

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO TAEs

[Informações gerais](#)

[Calendário de avaliação 2023](#)

[Telas do SIG@](#)

Legislação: [RESOLUÇÃO N.º 6/2006](#)

INFORMAÇÕES GERAIS

Realizada através do [SIG@](#) a cada 9 meses pela chefia imediata e pelo próprio servidor.

Há avaliação tipo A e tipo B. Sendo assim, se hoje foi realizada a avaliação tipo A, daqui a 9 meses será realizada a tipo B e assim sucessivamente. A avaliação tipo A não gera efeito financeiro, a B sim (+3,8% no salário-base).

CRONOGRAMA DE ABERTURA DO SIGA PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO EM 2023

INTERSTICIO	PERIODO
JANEIRO	23/02/2023 a 08/03/2023
FEVEREIRO	27/03/2023 a 07/04/2023
MARÇO	24/04/2023 a 05/05/2023
ABRIL	29/05/2023 a 09/06/2023
MAIO	26/06/2023 a 07/07/2023
JUNHO	24/07/2023 a 04/08/2023
JULHO	28/08/2023 a 08/09/2023
AGOSTO	25/09/2023 a 06/10/2023
SETEMBRO	23/10/2023 a 03/11/2023
OUTUBRO	27/11/2023 a 08/12/2023
NOVEMBRO	25/12/2023 a 05/01/2024
DEZEMBRO	29/01/2024 a 09/02/2024

TELAS DO SIG@

Página inicial do SIG@ para acessar com CPF e senha:



SIG@

O Sistema de Informações e Gestão Acadêmica (SIG@) apoia as áreas de ensino (graduação e pós), pesquisa, recursos humanos, processos administrativos, planejamento institucional, gestão patrimonial, processo de eleição e gestão de restaurante universitário.



Solicitar Acesso

Este processo permite que uma senha seja criada para acessar o sistema pela primeira vez ou em caso de desbloqueio de acesso.

Serviço:

SIG@UFPE

Login/CPF:

Senha:



Não sou um robô



reCAPTCHA
Privacidade - Termos

Preencha os dados de acesso e marque a caixa acima para entrar automaticamente.

[Esqueceu sua senha?](#)

Quando tiver acessado, clicar em **trocar perfil**:

Seja bem-vinda ao SIG@UFPE. O seu login é **jessica.mota@ufpe.br**.

Atualize seus dados cadastrais no Sig@

Acesse seu Sig@, verifique seus dados, incluindo filiação, atualize seu e-mail e preencha dados de necessidades especiais, se houver. Isso é fundamental para você criar o seu UFPE ID!

Meus Atalhos

Você não possui atalhos cadastrados neste perfil. Para **cadastr**ar um atalho para uma funcionalidade, acesse-a pelos menus ou pela busca de funcionalidade e em seguida clique no botão "Adicionar Atalho".

Notícias

Selecionar o perfil **PESSOAL**:

Trocar Perfil

- APOIO DESBLOQUEIO
- ENSINO - GRADUAÇÃO | CENTRO DE INFORMÁTICA
- SECRETARIADO
 - GESTÃO | CENTRO DE INFORMÁTICA
 - GESTÃO | DEPARTAMENTO DE INFORMAÇÃO E SISTEMAS
 - GESTÃO | DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO
 - GESTÃO | DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE COMPUTAÇÃO
- TÉCNICO ADMINISTRATIVO
 - ENSINO - GRADUAÇÃO | SECRETARIA GERAL
 - PESSOAL | SECRETARIA GERAL
 - PESQUISA | SECRETARIA GERAL

Dentro do seu perfil pessoal, clicar em **avaliação de desempenho** > **avaliação funcional** > se sua avaliação estiver disponível para ser realizada, aparecerá a opção de realizar:

Seja bem-vinda ao SIG@UFPE. O seu login é **jessica.mota@ufpe.br**.



Meus Atalhos


 Você não possui atalhos cadastrados neste perfil. Para **cadastr**ar um atalho para uma funcionalidade, acesse-a pelos menus ou pela busca de funcionalidade e em seguida clique no botão "Adicionar Atalho".

Notícias



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

RESOLUÇÃO N.º 6/2006

EMENTA: *Institui Programa de Gestão do Desempenho dos servidores técnico-administrativos em educação da UFPE.*

O **CONSELHO UNIVERSITÁRIO** Da Universidade Federal de Pernambuco, no uso de suas atribuições conferidas pelo artigo nº 16, letra “i”, do Estatuto desta Universidade,

CONSIDERANDO o disposto na Lei n.º 8.112 de 11 de dezembro de 1990, Lei nº 11.091 de 12 de janeiro de 2005, alterada pela Lei nº 11.233/05;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 5.825 de 29 de junho de 2006;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar o programa de gestão de desempenho com vista ao desenvolvimento pessoal e profissional dos servidores técnico-administrativos em educação da UFPE;

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Aprovar as regras e critérios para realização da avaliação de desempenho dos servidores técnico-administrativos em educação da UFPE, integrantes da carreira de que trata a lei nº 11.091/2005.

Art 2º Os servidores técnico-administrativos em educação submeter-se-ão à avaliação de desempenho, obedecidos os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, eficácia, efetividade, do contraditório e da ampla defesa.

Art 3º O resultado do Programa de Avaliação de Desempenho deverá:

- I. fornecer indicadores que subsidiem o planejamento estratégico, visando o desenvolvimento de pessoal da UFPE;
- 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. servir de base para diagnóstico das carências dos servidores em termos de conhecimentos, habilidades técnicas e comportamentais, com vistas a subsidiar programas de capacitação e aperfeiçoamento;
- V. oferecer oportunidades para que os servidores conheçam seus pontos fortes e fracos, procurando corrigir suas deficiências;
- VI. adequar a lotação do servidor, para compatibilizar suas habilidades com as atividades desenvolvidas na unidade de exercício;
- VII. oferecer informações para o Programa de dimensionamento de necessidades institucionais de pessoal e de políticas de saúde ocupacional; e
- VIII. aferir o mérito para progressão.

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

- I. das ações da UFPE;
- II. das atividades das equipes de trabalho;
- III. das condições de trabalho;
- IV. das atividades individuais, inclusive as das chefias.

CAPÍTULO II

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 5º A avaliação de desempenho é a verificação sistemática e formal da atuação do servidor no exercício das atribuições no cargo, no âmbito de sua área e/ou especialidade, mediante critérios objetivos.

§ 1º O servidor cedido será avaliado pelo órgão requisitante, que deverá observar os critérios estabelecidos nesta Resolução.

§ 2º O servidor colocado à disposição da PROGEPE aguardará nova lotação na Unidade Organizacional e será avaliado pela respectiva Chefia da Unidade de Lotação em que desenvolveu as atividades, antes de proceder nova lotação.

§ 3º Será anual a avaliação dos servidores.

Art. 6º O servidor que tiver trabalhado sob a direção de mais de um chefe, deverá ser avaliado por todos os chefes pelos quais passou durante o período avaliativo.

§ 1º A avaliação será realizada quando houver a remoção.

§ 2º A avaliação anual será o resultado da média aritmética das avaliações.

Art. 7º O servidor ocupante de cargo efetivo designado para a função de confiança será avaliado pela chefia imediatamente superior.

Art. 8º Participarão do processo de avaliação de desempenho todos os integrantes da equipe de trabalho e usuários, sendo a competência de coordenação do chefe imediato do servidor ou, nos impedimentos deste, de seu substituto eventual, denominado avaliador, para os fins previstos nesta Resolução.

Art. 9º A Universidade promoverá meios de avaliação institucional quanto à satisfação dos serviços prestados aos usuários.

Art. 10 Os servidores técnico-administrativos em educação serão avaliados a cada período de 12 meses de efetivo exercício no cargo, durante os quais será acompanhada a atuação do servidor.

§ 1º Em cada fator de desempenho o servidor receberá pontos que correspondem aos seguintes conceitos correspondentes:

- I. Abaixo do Esperado (AbE) – até 4,0;
- II. Parcialmente Esperado (PE) – de 4,1 a 6,9;
- III. Dentro do Esperado (DE) – de 7,0 a 8,0;
- IV. Acima do Esperado (AE) – de 8,1 a 10,0.

§ 2º Serão obtidas médias finais sobre os fatores avaliados tanto para Auto-avaliação (AA), quanto para a Avaliação pelo Chefe (AC).

§ 3º O resultado final (RF) da avaliação de desempenho será encontrado através da obtenção de uma média ponderada na qual será atribuído o peso de 40% para a auto-avaliação (AA), 60% para avaliação pelo chefe (AC).

$$RF = \frac{(AA \times 40) + (AC \times 60)}{100}$$

RF – Resultado Final
AA – Auto-Avaliação
AC – Avaliação pelo Chefe

§ 4º Será considerado SATISFATÓRIO o desempenho do servidor que alcançou os conceitos Dentro do Esperado (DE) ou Acima do Esperado (AE).

§ 5º Será considerado INSATISFATÓRIO o desempenho do servidor que alcançou os conceitos Abaixo do Esperado (AbE) ou Parcialmente Esperado (PE).

§ 6º Quando o servidor alcançar os conceitos Abaixo do Esperado (AbE) ou Parcialmente Esperado (PE), caberá à PROGEPE, em articulação com o avaliador e com a participação do servidor, elaborar e implementar plano de ação visando à melhoria do desempenho.

Art. 11 Serão utilizados como instrumentos do processo de avaliação os seguintes formulários:

- I. Dimensão Funcional
 - a) Formulário de Auto-avaliação de Desempenho Funcional – Anexo I
 - b) Formulário de Avaliação de Desempenho Funcional pelo Chefe Imediato – Anexo II
- II. Dimensão Gerencial
 - a) Formulário de Auto-avaliação de Desempenho Gerencial – Anexo III
 - b) Formulário de Avaliação de Desempenho Gerencial pelo Chefe Imediato – Anexo IV

Parágrafo Único – Docentes em cargo de gestão não serão avaliados por esse instrumento.

Art. 12 Os formulários de Auto-avaliação, Avaliação da Chefia imediata devem ser devolvidos no prazo máximo de 10 (dez) dias do encaminhamento da PROGEPE.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

Art. 13 Compete ao avaliador:

- I. Participar dos treinamentos oferecidos pela PROGEPE com vistas ao cumprimento desta Resolução;
- II. Orientar os servidores que lhe são subordinados sobre os critérios a serem utilizados para a avaliação de seu desempenho;
- III. Mensurar os conceitos obtidos pelo servidor, atribuindo-lhes a pontuação correspondente, e apurar o resultado da avaliação;
- IV. Atribuir ao servidor avaliado os meios de verificação dos resultados do desempenho em cada indicador, registrando-os no Formulário de Avaliação de Desempenho, Anexo II, juntamente com as recomendações e as observações que se fizerem necessárias, constantes no referido anexo;
- V. Reunir a equipe de trabalho para orientar os servidores sobre os procedimentos da avaliação previstos nesta resolução;
- VI. Indicar as ações de capacitação necessárias ao desenvolvimento do servidor avaliado
- VII. Dar ciência ao servidor avaliado dos conceitos que lhe foram atribuídos, propiciando-lhe oportunidade de negociação em caso de discordância;
- VIII. Dar ciência formalmente ao servidor do resultado final da avaliação;
- IX. Encaminhar o Relatório de Avaliação de Desempenho à PROGEPE, até o décimo dia do mês do término do interstício.

Art. 14 Compete ao servidor avaliado:

- I. Realizar sua auto-avaliação de forma sensata, dentro do prazo estipulado;
- II. Elaborar o seu Plano de Desenvolvimento elencando as ações de capacitação com vistas à sua melhoria no desempenho das atividades ou atualização profissional.

Art. 15. Compete à PROGEPE:

- I. Coordenar e acompanhar as atividades de avaliação de desempenho e a progressão funcional por mérito;
- II. Oferecer treinamento e prestar assessoramento aos avaliadores, com vistas à aplicação desta Resolução;
- III. Mediar, se necessário, a negociação entre o avaliador e o servidor, em caso de discordância quanto aos conceitos aplicados;
- IV. Revisar os dados registrados no Relatório de Avaliação de Desempenho;
- V. Homologar o resultado da avaliação de desempenho, propondo, quando for o caso, a expedição da portaria formalizadora da progressão funcional por mérito.
- VI. Abrir Sindicância em caso de desempenho insatisfatório do servidor, conforme Art. 30 desta Resolução.

Art. 16 Cabe à Comissão Interna de Supervisão orientar os servidores, bem como acompanhar e fiscalizar o programa de gestão do desempenho.

Art. 17. Cabe à Comissão de Avaliação de Desempenho do Servidor– CADS – emitir parecer sobre o processo de avaliação, observando as normas presentes nesta Resolução, para homologação do titular da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida.

Art. 18 Ocorrendo conflito entre as avaliações, poderá a Comissão de Avaliação de Desempenho do Servidor – CADS – ouvir avaliado, avaliador ou qualquer membro da equipe de trabalho para emitir parecer, assegurando ampla defesa para os envolvidos.

§ 1º A CADS terá 30 (trinta) dias, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias incluídos os prazos para defesa para emitir parecer.

§ 2º O prazo para apresentar defesa para os envolvidos no processo será de 10 (dez) dias da convocação da CADS.

Art. 19 A Comissão de Avaliação de Desempenho do Servidor – CADS – será composta por:

- I. Dois servidores indicados pela PROGEPE;
- II. Dois representantes da CIS;
- III. Um representante da Comunidade Universitária indicado pelo Conselho Universitário.

§ 1º O presidente da comissão será eleito pelos seus membros.

§ 2º A comissão terá mandato de 02 (dois) anos.

CAPÍTULO IV DA PROGRESSÃO FUNCIONAL POR MÉRITO

Art. 20 Para efeito de progressão por mérito profissional será considerada a média aritmética das avaliações correspondentes ao interstício de dois anos de efetivo exercício.

Art. 21 A progressão por mérito profissional consiste na mudança para o padrão de vencimento imediatamente subsequente, dentro do mesmo nível de classificação e de capacitação, e ocorrerá a cada 2 (dois) anos de efetivo exercício.

Art. 22 Terá direito à progressão por mérito profissional o servidor que atender aos seguintes requisitos:

- I. alcançar desempenho satisfatório na avaliação.
- II. participar, durante o período de permanência no padrão, de ação ou programa de capacitação, de caráter presencial e/ou à distância, satisfazendo, a cada vinte e quatro meses, o mínimo de 16 horas de aula, integralizadas em um ou mais eventos.
- III. Não ter sofrido sanção disciplinar de qualquer natureza durante o período de dois anos.

§ 1º Considera-se ação ou programa de capacitação o evento destinado a atualizar, aperfeiçoar ou ampliar os conhecimentos e as habilidades profissionais do servidor.

§ 2º O programa ou a ação de capacitação deve guardar estreita correlação com as atividades do cargo efetivo do servidor e/ou ambiente organizacional em que o servidor estiver.

§ 3º Serão aceitos cursos de educação formal, realizados na UFPE, por entidades públicas ou privadas de reconhecida competência, podendo nesse caso ter correlação direta ou indireta com o cargo efetivo.

§ 4º A participação em ações e programas de capacitação e a habilitação em cursos de educação formal serão comprovadas mediante certificado expedido pela entidade realizadora do evento, não sendo considerados os relativos a reuniões e similares.

Art. 23 A progressão funcional por mérito será concedida através de Portaria Pessoal. **Parágrafo**

Único A portaria a que se refere este artigo será publicada no Boletim Oficial da UFPE e consignada nos assentamentos funcionais do servidor.

Art. 24 O interstício para a progressão funcional será computado em períodos corridos de 365 dias.

§ 1º Somente serão computados o tempo de serviço público federal de efetivo exercício para fins de interstício para concessão da Progressão por Mérito Profissional os afastamentos e ausências previstos nos artigos 97 e 102 da Lei nº 8.112/90.

§ 2º Ao final da licença ou do afastamento de que trata o § 1º, a contagem de tempo, para completar o interstício, será reiniciada na data em que o servidor retornar ao exercício do cargo.

§ 3º O afastamento para desempenho de mandato eletivo não suspenderá o interstício, quando, havendo compatibilidade de horários, o servidor continuar a exercer as atribuições do cargo efetivo.

CAPÍTULO V DOS RECURSOS

Art. 25 Caberá recurso, devidamente fundamentado, por escrito, referente às avaliações, que deverá ser encaminhado obedecendo as seguintes instâncias, por ordem de recorrência:

- I. Reitor;
- II. Conselho Administrativo.

§ 1º O interessado poderá recorrer dentro do prazo corrido e improrrogável de 5 (cinco) dias úteis após tomar ciência, através do avaliador, do resultado da avaliação, ficando suspenso o resultado final até o cumprimento do disposto no "caput" deste artigo.

§ 2º Nas razões do recurso, o servidor deverá ater-se aos conceitos de desempenho objeto de contestação.

Art. 26 Os prazos previstos nesta Resolução serão de acordo com o artigo 238 da Lei nº 8112/90.

Parágrafo Único Considerar-se-á prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte se o vencimento cair em dia em que não houver expediente ou este for encerrado antes da hora normal.

CAPÍTULO VI DO TEMPO RESIDUAL E EFEITOS FINANCEIROS

Art. 27 Aos servidores que houverem cumprido interstício até a data de início da vigência desta Resolução serão concedidas, conforme estabelecido no § 4º do artigo 24 da Lei nº 11.091/2005 as progressões por mérito.

Art. 28 O disposto nesta Resolução alcança os servidores em estágio probatório, aos quais, será aplicado o contido na Lei nº 11.091/05 e nesta Resolução.

Art. 29 A contagem de interstício para a concessão da progressão por mérito iniciará em 1º de março de 2005, observados, ainda, os seguintes critérios:

- I. Para os servidores que **não** estavam no último padrão do cargo será aproveitado o tempo computado entre a data em que tiver ocorrido a última progressão processada segundo os critérios do Plano Único de Classificação e Retribuição de Cargos e Empregos (PUCRCE) e a data da implantação do programa de avaliação de desempenho da IFE;
- II. Para os servidores que no PUCRCE estavam no último padrão do cargo será computado o resíduo de tempo de serviço que porventura tenha restado do enquadramento no PCCTAE;
- III. O efeito financeiro decorrente da progressão por mérito retroagirá à data em que o servidor completar o interstício estabelecido no §2º do art. 10, da Lei nº 11.091/2005;
- IV. Para os servidores que ingressaram no cargo após a edição da Lei nº 11.091 de 12 de janeiro de 2005, data do início do interstício para a progressão por mérito será a data de seu ingresso no cargo.

CAPÍTULO VII

DA AVALIAÇÃO INSATISFATÓRIA DE DESEMPENHO

Art. 30 Será apurada, através de sindicância na qual serão assegurados o direito de ampla defesa e o contraditório, o desempenho insatisfatório do servidor que receber:

- I. dois conceitos sucessivos de desempenho insatisfatório; ou
- II. três conceitos interpolados de desempenho insatisfatório, computados os últimos cinco anos.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E GERAIS

Art. 31 O processo de avaliação de desempenho do pessoal técnico-administrativo em educação será operacionalizado pela Coordenação de Avaliação de Desempenho da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida.

Art. 32 O resultado, os instrumentos de avaliação e os recursos interpostos, serão arquivados na pasta funcional do servidor.

Art. 33 As necessidades de capacitação ou treinamento do servidor cujo desempenho tenha sido considerado insatisfatório serão priorizadas no planejamento e execução do Programa de Capacitação da PROGEPE/UFPE.

Art. 34 Os casos omissos serão decididos pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida.

Art. 35 Esta resolução será revista após dois anos de sua vigência para aperfeiçoamento do Programa de Gestão do Desempenho dos Servidores Técnico-administrativos em Educação da UFPE.

Art. 36 A presente resolução entrará em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da UFPE, revogando-se as disposições em contrário.

APROVADA PELO CONSELHO UNIVERSITÁRIO EM SUA DÉCIMA TERCEIRA (13ª) SESSÃO EXTRAORDINÁRIA DO EXERCÍCIO DE 2006 REALIZADA NO DIA 1º DE DEZEMBRO.

Presidente:

Prof. AMARO HENRIQUE PESSOA LINS
- Reitor -

ANEXO I

FORMULÁRIO DE AUTO-AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL

Etiqueta

(SIAPE, nome, cargo, classe, padrão, lotação, data de admissão, período do interstício)

Ano: _____

Definimos a seguir um conjunto de características desejáveis. Analise cada uma delas e atribua uma pontuação ao seu desempenho relacionando-o aos conceitos abaixo.

CONCEITOS		
Acima do Esperado (AE) = de 8,1 a 10,0	Parcialmente Esperado (PE) = de 4,1 a 6,9	
Dentro do Esperado (DE) = de 7,0 a 8,0	Abaixo do Esperado (AbE) = até 4,0	

INDICADORES	CONCEITO	PONTUAÇÃO
COMPROMETIMENTO Empenho-me em manter organizado e em bom estado os equipamentos que uso e local de trabalho. Tenho responsabilidade e cuidado no trato do patrimônio da UFPE. Envolve-me com Programas e Comissões Institucionais.		
QUALIDADE Realizo minhas atividades de forma completa, precisa e criteriosa, atendendo aos padrões de qualidade esperados.		
PRODUTIVIDADE Possuo habilidade em contribuir para que minha área atinja o nível de eficácia desejado.		
CONHECIMENTO DO TRABALHO Possuo nível de conhecimento teórico e de procedimentos, normas e padrões internos necessários para exercer minhas atividades.		
ATENDIMENTO AO USUARIO Presto informações com qualidade e presteza ao público em geral.		
INICIATIVA/CRIATIVIDADE Tenho desembaraço em tomada de decisões em situações não rotineiras e a capacidade de buscar e propor idéias novas ou soluções de problemas de forma assertiva a partir dos recursos disponíveis.		
TRABALHO EM EQUIPE Tenho habilidade de interagir e manter bom relacionamento com meus pares, superiores, subordinados (se houver) e usuários. Busco alternativa e contribuo para a atuação positiva dos demais. Consigo lidar com as diferenças e estou sempre disposto a cooperar.		
ATUALIZAÇÃO Preocupo-me com meu desenvolvimento profissional. Tomo para mim a responsabilidade de manter-me atualizado. Procuro prover os meios de preencher as lacunas de competências técnico-funcionais, solicitando, quando necessário, apoio institucional.		
FLEXIBILIDADE/ADAPTABILIDADE Reajo bem a mudanças e procuro adaptar-me a elas de forma produtiva. Tenho atitudes de cooperação que evidencio no trabalho em geral.		
ADMINISTRAÇÃO DE CONDIÇÕES DE TRABALHO Tenho habilidade de administrar prazos e solicitações apresentando resultados satisfatórios mesmo diante de demandas excessivas.		
Total de Pontos (TP)		
Nota Final (NF)		

Observação:

1. Total de Pontos: Soma dos pontos das Características do formulário de AD
- 2- Nota final: Média Aritmética das Características do formulário de AD

A nota final (NF) será calculada da seguinte forma:

$$NF = \frac{T}{P \cdot 10}$$

Sendo (TP) o total de pontos obtidos pelo funcionário. Para facilitar a classificação, a nota final terá uma casa decimal. Ex. 9,32 = 9,3

Considerando as características da Avaliação de Desempenho, pondere sobre os itens acima e faça uma avaliação global e comparativa sobre a contribuição do(a) avaliado(a) em questão, marcando um X no quadro abaixo, de acordo com a nota final.

()	Acima de 8,1	Excelente Contribuidor Na maioria das vezes, supera o esperado. Seu desempenho é reconhecido por todos com destaque.
()	Entre 7,0 - 8,0	Bom Contribuidor Em geral, alcança os objetivos de forma adequada contribuindo para os resultados de sua Área.
()	Entre 4,1 - 6,9	Contribuidor Parcial Em geral, contribui de forma parcial para os resultados de sua Área.
()	Até 4,0	Pouco Contribuidor Na maioria das vezes, contribui pouco para os resultados de sua Área.

PLANO DE DESENVOLVIMENTO

Utilize o espaço abaixo para elaborar um plano de desenvolvimento que possibilite a sua melhoria no desempenho das atividades ou atualização profissional.

No caso de treinamento e desenvolvimento, indique o curso ou modalidades de treinamentos necessários.

Ex: Inglês Básico, Inglês avançado, Português Básico, Excel, Word Básico, etc.

Lembre-se: Você será o responsável pela elaboração do seu plano de desenvolvimento profissional.

Assinatura

Avaliado

Data

ANEXO II

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL PELO CHEFE IMEDIATO

Etiqueta

(SIAPE, nome, cargo, classe, padrão,
lotação, data de admissão, período do
interstício)

Ano: _____

Definimos a seguir um conjunto de características desejáveis. Analise cada uma delas e atribua uma pontuação ao funcionário relacionando-o aos conceitos abaixo.

CONCEITOS	
Acima do Esperado (AE) = de 8,1 a 10,0	Parcialmente Esperado (PE) = de 4,1 a 6,9
Dentro do Esperado (DE) = de 7,0 a 8,0	Abaixo do Esperado (AbE) = até 4,0

INDICADORES	CONCEITO	PONTUAÇÃO
COMPROMETIMENTO Empenha-se em manter organizado e em bom estado os equipamentos que usa e o local de trabalho. Tem responsabilidade e cuidado no trato do patrimônio da UFPE. Envolve-se com Programas e Comissões Institucionais.		
QUALIDADE Realiza suas atividades de forma completa, precisa e criteriosa, atendendo aos padrões de qualidade esperados.		
PRODUTIVIDADE Tem habilidade em contribuir para que sua área atinja o nível de eficácia desejado.		
CONHECIMENTO DO TRABALHO Possui nível de conhecimento teórico e de procedimentos, normas e padrões internos necessários para exercer suas atividades.		
ATENDIMENTO AO USUÁRIO Presta informações com qualidade e presteza ao público em geral.		
INICIATIVA/CRIATIVIDADE Tem desembaraço em tomada de decisões, em situações não rotineiras e a capacidade de buscar e propor idéias novas ou soluções de problemas de forma assertiva a partir dos recursos disponíveis.		
TRABALHO EM EQUIPE Tem habilidade de interagir e manter bom relacionamento com seus pares, superiores, subordinados (se houver) e usuários. Busca alternativa e contribui para a atuação positiva dos demais. Consegue lidar com as diferenças e está sempre disposto a cooperar.		
ATUALIZAÇÃO Preocupa-se com seu desenvolvimento profissional. Toma para si a responsabilidade de manter-se atualizado. Procura prover os meios de preencher as lacunas de competências técnico-funcionais, solicitando, quando necessário, apoio institucional.		
FLEXIBILIDADE/ADAPTABILIDADE Reage bem a mudanças e procura adaptar-se a elas de forma produtiva. Tem atitudes de cooperação que evidencia no trabalho em geral.		
ADMINISTRAÇÃO DE CONDIÇÕES DE TRABALHO Tem habilidade de administrar prazos e solicitações apresentando resultados satisfatórios mesmo diante de demandas excessivas.		
Total de Pontos (TP)		
Nota Final (NF)		

Observação:

1. Total de Pontos: Soma dos pontos das Características do formulário de AD
- 2- Nota final: Média Aritmética das Características do formulário de AD

A nota final (NF) será calculada da seguinte forma:

$$NF = \frac{T}{P \times 10}$$

Sendo (TP) o total de pontos obtidos pelo funcionário. Para facilitar a classificação, a nota final terá uma casa decimal. Ex. 9,32 = 9,3

Considerando as características da Avaliação de Desempenho, pondere sobre os itens acima e faça uma avaliação global e comparativa sobre a contribuição do(a) avaliado(a) em questão, marcando um X no quadro abaixo, de acordo com a nota final.

()	Acima de 8,1	Excelente Contribuidor Na maioria das vezes, supera o esperado. Seu desempenho é reconhecido por todos com destaque.
()	Entre 7,0 - 8,0	Bom Contribuidor Em geral, alcança os objetivos de forma adequada contribuindo para os resultados de sua Área.
()	Entre 4,1 - 6,9	Contribuidor Parcial Em geral, contribui de forma parcial para os resultados de sua Área.
()	Até 4,0	Pouco Contribuidor Na maioria das vezes, contribui pouco para os resultados de sua Área.

RECOMENDAÇÕES

Preencha as alternativas recomendadas para o servidor.

* () **TREINAMENTO**

* () **NO PRÓPRIO TRABALHO – Aspectos a desenvolver:**

() **AÇÃO DE CAPACITAÇÃO - Qual – Aspectos a desenvolver:**

* () **ATENDIMENTO PERSONALIZADO**

* () **Assessoria Social – Objetivo**

* () **Capacidade Laborativa – Objetivos**

3. () MOVIMENTAÇÃO / REMOÇÃO - Motivo**Assinaturas (Com carimbo):**

Avaliador:	Chefe da Unidade de Lotação:	Data:
------------	------------------------------	-------

ANEXO III**FORMULÁRIO DE AUTO-AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO GERENCIAL****Etiqueta**

(SIAPE, nome, cargo, função, classe,
padrão, lotação, data de admissão, período
do interstício)

Ano: _____

Definimos a seguir um conjunto de características desejáveis. Analise cada uma delas e atribua uma pontuação ao seu desempenho relacionando-o aos conceitos abaixo.

CONCEITOS		
Acima do Esperado (AE) = de 8,1 a 10,0	Parcialmente Esperado (PE) = de 4,1 a 6,9	
Dentro do Esperado (DE) = de 7,0 a 8,0	Abaixo do Esperado (AbE) = até 4,0	

INDICADORES	CONCEITO	PONTUAÇÃO
ATUAÇÃO INTEGRADA Coordeno e oriento as atividades da minha área, considerando a relação com outras equipes, buscando atingir os objetivos da UFPE. Procuo manter as pessoas informadas e atualizadas.		
COMPROMISSO Assumo minhas responsabilidades, garantindo os resultados.		
DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS Promovo e oriento a formação dos profissionais da minha equipe, empreendendo esforços para elevar a capacitação dos mesmos.		
DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL E PESSOAL Busco novos conhecimentos e práticas gerenciais, aplicando-os na minha área de trabalho.		
FLEXIBILIDADE Adapto-me com rapidez e facilidade aos planos e ações frente às novas necessidades. Sou persistente frente às dificuldades encontradas no trabalho.		
GESTÃO DAS CONDIÇÕES DE TRABALHO Estou atento às condições de trabalho da minha área, buscando viabilizar as melhorias necessárias ao desempenho da minha equipe.		
GESTÃO DE RECURSOS Faço avaliação constante dos recursos e meios com o objetivo de otimizar a sua utilização para obter melhores resultados na minha área.		
LIDERANÇA Inspiro credibilidade e respeito junto às pessoas do meu convívio profissional. .		
PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO Estabeleço planos, metas e prazos, distribuindo adequadamente as atividades e acompanhando a sua execução.		
RELACIONAMENTO PESSOAL Possuo habilidade para tratar com as pessoas, sabendo ouvir e respeitar suas opiniões, além de lidar adequadamente com os conflitos.		
Total de Pontos (TP)		
Nota Final (NF)		

Observação:

1. Total de Pontos: Soma dos pontos das Características do formulário de AD
- 2- Nota final: Média Aritmética das Características do formulário de AD

A nota final (NF) será calculada da seguinte forma:

$$NF = \frac{T}{P \times 10}$$

Sendo (TP) o total de pontos obtidos pelo funcionário. Para facilitar a classificação, a nota final terá uma casa decimal. Ex. 9,32 = 9,3

Considerando as características da Avaliação de Desempenho, pondere sobre os itens acima e faça uma avaliação global e comparativa sobre a contribuição do(a) avaliado(a) em questão, marcando um X no quadro abaixo, de acordo com a nota final.

()	Acima de 8,1	Excelente Contribuidor Na maioria das vezes, supera o esperado. Seu desempenho é reconhecido por todos com destaque.
()	Entre 7,0 - 8,0	Bom Contribuidor Em geral, alcança os objetivos de forma adequada contribuindo para os resultados de sua Área.
()	Entre 4,1 - 6,9	Contribuidor Parcial Em geral, contribui de forma parcial para os resultados de sua Área.
()	Até 4,0	Pouco Contribuidor Na maioria das vezes, contribui pouco para os resultados de sua Área.

PLANO DE DESENVOLVIMENTO

Utilize o espaço abaixo para elaborar um plano de desenvolvimento que possibilite a sua melhoria no desempenho das atividades ou atualização profissional.

No caso de treinamento e desenvolvimento, indique o curso ou modalidades de treinamentos necessários.

Ex: Inglês Básico, Inglês avançado, Português Básico, Excel, Word Básico etc.

Lembre-se: Você será o responsável pela elaboração do seu plano de desenvolvimento profissional.

Assinatura

Avaliado

Data

ANEXO IV

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO GERENCIAL PELO CHEFE IMEDIATO

Etiqueta

(SIAPE, nome, cargo, função, classe,
padrão, lotação, data de admissão, período
do interstício)

Ano: _____

Definimos a seguir um conjunto de características desejáveis. Analise cada uma delas e atribua uma pontuação ao gestor avaliado relacionando-o aos conceitos abaixo.

CONCEITOS		
Acima do Esperado (AE) = de 8,1 a 10,0	Parcialmente Esperado (PE) = de 4,1 a 6,9	
Dentro do Esperado (DE) = de 7,0 a 8,0	Abaixo do Esperado (AbE) = até 4,0	

INDICADORES	CONCEITO	PONTUAÇÃO
ATUAÇÃO INTEGRADA Coordena e orienta atividades da sua área considerando a relação com outras equipes, buscando atingir os objetivos da UFPE. Procura manter as pessoas informadas e atualizadas.		
COMPROMISSO Assume suas responsabilidades, garantindo os resultados.		
DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS Promove e orienta a formação dos profissionais da sua equipe, empreendendo esforços para elevar a capacitação dos mesmos.		
DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL E PESSOAL Busca novos conhecimentos e práticas gerenciais, aplicando-os na sua área de trabalho.		
FLEXIBILIDADE Adapta-se com rapidez e facilidade aos planos e ações frente às novas necessidades. É persistente frente às dificuldades encontradas no trabalho.		
GESTÃO DAS CONDIÇÕES DE TRABALHO Está atento às condições de trabalho da sua área, buscando viabilizar as melhorias necessárias ao desempenho da sua equipe.		
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.		
LIDERANÇA Inspira credibilidade e respeito junto às pessoas do seu convívio profissional.		
PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO Estabelece planos, metas e prazos, distribuindo adequadamente as atividades e acompanhando a sua execução.		
RELACIONAMENTO PESSOAL Possui habilidade para tratar com as pessoas, sabendo ouvir e respeitar suas opiniões, além de lidar adequadamente com os conflitos.		
Total de Pontos (TP)		
Nota Final (NF)		

Observação:

1. Total de Pontos: Soma dos pontos das Características do formulário de AD
- 2- Nota final: Média Aritmética das Características do formulário de AD

A nota final (NF) será calculada da seguinte forma:

$$NF = \frac{T}{P} \times 10$$

Sendo (TP) o total de pontos obtidos pelo funcionário. Para facilitar a classificação, a nota final terá uma casa decimal. Ex. 9,32 = 9,3

Considerando as características da Avaliação de Desempenho, pondere sobre os itens acima e faça uma avaliação global e comparativa sobre a contribuição do(a) avaliado(a) em questão, marcando um X no quadro abaixo, de acordo com a nota final.

