



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

**RESOLUÇÃO CUNI Nº 074, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2017.**

**Aprova o Regulamento do Programa de Avaliação de Desempenho dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação da Universidade Federal de Lavras.**

O Conselho Universitário da Universidade Federal de Lavras, no uso de suas atribuições regimentais, considerando o disposto na Lei nº 11.091/05, com as alterações insertas pelas Leis nº 11.233/05 e nº 11.784/08, e no Decreto nº 5.825/06, e tendo em vista o que foi deliberado em sua reunião de 23/11/2017,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Aprovar o Regulamento do Programa de Avaliação de Desempenho dos Servidores Técnico-Administrativos da Universidade Federal de Lavras, na forma do anexo a esta Resolução.

**Art. 2º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua aprovação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Resolução CUNI nº 15, de 1º/4/ 2009 e a Resolução CUNI nº 022, de 3/6/2009.

**ÉDILA VILELA DE RESENDE VON PINHO**  
Presidente

# REGULAMENTO DO PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS

## CAPÍTULO I DA FINALIDADE E DAS CONSIDERAÇÕES INICIAIS

**Art. 1º** Esta norma tem por finalidade regulamentar os procedimentos para Avaliação de Desempenho dos Servidores Técnico-Administrativos pertencentes ao quadro permanente da Universidade Federal de Lavras.

**Parágrafo único.** A Avaliação de Desempenho é um instrumento gerencial que permite ao administrador mensurar os resultados obtidos pelo servidor ou pela equipe de trabalho, mediante critérios objetivos, decorrentes das metas institucionais, previamente pactuadas com os membros da equipe, considerando o padrão de qualidade de atendimento ao usuário definido pela UFLA, bem como a natureza e a complexidade das atribuições do cargo, com a finalidade de subsidiar a política de desenvolvimento institucional e do servidor.

**Art. 2º** Os procedimentos para realização da Avaliação de Desempenho dos Servidores Técnico-Administrativos da UFLA, doravante denominada Avaliação de Desempenho, far-se-ão em consonância com a Constituição Federal, a Lei nº 8.112/90, a Lei nº 11.091/05, o Decreto nº 5.825/06, todos atualizados, bem como as demais legislações e normas do Poder Executivo Federal afetas à matéria, e com a observância do disposto nesta Resolução.

**Parágrafo único.** A Universidade Federal de Lavras poderá editar normas complementares, que regulem os procedimentos da Avaliação de Desempenho, bem como elaborar os formulários e sistemas que julgar necessários à aplicação desta Resolução e demais normas de regência.

**Art. 3º** A Avaliação de Desempenho do servidor técnico-administrativo em estágio probatório será realizada segundo regulamento próprio, entretanto o servidor estará obrigado a participar do Programa de Avaliação de Desempenho, na avaliação da equipe.

**Art. 4º** A abertura, o trâmite, o controle e o arquivamento dos processos e procedimentos para Avaliação de Desempenho são competências da Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas (DDP) da Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (PRGDP).

## CAPÍTULO II DO PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

### Seção I Disposições Gerais

**Art. 5º** O Programa de Avaliação de Desempenho, doravante denominado PDTAE, tem por objetivo promover o desenvolvimento institucional, subsidiando a definição de diretrizes para políticas de gestão de pessoas e garantindo a melhoria da qualidade dos serviços prestados à comunidade.

**§ 1º** O resultado do PDTAE deverá:

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

**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** - diagnosticar as necessidades de adequações, visando garantir a efetividade da atuação dos avaliados e o alcance dos fins institucionais;

**V** - subsidiar a elaboração dos Programas de Capacitação e Aperfeiçoamento, bem como o dimensionamento das necessidades institucionais de pessoal e de políticas de saúde ocupacional; e

**VI** - aferir o mérito para progressão.

**§ 2º** O PDTAE, como processo pedagógico, coletivo e participativo, abrangerá, de forma integrada, a avaliação:

**I** - das ações da UFLA;

**II** - das atividades das equipes de trabalho;

**III** - das condições de trabalho;

**IV** - das atividades individuais; e

**V** - das atividades exercidas pelos chefes de equipe.

**Art. 6º** O PDTAE utilizará como estratégia metodológica a aplicação anual do processo de avaliação, a ocorrer, simultaneamente, em todos os órgãos e setores da UFLA.

**Art. 7º** A Avaliação de Desempenho será dimensionada por equipe de trabalho e integrará todos os seus membros, incluindo todos os técnico-administrativos e os docentes ocupantes de cargos de chefia.

**§ 1º** Para os fins a que se destina o presente Regulamento, será considerado como equipe de trabalho, um grupo de servidores lotados no mesmo órgão ou setor previsto no organograma da UFLA ou em Regimento Interno, que atuem em conjunto ou em atividades afins ou complementares.

**§ 2º** Constitui chefe da equipe de trabalho o servidor, técnico administrativo ou docente, formalmente designado como superior imediato responsável pelo acompanhamento dos trabalhos desenvolvidos pelos membros que compõem a respectiva equipe.

**§ 3º** A critério do chefe da equipe, os colaboradores pertencentes a empresas terceirizadas, os estagiários e os bolsistas poderão integrar a equipe, para fins exclusivos de avaliação e planejamento.

**Art. 8º** No início de cada período avaliativo, a equipe de trabalho fará a análise das ações realizadas no período anterior e, juntamente com o dirigente do órgão que lhe for imediatamente superior, definirá seus objetivos e metas para o período avaliativo seguinte. O planejamento da equipe deverá levar em consideração o Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI/UFLA, englobando:

**I** - as atividades necessárias ao seu cumprimento, definindo os aspectos quantitativos e qualitativos, que darão origem a um plano coletivo de tarefas, de acordo com as especificidades do órgão ou setor;

**II** - a distribuição de responsabilidade a cada membro da equipe, definindo o seu compromisso na execução das tarefas afetas a sua função;

**III** - as condições de trabalho necessárias à execução das atividades do órgão ou setor, com a finalidade de serem executadas com eficiência e eficácia.

**Parágrafo único.** Indicadores de desempenho deverão ser definidos e pactuados, com base em objetivos e metas institucionais e considerando as atividades individuais e coletivas da equipe e as condições de trabalho.

## **Seção II**

### **Do Processo Avaliativo**

**Art. 9º** O processo avaliativo do PDTAE será realizado nas dimensões individual e coletiva.

**Art. 10.** A Avaliação de Desempenho Individual será realizada pelo superior imediato do avaliado, neste Regulamento, entendido como sendo o chefe da equipe do servidor, utilizando o formulário constante no Anexo I.

**§ 1º** Quando a chefia imediata do servidor avaliado não recair sobre o dirigente do órgão, este também assinará a avaliação. Nesse caso, a assinatura do dirigente do órgão significa a sua concordância com a avaliação realizada.

**§ 2º** A Avaliação de Desempenho Individual de que trata esta norma não alcançará os técnico-administrativos da UFLA em estágio probatório, os docentes da UFLA, os servidores de outros órgãos, autarquias ou fundações públicas cedidos à UFLA ou em lotação provisória nesta, os colaboradores pertencentes a empresas terceirizadas, os estagiários e os bolsistas.

**§ 3º** Ao ser efetivada a remoção de um servidor, sua chefia imediata deverá realizar, em até 20 (vinte) dias, a Avaliação de Desempenho Individual referente ao período compreendido entre sua última avaliação e a data da remoção, conforme o formulário constante no Anexo I, e encaminhar para ser arquivada na DDP.

**§ 4º** O servidor redistribuído para a UFLA deverá ser avaliado considerando o período avaliativo, a partir de seu exercício nesta Instituição.

**Art. 11.** O servidor técnico-administrativo ocupante de cargo de chefia será avaliado por seus subordinados, considerando o formulário do Anexo II, e por seu superior, considerando os formulários do Anexo I e do Anexo III.

**Art. 12.** O servidor docente ocupante de cargo de chefia será avaliado por seus subordinados, considerando o formulário do Anexo II.

**Art. 13.** Somente um formulário do constante do Anexo II será preenchido para a avaliação do chefe pelos seus subordinados, devendo a nota atribuída a cada item da avaliação ser definida por consenso dos membros da equipe.

**Art. 14.** O servidor ocupante de cargo de direção ou função gratificada que não tenha subordinado(s) sob sua coordenação não será avaliado como chefe, por não atuar como tal.

**Art. 15.** A Avaliação de Desempenho da Equipe será realizada com a utilização do formulário constante no Anexo IV.

**§ 1º** Será preenchido somente um formulário por equipe;

**§ 2º** A nota atribuída a cada item da avaliação coletiva será definida, consensualmente, entre os membros da equipe de trabalho, incluindo o chefe.

**Art. 16.** Para a avaliação de desempenho da equipe, na perspectiva do público usuário, deverá ser considerada, utilizando-se mecanismos de avaliação institucional, como o PDI/UFLA e os relatórios elaborados, anualmente, pela Comissão Própria de Avaliação (CPA).

**Parágrafo único.** Caberá à Instituição promover o aprimoramento dessas formas de participação de usuários, na avaliação dos serviços prestados, bem como a criação de outras ações sistemáticas e permanentes, com o objetivo de alcançar os padrões de qualidade em atendimento demandados pela sociedade.

### **Seção III Dos Procedimentos**

**Art. 17.** O calendário do PDTAE será estabelecido, anualmente, pela DDP e será realizado em observância aos seguintes procedimentos:

**I-** a DDP solicitará a todos os órgãos da Universidade que informem, por meio do formulário constante do Anexo VIII, sua estrutura administrativa, com seus respectivos responsáveis, discriminando as equipes de trabalho, para fim da realização do PDTAE, observado o disposto no § 2º do art. 7º desta Resolução;

**II-** a seguir, a DDP encaminhará a documentação necessária à realização da Avaliação de Desempenho, incluindo o manual de instruções e os formulários próprios;

**III-** recebida a documentação, o chefe da equipe se reunirá com cada avaliado, para proceder, em conjunto, sua Avaliação de Desempenho Individual (Anexo I), registrando as justificativas das notas atribuídas;

**IV-** durante essa reunião, o chefe da equipe deverá expor ao avaliado os motivos das notas atribuídas, com orientações construtivas quanto ao seu desempenho;

**V-** o servidor avaliado dará ciência no Formulário de Avaliação de Desempenho Individual, independentemente de concordar com as notas que lhe foram atribuídas, bem como as observações registradas, sendo informado pela chefia do procedimento a ser adotado caso discorde do resultado de sua avaliação de desempenho;

**VI-** cada equipe de trabalho reunir-se-á para avaliar suas ações, a fim de:

- a) realizar a auto-avaliação da equipe (Anexo IV),
- b) preencher o Relatório de Avaliação referente às ações do período anterior (Anexo V) e
- c) conceber o planejamento do órgão ou setor para o próximo período (Anexo VI);

**VII-** a equipe deverá realizar a avaliação do chefe sem a sua presença (Anexo II);

**VIII-** a equipe deverá, em reunião, dar ciência ao chefe das notas que lhe foram atribuídas, expondo-lhe os motivos que as justificam;

**IX-** o superior imediato deverá proceder a avaliação do chefe da equipe (Anexo III);

**X-** o prazo máximo para a realização das avaliações será de 20 (vinte) dias, contados da data em que foi encaminhada a solicitação;

**XI-** transcorrido o prazo de que trata o art. 32, não havendo interposição de recurso, o dirigente do órgão remeterá os autos à DDP, sendo que, em caso de recurso, observar-se-á o disposto no Capítulo III;

**XII-** recebida a avaliação de desempenho, a DDP fará a conferência de toda a documentação e a análise da necessidade de adotar providências, com vistas a sanar eventuais inadequações apontadas na avaliação;

**XIII-** encerrado o PDTAE, os instrumentos gerenciais elaborados pelas equipes serão arquivados pela DDP e permanecerão à disposição da Administração.

**§ 1º** O dirigente do órgão deverá participar das avaliações de todas as equipes que compõem o órgão sob sua responsabilidade.

**§ 2º** Os servidores serão notificados para comparecer à reunião de que trata o inciso III do *caput*, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas.

**§ 3º** A reunião da equipe, de que trata o inciso VI do *caput*, é ato de serviço e ocorrerá em horário de maior concentração de servidores no órgão ou setor, não podendo o servidor eximir-se do comparecimento, exceto por motivo de férias, licença, afastamento, concessões dispostas na Lei nº 8.112/90 ou por caso fortuito ou de força maior, devidamente justificado.

**§ 4º** O servidor que não comparecer à reunião de que trata o inciso VI do *caput* concordará com a nota da equipe atribuída pelos presentes.

**§ 5º** A assinatura no formulário de avaliação, em conformidade com o inciso V do *caput*, não importa em concordância com as notas e observações formuladas pela chefia imediata, servindo o ato para certificar a ciência do avaliado quanto ao inteiro teor da avaliação.

**§ 6º** Se, porventura, o servidor se recusar a assinar o formulário de avaliação, em conformidade com o inciso V do *caput*, o avaliador lavrará o respectivo Termo da Ocorrência (Anexo VII), que será assinado por ele, por seu superior, se for o caso, e por duas testemunhas, considerando-se o avaliado ciente da Avaliação de Desempenho e das responsabilidades administrativas que lhe serão imputadas.

**§ 7º** Deverá ser mantida, na unidade, cópia das avaliações, do relatório e do planejamento, para acompanhamento.

**§ 8º** Em caso de impossibilidade de cumprimento do prazo constante do inciso X do *caput*, esse poderá ser suspenso ou prorrogado pela DDP, mediante solicitação fundamentada do chefe da equipe.

#### **Seção IV Do Cálculo da Pontuação**

**Art. 18.** A Avaliação de Desempenho Individual será realizada, utilizando-se o formulário constante do Anexo I, considerando-se que:

I- são dez os itens a serem avaliados, divididos, cada um, em quatro subitens de avaliação;

II- para cada subitem, será atribuída uma nota, em uma escala de 1 (nota mínima) a 5 (nota máxima), de acordo com o desempenho do servidor, durante o período avaliado;

III- finalizada a avaliação de cada item, serão somadas as notas atribuídas aos subitens, cujo resultado será lançado como sendo o valor total do item; e

IV- a soma dos valores consignados aos itens de 1 a 10 será dividida por 2, cujo resultado será a nota da avaliação, podendo totalizar até 100 (cem) pontos.

**Art. 19.** A Avaliação do Chefe da Equipe por seus subordinados e por seu superior será realizada por meio dos formulários apresentados nos Anexos II e III, respectivamente, considerando-se que:

I- são dez os itens a serem avaliados;

II- para cada item, será atribuída uma nota, em uma escala de 1 (nota mínima) a 5 (nota máxima), de acordo com o desempenho do chefe, durante o período avaliado;

III- a soma dos valores consignados aos itens de 1 a 10 será multiplicada por 2, cujo resultado será a nota da avaliação, podendo totalizar até 100 (cem) pontos.

**Art. 20.** A Avaliação da Equipe será realizada utilizando-se o formulário do Anexo IV, considerando-se que:

I- são dez os itens a serem avaliados;

II- para cada item, será atribuída uma nota, em uma escala de 1 (nota mínima) a 5 (nota máxima), de acordo com o desempenho da equipe, durante o período avaliado;

III- a soma dos valores consignados aos itens de 1 a 10 será multiplicada por 2, cujo resultado será a nota da avaliação, podendo totalizar até 100 (cem) pontos.

**Art. 21.** A pontuação do servidor técnico-administrativo no PDTAE será correspondente a sua nota final na Avaliação de Desempenho Individual.

**Art. 22.** A pontuação do servidor técnico-administrativo ocupante de cargo de chefia será calculada por média ponderada, conforme o Anexo IX, considerando-se: 50% (cinquenta por cento) a nota da Avaliação Individual, 25% (vinte e cinco por cento) a nota da Avaliação do Chefe da Equipe realizada pelo superior e 25% (vinte e cinco por cento) a nota da Avaliação do Chefe da Equipe realizada pelos subordinados.

**Art. 23.** A nota da Avaliação da Equipe não comporá a pontuação final do servidor. A nota do chefe da equipe comporá somente a pontuação do respectivo chefe.

**Art. 24** A pontuação final de um servidor que tenha trabalhado em duas ou mais unidades da UFLA, durante o período avaliativo, será a média ponderada das notas obtidas nas duas ou mais unidades.

**Art. 25.** A nota do servidor redistribuído para a UFLA será a média ponderada entre a nota de sua avaliação realizada na UFLA e sua última nota obtida no órgão de origem.

## **Seção V**

### **Dos impeditivos de comparecer ao PDTAE**

**Art. 26.** O servidor que esteja afastado, na data do PDTAE, em razão de férias, licença gestante, licença adotante ou licença para capacitação, será avaliado, imediatamente após o seu retorno ao trabalho, considerando o período em que esteve desempenhando suas funções no órgão ou setor de lotação.

**Art. 27.** O servidor que esteja afastado, na data do PDTAE, em razão de licença para tratamento da própria saúde ou licença por motivo de doença em pessoa da família, será avaliado, imediatamente após o seu retorno ao trabalho, considerando o período em que esteve desempenhando suas funções no órgão ou setor de lotação.

**Parágrafo único.** Ao servidor que esteve em licença para tratamento da própria saúde ou licença por motivo de doença em pessoa da família por mais de 80% (oitenta por cento) do período avaliativo, serão atribuídos 70 (setenta) pontos, dos 100 (cem) pontos possíveis.

**Art. 28.** Em caso de afastamento por tempo integral, para participação em programas de pós-graduação *Stricto sensu* e de pós-doutorado, o servidor será avaliado com base nos relatórios anuais de atividades enviados à PRGDP.

**§ 1º** O servidor de que trata o *caput* deverá encaminhar à PRGDP um relatório anual de atividades, até 30 (trinta) dias após o término desse período, devidamente instruído com a documentação comprobatória.

**§ 2º** Caberá a uma Comissão Permanente de Afastamento composta pelos Pró-Reitores de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas e de Pós-Graduação bem como pela Chefia da Unidade Organizacional e por membro representante da Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos (CISTA) avaliar anualmente, o desempenho do técnico administrativo, em programas de pós-graduação *Stricto sensu* ou de pós-doutorado beneficiado com afastamento integral.

**§ 3º** A avaliação anual do servidor técnico-administrativo contemplado com afastamento parcial será feita no exercício da função conforme a presente Resolução e a avaliação no curso será realizada pela Comissão Permanente de Afastamento.

**Art. 29.** O servidor da UFLA com lotação provisória ou à disposição de outro órgão ou autarquia federal será avaliado no referido órgão, por seu chefe imediato, observado o presente Regulamento.

**Parágrafo único.** O servidor em lotação provisória na UFLA será avaliado, conforme as normas do órgão, autarquia ou fundação a que pertença.

**Art. 30.** Nos outros casos de licença e afastamentos previstos na Lei nº 8.112/90, considerados como de efetivo exercício, o servidor será avaliado, imediatamente após o seu retorno ao trabalho, considerando o período em que esteve desempenhando suas funções no órgão/setor de lotação.

**Parágrafo único.** Ao servidor que esteve afastado por mais de 80% (oitenta por cento) do período avaliativo, serão atribuídos 70 (setenta) pontos, dos 100 (cem) pontos possíveis.



**Art. 31.** O servidor que, na data do PDTAE, estiver afastado do serviço, por qualquer motivo, não participará da Avaliação da Equipe.

### **CAPÍTULO III DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

#### **Seção I**

##### **Da Reconsideração de Ato e do Recurso de Ofício**

**Art. 32.** Ocorrendo discordância por parte do servidor técnico-administrativo quanto ao resultado de sua Avaliação de Desempenho, esse poderá no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data da reunião em que tomou conhecimento do resultado, interpor recurso administrativo, em face de razões de legalidade e de mérito.

**Art. 33.** O recurso será dirigido ao Avaliador que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, deverá decidi-lo, no moldes abaixo:

I- reconsiderar seu ato *in totum*, retificando a nota do Avaliado e o cientificando de sua decisão; ou

II- não reconsiderar seu ato ou fazê-lo parcialmente, caso em que remeterá os autos ao Pró-Reitor de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, em forma de recurso de ofício, e cientificará o Avaliado de sua decisão. O recurso e o documento que dará ciência ao interessado deverão conter descrição detalhada dos fatores que motivaram a decisão.

**Art. 34.** Recebido o recurso, o Pró-Reitor de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas solicitará à Comissão Interna de Supervisão da Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (Cista) que no prazo de 10 (dez) dias úteis, emita parecer técnico.

**Art. 35.** Recebido o parecer emitido pela Cista, o Pró-Reitor de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas decidirá o recurso, em prazo não superior a 10 (dez) dias úteis.

#### **Seção II**

##### **Do Recurso ao Conselho Universitário**

**Art. 36.** Do ato decisório, caberá recurso ao Pró-Reitor de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, que se não reconsiderar sua decisão, remeterá o recurso ao Conselho Universitário, no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que o recorrente foi cientificado do ato decisório.

~~**Art. 36.** Da decisão do Pró-Reitor de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas caberá recurso ao Conselho Universitário, no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que o recorrente foi cientificado do ato decisório.~~

**Art. 37.** O Conselho Universitário, após as diligências cabíveis, terá o prazo de 30 (trinta) dias úteis para decidir o recurso, em última instância administrativa.

#### **Seção III**

##### **Dos motivos de não conhecimento dos recursos**

**Art. 38.** Não será conhecido o recurso quando:

- I - for interposto fora do prazo;
- II - for subscrito por pessoa diversa do servidor avaliado, exceto se por procurador legitimamente constituído;
- III - após exaurida a esfera administrativa.

## **CAPITULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **Seção I Dos deveres dos avaliadores**

**Art. 39.** Constituem-se deveres dos avaliadores, além de outras constantes deste Regulamento:

- I - cumprir os prazos fixados nesta Resolução, respondendo por eventuais descumprimentos, nos termos da Lei nº 8.112/90 e nas demais normas legais pertinentes;
- II - acompanhar o desempenho do servidor, orientando-o, no sentido de aperfeiçoar o seu desempenho profissional;
- III - motivar cada nota atribuída ao avaliado, durante a avaliação de desempenho, instruindo-as com documentos, se o caso requerer.

### **Seção II Das competências da Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas (DDP)**

**Art. 40.** Compete à DDP:

- I - gerenciar o Programa de Avaliação de Desempenho de Servidores Técnico-Administrativos da UFLA, fixando e divulgando o cronograma anual do processo avaliativo;
- II - orientar os participantes com relação aos procedimentos.

### **Seção III Das competências da Comissão Interna de Supervisão da Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (CISTA)**

**Art. 41.** Compete à CISTA:

- I - acompanhar o PDTAE e promover as orientações aos servidores que julgar cabíveis para a melhoria do seu desempenho na Instituição;
- II - examinar e emitir parecer sobre recursos interpostos pelos servidores técnico-administrativos.

### **Seção IV Da Progressão por Mérito Profissional**

**Art. 42.** Para fins de concessão de progressão por mérito profissional ao servidor técnico-administrativo, serão consideradas as duas últimas Avaliações de Desempenho realizadas em períodos imediatamente anteriores à sua data-base de progressão, considerando também se for o caso, a avaliação do período probatório.

**§ 1º** Será concedida progressão por mérito profissional ao servidor técnico-administrativo que, a cada período de 18 (dezoito) meses de efetivo exercício, obtiver resultado igual ou superior a 70 (setenta) pontos, na média das duas últimas Avaliações de Desempenho realizadas.

**§ 2º** Nos casos em que não for alcançada a pontuação mínima para obter a progressão, somente após 18 (dezoito) meses de efetivo exercício, serão verificadas novamente as condições, baseando-se nas duas últimas Avaliações de Desempenho realizadas.

## **Seção V**

### **Das disposições finais**

**Art. 43.** Aplicam-se, subsidiariamente, a esta Resolução as disposições da Lei nº 9.784/99, do Regimento Geral da Universidade Federal de Lavras, em especial o Título III – Do Processo Administrativo e demais normas aplicáveis.

**Art. 44.** Os casos omissos nesta Resolução serão resolvidos pela Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas (DDP) e pela Comissão Interna de Supervisão da Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (CISTA).

**Art. 45.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua aprovação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Resolução CUNI nº 15, de 1º/4/2009 e a Resolução CUNI nº 022, de 3/6/2009.



**FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL  
(ANEXO I – Resolução CUNI nº 074/2017)**

Ano: \_\_\_\_\_ (Período a ser avaliado: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_)

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO AVALIADO:

Nome: \_\_\_\_\_ Siape: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Lotação: \_\_\_\_\_

**Orientações ao avaliador:**

Reunir-se com cada avaliado para proceder em conjunto sua Avaliação de Desempenho Individual, registrando as justificativas das notas atribuídas. Durante esta reunião o avaliador deverá expor ao avaliado os motivos das notas atribuídas, com orientações construtivas quanto ao seu desempenho.

O servidor avaliado assinará o Formulário de Avaliação de Desempenho Individual, independentemente de sua concordância com as notas que lhe foram atribuídas e observações registradas.

Cada item de avaliação contém 4 subitens. Para cada subitem, é necessário marcar um X na escala correspondente (de 1 a 5). O valor 1 corresponde ao pior desempenho e o valor 5 corresponde ao melhor desempenho. Qualquer rasura no preenchimento deste formulário invalida a avaliação.

1. <b>Frequência e cumprimento de horário:</b> avalia a frequência, o cumprimento de horário e a permanência do servidor no local de trabalho.	Escala				
	1	2	3	4	5
1.1 Cumpre o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa.					
1.2 Sempre que necessário, dá ciência ao chefe imediato sobre atrasos, ausências temporárias ou saídas antecipadas.					
1.3 Faz-se presente no local de trabalho para a realização de suas atividades.					
1.4 Na ocorrência de falta, apresenta justificativa.					
<b>Total do item 1:</b>					
Justificativa:					
2. <b>Cumprimento de normas e respeito à hierarquia:</b> avalia se o servidor cumpre instruções, normas e regulamentos (incluindo normas de segurança no trabalho) e as orientações e determinações dos superiores hierárquicos.	Escala				
	1	2	3	4	5
2.1 Procura se inteirar e cumprir as normas e regulamentos internos do órgão/setor e da Instituição.					
2.2 Procura se inteirar e cumprir a legislação de pessoal em relação aos seus direitos e deveres.					
2.3 Procura se inteirar e cumprir as normas e regulamentos de segurança do trabalho concernentes ao cargo que ocupa e ao ambiente onde atua.					
2.4 Cumpre, prontamente, às orientações e determinações do chefe imediato e demais superiores hierárquicos.					
<b>Total do item 2:</b>					

Justificativa:					
<b>3. Rendimento no trabalho:</b> avalia o rendimento no trabalho, em termos de quantidade e qualidade dos resultados apresentados. Neste item, deve ser considerado o volume de trabalho apresentado relacionado com o tempo gasto para executá-lo, a complexidade e as condições em que é desenvolvido.					Escala
	1	2	3	4	5
<b>3.1</b> É produtivo, apresentando boa capacidade para execução e conclusão de trabalhos.					
<b>3.2</b> É habilidoso para organizar e dividir, adequadamente, o seu tempo de trabalho, sempre cumprindo os prazos estabelecidos para a realização de suas atividades.					
<b>3.3</b> Executa o trabalho com atenção, concentração e foco.					
<b>3.4</b> Participa ativamente de uma tarefa conjunta.					
<b>Total do item 3:</b>					
Justificativa:					
<b>4. Capacidade de iniciativa e abertura às mudanças:</b> avalia se o servidor executa, com presteza, as tarefas que lhe são atribuídas e se sugere melhorias.					Escala
	1	2	3	4	5
<b>4.1</b> É proativo e, sempre que possível, propõe formas para otimizar o resultado do trabalho.					
<b>4.2</b> Apresenta capacidade para resolver os problemas que surgem no desempenho de suas funções.					
<b>4.3</b> É flexível às mudanças necessárias ao bom desempenho dos trabalhos e adapta-se às novas demandas e prioridades.					
<b>4.4</b> Aceita a opinião dos demais colegas e da chefia, sobre mudanças em procedimentos, fluxos e prioridades.					
<b>Total do item 4:</b>					
Justificativa:					
<b>5. Presteza:</b> avalia se o servidor executa, com prontidão, as tarefas que lhe são atribuídas e se sugere melhorias.					Escala
	1	2	3	4	5
<b>5.1</b> Está sempre pronto e disposto a executar, os trabalhos que lhe foram confiados.					
<b>5.2</b> Mostra-se sempre interessado no entendimento e na execução dos trabalhos que lhe foram confiados.					
<b>5.3</b> Executa as tarefas inerentes ao seu posto de trabalho com presteza e dedicação.					
<b>5.4</b> Quando ocioso, oferece auxílio aos colegas de trabalho.					
<b>Total do item 5:</b>					
Justificativa:					

<b>6) Relacionamento interpessoal:</b> avalia se o servidor possui maior ou menor facilidade de interação com o chefe, colegas de trabalho e público interno e externo à Instituição.	Escala				
	1	2	3	4	5
<b>6.1</b> Interage bem com os colegas e com o grupo de trabalho em geral.					
<b>6.2</b> Interage bem com a chefia imediata e com os superiores em geral.					
<b>6.3</b> Interage bem com os demais servidores dos órgãos/setores da Instituição, com os quais possui relacionamento de trabalho.					
<b>6.4</b> Interage bem com o público interno e externo.					
<b>Total do item 6:</b>					
Justificativa:					
<b>7) Comunicação:</b> avalia se o servidor comunica-se de forma clara e objetiva, por escrito e oralmente, bem como se possui a capacidade de ouvir os outros.	Escala				
	1	2	3	4	5
<b>7.1</b> Comunica-se oralmente de forma clara e objetiva.					
<b>7.2</b> Comunica-se textualmente de forma clara e objetiva.					
<b>7.3</b> Domina as técnicas básicas de comunicação escrita (redação oficial, internet e mídias digitais).					
<b>7.4</b> Atende ao público interno e externo de forma cortez, amigável e empática.					
<b>Total do item 7:</b>					
Justificativa:					
<b>8) Desenvolvimento profissional:</b> avalia a iniciativa, interesse e disposição do servidor para se desenvolver profissionalmente.	Escala				
	1	2	3	4	5
<b>8.1</b> Apresenta disposição para aprender novas rotinas e ações.					
<b>8.2</b> Participa das atividades de capacitação que são oferecidas pela Universidade ou por outros órgãos governamentais.					
<b>8.3</b> Aplica os conhecimentos adquiridos nos cursos de capacitação ou treinamentos oferecidos pelo chefe ou por colegas de trabalho, agregando novos conhecimentos que aumentem a qualidade e a agilidade na execução dos trabalhos.					
<b>8.4</b> Busca novas oportunidades de desenvolvimento profissional.					
<b>Total do item 8:</b>					
Justificativa:					
<b>9. Conduta moral e a ética profissional:</b> avalia se o servidor atua com integridade de conduta em suas relações de trabalho. Neste item, deve ser considerado se as atitudes do servidor são pautadas por respeito ao próximo, integridade, senso de justiça, impessoalidade nas ações e valorização do conceito de cidadania e do bem comum.	Escala				
	1	2	3	4	5
<b>9.1</b> Atua com integridade de conduta em suas relações de trabalho.					
<b>9.2</b> Observa o Código de Ética do Serviço Público Federal.					
<b>9.3</b> Observa os princípios constitucionais que regulam a Administração Pública.					

<b>9.4</b> Respeita a dignidade da pessoa humana, a pluralidade de ideias e a diversidade.					
<b>Total do item 9:</b>					
Justificativa:					
<b>10. Zelo pelo patrimônio e meio ambiente:</b> avalia se o servidor conserva os materiais, as instalações físicas e os equipamentos da Universidade.	Escala				
	1	2	3	4	5
<b>10.1</b> Conserva e preserva os materiais, as instalações físicas e os equipamentos da Universidade.					
<b>10.2</b> Utiliza com racionalidade os recursos que lhe são colocados à disposição.					
<b>10.3</b> Zela pela segurança do patrimônio da unidade.					
<b>10.4</b> Apresenta, sempre que possível, propostas para racionalizar o uso de recursos materiais e ambientais.					
<b>Total do item 10:</b>					
Justificativa:					

Orientações para que o desempenho do avaliado seja mais eficiente (incluindo a indicação de necessidades de capacitação):

---



---



---

Outras observações necessárias:

---



---



---

Nota Final da Avaliação: \_\_\_\_\_  
(Soma dos itens 1 a 10, dividida por 2)

Lavras, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Assinatura do Servidor Avaliado

\_\_\_\_\_

Assinatura e carimbo do  
Chefe da Equipe

\_\_\_\_\_

Assinatura e carimbo do  
Dirigente do Órgão

O servidor avaliado assinará o Formulário de Avaliação de Desempenho Individual, independentemente de sua concordância com as notas que lhe foram atribuídas e observações registradas
--



FORMULÁRIO PARA A EQUIPE AVALIAR O CHEFE  
(ANEXO II – Resolução CUNI nº 074/2017)

Ano: \_\_\_\_\_ (Período a ser avaliado: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_)

IDENTIFICAÇÃO DO CHEFE DA EQUIPE:

Nome: \_\_\_\_\_ Siape: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

**Orientações aos avaliadores:**

A equipe deverá realizar a avaliação do chefe sem sua presença.

As notas deverão ser atribuídas neste formulário com base no consenso da equipe de trabalho, utilizando-se somente um formulário por equipe.

Posteriormente a equipe deverá, em reunião, dar ciência ao chefe das notas que lhe foram atribuídas, expondo-lhe os motivos que as justificam.

Para cada item é necessário marcar um X na escala correspondente (de 1 a 5). O valor 1 corresponde ao pior desempenho e o valor de 5 corresponde ao melhor desempenho. Qualquer rasura no preenchimento deste formulário invalida a avaliação.

	ESCALA				
	1	2	3	4	5
<b>1. Conhecimento Organizacional e Técnico:</b> o chefe integra-se à Universidade, bem como domina tecnicamente as atividades desenvolvidas sob suas responsabilidades.					
<b>2. Liderança e Desenvolvimento de Equipe:</b> o chefe conduz de forma equilibrada e ética a equipe de trabalho, propiciando um clima satisfatório entre seus membros e motivando seus integrantes a buscarem, coletivamente, o alcance das metas acordadas.					
<b>3. Empreendedorismo:</b> o chefe busca as melhores oportunidades, estando voltado às ações inovadoras, às alternativas criativas para a solução de problemas, bem como atua com qualidade e eficiência na condução das atividades inerentes à gestão.					
<b>4. Orientação para o bem-estar da equipe:</b> o chefe envida esforços para oportunizar condições de trabalho adequadas à equipe, bem como incentiva seu desenvolvimento profissional e pessoal.					
<b>5. Planejamento e Acompanhamento:</b> o chefe atua com planejamento, coordenando de forma positiva a definição das metas e o processo de acompanhamento sistemático.					
<b>6. Assiduidade:</b> o chefe é frequente ao local de trabalho, garantindo apoio à sua equipe nas questões que necessitam de decisão superior.					
<b>7. Orientação para o usuário:</b> o chefe possui a capacidade de estabelecer contatos pessoais, independente do nível hierárquico, de forma equilibrada e com respeito, buscando atender às expectativas e necessidades dos usuários internos e externos.					
<b>8. Comunicação:</b> o chefe possui a capacidade de se expressar (nas diversas formas) de maneira clara, objetiva e adequada, bem como a capacidade de ouvir e dar respostas consistentes, contribuindo para atingir objetivos.					
<b>9. Conduta moral e a ética profissional:</b> o chefe atua com integridade de conduta em relação ao trabalho; suas atitudes são pautadas por respeito ao próximo, integridade, senso de justiça, impessoalidade nas ações e valorização do conceito de cidadania e do bem comum.					
<b>10. Zelo pelo patrimônio e meio ambiente:</b> o chefe conserva e/ou preserva os materiais, as instalações físicas e os equipamentos da Universidade, promovendo a					







**FORMULÁRIO PARA O SUPERIOR AVALIAR O CHEFE DA EQUIPE  
(ANEXO III – Resolução CUNI nº 074/2017)**

Ano: \_\_\_\_\_ (Período a ser avaliado: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_)

IDENTIFICAÇÃO DO CHEFE DA EQUIPE:

Nome: \_\_\_\_\_ Siape: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

**Orientações ao avaliador:**

Realizar a Avaliação do Chefe da Equipe, registrando as justificativas das notas atribuídas, com orientações construtivas quanto ao seu desempenho.

Posteriormente, reunir-se, individualmente, com o avaliado, relatando as motivações das notas atribuídas.

Para cada item é necessário marcar um X na escala correspondente (de 1 a 5). O valor 1 corresponde ao pior desempenho e o valor de 5 corresponde ao melhor desempenho. Qualquer rasura no preenchimento deste formulário invalida a avaliação.

	ESCALA				
	1	2	3	4	5
<b>1. Conhecimento Organizacional e Técnico:</b> o chefe integra-se à Universidade, bem como domina tecnicamente as atividades desenvolvidas sob suas responsabilidades.					
<b>2. Liderança e Desenvolvimento de Equipe:</b> o chefe conduz de forma equilibrada e ética a equipe de trabalho, propiciando um clima satisfatório entre seus membros e motivando seus integrantes a buscarem, coletivamente, o alcance das metas acordadas.					
<b>3. Empreendedorismo:</b> o chefe busca as melhores oportunidades, estando voltado às ações inovadoras, às alternativas criativas para a solução de problemas, bem como atua com qualidade e eficiência na condução das atividades inerentes à gestão.					
<b>4. Orientação para o bem-estar da equipe:</b> o chefe envida esforços para oportunizar condições de trabalho adequadas à equipe, bem como incentiva seu desenvolvimento profissional e pessoal.					
<b>5. Planejamento e Acompanhamento:</b> o chefe atua com planejamento, coordenando de forma positiva a definição das metas e o processo de acompanhamento sistemático.					
<b>6. Assiduidade:</b> o chefe é frequente ao local de trabalho, garantindo apoio à sua equipe nas questões que necessitam de decisão superior.					
<b>7. Orientação para o usuário:</b> o chefe possui a capacidade de estabelecer contatos pessoais, independente do nível hierárquico, de forma equilibrada e com respeito, buscando atender às expectativas e necessidades dos usuários internos e externos.					
<b>8. Comunicação:</b> o chefe possui a capacidade de se expressar (nas diversas formas) de maneira clara, objetiva e adequada, bem como a capacidade de ouvir e dar respostas consistentes, contribuindo para atingir objetivos.					
<b>9. Conduta moral e a ética profissional:</b> o chefe atua com integridade de conduta em relação ao trabalho; suas atitudes são pautadas por respeito ao próximo, integridade, senso de justiça, impessoalidade nas ações e valorização do conceito de cidadania e do bem comum.					
<b>10. Zelo pelo patrimônio e meio ambiente:</b> o chefe conserva e/ou preserva os materiais, as instalações físicas e os equipamentos da Universidade, promovendo a racionalização do uso de recursos materiais e ambientais.					

Justificativas e observações: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Nota Final da Avaliação: \_\_\_\_\_  
(Soma dos itens 1 a 10, multiplicada por 2)

Lavras, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura e Carimbo do Chefe da Equipe Avaliado

\_\_\_\_\_  
Assinatura e Carimbo do Superior Avaliador



**FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO DA EQUIPE**  
**(ANEXO IV – Resolução CUNI nº 074/2017)**

Ano: \_\_\_\_\_ (Período a ser avaliado: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_)

IDENTIFICAÇÃO DA EQUIPE DE TRABALHO:

**Orientações:** Para cada item, é necessário marcar um X na escala correspondente (de 1 a 5). O valor 1 corresponde ao pior desempenho e o valor de 5 corresponde ao melhor desempenho. Qualquer rasura no preenchimento deste formulário invalida a avaliação. Será preenchido somente um formulário por equipe. A nota atribuída a cada item da avaliação coletiva será definida, consensualmente, entre os membros da equipe de trabalho, incluindo o chefe.

	ESCALA				
	1	2	3	4	5
<b>1. Orientação para resultados:</b> a equipe é comprometida com a missão, as prioridades e os objetivos da Instituição, atingindo os melhores resultados.					
<b>2. Planejamento:</b> a equipe atua com planejamento, cumprindo metas/prazos definidos com eficiência e eficácia.					
<b>3. Visão sistêmica:</b> a equipe atua de forma integrada com outras áreas, dentro de uma visão sistêmica do órgão/setor e deste com a Universidade como um todo.					
<b>4. Capacidade de análise/solução de problemas:</b> a equipe apresenta capacidade para prever e identificar problemas, analisar suas causas e consequências, tomar providências para evitá-los e/ou solucioná-los, ponderando as diversas alternativas de resposta.					
<b>5. Orientação para o usuário:</b> a equipe prioriza a satisfação de seus usuários (internos ou externos), auxiliando-os na resolução de problemas.					
<b>6. Rendimento no trabalho:</b> a equipe apresenta bom rendimento do trabalho, em termos de quantidade e qualidade dos resultados apresentados. Considera-se o volume de trabalho apresentado relacionado com o tempo gasto para executá-lo, a complexidade e as condições em que é desenvolvido.					
<b>7. Cooperação:</b> de forma geral, ocorre a cooperação entre os membros da equipe, propiciando a otimização da utilização de recursos, a melhoria dos resultados e a harmonia no ambiente de trabalho.					
<b>8. Relacionamento interpessoal:</b> na equipe as relações são amistosas e urbanas entre superiores, colegas e usuários dos serviços.					
<b>9. Trabalho em equipe:</b> a equipe desenvolve trabalhos em conjunto, mantendo uma postura profissional, participativa e colaboradora.					
<b>10. Desenvolvimento profissional:</b> na equipe é promovida a formação continuada dos seus servidores.					

Justificativas e observações: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_





**RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DA EQUIPE  
(ANEXO V – Resolução CUNI nº 074/2017)**

(Período: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_)

IDENTIFICAÇÃO DA EQUIPE DE TRABALHO:  <hr/>
<b>Orientações:</b> A equipe de trabalho poderá fazer alterações ou inclusões que julgar necessárias para a melhor adequação deste formulário como instrumento gerencial do órgão ou setor.

1) Os objetivos e metas foram alcançados?

---

---

---

---

---

---

---

---

2) Elementos que facilitaram o alcance dos objetivos e metas:

---

---

---

---

---

---

---

---

3) Elementos que dificultaram ou impediram o alcance dos objetivos e metas:

---

---

---

---

---

---

---

---





PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS  
DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS  
Coordenadoria de Capacitação e Avaliação

**PLANEJAMENTO DA EQUIPE**  
**(ANEXO VI – Resolução CUNI nº 074/2017)**

(Período: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_)

IDENTIFICAÇÃO DA EQUIPE DE TRABALHO:

---

**Orientações:** A equipe de trabalho poderá fazer alterações ou inclusões que julgar necessárias para a melhor adequação deste formulário como instrumento gerencial do órgão ou setor.

OBJETIVOS	METAS	AÇÕES	RESPONSÁVEL(EIS)







PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS  
DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS  
Coordenadoria de Capacitação e Avaliação

**TERMO DE OCORRÊNCIA – PDTAE  
(ANEXO VII – Resolução CUNI nº 074/2017)**

No dia \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_, se encontrava presente no(a) (local) \_\_\_\_\_ às \_\_\_\_\_ horas, o(a) Chefe da Equipe de Trabalho, \_\_\_\_\_, para reunir-se com o(a) servidor(a) \_\_\_\_\_, SIAPE \_\_\_\_\_, Cargo \_\_\_\_\_, a fim de cumprir o disposto no art. 17, inciso VI, do Regulamento do Programa de Avaliação de Desempenho dos Servidores Técnico-Administrativos (Resolução CUNI nº XX/XXXX). Todavia, o avaliado:

- ( ) não compareceu, apesar de devidamente convocado.
- ( ) compareceu à reunião, mas se recusou a assinar o formulário avaliativo.

A constatação da presente ocorrência conta com a presença do Chefe da Equipe e de duas testemunhas adiante identificadas.

Lavras, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura e Carimbo do Chefe da Equipe

Testemunhas:

Nome: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_



PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS  
DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS  
Coordenadoria de Capacitação e Avaliação

**ESTRUTURA ADMINISTRATIVA PARA O PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DE  
DESEMPENHO DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS  
(ANEXO VIII – Resolução CUNI nº 074/2017)**

Ano: \_\_\_\_\_ (Período a ser avaliado: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_)

ÓRGÃO DA UNIVERSIDADE:
DIRIGENTE DO ÓRGÃO:

EQUIPE 1:
Chefe da equipe:
Portaria de Designação:
Membros da equipe:
EQUIPE 2:
Chefe da equipe:
Portaria de Designação:
Membros da equipe:
EQUIPE 3:
Chefe da equipe:
Portaria de Designação:
Membros da equipe:
EQUIPE 4:
Chefe da equipe:
Portaria de Designação:
Membros da equipe:
EQUIPE 5:
Chefe da equipe:
Portaria de Designação:
Membros da equipe:

Lavras, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura e carimbo do

Dirigente do Órgão

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS  
DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS  
Coordenadoria de Capacitação e Avaliação



**CÁLCULO DA PONTUAÇÃO DO SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO  
OCUPANTE DE CARGO DE CHEFIA  
(ANEXO IX – Resolução CUNI nº 074/2017)**

Ano: \_\_\_\_\_ (Período avaliado: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_)

IDENTIFICAÇÃO DO CHEFE DE EQUIPE:

Nome: \_\_\_\_\_ Siape: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Lotação: \_\_\_\_\_

**Observação:** A pontuação do servidor técnico-administrativo ocupante de cargo de chefia será calculada por média ponderada, considerando-se: 50% (cinquenta por cento) a nota da Avaliação Individual, 25% (vinte e cinco por cento) a nota da Avaliação do Chefe da Equipe realizada pelo superior e 25% (vinte e cinco por cento) a nota da Avaliação do Chefe da Equipe realizada pelos subordinados.

Nota obtida na Avaliação de Desempenho Individual (A)	
Nota obtida na Avaliação da Chefia realizada pelo superior(B)	
Nota obtida na Avaliação da Chefia realizada pelos subordinados(C)	
PONTUAÇÃO TOTAL: $(A \times 0,5) + (B \times 0,25) + (C \times 0,25)$	