



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA**  
**ÓRGÃOS DELIBERATIVOS CENTRAIS**

Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima - Trindade  
CEP: 88040-900 - Florianópolis - SC  
Telefone: (48) 3721-7302 – 3721-7303 – 3721-4916  
E-mail: conselhos@reitoria.ufsc.br

**RESOLUÇÃO NORMATIVA Nº 82/2016/CUn, DE 24 DE AGOSTO DE 2016.**

*Dispõe sobre a Avaliação de Desempenho dos servidores da Universidade Federal de Santa Catarina pertencentes ao Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação.*

O PRESIDENTE DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA (UFSC), no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, tendo em vista o disposto na Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, no Decreto nº 5.825, de 29 de junho de 2006, e o que deliberou este Conselho em sessão realizada em 28 de junho de 2016, conforme o Parecer nº 30/2016/CUn, constante do Processo nº 23080.010948/2016-00,

**RESOLVE:**

Estabelecer as normas que regerão o processo de Avaliação de Desempenho dos servidores da UFSC pertencentes ao Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (PCCTAE).

**TÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES INICIAIS**

**CAPÍTULO I**  
**DAS DEFINIÇÕES E DOS OBJETIVOS**

**Art. 1º** A Avaliação de Desempenho é o instrumento gerencial que permite ao administrador mensurar os resultados obtidos pelo servidor ou pela equipe de trabalho, mediante critérios objetivos decorrentes das metas institucionais, considerando o nível de qualidade de atendimento ao usuário definido pela Universidade, com a finalidade de subsidiar a política de desenvolvimento institucional por meio das competências do servidor.

**Art. 2º** Para os efeitos desta Resolução Normativa aplicam-se os seguintes conceitos:

- I – servidor: é a pessoa legalmente investida em cargo público;
- II – cargo público: é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor;
- III – chefia imediata: consiste na autoridade à qual o servidor está diretamente subordinado hierarquicamente, definida na estrutura organizacional.
- IV – equipe de trabalho: é o grupo de pessoas que conhece e compartilha o ambiente e o processo de trabalho do servidor avaliado;
- V – processo de trabalho: é um conjunto de atividades integradas exercidas por um servidor ou por uma equipe de trabalho que resulta em um produto ou serviço final;

VI – usuários: são as pessoas ou coletividades internas ou externas à UFSC que usufruem direta ou indiretamente dos serviços por ela prestados;

VII – competência: é o conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias ao desempenho das atribuições dos servidores, visando ao alcance dos objetivos institucionais;

VIII – Avaliação de Desempenho: é o conjunto de ações que visa mensurar o desempenho do servidor, de modo a utilizar os resultados em ações que contemplem planejamento, divulgação, treinamento, motivação e desenvolvimento.

IX – unidade acadêmica ou administrativa: é o órgão de lotação do servidor;

X – subunidade acadêmica ou administrativa: é o setor de localização do servidor.

§ 1º São consideradas unidades administrativas:

a) o Gabinete da Reitoria;

b) as pró-reitorias e secretarias;

c) os departamentos administrativos;

d) a Superintendência de Governança Eletrônica e Tecnologia da Informação e Comunicação;

e) os órgãos suplementares.

§ 2º São consideradas unidades acadêmicas as unidades universitárias.

§ 3º São consideradas subunidades administrativas os setores vinculados às unidades indicadas no § 1º deste artigo.

§ 4º São consideradas subunidades acadêmicas os setores vinculados às unidades indicadas no § 2º deste artigo nos quais o servidor desenvolve suas atividades.

**Art. 3º** A Avaliação de Desempenho tem como objetivos:

I – fornecer indicadores que subsidiem o planejamento institucional;

II – oportunizar o desenvolvimento dos servidores da instituição;

III – identificar e avaliar o desempenho do servidor no cargo;

IV – apontar indicadores que possibilitem ações visando à melhoria dos processos de trabalho;

V – subsidiar a elaboração dos programas de capacitação, bem como de dimensionamento das necessidades institucionais de pessoal e de políticas de saúde ocupacional;

VI – ampliar os canais de comunicação entre as equipes de trabalho;

VII – subsidiar a concessão da progressão por mérito profissional.

## CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS

**Art. 4º** Caberá ao órgão de gestão de pessoas a coordenação, a implantação, a execução, o acompanhamento, a avaliação e o aperfeiçoamento da Avaliação de Desempenho dos servidores técnico-administrativos em educação.

**Art. 5º** Compete à direção das unidades administrativas e acadêmicas:

I – coordenar e acompanhar o plano de metas da unidade;

II – viabilizar em conjunto com o órgão de gestão de pessoas a aplicação da Avaliação de Desempenho na sua unidade;

III – acompanhar os prazos de aplicação da Avaliação de Desempenho;

IV – organizar os procedimentos para avaliação pelos usuários de acordo com as políticas a serem definidas pelo órgão de gestão de pessoas;

V – coletar e analisar os dados obtidos na Avaliação de Desempenho pelo usuário e emitir parecer sobre os resultados no âmbito da sua unidade por meio do Sistema Gestor de Avaliação de Desempenho (SIGAD).

**Art. 6º** Caberá às chefias imediatas:

I – estabelecer, em conjunto com a equipe, as atividades a serem desenvolvidas e as metas a serem alcançadas;

II – acompanhar o desempenho do servidor, orientando-o em relação às atividades que desenvolverá de acordo com as atribuições do cargo efetivo;

III – realizar a avaliação dos servidores sob sua supervisão no prazo estabelecido;

IV – garantir que a sua equipe de trabalho realize as avaliações no prazo estipulado pelo órgão de gestão de pessoas;

V – conversar individualmente com o servidor acerca do resultado da sua avaliação de desempenho, com o objetivo de melhoria contínua do trabalho realizado.

**Art. 7º** Caberá ao servidor realizar a avaliação no período em que estiver disponível no Sistema Gestor de Avaliação de Desempenho.

## TÍTULO II DISPOSIÇÕES GERAIS

### CAPÍTULO I DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

**Art. 8º** A Avaliação de Desempenho será realizada por meio do SIGAD com a disponibilização de formulários eletrônicos para o preenchimento individual.

**Art. 9º** A Avaliação de Desempenho será realizada por meio de:

I – autoavaliação pelo servidor;

II – avaliação pela chefia imediata;

III – avaliação pela equipe de trabalho;

IV – avaliação pelo usuário.

§ 1º A autoavaliação deve retratar a análise do servidor acerca do seu desempenho funcional.

§ 2º A avaliação pela chefia imediata deve contemplar uma análise do desempenho do servidor na realização de suas atividades, considerando o desenvolvimento das suas competências durante todo o período a ser avaliado.

§ 3º A avaliação pela equipe de trabalho será realizada pelo grupo de pessoas que conhece e compartilha o mesmo ambiente e processo de trabalho, considerando determinadas competências do servidor a ser avaliado.

§ 4º A avaliação pelo usuário deverá retratar o nível de qualidade do serviço prestado pelas unidades e subunidades acadêmicas e administrativas.

**Art. 10.** No processo de Avaliação de Desempenho, a equipe de trabalho será composta por, no mínimo, dois servidores que compartilhem a mesma localização, conforme disposto no art. 2, inciso X.

*Parágrafo único.* Nos casos em que não houver número mínimo de servidores para compor a equipe de trabalho, será feita a distribuição do percentual da avaliação que caberia à equipe entre a autoavaliação e a avaliação pela chefia imediata, conforme art. 26, § 2º.

**Art. 11.** Os servidores à disposição de outras entidades por meio de cessão, cooperação técnica e de lotação provisória serão avaliados pelo órgão de lotação do servidor nos termos desta Resolução Normativa.

§ 1º Para os fins do disposto no *caput* deste artigo, o órgão de gestão de pessoas deverá encaminhar os formulários de Avaliação de Desempenho correspondentes aos órgãos nos quais os servidores estiverem desenvolvendo suas atividades.

§ 2º Na situação prevista no *caput* deste artigo, para os fins de cálculo da média, não caberá aplicação da avaliação pelo usuário e pela equipe de trabalho.

**Art. 12.** Os servidores redistribuídos para a UFSC com período inferior a 30 (trinta) dias serão avaliados conforme Avaliação de Desempenho da instituição de origem.

*Parágrafo único.* Caberá ao servidor redistribuído a responsabilidade de encaminhar ao órgão de gestão de pessoas a Avaliação de Desempenho de que trata o *caput* deste artigo.

**Art. 13.** Nos casos de remoção durante o período considerado para a avaliação, a realização desta caberá à chefia imediata, à equipe de trabalho e à avaliação pelo usuário da unidade com a qual o servidor permaneceu por maior período de tempo, devendo este, simultaneamente, proceder à autoavaliação.

**Art. 14.** No caso de designação ou destituição da chefia imediata durante o período considerado para avaliação, deverá ser adotado o procedimento previsto no art. 13.

## CAPÍTULO II DA PERIODICIDADE DA AVALIAÇÃO

**Art. 15.** Os servidores serão submetidos a uma avaliação de desempenho a cada doze meses, prevista para o mês de abril de cada ano, compreendendo como período avaliativo de 1º de abril do ano anterior a 31 de março do ano corrente.

## CAPÍTULO III DOS PROCEDIMENTOS

**Art. 16.** O órgão de gestão de pessoas deverá disponibilizar os formulários de Avaliação de Desempenho para as unidades acadêmicas e administrativas de lotação dos servidores, por meio do SIGAD.

§ 1º Nos casos em que o servidor encontrar-se afastado de suas atividades quando da realização da Avaliação de Desempenho, a avaliação será realizada no prazo de quinze dias a contar da data do seu retorno às atividades.

§ 2º Nos casos de afastamento considerados como efetivo exercício, na forma da Lei nº 8.112/90, por prazo superior a doze meses ininterruptos, compreendido dentro do período de avaliação, será considerado o resultado obtido na última avaliação do servidor.

**Art. 17.** Compete à direção da unidade acadêmica ou administrativa acompanhar, por meio do SIGAD, o processo de avaliação de desempenho junto às equipes lotadas em sua unidade.

**Art. 18.** Efetuadas as avaliações, a chefia imediata homologará os dados e os encaminhará, por meio do SIGAD, ao órgão de gestão de pessoas.

§ 1º Os formulários de avaliação serão disponibilizados de maneira síncrona aos avaliadores para realizarem as avaliações em caráter sigiloso.

§ 2º Os dados da autoavaliação, da avaliação pela equipe e da avaliação dos usuários somente serão disponibilizados à chefia imediata após a conclusão da avaliação que lhe é pertinente.

## CAPÍTULO IV DA METODOLOGIA

### Seção I

#### **Da Autoavaliação, da Avaliação pela Chefia Imediata e pela Equipe de Trabalho**

**Art. 19.** A autoavaliação, a avaliação pela chefia imediata e pela equipe de trabalho serão efetuadas por meio de formulários de Avaliação de Desempenho constantes dos anexos 1 e 2, acrescidos de competências para o nível gerencial disponíveis no Anexo 3.

§ 1º Serão avaliados no nível gerencial as chefias imediatas.

§ 2º Os servidores docentes designados como chefias imediatas serão avaliados por comporem a equipe de trabalho, tendo em vista o caráter pedagógico da Avaliação de Desempenho como um instrumento de aprimoramento da política de desenvolvimento institucional por meio do desenvolvimento do servidor.

§ 3º Os servidores em final de carreira deverão ser avaliados conforme o art. 3º, incisos I a VI, desta Resolução Normativa.

**Art. 20.** Dos formulários de Avaliação de Desempenho a que se refere o art. 19, constarão as competências a serem avaliadas, com pesos iguais.

§ 1º Para cada competência avaliada, de acordo com o desempenho apresentado pelo servidor, o avaliador irá atribuir uma pontuação de 1 (um) a 5 (cinco), conforme tabela disponível no Anexo 4.

§ 2º Ao procederem à avaliação, o servidor que se autoavalia, a chefia imediata e cada membro da equipe avaliadora deverão atribuir apenas uma pontuação para cada competência em seus respectivos formulários de Avaliação de Desempenho.

### Seção II

#### **Da Avaliação pelo Usuário**

**Art. 21.** A avaliação pelo usuário será realizada por meio de formulário de Avaliação de Desempenho próprio (Anexo 5) disponibilizado no SIGAD.

**Art. 22.** Do formulário de Avaliação de Desempenho a que se refere o art. 21 constarão três fatores de avaliação, com cinco possibilidades de graduações para cada fator, que devem expressar a avaliação do usuário quanto ao serviço prestado.

**Art. 23.** Os dados obtidos pela avaliação do usuário serão analisados prioritariamente pela direção da unidade avaliada, e esta deverá encaminhar semestralmente ao órgão de gestão de pessoas, via SIGAD, relatório acerca da análise feita e dos procedimentos adotados ou a serem adotados.

*Parágrafo único.* Compete ao órgão de gestão de pessoas analisar o relatório enviado pela direção da unidade e os procedimentos a serem adotados, propondo e/ou encaminhando ações com vistas à melhoria do nível de qualidade dos serviços prestados ao usuário.

**Art. 24.** O resultado da avaliação de desempenho realizada pelo usuário, obtido em sua unidade de lotação, fará parte da média individual da avaliação de desempenho de cada servidor.

§ 1º Na falta do resultado da avaliação pelo usuário, este será desconsiderado para fins da composição da média individual da avaliação de desempenho do servidor.

§ 2º A direção da unidade que não implementar a avaliação pelo usuário deverá enviar ao órgão de gestão de pessoas justificativa sobre os motivos que ensejaram a não aplicação da referida avaliação.

## CAPÍTULO V DOS RESULTADOS DA AVALIAÇÃO

**Art. 25.** Para a composição do resultado obtido na autoavaliação, na avaliação pela chefia imediata e na avaliação pela equipe, será feita a média aritmética das competências avaliadas.

**Art. 26.** Para fins de cálculo do resultado individual da Avaliação de Desempenho, serão considerados os seguintes percentuais:

I – 20% (vinte por cento) para a autoavaliação;

II – 55% (cinquenta e cinco por cento) para a avaliação pela chefia imediata;

III – 20% (vinte por cento) para a avaliação pela equipe;

IV – 5% (cinco por cento) para a avaliação pelo usuário.

§ 1º Para compor a nota da avaliação pela equipe, será utilizada a média aritmética obtida do resultado das avaliações realizadas por cada membro da equipe.

$$\text{Resultado Final} = AA \times 20\% + AC \times 55\% + AE \times 20\% + AU \times 5\%$$

§ 2º Nos casos previstos no art. 10, parágrafo único, para fins de cálculo do resultado individual da Avaliação de Desempenho, serão considerados os seguintes percentuais:

I – 30% (trinta por cento) para a autoavaliação;

II – 65% (sessenta e cinco por cento) para a avaliação pela chefia imediata;

IV – 5% (cinco por cento) para a avaliação pelo usuário.

$$\text{Resultado Final} = AA \times 30\% + AC \times 65\% + AU \times 5\%$$

§ 3º Nos casos previstos no art. 11, serão considerados os seguintes percentuais:

I – 40% (quarenta por cento) para a autoavaliação;

II – 60% (sessenta por cento) para a avaliação pela chefia imediata.

$$\text{Resultado Final} = AA \times 40\% + AC \times 60\%$$

**Art. 27.** Para a composição do resultado obtido na avaliação pelo usuário, será feita a média aritmética dos três fatores de avaliação a que se refere o art. 22, cujas gradações representam os seguintes valores:

- I – 1, muito fraco;
- II – 2, fraco;
- III – 3, regular;
- IV – 4, bom;
- V – 5, ótimo.

**Art. 28.** O resultado final da Avaliação de Desempenho do servidor será classificado conforme a pontuação abaixo:

- I – de 1,00 a 1,99 pontos, desempenho não satisfatório;
- II – de 2,00 a 2,99 pontos, desempenho pouco satisfatório;
- III – de 3,00 a 3,99 pontos, desempenho satisfatório;
- IV – de 4,00 a 4,99 pontos, desempenho muito satisfatório;
- V – 5,00 pontos, desempenho plenamente satisfatório.

**Art. 29.** Terá direito à progressão por mérito profissional o servidor que obtiver desempenho igual ou superior a 3 (três) pontos como resultado individual da Avaliação de Desempenho.

*Parágrafo único.* Para fins de progressão por mérito profissional será considerado o resultado da última Avaliação de Desempenho realizada pela instituição.

**Art. 30.** Os resultados das avaliações realizadas pelos usuários dar-se-ão pela média dos servidores pertencentes às suas respectivas unidades acadêmicas ou administrativas.

**Art. 31.** O órgão de gestão de pessoas disponibilizará, por meio do SIGAD, até o final do mês de junho de cada ano, para ciência do servidor, o resultado da sua Avaliação de Desempenho.

**Art. 32.** Caberá recurso do resultado da Avaliação de Desempenho, no prazo de até dez dias úteis a contar da data da ciência do servidor, por meio de requerimento autuado.

§ 1º O recurso a que se refere o *caput* deste artigo será dirigido à direção da unidade, a qual ouvirá a manifestação da chefia avaliadora e, no prazo de até cinco dias úteis, encaminhará o recurso ao órgão de gestão de pessoas.

§ 2º Após o recebimento da manifestação da direção da unidade, o órgão de gestão de pessoas deverá analisar o recurso no prazo de até dez dias úteis a contar do seu recebimento e, em caso de indeferimento, encaminhará o recurso à Comissão Interna de Supervisão (CIS), que emitirá parecer sobre o pleito.

§ 3º Caberá ao órgão de gestão de pessoas, no prazo de dez dias úteis, proferir decisão final acerca do deferimento ou indeferimento do recurso, dando ciência ao servidor.

### TÍTULO III DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 33.** A direção da unidade acadêmica e/ou administrativa poderá solicitar ao órgão de gestão de pessoas capacitação específica antes do início de cada período avaliativo, com o objetivo de garantir a uniformidade do processo e de conscientizar avaliadores e avaliados acerca da Avaliação de Desempenho.

**Art. 34.** O órgão de gestão de pessoas realizará capacitação específica para a Avaliação de Desempenho na etapa 2016 para as direções das unidades de lotação e para os representantes por elas indicados.

**Art. 35.** O órgão de gestão de pessoas fornecerá manual com instruções sobre a Avaliação de Desempenho.

**Art. 36.** A Avaliação de Desempenho, inicialmente, contemplará a autoavaliação e a avaliação pela chefia imediata.

§ 1º Para fins de cálculo da média da Avaliação de Desempenho de que trata o *caput* deste artigo serão computados os resultados da autoavaliação e da avaliação pela chefia imediata, conforme percentuais descritos no art. 26, § 3º.

§ 2º A Avaliação de Desempenho será aperfeiçoada visando contemplar as demais avaliações.

**Art. 37.** Os casos omissos serão resolvidos pelo órgão de gestão de pessoas.

**Art. 38.** Esta Resolução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da UFSC, revogando-se a Resolução nº 121/CUn/90, de 28 de agosto de 1990, e a Resolução nº 136/CUn/1991, de 19 de novembro de 1991.

LUIZ CARLOS CANCELLIER DE OLIVO



## ANEXO 1

### FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO Autoavaliação e Avaliação pela chefia imediata

#### 1. Conhecimento do trabalho:

Aplicação do conhecimento adquirido no desenvolvimento das atividades e domínio das atribuições que desenvolve.

1	2	3	4	5
0	0	0	0	0

#### 2. Produtividade e qualidade:

Volume de trabalho apresentado em relação ao tempo gasto para executá-lo, bem como a qualidade com que o trabalho é realizado, tendo em vista a função do setor, os recursos disponíveis e a complexidade da atividade.

1	2	3	4	5
0	0	0	0	0

#### 3. Responsabilidade:

Seriedade com que o trabalho é desenvolvido; confiança inspirada quando uma tarefa é solicitada.

1	2	3	4	5
0	0	0	0	0

#### 4. Disciplina:

Maneira pela qual observa, acata e se comporta em relação às normas estabelecidas pela instituição.

1	2	3	4	5
0	0	0	0	0

#### 5. Assiduidade e pontualidade:

Comparecimento e permanência no local de trabalho. Observância do horário de trabalho.

1	2	3	4	5
0	0	0	0	0

#### 6. Trabalho em equipe:

Capacidade de colaborar com os colegas da equipe de trabalho na realização de tarefas conjuntas.

1	2	3	4	5
0	0	0	0	0

#### 7. Interesse pela atualização profissional:

Interesse em se capacitar por iniciativa própria, atualizando-se e procurando aplicar os conhecimentos adquiridos em seu trabalho.

1	2	3	4	5
0	0	0	0	0

**8. Organização no trabalho:**

Maneira pela qual programa atividades e seleciona métodos para sua execução.

1	2	3	4	5
0	0	0	0	0

**9. Zelo com materiais e equipamentos:**

Cuidado com os bens da instituição, observando as condições de uso e conservação dos materiais e equipamentos.

1	2	3	4	5
0	0	0	0	0

**10. Criatividade e iniciativa:**

Capacidade de produzir novas ideias para aplicar em situações de seu local de trabalho. Comportamento proativo de atuação, visando garantir a efetividade na execução dos trabalhos e buscando soluções adequadas por seus próprios meios.

1	2	3	4	5
0	0	0	0	0

**11. Adaptação às mudanças:**

Capacidade de compreender e dar respostas às novas situações de trabalho, bem como de adaptar-se com agilidade às mudanças de metodologias, processos e tecnologias.

1	2	3	4	5
0	0	0	0	0

**12. Relacionamento interpessoal:**

Demonstração de atitude profissional e respeitosa no relacionamento com os usuários dos diversos níveis hierárquicos e culturais.

1	2	3	4	5
0	0	0	0	0

**13. Comunicação:**

Clareza e objetividade em compreender e transmitir instruções, ideias e informações pertinentes ao seu trabalho sempre que necessário.

1	2	3	4	5
0	0	0	0	0

## ANEXO 2

### FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO Avaliação pela equipe de trabalho

#### 1. Trabalho em equipe:

Capacidade de colaborar com os colegas da equipe de trabalho na realização de tarefas conjuntas.

1	2	3	4	5
0	0	0	0	0

#### 2. Comunicação:

Clareza e objetividade em compreender e transmitir instruções, ideias e informações pertinentes ao seu trabalho sempre que necessário.

1	2	3	4	5
0	0	0	0	0

#### 3. Relacionamento interpessoal:

Demonstração de atitude profissional e respeitosa no relacionamento com os usuários dos diversos níveis hierárquicos e culturais.

1	2	3	4	5
0	0	0	0	0

#### 4. Adaptação às mudanças:

Capacidade de compreender e dar respostas às novas situações de trabalho, bem como de adaptar-se com agilidade às mudanças de metodologias, processos e tecnologias.

1	2	3	4	5
0	0	0	0	0

#### 5. Zelo com materiais e equipamentos:

Cuidado com os bens da instituição, observando as condições de uso e conservação dos materiais e equipamentos.

1	2	3	4	5
0	0	0	0	0

### ANEXO 3

## FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO Nível Gerencial

#### 1. Conhecimento do trabalho:

Aplicação do conhecimento adquirido no desenvolvimento das atividades e domínio das atribuições que desenvolve.

1	2	3	4	5
0	0	0	0	0

#### 2. Produtividade e qualidade:

Volume de trabalho apresentado em relação ao tempo gasto para executá-lo, bem como a qualidade com que o trabalho é realizado, tendo em vista a função do setor, os recursos disponíveis e a complexidade da atividade.

1	2	3	4	5
0	0	0	0	0

#### 3. Responsabilidade:

Seriedade com que o trabalho é desenvolvido; confiança inspirada quando uma tarefa é solicitada.

1	2	3	4	5
0	0	0	0	0

#### 4. Disciplina:

Maneira pela qual observa, acata e se comporta em relação às normas estabelecidas pela instituição.

1	2	3	4	5
0	0	0	0	0

#### 5. Assiduidade e pontualidade:

Comparecimento e permanência no local de trabalho. Observância do horário de trabalho.

1	2	3	4	5
0	0	0	0	0

#### 6. Trabalho em equipe:

Capacidade de colaborar com os colegas da equipe de trabalho na realização de tarefas conjuntas.

1	2	3	4	5
0	0	0	0	0

**7. Interesse pela atualização profissional:**

Interesse em se capacitar por iniciativa própria, atualizando-se e procurando aplicar os conhecimentos adquiridos em seu trabalho.

1	2	3	4	5
0	0	0	0	0

**8. Organização no trabalho:**

Maneira pela qual programa atividades e seleciona métodos para sua execução.

1	2	3	4	5
0	0	0	0	0

**9. Zelo com materiais e equipamentos:**

Cuidado com os bens da instituição, observando as condições de uso e conservação dos materiais e equipamentos.

1	2	3	4	5
0	0	0	0	0

**10. Criatividade e iniciativa:**

Capacidade de produzir novas ideias para aplicar em situações de seu local de trabalho. Comportamento proativo de atuação, visando garantir a efetividade na execução dos trabalhos e buscando soluções adequadas por seus próprios meios.

1	2	3	4	5
0	0	0	0	0

**11. Adaptação às mudanças:**

Capacidade de compreender e dar respostas às novas situações de trabalho. Adaptar-se com agilidade às mudanças de metodologias, processos e tecnologias.

1	2	3	4	5
0	0	0	0	0

**12. Relacionamento interpessoal:**

Demonstração de atitude profissional e respeitosa no relacionamento com os usuários dos diversos níveis hierárquicos e culturais.

1	2	3	4	5
0	0	0	0	0

**13. Comunicação:**

Clareza e objetividade em compreender e transmitir instruções, ideias e informações pertinentes ao seu trabalho sempre que necessário.

1	2	3	4	5
0	0	0	0	0

**14. Capacidade de análise crítica:**

Habilidade para identificar e avaliar situações críticas, interpretando-as e buscando a opção mais adequada para solucioná-las.

1	2	3	4	5
0	0	0	0	0

**15. Desenvolvimento da equipe:**

Disposição em apoiar e oportunizar condições de participação e desenvolvimento profissional dos membros da equipe.

1	2	3	4	5
0	0	0	0	0

**16. Tomada de decisão:**

Toma decisões com segurança, coerência e imparcialidade para o bom desenvolvimento das atividades e motiva a participação do grupo em decisões que envolvem as atividades do setor.

1	2	3	4	5
0	0	0	0	0

**17. Planejamento:**

Promove a análise da realidade, levantando as possibilidades e limitações para proposição de ações futuras, estabelecendo planos de ação condizentes com os objetivos do setor.

1	2	3	4	5
0	0	0	0	0

**18. Liderança:**

Capacidade de administrar pessoas e equipes, de personalidades diferentes, e coordená-las, mobilizando-as para objetivos comuns.

1	2	3	4	5
0	0	0	0	0

#### ANEXO 4

<b>PONTOS</b>	<b>CRITÉRIOS</b>
1	Não satisfatório: O desempenho do servidor raramente ou nunca atende aos requisitos desejados em relação às atribuições do cargo.
2	Pouco satisfatório: O desempenho do servidor poucas vezes atende aos requisitos desejados em relação às atribuições do cargo.
3	Satisfatório: O desempenho do servidor atende minimamente aos requisitos desejados em relação às atribuições do cargo.
4	Muito satisfatório: O desempenho do servidor muitas vezes atende aos requisitos desejados em relação às atribuições do cargo.
5	Plenamente satisfatório: O desempenho do servidor sempre atende aos requisitos desejados em relação às atribuições do cargo.

## ANEXO 5

UNIDADE (Lotação): \_\_\_\_\_

DATA: \_\_/\_\_/\_\_

### FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO PELO USUÁRIO

PARTE INTEGRANTE DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES DA UFSC  
PERTENCENTES AO PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM  
EDUCAÇÃO (PCCTAE)

Gostaríamos de conhecer a sua opinião sobre o serviço prestado nesta unidade da UFSC. Sua opinião é fundamental para a melhoria do nível de qualidade dos trabalhos realizados. Assinale a alternativa que melhor corresponde à sua opinião.	<b>ÓTIMO</b>	<b>BOM</b>	<b>REGULAR</b>	<b>FRACO</b>	<b>MUITO FRACO</b>
<b>1.</b> Nível de qualidade no atendimento (cordialidade, clareza e objetividade nas informações prestadas)					
<b>2.</b> Cumprimento dos prazos do serviço prestado					
<b>3.</b> Satisfação com os resultados do serviço prestado					

COMENTÁRIOS E/OU SUGESTÕES:

IDENTIFICAÇÃO: