



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO  
CÂMARA DE GESTÃO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA**

**RESOLUÇÃO N.º 04/2007**

Institui o Programa de Avaliação do Desempenho – PAD – dos servidores técnico-administrativos em educação da UFCG.

A Câmara de Gestão Administrativo-Financeira do Conselho Universitário da Universidade Federal de Campina Grande, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo do Estatuto e pelo Regimento Geral desta Universidade;

Considerando o disposto na Lei nº 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, e regulamentada pelo Decreto nº 5.825 de 29 de junho de 2006,

Considerando, também, a necessidade de fixar regras para implantação do Programa de Avaliação de Desempenho dos servidores técnico-administrativos em educação da UFCG, e

À vista das deliberações do plenário, em reunião realizada no dia 12 de julho de 2007 (Processo nº 23096.013126/07-43),

**RESOLVE:**

**CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Esta Resolução define critérios e procedimentos a serem adotados na Avaliação de

Desempenho dos servidores técnico-administrativos em educação da UFCG, integrantes da carreira de que trata a Lei nº 11.091/2005.

**Art 2º** O resultado do Programa de Avaliação de Desempenho deverá:

I – fornecer indicadores que subsidiem o planejamento estratégico, visando o desenvolvimento de pessoal da UFCG;

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

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

IV – subsidiar programas de capacitação e aperfeiçoamento;

V – possibilitar ao servidor a identificação e busca dos meios necessários ao autodesenvolvimento, através de sua participação e conhecimento dos resultados da avaliação;

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;

VIII – ser instrumento de alinhamento das metas individuais com as institucionais;

IX – aferir o mérito para progressão.

**Art. 3º** O Programa de Avaliação de Desempenho, como processo pedagógico, coletivo e participativo, abrangerá, de forma integrada, a avaliação:

I – das ações da UFCG;

II – das atividades das equipes de trabalho;

III – das condições de trabalho;

IV – das atividades individuais, inclusive as das chefias.

## **CAPÍTULO II DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO**

**Art 4º** A aplicação da Avaliação de Desempenho é obrigatória para todos os servidores técnico-administrativos em educação, ocupantes ou não de funções

administrativas, obedecidos os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, eficácia, efetividade, do contraditório e da ampla defesa e deverá observar os seguintes critérios:

I – qualidade do trabalho – grau de exatidão, correção e clareza dos trabalhos executados;

II – produtividade no trabalho – volume de trabalho executado em determinado espaço de tempo;

III – iniciativa – comportamento proativo no âmbito de atuação, buscando garantir eficiência e eficácia na execução dos trabalhos;

IV – presteza – disposição para agir prontamente no cumprimento das demandas de trabalho;

V – aproveitamento em programas de capacitação – aplicação dos conhecimentos adquiridos em atividades de capacitação na realização dos trabalhos;

VI – assiduidade – comparecimento regular e permanência no local de trabalho;

VII – pontualidade – observância do horário de trabalho e cumprimento da carga horária definida para o cargo ocupado;

VIII – administração do tempo e tempestividade - capacidade de cumprir as demandas de trabalho dentro dos prazos previamente estabelecidos;

IX – uso adequado dos equipamentos e instalações de serviço - cuidado e zelo na utilização e conservação dos equipamentos e instalações no exercício das atividades e tarefas;

X – aproveitamento dos recursos e racionalização de processos - melhor utilização dos recursos disponíveis, visando à melhoria dos fluxos dos processos de trabalho e a consecução de resultados eficientes; e

XI – capacidade de trabalho em equipe - capacidade de desenvolver as atividades e tarefas em equipe, valorizando o trabalho em conjunto na busca de resultados comuns.

**§ 1º** Do total de pontos da avaliação, sessenta por cento serão atribuídos em função dos critérios estabelecidos nos incisos de I a V deste artigo, da seguinte forma:

I – os critérios estabelecidos nos incisos I e II deste artigo corresponderão a quinze por cento da pontuação máxima da Avaliação de Desempenho, totalizando trinta por cento.

II – os critérios estabelecidos nos incisos III, IV e V deste artigo corresponderão a dez por cento da pontuação máxima da Avaliação de Desempenho, totalizando trinta por cento.

§ 2º Os critérios estabelecidos nos incisos VI, VII, IX e XI deste artigo corresponderão a cinco por cento da pontuação máxima da Avaliação de Desempenho, totalizando vinte por cento.

§ 3º Os critérios estabelecidos nos incisos VIII e X deste artigo corresponderão a dez por cento da pontuação máxima da Avaliação de Desempenho Individual, totalizando vinte por cento.

§ 4º A utilização do critério de que trata o inciso V deste artigo estará condicionada à participação do servidor em programas de capacitação disponibilizados pela UFCG, se houver disponibilidade orçamentária e financeira para implementação de tais programas, bem como à capacitação custeada pelo próprio servidor.

§ 5º Na hipótese de não haver programas de capacitação disponibilizados pela UFCG ou custeados pelo servidor, será desconsiderado o critério de que trata o inciso V deste artigo, sendo os dez por cento a ele referentes redistribuídos entre os critérios estabelecidos nos incisos de I a IV deste artigo.

### **CAPÍTULO III DA APLICAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

**Art. 5º** A avaliação de desempenho é a verificação sistemática e formal da atuação do servidor em seu local de trabalho, traduzida em projetos, atividades ou tarefas que lhe forem atribuídas, assim como os resultados que dele se espera, mediante critérios objetivos, estabelecidos nesta Resolução.

§ 1º A aplicação da Avaliação de Desempenho é obrigatória para todos os servidores técnico-administrativos em educação, ocupantes ou não de funções administrativas.

§ 2º O servidor cedido, há mais de 6 (seis) meses, será avaliado pelo órgão requisitante, que deverá observar os critérios estabelecidos nesta Resolução.

§ 3º O servidor colocado à disposição da SRH 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.

§ 4º A avaliação dos servidores será anual.

**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 documentação referente à avaliação de desempenho do servidor que for removido ou redistribuído, será encaminhada a nova chefia contendo um parecer sobre o seu desempenho.

§ 2º A avaliação será realizada quando houver a remoção.

§ 3º A avaliação anual será o resultado da média ponderada das avaliações.

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

#### **CAPÍTULO IV DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO**

**Art. 8º** O Programa de avaliação de desempenho será desenvolvido em quatro etapas:

I – Plano de Administração do Desempenho Individual, constante do Anexo III, com a finalidade de subsidiar o processo de avaliação, que conterà essencialmente a descrição e o acompanhamento das metas, atividades e tarefas a serem cumpridas pelo servidor no período em que será avaliado, bem como os fatores que facilitam ou dificultam seu desempenho;

II – Avaliação de Desempenho Individual – a aplicação dos formulários de avaliação tendo como participantes 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.

III – Homologação – análise dos resultados apresentados pela Comissão de Avaliação para homologação e publicação pela Secretaria de Recursos Humanos.

IV – Acompanhamento do Desempenho – será operacionalizado através de reuniões periódicas entre a chefia imediata e o servidor, para analisar o andamento dos trabalhos e os resultados parciais ou finais obtidos, e registrados no Plano de Administração do Desempenho Individual.

**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 sua atuação será acompanhada, utilizando-se o formulário **Plano de Administração do Desempenho Individual**.

**Art. 11.** O formulário **Plano de Administração do Desempenho Individual** será preenchido pela chefia imediata, em conjunto com o servidor, no primeiro mês de cada período de avaliação, e deverá ser considerado pela Comissão de Avaliação no momento de registro do desempenho do servidor.

**Art. 12.** O **Plano de Administração do Desempenho Individual** deverá ser atualizado, sempre que necessário, pela chefia imediata, juntamente com o servidor avaliado, durante o período em que este último estiver sendo avaliado.

**§ 1º** Cada critério possui quatro itens de descrição de desempenho ou comportamentos, com uma escala em níveis de gradação, num intervalo que varia de um a dez.

**§ 2º** A Comissão de Avaliação deverá escolher, para cada critério, apenas uma descrição e, ainda, para a descrição escolhida, apenas um dos níveis de gradação nela estabelecidos.

**§ 3º** A descrição escolhida pela Comissão de Avaliação deverá ser, dentre as descrições apresentadas, a que melhor define o desempenho ou comportamento do servidor avaliado.

**§ 4º** Em cada fator de desempenho, o servidor receberá pontos, que correspondem aos seguintes conceitos correspondentes:

I – Abaixo do Esperado (AbE) – até 4,9;

II – Parcialmente Esperado (PE) – de 5,0 a 6,9;

III – Dentro do Esperado (DE) – de 7,0 a 8,9;

IV – Acima do Esperado (AE) – de 9,0 a 10,0.

**§ 5º** Serão obtidas médias finais sobre os fatores avaliados tanto para Auto-avaliação (AA), quanto para a Avaliação do Chefe (AC) e da Avaliação da Equipe (AE).

**§ 6º** O resultado final (RF) da avaliação de desempenho será encontrado através da obtenção de uma média ponderada na qual será atribuído o peso de

20% para a auto-avaliação (AA), 40% para avaliação do chefe (AC) e 40% para a avaliação da equipe (AE).

$$RF = 2AA + 4AC + 4AE$$

§ 7º Será considerado satisfatório o desempenho do servidor que alcançou os conceitos Dentro do Esperado (DE) ou Acima do Esperado (AE).

§ 8º Será considerado insuficiente o desempenho do servidor que alcançou os conceitos Abaixo do Esperado (AbE) ou Parcialmente Esperado (PE).

§ 9º Quando o servidor alcançar os conceitos Abaixo do Esperado (AbE) ou Parcialmente Esperado (PE), caberá à SRH, em articulação com o avaliador e com a participação do servidor, elaborar e implementar plano de ação visando à melhoria do desempenho.

**Art. 13.** O processo de Avaliação de Desempenho deverá ser instruído com os seguintes documentos:

I – Formulário de **Informações sobre as Condições de Trabalho do Servidor Avaliado**, constante do Anexo II.

II – Formulário de Auto-avaliação de Desempenho Funcional – Anexo I

III – Formulário de Avaliação de Desempenho Funcional pelo Chefe Imediato – Anexo II

IV – Formulário de Avaliação de Desempenho Funcional pelos membros da equipe – Anexo III

V – Termo final de avaliação.

§ 1º O Formulário de **Informações sobre as Condições de Trabalho do Servidor Avaliado** deverá:

a) conter as observações do servidor acerca das condições de trabalho oferecidas pelo Órgão ou Entidade em que estiver em exercício;

b) estar disponível aos servidores no primeiro mês de cada período de avaliação;

c) ser preenchido, durante o período de avaliação pelo servidor interessado;

d) ser entregue ao presidente da Comissão de Avaliação até o último dia útil do mês que antecede o registro do desempenho; e

e) ser considerado pela Comissão de Avaliação para fins de registro do desempenho do servidor.

**§2º** Docentes em cargo de gestão não serão avaliados pelo presente instrumento.

**Art. 14.** Os formulários de Auto-avaliação, Avaliação da Chefia Imediata e membros da equipe devem ser devolvidos no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis do encaminhamento da Secretaria de Recursos Humanos – SRH desta Instituição.

## **CAPÍTULO V DAS COMPETÊNCIAS**

**Art. 15.** Compete ao avaliador:

I – participar dos treinamentos oferecidos pela SRH, 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 Relatório 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 prevista 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 SRH, até o décimo dia do mês do término do interstício.

**Art. 16.** 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. 17.** Compete à SRH:

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 – conferir 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.

**Art. 18.** Cabe à Comissão Interna de Supervisão orientar os servidores e acompanhar o Programa de gestão do desempenho.

**Art. 19.** 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 pelo titular da SRH.

**Art. 20.** Ocorrendo conflito entre as avaliações, poderá a CADS ouvir avaliado, avaliador ou qualquer membro da equipe de trabalho para emitir parecer, assegurando ampla defesa aos envolvidos.

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

**§ 2º** Para os envolvidos no processo, o prazo de apresentação de defesa será de 10 (dez) dias úteis a partir da convocação da CADS.

**Art. 21.** A CADS será composta por:

I – dois servidores indicados pela SRH;

II – três representantes da CIS;

III – um representante da Comunidade Universitária indicado pelo Colegiado Pleno.

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

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

## **CAPÍTULO VII DA PROGRESSÃO FUNCIONAL POR MÉRITO**

**Art. 22.** Para efeito de progressão por mérito profissional, será considerada a média aritmética das avaliações correspondentes ao interstício de dois anos de efetivo exercício.

**Art. 23.** 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. 24.** 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 doze meses, o mínimo de 20 horas de aula, integralizadas em um ou mais eventos.

III – Não ter sofrido sanção disciplinar de qualquer natureza durante o interstício avaliado.

§ 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 informal, realizados na UFCG, 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 informal serão comprovadas mediante certificado expedido pela entidade realizadora do evento, não sendo considerados os relativos a reuniões e similares.

**Art. 25.** 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 UFCG, e consignada nos assentamentos funcionais do servidor.

**Art. 26.** O interstício para a progressão funcional será computado em dois períodos corridos de 365 (trezentos e sessenta e cinco) 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 VIII DOS RECURSOS**

**Art. 27.** Das avaliações, caberá recurso, devidamente fundamentado, à Câmara de Gestão Administrativo-Financeira.

**§ 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. 28.** 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 ocorrer em dia em que não houver expediente ou caso este seja encerrado antes do horário normal de funcionamento.

## **CAPÍTULO IX DO TEMPO RESIDUAL E EFEITOS FINANCEIROS**

**Art. 29.** 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. 30.** O disposto nesta Resolução alcança os servidores em estágio probatório, aos quais, será aplicado, também, o contido na Lei nº 11.091/05.

**Art. 31.** 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, a data do início do interstício para a progressão por mérito será a data de seu ingresso no cargo.

**§ 1º.** Excepcionalmente, para os servidores que já completaram interstício requerido para progressão por mérito até esta data, bem como aqueles que vierem a completá-lo até 31 de outubro de 2007, a progressão será concedida através de avaliação.

**§ 2º.** Comprovada a impossibilidade da conclusão da avaliação no parágrafo anterior, a concessão de progressão por mérito ali mencionada será automática.

**§ 3º.** Para os servidores que completam o interstício a partir de 01 de novembro de 2007, será utilizado, para efeitos de concessão da primeira

progressão por mérito ou não, o resultado da avaliação no período compreendido entre 01 de agosto de 2007 e a data de conclusão do interstício.

## **CAPÍTULO X DA AVALIAÇÃO POR INSUFICIÊNCIA DE DESEMPENHO**

**Art. 32.** Será apurado através de processo administrativo disciplinar em que serão assegurados o direito de ampla defesa e o contraditório a insuficiência do desempenho do servidor que receber dois conceitos sucessivos de desempenho insuficiente.

## **CAPÍTULO XI DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E GERAIS**

**Art. 33.** O processo de avaliação de desempenho do pessoal técnico-administrativo em educação será operacionalizado pela Coordenação de Recursos Humanos da SRH;

**Art. 34.** O resultado e os instrumentos de avaliação, os recursos interpostos, serão arquivados na pasta funcional do servidor.

**Art. 35.** As necessidades de capacitação ou treinamento do servidor cujo desempenho tenha sido considerado insuficiente serão priorizadas no planejamento e execução do Programa de Capacitação da SRH/UFCG.

**Art. 36.** Os casos omissos serão decididos pela Comissão de Avaliação de Desempenho do Servidor– CADS.

**Art. 37.** A presente resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Câmara Superior de Gestão Administrativo-Financeira do Conselho Universitário da Universidade Federal de Campina Grande, em Campina Grande, 19 de julho de 2007.

**ALEXANDRE JOSÉ DE ALMEIDA GAMA**

**Presidente**