



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

## BOLETIM OFICIAL NÚMERO ESPECIAL

---

# SUMÁRIO

---

**01- PORTARIA NORMATIVA N° 21/2006**

Dispõe sobre os procedimentos para contratação de Professor Visitante, no âmbito da Universidade ..... 01 - 03

**02- RESOLUÇÃO N° 06/2006 - CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

Institui Programa de Gestão do Desempenho dos servidores técnico-administrativos em educação da UFPE ..... 04 - 22

## PORTARIA NORMATIVA Nº 21/2006

**Ementa:** Dispõe sobre os procedimentos para contratação de Professor Visitante, no âmbito da Universidade.

**O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**, no uso da atribuição conferida pelo art. 4º da Resolução nº 05 do Conselho Coordenador de Ensino, Pesquisa e Extensão (CCEPE), de 16 de dezembro de 1993,

**CONSIDERANDO** o disposto na Lei nº 8.745, de 09 de dezembro de 1993, alterada pela Lei nº 9.849, de 26 de outubro de 1999,

**CONSIDERANDO** o disposto na Lei nº 6.815 de 19 de agosto de 1980,

### **RESOLVE:**

**Art. 1º** A Universidade poderá contratar professor visitante (PV) ou visitante estrangeiro, devendo o quantitativo ser definido pela Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Gestão, observada a disponibilidade orçamentária.

**Art. 2º** O contrato de professor visitante ou visitante estrangeiro será por tempo determinado, em regime de trabalho de quarenta horas semanais com dedicação exclusiva, até um ano, podendo ser prorrogado, desde que o total não exceda dois anos.

**Parágrafo único.** A prorrogação do contrato dependerá da justificativa do Coordenador do Programa de Pós-Graduação (PPG) e da avaliação do desempenho acadêmico do Professor Visitante, mediante relatório de atividades apresentado ao colegiado do Programa e estará sujeita à aprovação pelas Câmaras de Pesquisa e de Pós-Graduação, observado o disposto no art. 1º.

**Art. 3º** A remuneração do professor visitante ou visitante estrangeiro será fixada com base no valor da retribuição estabelecida na carreira de Magistério Superior correspondente à respectiva titulação, sendo igual a retribuição pecuniária equivalente ao salário de professor da carreira de magistério superior, da classe de titular, com regime de tempo integral e dedicação exclusiva, com título de doutor;

**Art. 4º** Para o caso de contratação de professor visitante, é proibida a contratação de servidores da Administração pública direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como de empregados ou servidores de suas subsidiárias e controladas, e servidores aposentados além de um percentual de 30% das vagas ocupadas a cada trimestre.

**Art. 5º** O Professor Visitante deverá ser, necessariamente, pessoa de nacionalidade brasileira ou estrangeira, de elevada qualificação, com curso de pós-graduação em nível de Doutorado ou equivalente, ou, ainda, de Notório Saber.

**Art. 6º** O processo seletivo será feito mediante abertura de edital a ser publicado no Boletim Oficial da UFPE e disponibilizado na página da Pró-Reitoria para Assuntos de Pesquisa e Pós-Graduação (PROPESQ).

**Art. 7º** Deverá constar no edital o número de vagas, período de apresentação dos projetos, critérios, requisitos e documentação necessária para o processo seletivo.

**Art. 8º** A proposta de contratação apresentada deverá:

- I. Estar claramente relacionada a um Projeto de Pesquisa vinculado às linhas de pesquisa do PPG ao qual estará vinculado;
- II. Conter Plano de Trabalho a ser desenvolvido pelo Professor Visitante durante sua permanência na UFPE;
- III. Contextualizar linha de pesquisa à qual o Projeto esteja vinculado com relação à possibilidade de captação de recursos oferecidos por agências nacionais, Fundos Setoriais e programas de apoio à pesquisa do Governo Federal e do Estado de Pernambuco;
- IV. Conter o *curriculum vitae* atualizado do professor visitante, destacando sua produção intelectual;

§1º No plano de trabalho deverá constar cronograma de execução, em conformidade com o prazo de contratação estabelecido no Edital.

§ 2º A proposta de contratação deverá ser apresentada pelo coordenador do Programa de Pós-Graduação, constando ata de aprovação pelo Colegiado do Programa e carta de encaminhamento pela Direção do(s) Centro(s) ao qual o programa encontra-se vinculado.

**Art. 9º** Deverá constar no *curriculum vitae*: comprovante de que o professor visitante é portador do título de Doutor; declaração assinada pelo professor visitante afirmando que:

- a) está de acordo com o plano de trabalho e seu respectivo cronograma de execução
- b) não exercerá outra atividade remunerada, pública ou privada, caso venha a ser contratado;
- c) não teve vínculo empregatício de professor substituto ou visitante nos últimos vinte e quatro meses, com fundamento na Lei 8.745/93.

**Art. 10** Deverá constar no Edital os perfis prioritários de professores visitantes ou visitantes estrangeiros para contratação.

**Art. 11** As propostas serão analisadas por comitês de avaliação, sempre mediante análise comparativa, sendo realizada em blocos distintos, respeitando a subdivisão entre cursos consolidados e cursos em consolidação.

**Art. 12** Os comitês de avaliação serão constituídos por pesquisadores experientes, das diversas áreas, podendo ainda ser externos aos quadros da UFPE, designados pelo Pró-Reitor para Assuntos de Pesquisa e Pós-Graduação;

**Art. 13** Os critérios de avaliação deverão considerar o impacto da proposta na melhoria do desempenho do programa, a abrangência da proposta em relação a áreas, pesquisadores e estudantes beneficiados, explicitada a viabilidade do cronograma de atividades do PV face ao período de permanência e a infraestrutura do PPG.

**Art. 14** Os resultados, constando os projetos aprovados, serão publicados no Boletim Oficial da UFPE e divulgados na página da PROPESQ, a partir da data estabelecida no cronograma constante no Edital.

**Art. 15** A PROPESQ encaminhará ao Departamento de Gestão de Pessoas da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida as propostas aprovadas com os respectivos Professores Visitantes a serem contratados com autorização do Magnífico Reitor.

**Art. 16** O professor visitante estrangeiro deve ser capaz de se comunicar em português, devendo constar no *curriculum vitae* declaração própria de proficiência em português.

**Art. 17-** O professor visitante e visitante estrangeiro deverá encaminhar ao coordenador do PPG e ao colegiado do curso, trimestralmente e ao final do seu contrato, relatório de suas atividades, que será submetido à PROPESQ.

§1º A Coordenação de Curso deverá emitir parecer analítico sobre o relatório citado.

§2º O programa inadimplente em relação ao relatório mencionado no caput deste artigo, não poderá se candidatar em novo Edital.

**Art. 18** – O contrato do professor visitante estrangeiro fica condicionado a autorização de trabalho pelo Ministério do Trabalho e Emprego e pela concessão do visto pelo Ministério das Relações Exteriores.

§1º – O início da vigência do contrato de que se refere o caput deste artigo será da entrada do estrangeiro no Brasil.

§2º - Para concessão do visto deve ser observado os documentos e normas exigidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego e Ministério das Relações Exteriores.

**Art. 19** - Os professores visitantes terão direito à voz no colegiado do PPG.

**Art. 20** O professor visitante não poderá ser nomeado ou designado para o exercício de função de confiança;

**Art. 21** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da Universidade e revoga a Portaria Normativa nº 06/2002, Publicada no BO UFPE no. 10, Especial, de 14/03/2002 e republicada com as correções no BO UFPE no. 12, Especial, de 08/04/2002

**REITORIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**, em 1 de dezembro de 2006.

AMARO HENRIQUE PESSOA LINS

Reitor

## RESOLUÇÃO N.º 6/2006 - CONSELHO UNIVERSITÁRIO

*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 n.º 16, letra “i”, do Estatuto desta Universidade,

**CONSIDERANDO** o disposto na Lei n.º 8.112 de 11 de dezembro de 1990, Lei n.º 11.091 de 12 de janeiro de 2005, alterada pela Lei n.º 11.233/05;

**CONSIDERANDO** o disposto no Decreto n.º 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 n.º 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 o 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		
<b>Acima do Esperado (AE)</b> = de 8,1 a 10,0	<b>Parcialmente Esperado (PE)</b> = de 4,1 a 6,9	
<b>Dentro do Esperado (DE)</b> = de 7,0 a 8,0	<b>Abaixo do Esperado (AbE)</b> = até 4,0	
INDICADORES	CONCEITO	PONTUAÇÃO
<b>COMPROMETIMENTO</b> 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.		
<b>QUALIDADE</b> Realizo minhas atividades de forma completa, precisa e criteriosa, atendendo aos padrões de qualidade esperados.		
<b>PRODUTIVIDADE</b> Possuo habilidade em contribuir para que minha área atinja o nível de eficácia desejado.		
<b>CONHECIMENTO DO TRABALHO</b> Possuo nível de conhecimento teórico e de procedimentos, normas e padrões internos necessários para exercer minhas atividades.		
<b>ATENDIMENTO AO USUÁRIO</b> Presto informações com qualidade e presteza ao público em geral.		

<b>INICIATIVA/CRIATIVIDADE</b> 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.		
<b>TRABALHO EM EQUIPE</b> 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.		
<b>ATUALIZAÇÃO</b> 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.		
<b>FLEXIBILIDADE/ADAPTABILIDADE</b> Reajo bem a mudanças e procuro adaptar-me a elas de forma produtiva. Tenho atitudes de cooperação que evidencio no trabalho em geral.		
<b>ADMINISTRAÇÃO DE CONDIÇÕES DE TRABALHO</b> Tenho habilidade de administrar prazos e solicitações apresentando resultados satisfatórios mesmo diante de demandas excessivas.		
<b>Total de Pontos (TP)</b>		
<b>Nota Final (NF)</b>		

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:

$$NF = \frac{TP}{10}$$

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.*

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

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

INDICADORES	CONCEITO	PONTUAÇÃO
<b>COMPROMETIMENTO</b> 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.		
<b>QUALIDADE</b> Realiza suas atividades de forma completa, precisa e criteriosa, atendendo aos padrões de qualidade esperados.		
<b>PRODUTIVIDADE</b> Tem habilidade em contribuir para que sua área atinja o nível de eficácia desejado.		
<b>CONHECIMENTO DO TRABALHO</b> Possui nível de conhecimento teórico e de procedimentos, normas e padrões internos necessários para exercer suas atividades.		
<b>ATENDIMENTO AO USUÁRIO</b> Presta informações com qualidade e presteza ao público em geral.		
<b>INICIATIVA/CRIATIVIDADE</b> 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.		

<b>TRABALHO EM EQUIPE</b> 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 estou sempre disposto a cooperar.		
<b>ATUALIZAÇÃO</b> 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.		
<b>FLEXIBILIDADE/ADAPTABILIDADE</b> Reage bem a mudanças e procura adaptar-se a elas de forma produtiva. Tem atitudes de cooperação que evidencia no trabalho em geral.		
<b>ADMINISTRAÇÃO DE CONDIÇÕES DE TRABALHO</b> Tem habilidade de administrar prazos e solicitações apresentando resultados satisfatórios mesmo diante de demandas excessivas.		
<b>Total de Pontos (TP)</b>		
<b>Nota Final (NF)</b>		

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:

$$NF = \frac{TP}{10}$$

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.*

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

## RECOMENDAÇÕES

Preencha as alternativas recomendadas para o servidor.

**1. ( ) TREINAMENTO**

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

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

**2. ( ) ATENDIMENTO PERSONALIZADO**

**2.1. ( ) Assessoria Social – Objetivo**

**2.2. ( ) 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	
<b>Acima do Esperado (AE)</b> = de 8,1 a 10,0	<b>Parcialmente Esperado (PE)</b> = de 4,1 a 6,9
<b>Dentro do Esperado (DE)</b> = de 7,0 a 8,0	<b>Abaixo do Esperado (AbE)</b> = até 4,0

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

além de lidar adequadamente com os conflitos.		
<b>Total de Pontos (TP)</b>		
<b>Nota Final (NF)</b>		

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:

$$NF = \frac{TP}{10}$$

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.*

( )	<b>Acima de 8,1</b>	<b>Excelente Contribuidor</b> Na maioria das vezes, supera o esperado. Seu desempenho é reconhecido por todos com destaque.
( )	<b>Entre 7,0 - 8,0</b>	<b>Bom Contribuidor</b> Em geral, alcança os objetivos de forma adequada contribuindo para os resultados de sua Área.
( )	<b>Entre 4,1 – 6,9</b>	<b>Contribuidor Parcial</b> Em geral, contribui de forma parcial para os resultados de sua Área.
( )	<b>Até 4,0</b>	<b>Pouco Contribuidor</b> 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	
<b>Acima do Esperado (AE)</b> = de 8,1 a 10,0	<b>Parcialmente Esperado (PE)</b> = de 4,1 a 6,9
<b>Dentro do Esperado (DE)</b> = de 7,0 a 8,0	<b>Abaixo do Esperado (AbE)</b> = até 4,0

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

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:

$$NF = \frac{TP}{10}$$

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.*

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

### RECOMENDAÇÕES

Preencha as alternativas recomendadas para o servidor.

#### 1. TREINAMENTO

##### 1.1. NO PRÓPRIO TRABALHO – Aspectos a desenvolver:

##### 1.2 AÇÃO DE CAPACITAÇÃO - Qual – Aspectos a desenvolver:

**2 . ( ) ATENDIMENTO PERSONALIZADO**  
**2.1. ( ) Assessoria Social – Objetivo**

**2.2. ( ) Capacidade Laborativa – Objetivos**

**3. ( ) MOVIMENTAÇÃO / REMOÇÃO - Motivo**

**Assinaturas (Com carimbo):**

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