, por motivos de férias, licença médica e licença-prêmio por assiduidade, serão avaliados imediatamente após o retorno ao trabalho, não acarretando alteração do interstício.

Art. 25. Os servidores da UFV que estiverem exercendo suas atividades em outras instituições serão avaliados por elas, devendo o resultado ser encaminhado à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas da UFV.

Parágrafo único. Os servidores cedidos para a UFV serão ser avaliados nas unidades em que desenvolvem suas atividades, cuja avaliação deverá ser remetida à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas para ser encaminhada às instituições de origem.

Art. 26. O servidor removido de setor ou de unidade e que tenha, na data da avaliação, cumprido 6 (seis) meses de efetivo exercício no novo setor será avaliado pela chefia atual, podendo ser ouvida a chefia anterior.

Parágrafo único. Caso ainda não tenha cumprido 6 (seis) meses de efetivo exercício, o referido servidor será avaliado pela chefia anterior, cabendo à chefia atual a responsabilidade pelos devidos encaminhamentos.

Art. 27. O chefe da unidade que não tenha cumprido, na data da avaliação, 6 (seis) meses de efetivo exercício na função deverá submeter a avaliação dos servidores à chefia anterior e responsabilizar-se pelos devidos encaminhamentos.

Art. 28. Para obtenção da progressão por mérito, será considerada a média do resultado das 2 (duas) últimas avaliações.

Parágrafo único. Caso o servidor não tenha sido submetido a duas avaliações, será considerado o resultado da última avaliação.

Art. 29. Os casos omissos nesta Resolução serão dirimidos pela PGP, ouvida a Cista, ou quando for o caso pelo Conselho Universitário.

Art. 30. Fica revogada a Resolução Consu nº 9/2008, de 3 de setembro de 2008.

Art. 31. Esta Resolução entra em vigor em 1º de junho de 2023.

DEMETRIUS DAVID DA SILVA
Presidente

Documento assinado eletronicamente por **DEMETRIUS DAVID DA SILVA**, **Presidente do Conselho Universitário (CONSU)**, em 15/05/2023, às 09:05, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.dti.ufv.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1036073** e o código CRC **FF1473CE**.

ANEXO I

FORMULÁRIOS

FORMULÁRIO 1 (F1) - SERVIDOR NÃO OCUPANTE DE CARGOS EM COMISSÃO

Relacionamos, abaixo, um conjunto de características desejáveis. Analise cada uma delas e indique ao lado somente UM dos conceitos possíveis, marcando o número correspondente.

CONCEITOS
1 - RUIM
2 - REGULAR
3 - BOM
4 - MUITO BOM

	1	2	3	4
DIMENSÃO INSTITUCIONAL – Características que agregam valor e contribuem para o desenvolvimento da Instituição.				
COMPROMISSO INSTITUCIONAL				

Tem envolvimento e comprometimento com o trabalho. Empenha-se em manter organizado e em bom estado seu equipamento e seu local de trabalho.				
ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS Concentra-se nos resultados, assumindo compromissos com as atividades estabelecidas. Contribui com ideias e sugestões para a obtenção satisfatória desses resultados.				
CAPACIDADE DE ANÁLISE/SOLUÇÃO DE PROBLEMAS Capacidade para analisar e emitir recomendações adequadas sobre assuntos relativos à sua área de atuação.				
DIMENSÃO FUNCIONAL – Características que geram impacto nos processos e formas de trabalho.				
QUALIDADE E PRODUTIVIDADE Realiza suas atividades de forma completa, precisa e criteriosa, atendendo aos padrões de qualidade.				
ORIENTAÇÃO PARA O USUÁRIO Estabelece contatos pessoais, independentes de nível hierárquico, de forma assertiva, buscando atender às expectativas e necessidades dos usuários internos e/ou externos.				
DISPOSIÇÃO PARA O TRABALHO Demonstra interesse, entusiasmo e determinação na execução de suas atividades. É proativo.				
PONTUALIDADE Cumpre as atividades de trabalho nos horários preestabelecidos.				
ASSIDUIDADE É assíduo e participa ativamente das atividades.				
TRABALHO EM EQUIPE Ouve posições contrárias e está disposto a cooperar. Compartilha com a equipe ideias, sugestões, dados, informações e conhecimento.				
DIMENSÃO INDIVIDUAL – Características que aparecem nas atitudes, comportamentos, e são um diferencial do servidor.				
ATUALIZAÇÃO É preocupado com seu desenvolvimento profissional. Toma para si a responsabilidade de se manter atualizado. Procura prover os meios de preencher as lacunas de competências técnico-funcionais, solicitando, quando necessário, apoio institucional.				
HABILIDADE TÉCNICA Apresenta conhecimentos inerentes ao cargo que ocupa e aos processos de trabalho aos quais está envolvido.				
FLEXIBILIDADE/ADAPTABILIDADE Adapta-se com rapidez e facilidade aos planos e ações diante das novas necessidades.				
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL Habilidade no relacionamento com a equipe, superiores e usuários. Mantém boa relação com os subordinados, mantendo-os motivados e comprometidos.				
ÉTICA O comportamento do servidor é compatível com o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal (Decreto 1.171/94) em itens como: sigilo, discrição, moralidade, integridade, educação e cortesia com o usuário, discernimento entre questões públicas e pessoais etc.				
PERCEPÇÃO DO LUGAR NA ORGANIZAÇÃO Percepção de que o seu trabalho, direta ou indiretamente, faz parte de um esforço conjunto para a formação de profissionais que irão contribuir para a sociedade.				

ADMINISTRAÇÃO DE CONDIÇÕES DE TRABALHO Habilidade em administrar prazos e solicitações, apresentando resultados satisfatórios.				

FORMULÁRIO 2 (F2) - SERVIDOR OCUPANTE DE CARGO EM COMISSÃO

Relacionamos, abaixo, um conjunto de características desejáveis. Analise cada uma delas e indique ao lado somente UM dos conceitos possíveis, marcando o número correspondente.

CONCEITOS
1 - RUIM
2 - REGULAR
3 - BOM
4 - MUITO BOM

	1	2	3	4
DIMENSÃO INSTITUCIONAL – Características que agregam valor e contribuem para o desenvolvimento da Instituição.				
COMPROMISSO INSTITUCIONAL Tem envolvimento e comprometimento com o trabalho. Empenha-se em manter organizado e em bom estado seu equipamento e seu local de trabalho.				
GESTÃO DE RECURSOS Faz avaliação constante dos recursos e meios com o objetivo de otimizar a sua utilização, para obter melhores resultados na sua área/unidade.				
ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS Concentra-se nos resultados, assumindo compromissos com as metas. Contribui com ideias e sugestões para a obtenção satisfatória desses resultados.				
CAPACIDADE DE ANÁLISE/SOLUÇÃO DE PROBLEMAS Capacidade para analisar e emitir recomendações adequadas sobre assuntos relativos à sua área de atuação.				
ATUAÇÃO INTEGRADA Coordena e orienta as atividades da sua área, considerando a relação com outras equipes, buscando atingir os objetivos institucionais.				
DIMENSÃO INDIVIDUAL – Características que aparecem nas atitudes, comportamentos e são um diferencial do servidor.				
DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL E PESSOAL Busca novos conhecimentos e práticas gerenciais, aplicando-os à sua área de trabalho.				
ÉTICA O comportamento do servidor é compatível com o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal (Decreto 1.171/94) em itens como: sigilo, discrição, moralidade, integridade, educação e cortesia com o usuário, discernimento entre questões públicas e pessoais etc.				
PERCEPÇÃO DO LUGAR NA ORGANIZAÇÃO				

Percepção de que o seu trabalho, direta ou indiretamente, faz parte de um esforço conjunto para a formação de profissionais que irão contribuir para a sociedade.				
ADMINISTRAÇÃO DE CONDIÇÕES DE TRABALHO Habilidade em administrar prazos e solicitações, apresentando resultados satisfatórios.				
ASSIDUIDADE É assíduo e participa ativamente das atividades.				
DIMENSÃO GERENCIAL – Características que aparecem nas atitudes do chefe em relação a seus subordinados.				
COMUNICAÇÃO Procura manter os subordinados informados e atualizados.				
DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS Promove e orienta a formação dos profissionais da sua equipe, empreendendo esforços para elevar a sua capacitação.				
HABILIDADE TÉCNICA Nível de conhecimento sobre os procedimentos, normas e padrões internos necessários para exercer suas atividades.				
FLEXIBILIDADE/ADAPTABILIDADE Adapta-se com rapidez e facilidade aos planos e ações frente às novas necessidades.				
AVALIAÇÃO DOS SUBORDINADOS Avalia corretamente os subordinados, de acordo com os padrões apropriados aos servidores públicos federais.				
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL Habilidade no relacionamento com a equipe, superiores e usuários. Estabelece boa relação com os subordinados, mantendo-os motivados e comprometidos.				
GESTÃO DAS CONDIÇÕES DE TRABALHO Está atento às condições de trabalho da sua área, buscando viabilizar as melhorias necessárias ao desempenho da sua equipe.				
ORIENTAÇÃO PARA O USUÁRIO Estabelece contatos pessoais, independentes de nível hierárquico, de forma assertiva, buscando atender às expectativas e necessidades dos usuários internos e/ou externos.				
LIDERANÇA Motiva e influencia a equipe para que contribuam da melhor forma com os objetivos dela.				
PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO Estabelece planos, metas e prazos, distribuindo adequadamente as atividades e acompanhando a sua execução.				
TRABALHO EM EQUIPE Habilidade de interagir com os membros da equipe e saber ouvir posições contrárias. Busca alternativas e contribui para a atuação positiva da equipe. Está sempre pronto a cooperar.				

FORMULÁRIO 3 (F3) - AVALIAÇÃO DAS CONDIÇÕES DE TRABALHO

Esta avaliação será realizada por todos os envolvidos e objetiva subsidiar ações gerenciais, não integrando, porém, o somatório de qualquer avaliação. Marque a opção mais adequada à sua unidade.

CONCEITOS
1 - DISCORDO TOTALMENTE
2 - DISCORDO PARCIALMENTE
3 - CONCORDO PARCIALMENTE
4 - CONCORDO TOTALMENTE

	1	2	3	4
DISPONIBILIDADE DE RECURSOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS				
DISPONIBILIDADE E ADEQUAÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO Os materiais de consumo são adequados à realização das atividades relacionadas ao trabalho da equipe.				
DISPONIBILIDADE E ADEQUAÇÃO DE MATERIAIS PERMANENTES Os materiais permanentes são adequados à realização das atividades relacionadas ao trabalho da equipe.				
CONDIÇÕES AMBIENTAIS FÍSICAS				
AMBIENTE FÍSICO O espaço físico da unidade de trabalho é adequado à realização das atividades relacionadas ao trabalho da equipe.				
LOCAL DE TRABALHO As condições de iluminação, ventilação, temperatura, ruído, higiene, segurança e equipamentos de segurança são adequados.				
PROCESSO DE TRABALHO				
PLANO DE AÇÃO DA UNIDADE Existe um planejamento das ações da unidade que orienta os membros da equipe para o atingimento dos resultados.				
EQUIPE DE TRABALHO As atividades estão adequadamente distribuídas entre os membros da equipe de trabalho.				

ANEXO II

RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Fração dos pontos obtidos	**Conceito**
Entre 76% e 100%	Muito Bom
Entre 50% e 75%	Bom
Entre 26% e 49%	Regular
Até 25%	Ruim

Campus Viçosa
Av. Peter Henry Rolfs, s/nº, *Campus* Universitário
36570-900 Viçosa/MG

Campus Florestal
Rodovia LMG-818, km 6
35690-000 Florestal/MG

Campus Rio Paranaíba
Rodovia MG-230, Km 7, Zona Rural, Rodoviário
38810-000 Rio Paranaíba/MG