

RESOLUÇÃO NORMATIVA Nº XX/2021/CUn, DE XX DE XX DE 2021.

Dispõe sobre a Avaliação de Desempenho dos servidores Estáveis e em Estágio Probatório 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, no Art. 20 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e na Emenda Constitucional nº 19, de 4 de junho de 1998,

RESOLVE:

Estabelecer as normas que regerão o processo de Avaliação de Desempenho dos Servidores Estáveis e em Estágio Probatório 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 processo que permite a análise dos resultados obtidos pelo servidor e pela equipe de trabalho, mediante critérios objetivos decorrentes das metas institucionais, observando o desenvolvimento de atividades profissionais e de equipe, com a finalidade de subsidiar a política de desenvolvimento institucional por meio do desenvolvimento profissional 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 a serem realizadas pelo servidor, previstas na estrutura organizacional;

III – chefia imediata: servidor ocupante de Cargo de Direção (CD), Função Gratificada (FG) ou Função Comissionada de Coordenação de Curso (FCC), responsável pela orientação, acompanhamento e avaliação do desempenho do servidor, conforme estrutura organizacional;

IV – equipe de trabalho: conjunto de servidores localizados em uma mesma localização física e/ou que realizam as atribuições sob orientação da mesma chefia imediata;

V – período avaliativo: período de vigência do processo de avaliação de desempenho, em que o servidor terá o seu desempenho avaliado;

VI - desenvolvimento: processo continuado que visa ampliar o conhecimento de trabalho e desenvolvimento profissional dos servidores, a fim de aprimorar seu desempenho no cumprimento dos objetivos institucionais.

VII - progressão por mérito profissional: mudança para o padrão de vencimento imediatamente subsequente, a cada dezoito meses de efetivo exercício, observado o respectivo nível de capacitação, desde que o servidor apresente ao menos desempenho satisfatório na avaliação de desempenho.

VIII - estágio probatório: é o período de 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício durante o qual são apurados requisitos necessários à confirmação do servidor público no cargo efetivo para o qual foi nomeado.

IX – lotação: é a unidade administrativa ou acadêmica à qual o servidor está vinculado.

X – localização de exercício: é a unidade administrativa ou acadêmica, imediatamente abaixo da lotação, à qual o servidor está vinculado.

XI – localização física: é a subunidade da localização de exercício na qual o servidor está efetivamente desempenhando suas atividades.

XII - acompanhamento: é o processo que envolve orientação da chefia sobre o desempenho do servidor, e em alguns casos, atendimento biopsicossocial ou atendimento da Equipe Multiprofissional de Acompanhamento aos Servidores da UFSC com Deficiência e em Estágio Probatório (EMAPCD) acerca das questões de acessibilidade para servidores com deficiência.

XIII – movimentação interna: remoção, movimentação por designação, mudança de localização ou colaboração entre unidades.

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, do dimensionamento das necessidades institucionais de pessoal e de políticas de movimentação e saúde ocupacional;

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

VII – contemplar os requisitos de aptidão e capacidade necessários à avaliação no estágio probatório;

VIII – possibilitar a concessão da progressão por mérito profissional.

CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS

Art. 4º Compete ao Departamento de Desenvolvimento de Pessoas (DDP) 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 aos Pró-reitores, Secretários e Diretores das unidades administrativas e acadêmicas:

I – orientar as chefias imediatas, com o auxílio do DDP, quanto aos procedimentos relativos à Avaliação de Desempenho;

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

III – emitir pareceres acerca das avaliações e recursos, quando necessário.

Art. 6º Compete às chefias imediatas:

I – acompanhar o desempenho do servidor, orientando-o em relação às atividades que desenvolverá no período avaliativo;

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

IV – garantir que a sua equipe de trabalho realize as avaliações no prazo estabelecido;

V – conversar com o(os) servidor(es) avaliado(os) acerca de seu desempenho, pontuando os aspectos positivos e de melhoria e estabelecendo em conjunto estratégias para o desenvolvimento do(os) servidor(es) que servirão de base para a próxima avaliação;

VI- nos casos de movimentação interna de servidor em estágio probatório, realizar a avaliação de desempenho e emitir parecer sobre o desempenho do servidor removido, referente ao período em que o mesmo permaneceu sob sua chefia no setor.

VII – emitir pareceres acerca das avaliações e recursos, quando necessário.

Art. 7º Compete ao servidor:

I – conhecer as orientações definidas pelo DDP relativas à Avaliação de Desempenho;

II – realizar a autoavaliação, a avaliação da chefia imediata e a avaliação dos servidores integrantes de sua equipe de trabalho no prazo estabelecido.

III – emitir pareceres acerca das avaliações e recursos, quando necessário.

TÍTULO II DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

CAPÍTULO I DO PROCESSO

Art. 8º O processo de Avaliação de Desempenho será realizado no Sistema Gestor de Avaliação de Desempenho (SIGAD).

Art. 9º A Avaliação de Desempenho contemplará as seguintes modalidades:

I – autoavaliação;

II – avaliação do servidor pela chefia imediata;

III – avaliação do servidor pelos integrantes da equipe de trabalho;

IV – avaliação da chefia imediata pela chefia imediatamente superior;

V – avaliação da chefia imediata pelos integrantes da equipe de trabalho;

§ 1º A autoavaliação deve retratar a análise do servidor acerca do seu desempenho, observando o seu desenvolvimento profissional;

§ 2º A avaliação do servidor pela chefia imediata deve contemplar uma análise do desempenho do servidor na realização de suas atividades, observando os comportamentos que promovem o desenvolvimento profissional do servidor;

§ 3º A avaliação do servidor pela equipe de trabalho deve abranger uma análise do desempenho do servidor na realização de suas atividades, observando aspectos comportamentais e de equipe;

§ 4º A avaliação da chefia imediata pela chefia imediatamente superior deve contemplar uma análise do desempenho da chefia na realização de suas atividades, observando aspectos comportamentais e quesitos gerenciais;

§ 5º A avaliação da chefia imediata pelos integrantes da equipe de trabalho deve considerar o desempenho da chefia na realização de suas atividades, observando aspectos comportamentais e quesitos gerenciais.

Art. 10. A Avaliação de Desempenho contemplará os seguintes fatores:

I – assiduidade: comparecimento, pontualidade e permanência no local de trabalho nos períodos estabelecidos e, se em serviço externo, com conhecimento e anuência da chefia.

II – disciplina: respeito à hierarquia e às normas institucionais; maneira como responde às mudanças no setor de trabalho e cordialidade com a comunidade universitária.

III – capacidade de iniciativa: capacidade de identificar imprevistos e apresentar sugestões para o aperfeiçoamento dos processos de trabalho; disponibilidade para contribuir com o trabalho do setor; interesse pela atualização profissional.

IV – produtividade e qualidade: organização, conhecimento e realização das atividades definidas no plano de trabalho, com qualidade e dentro dos prazos estabelecidos.

V – responsabilidade: capacidade de cumprir suas atividades com seriedade, assumindo as consequências de suas atitudes e decisões; zelo pelo patrimônio da Instituição.

VI - relacionamento interpessoal: cooperação com os trabalhos em equipe, colocando-se à disposição para ajudar os colegas e evitando comentários prejudiciais ao ambiente de trabalho; atitude profissional e respeitosa no relacionamento com os usuários.

VII – comunicação: capacidade de transmitir as informações de forma clara e objetiva, tanto oralmente quanto textualmente; capacidade de compreender o outro; atendimento ao público geral de forma compreensível.

VIII - conduta moral e ética profissional: desempenho com integridade de conduta, respeitando os princípios constitucionais e o Código de Ética do Servidor Público Federal; respeito a dignidade, pluralidade e diversidade.

IX - capacidade de análise crítica: capacidade para identificar as situações críticas do setor, buscando a opção mais adequada para solucioná-las e propor melhorias.

X - desenvolvimento da equipe: suporte ao desenvolvimento profissional dos integrantes da equipe, oportunizando condições de participação nas decisões.

XI - tomada de decisão: demonstração de segurança, coerência e imparcialidade na tomada de decisão.

XII – planejamento: capacidade de propor ações levando em conta as possibilidades e limitações do setor; estabelecimento de planos de ações condizentes com os objetivos do setor.

XIII – liderança: coordenação dos servidores sob sua responsabilidade, de forma respeitosa; capacidade de estimular a equipe para a realização de objetivos comuns.

§ 1º Na autoavaliação do servidor e na avaliação do servidor pela chefia imediata serão considerados os fatores I ao IX;

§ 2º Na autoavaliação da chefia imediata e na avaliação da chefia imediata pela chefia imediatamente superior serão considerados os fatores I ao XIII;

§ 3º Na avaliação do servidor pelos integrantes da equipe de trabalho serão considerados os fatores II, III, V ao IX.

§ 4º Na avaliação da chefia imediata pelos integrantes da equipe de trabalho serão considerados os fatores II, III, V ao XIII.

CAPÍTULO II DA PERIODICIDADE

Art. 11. O DDP anualmente divulgará calendário do Processo de Avaliação de Desempenho.

Art. 12. Os servidores serão avaliados por meio do SIGAD anualmente.

CAPÍTULO III DOS PROCEDIMENTOS

Art. 13. O processo avaliativo será constituído das seguintes fases:

I – acompanhamento do servidor: a chefia imediata deverá orientar e reunir-se com o servidor para comunicar como está o seu desempenho, podendo relatar a qualquer tempo no SIGAD em campo específico.

II – avaliação de desempenho: o servidor, a chefia imediata e os integrantes da equipe de trabalho deverão preencher no SIGAD o instrumento de avaliação.

III- retorno do desempenho: a chefia imediata deverá conversar com o servidor acerca do desenvolvimento das atividades e do resultado da avaliação de desempenho, desta forma, encerrando o período avaliativo.

Art. 14. Os formulários de Avaliação de Desempenho serão disponibilizados aos servidores no SIGAD.

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

§ 2º Os servidores deverão ter no mínimo 90 (noventa) dias de exercício efetivo na UFSC para participar do processo avaliativo.

§ 3º Nos casos em que o servidor avaliado encontrar-se afastado/licença de suas atividades quando da realização da Avaliação de Desempenho, a avaliação será realizada quando do seu retorno às atividades.

§ 4º Nos casos de afastamento/licença considerados como efetivo exercício, na forma da Lei nº 8.112/90, por prazo superior a doze meses ininterruptos, compreendido dentro do período avaliativo, será considerado o resultado obtido na última avaliação do servidor.

Art. 15. No processo de Avaliação de Desempenho, a equipe de trabalho será composta por, no mínimo, um servidor e no máximo três servidores que compartilhem a mesma localização física e/ou que realizem as atribuições sob orientação da mesma chefia imediata, conforme disposto no art. 2, inciso IV.

§ 1º Nos casos em que o servidor for estável e 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. 33, § 2º.

§ 2º Nos casos em que o servidor estiver em Estágio Probatório e não houver número mínimo de servidores na mesma localização física para compor a equipe de trabalho, a chefia imediatamente superior hierárquico à chefia imediata deverá realizar avaliação do servidor, preenchendo o formulário de avaliação destinado aos integrantes da equipe de trabalho, conforme art. 33, § 3º.

§ 3º Nos casos em que o servidor estiver em Estágio Probatório e não houver número mínimo de servidores na mesma localização física para compor a equipe de trabalho e, além disso, não houver chefia imediatamente superior hierárquico à chefia imediata, será feita a distribuição do percentual da avaliação que caberia à chefia imediatamente superior hierárquico a chefia imediata entre a autoavaliação e a avaliação pela chefia imediata, conforme art. 33, § 2º.

Art. 16. Os servidores à disposição de outras entidades por meio de cessão, colaboração 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, os formulários de Avaliação de Desempenho correspondentes serão disponibilizados por meio do SIGAD.

§ 2º Na situação prevista no *caput* deste artigo, para os fins de cálculo da média, não caberá aplicação da avaliação pelos integrantes da equipe de trabalho, conforme art. 33, § 2º.

Art. 17. Os servidores redistribuídos para a UFSC com período inferior a 90 (noventa) dias serão avaliados conforme Avaliação de Desempenho da Instituição de origem.

§ 1º Caberá ao servidor redistribuído a responsabilidade de encaminhar ao DDP a Avaliação de Desempenho de que trata o *caput* deste artigo.

§ 2º O resultado das avaliações de desempenho realizadas por métodos diferentes será convertido proporcionalmente para adequar-se as normas desta Resolução.

§ 3º Considerar-se-á o resultado quantitativo de cada avaliação já realizada pelo servidor na outra Instituição.

§ 4º Quando necessário, no resultado quantitativo de cada avaliação, será aplicada regra de três para converter a pontuação obtida para a escala de pontos desta Resolução.

Art. 18. Nos casos de movimentação interna de servidor em Estágio Probatório durante o período avaliativo, serão realizadas avaliações com pontuações proporcionais, de acordo com o período de permanência do servidor em cada uma das localizações físicas, conforme art. 33, § 4º.

Art. 19. No caso de designação ou destituição da chefia imediata durante o período avaliativo, a avaliação deverá ser realizada pela chefia imediata atual, desde que, tenha cumprido 90 (noventa) dias no efetivo exercício na função.

Art. 20. O servidor que não realizar a sua autoavaliação dentro do prazo estipulado, deverá requerer, mediante processo digital, a realização da referida avaliação.

§ 1º O servidor terá até o início da próxima avaliação de desempenho para entrar com o pedido.

§ 2º O efeito financeiro decorrente da progressão por mérito profissional, quando for o caso, será contado a partir da data de protocolo do processo, não sofrendo alteração a contagem do efetivo exercício para o interstício da progressão.

Art. 21. A chefia imediata que não realizar a avaliação de desempenho de um ou mais membros da equipe de trabalho deverá requerer, mediante processo digital, a realização da referida avaliação em até 60 (sessenta) dias contados a partir do primeiro dia subsequente ao encerramento do prazo estipulado para a realização da avaliação.

Parágrafo único. Transcorrido o período previsto neste artigo será apurada a responsabilidade da chefia imediata, conforme art. 43.

CAPÍTULO IV DA METODOLOGIA

Seção I Do Acompanhamento do Servidor

Art. 22. Ao longo do período avaliativo, a chefia imediata deverá orientar e reunir-se com o servidor para comunicar como está o seu desempenho.

Art. 23. A chefia imediata ou servidor poderão solicitar o acompanhamento do servidor a qualquer tempo em campo específico no SIGAD.

Art. 24. Quando necessário, o DDP e o Departamento de Atenção à Saúde (DAS) poderão realizar acompanhamento psicossocial do servidor a fim de identificar ações necessárias para a melhoria de seu desempenho no trabalho, no âmbito de suas competências.

Art. 25. Os servidores com deficiência em estágio probatório, removidos ou redistribuídos de outros órgãos para a UFSC deverão preencher, em conjunto com a chefia imediata, o Formulário de acompanhamento dos servidores com deficiência (Anexo 1). Esse formulário subsidiará o acompanhamento desenvolvido pela EMAPCD.

Seção III

Da Autoavaliação, da Avaliação pela Chefia Imediata e da Avaliação pelos Integrantes da Equipe de Trabalho

Art. 26. A autoavaliação do servidor e a avaliação do servidor pela chefia imediata serão efetuadas por meio de formulário de Avaliação de Desempenho constante do Anexo 2 - Autoavaliação do servidor e avaliação do servidor pela chefia imediata.

Art. 27. A avaliação do servidor pelos integrantes da equipe de trabalho será efetuada por meio de formulário de Avaliação de Desempenho constante do Anexo 3 - Avaliação do servidor pelos integrantes da equipe de trabalho.

Art. 28. A autoavaliação da chefia imediata e avaliação da chefia imediata pela chefia imediatamente superior serão efetuadas por meio do formulário de Avaliação de Desempenho constante do Anexo 4 - Autoavaliação da chefia e avaliação da chefia pela chefia imediatamente superior.

Art. 29. A avaliação da chefia imediata pelos integrantes da equipe de trabalho será efetuada por meio do formulário de Avaliação de Desempenho constante do Anexo 5 - Avaliação da chefia imediata pelos integrantes da equipe de trabalho.

Art. 30. Dos formulários de Avaliação de Desempenho a que se refere o Art. 26, 27, 28 e 29, constarão os fatores a serem avaliadas, com pesos iguais.

§ 1º Para cada item avaliado, de acordo com o desempenho apresentado pelo servidor, o avaliador irá atribuir uma pontuação de 1 (um) a 5 (cinco), conforme Tabela de pontuação dos formulários, constante do Anexo 6.

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

CAPÍTULO V DOS RESULTADOS

Art. 31. Para o cálculo do resultado de cada fator avaliado será feita a média aritmética simples dos itens que o compõem.

Art. 32. Para a composição do resultado obtido na autoavaliação, na avaliação pela chefia imediata e na avaliação pelos integrantes da equipe de trabalho, será feita a média aritmética simples dos fatores avaliados.

Parágrafo único. Conforme Art. 20 da Lei nº 8112/90, para fins de resultado e aprovação no Estágio Probatório, serão computadas somente os fatores de Assiduidade, Disciplina, Capacidade de Iniciativa, Produtividade e Qualidade e Responsabilidade.

Art. 33. Para fins de cálculo do resultado individual da Avaliação de Desempenho, serão considerados os seguintes percentuais:

I – 15% (quinze por cento) para a autoavaliação (AA);

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

III – 30% (trinta por cento) para a avaliação pelos integrantes da equipe de trabalho (AE).

§ 1º Para compor a nota da avaliação pelos integrantes da equipe de trabalho, será utilizada a média aritmética simples obtida do resultado das avaliações realizadas por cada integrante da equipe.

Resultado Final = AA x 15% + AC x 55% + AE x 30%

§ 2º Nos casos previstos no art. 15, § 1º e art. 16, § 2º, para fins de cálculo do resultado individual da Avaliação de Desempenho, serão considerados os seguintes percentuais:

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

II – 70% (setenta por cento) para a avaliação pela chefia imediata (AC).

Resultado Final = AA x 30% + AC x 70%
--

§ 3º Nos casos previstos no art. 15, § 2º, para fins de cálculo do resultado individual da Avaliação de Desempenho, serão considerados os seguintes percentuais:

I – 15% (quinze por cento) para a autoavaliação (AA);

- II – 55% (cinquenta e cinco por cento) para a avaliação pela chefia imediata (AC);
- III – 30% (trinta por cento) para a avaliação pela chefia imediatamente superior hierárquico à chefia imediata (ACS).

Resultado Final = AA x 15% + AC x 55% + ACS x 30%
--

§ 4º Nos casos previstos no art. 18, inicialmente deverá ser calculado o percentual de tempo, em relação ao total de meses do período avaliativo, que o servidor esteve em cada unidade de localização física e, após, para fins de cálculo do resultado individual da Avaliação de Desempenho, será utilizada a expressão a seguir:

Pn = número de meses na localização física/ número de meses do período avaliativo.
--

Resultado Final = (P1 x RF1) + (P2 x RF2) + (P3 x RF3) + (Pn x RFn)
--

Sendo:

P1, P2, P3, Pn = Percentual de tempo na localização física em relação ao total de meses do período avaliativo; e,

RF1, RF2, RF3, RFN = Resultado Final da Avaliação de Desempenho de cada uma das localizações físicas, calculado de acordo com as expressões propostas nos § 1º, § 2º e § 3º do art. 35, conforme cada caso.

Art. 34. 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. 35. 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. 36. Para aprovação no estágio probatório o servidor deverá obter desempenho igual ou superior a 3,00 (três) pontos como resultado final nas avaliações de desempenho realizadas durante o período de 36 (trinta e seis) meses.

§ 1º O servidor em estágio probatório que obtiver média inferior a 3,0 (três) pontos será acompanhado conforme Art. 24.

§ 2º A nota final do estágio probatório será a média das duas últimas avaliações de desempenho realizadas antes do 32º mês de exercício.

Art. 37. A homologação final do estágio probatório será formalizada pela Direção do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas no trigésimo segundo mês.

Parágrafo único. A portaria de aprovação no estágio probatório terá seus efeitos convalidados ao término do trigésimo sexto mês de efetivo exercício do servidor no cargo.

Art. 38. O servidor reprovado no estágio probatório será exonerado ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, observado o disposto no Art. 29, parágrafo único da Lei nº 8.112/90.

Art. 39. Após o término do processo avaliativo, será disponibilizado no SIGAD, para ciência do servidor, o resultado da sua Avaliação de Desempenho.

§1º O servidor terá o prazo de 30 (trinta) dias para tomar ciência do resultado a partir da publicação dos resultados, para fins de recurso.

§2º Nos casos em que o servidor encontrar-se afastado/licença de suas atividades quando da publicação do resultado da Avaliação de Desempenho, o prazo para tomada da ciência será de 30 (trinta) dias a contar da data do seu retorno às atividades, para fins de recurso.

CAPÍTULO VI DOS RECURSOS

Art. 40. O servidor poderá interpor recurso do resultado da avaliação no prazo de 10 (dez) dias contados a partir da ciência.

§1º O recurso será direcionado ao (s) avaliador (es), com os fundamentos do pedido de reexame, podendo juntar os documentos que julgar conveniente. Os avaliadores terão prazo de 10 (dez) dias para emitir parecer acerca do deferimento ou indeferimento de cada item da avaliação objeto de recurso.

§ 2º No caso de deferimento parcial do(s) avaliador(es), o servidor terá o prazo de 3 (três) dias para tomar ciência dos pareceres emitidos e manifestar-se quanto a continuidade do pedido de recurso, com novas argumentações que fundamentem a continuidade do pedido.

§ 3º No caso de indeferimento do(s) avaliador(es), o recurso será encaminhado à Direção da Unidade que terá o prazo de 10 (dez) dias para emitir parecer acerca do deferimento ou indeferimento do recurso.

§4º No caso de deferimento parcial da Direção da Unidade, o servidor terá o prazo de 3 (três) dias para tomar ciência do parecer da direção da unidade e manifestar-se quanto a continuidade do pedido de recurso, com novas argumentações que fundamentem a continuidade do pedido.

§ 5º No caso de indeferimento da Direção da Unidade, este será direcionado à Direção do DDP que terá o prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da data de recebimento, para emitir parecer acerca do deferimento ou indeferimento do pedido de recurso.

§6º Quando necessário, a CIS (Comissão Interna de Supervisão da Carreira) da UFSC poderá acompanhar as análises do recurso e emitir parecer consultivo que auxiliará a decisão do DDP, tendo nesses casos o prazo de 20 (vinte) dias úteis simultâneos ao prazo do DDP contados a partir da data de recebimento do recurso.

§7º Findadas as três instâncias recursais não caberá pedido de reconsideração da decisão final.

§8º O recurso não será aceito quando interposto sem a devida fundamentação ou fora do prazo.

TÍTULO III DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 41. O DDP disponibilizará manual com instruções sobre o Processo de Avaliação de Desempenho.

Art. 42. Os servidores que, na data da publicação desta Resolução, estiverem em Estágio Probatório, passarão a ser avaliados na forma desta Resolução.

Parágrafo único. O servidor, que obteve nota na primeira ou na primeira e segunda avaliação de estágio probatório, terá a nota de cada avaliação dividida por dois e as notas das avaliações posteriores deverão corresponder a esta Resolução.

Art. 43. Dirigentes de Unidades, chefias imediatas e servidores ficam obrigados a realizar os procedimentos referentes à Avaliação de Desempenho, conforme cronograma estabelecido, sob pena de responderem a Processo Administrativo Disciplinar.

Art. 44. Os casos omissos serão resolvidos pelo (a) Pró-reitor (a) de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas.

Art. 45. Esta Resolução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da UFSC, revogando-se a Resolução nº 82/CUn/2016, de 24 de agosto de 2016, a Resolução nº 055/CUn, de 26 de julho de 1994, a Portaria nº 766/2005/GR, de 13 de julho de 2005 e a Portaria nº 102/2017/GR, de 21 de setembro de 2017.

UBALDO CESAR BALTHAZAR

ANEXO 1 – Formulário de acompanhamento dos servidores com deficiência.

FORMULÁRIO DE ACOMPANHAMENTO DOS SERVIDORES COM DEFICIÊNCIA

Obs.: Este formulário somente será disponibilizado para servidores TAE com deficiência em estágio probatório e deve ser preenchido em conjunto pela chefia imediata e o servidor.

1. Como está a inclusão do servidor no local de trabalho e na Instituição, considerando a questão da deficiência e a acessibilidade institucional?
2. Vocês identificam a necessidade de modificação no espaço físico e/ou aquisição de tecnologia assistiva, a fim de melhorar a mobilidade do servidor no ambiente de trabalho, visando autonomia e segurança?
3. Considerando as necessidades do seu setor, existe alguma atividade que não pode ser atribuída ao servidor devido à dificuldade de acessibilidade institucional?
4. Percebem dificuldade da equipe em lidar com a deficiência? Em caso positivo descrevam brevemente a situação.
5. Vocês possuem alguma sugestão para facilitar a inclusão do servidor? Em caso positivo, descrevam brevemente a sugestão.
6. Neste momento, gostariam de visita da Equipe Multiprofissional de Acompanhamento aos Servidores da UFSC com Deficiência (EMAPCD) no seu setor de trabalho, sim ou não?

ANEXO 2 – Formulário de autoavaliação do servidor e avaliação do servidor pela chefia imediata.

1. Assiduidade - Comparecimento, pontualidade e permanência no local de trabalho nos períodos estabelecidos e, se em serviço externo, com conhecimento e anuência da chefia.

Quesitos	Pontuação
1.1 – Comparece regularmente ao trabalho.	
1.2 – Cumpre pontualmente o horário estabelecido ao trabalho.	
1.3 – Permanece no local de trabalho durante o expediente.	
1.4 – Informa imprevistos que impeçam seu comparecimento ao trabalho.	

2. Disciplina - Respeito à hierarquia e às normas institucionais; maneira como responde às mudanças no setor de trabalho e cordialidade com a comunidade universitária.

Quesitos	Pontuação
2.1 – Respeita a hierarquia da sua unidade.	
2.2 – Cumpre as normas institucionais.	
2.3 – Adapta-se às mudanças ocorridas no setor de trabalho.	
2.4 – Tem atitude profissional, respeitosa e cordial no relacionamento com os usuários dos diversos níveis hierárquicos e culturais.	

3. Produtividade e Qualidade – Organização, conhecimento e realização das atividades definidas no plano de trabalho, com qualidade e dentro dos prazos estabelecidos.

Quesitos	Pontuação
3.1 – Organiza as atividades, observando as prioridades.	
3.2 – Realiza as atividades acordadas no plano de trabalho.	
3.3 – Tem domínio das rotinas, atribuições e execução do trabalho do setor.	
3.4 – Cumpre os prazos estabelecidos para a realização das atividades.	

4. Capacidade de Iniciativa - Capacidade de identificar imprevistos e apresentar sugestões para o aperfeiçoamento dos processos de trabalho; disponibilidade para contribuir com o trabalho do setor; interesse pela atualização profissional.

Quesitos	Pontuação
4.1- Busca alternativas para soluções de situações imprevistas no trabalho.	
4.2 - Faz sugestões e críticas construtivas para a melhoria dos processos de trabalho.	
4.3 - Coloca-se à disposição para desenvolver outras atividades do setor.	
4.4 – Mantem-se atualizado profissionalmente (participa de capacitações, estuda a legislação, instruções ou normas/manuais).	

5. Responsabilidade - Capacidade de cumprir suas atividades com seriedade, assumindo as consequências de suas atitudes e decisões; zelo pelo patrimônio da Instituição.

Quesitos	Pontuação
5.1 – Responsabiliza-se pelo cumprimento das atividades estabelecidas no plano de trabalho e com o funcionamento do setor.	
5.2 – Desenvolve o trabalho com seriedade (compromisso e senso crítico), inspirando confiança nas atividades desenvolvidas.	
5.3 – Assume as consequências de suas atitudes e decisões no trabalho.	
5.4 – Conserva os materiais, as instalações físicas e os equipamentos da Universidade.	

6. Relacionamento Interpessoal – Cooperação com os trabalhos em equipe, colocando-se à disposição para ajudar os colegas, evitando comentários prejudiciais ao ambiente de trabalho e contribuindo para um bom clima organizacional;

Quesitos	Pontuação
6.1 - Cooperar com os trabalhos em equipe.	
6.2 – Coloca-se à disposição para auxiliar colegas.	
6.3 - Evita atitudes que possam prejudicar o ambiente de trabalho.	
6.4 – Contribui para um bom clima organizacional.	

7. Comunicação – Capacidade de transmitir as informações de forma clara e objetiva, tanto oralmente quanto textualmente; Capacidade de compreender o outro; Atendimento ao público geral de forma compreensível.

Quesitos	Pontuação
7.1 – Comunica-se oralmente de forma clara e objetiva.	
7.2 – Comunica-se textualmente de forma clara e objetiva.	
7.3 – Busca compreender a informação transmitida pelo outro.	
7.4 - Atende e orienta ao público interno e externo de forma compreensível.	

8. Conduta moral e ética profissional – Desempenho com integridade de conduta, respeitando os princípios constitucionais e o Código de Ética do Servidor Público Federal; Respeito a dignidade, pluralidade e diversidade.

Quesitos	Pontuação
8.1 – Atua com integridade de conduta em suas relações de trabalho.	
8.2 - Respeita os princípios constitucionais da Administração Pública.	
8.3 – Cumpre o Código de Ética do Servidor Público Federal.	
8.4 – Respeita a dignidade da pessoa humana, a pluralidade de ideias e a diversidade.	

9. Capacidade de análise crítica – Capacidade para identificar as situações críticas do setor, buscando a opção mais adequada para solucioná-las e propor melhorias.

Quesitos	Pontuação
9.1. - Busca a opção mais adequada para solucionar as situações críticas do setor.	
9.2 – Propõe melhorias aos processos de trabalho.	

ANEXO 3 – Formulário de avaliação do servidor pelos integrantes da equipe de trabalho.

1. Disciplina - Respeito à hierarquia e às normas institucionais; maneira como responde às mudanças no setor de trabalho e cordialidade com a comunidade universitária.

Quesitos	Pontuação
1.1 – Respeita a hierarquia da sua unidade.	
1.2 – Cumpre as normas institucionais.	
1.3 – Adapta-se às mudanças ocorridas no setor de trabalho.	
1.4 – Tem atitude profissional, respeitosa e cordial no relacionamento com os usuários dos diversos níveis hierárquicos e culturais.	

2. Capacidade de Iniciativa - Capacidade de identificar imprevistos e apresentar sugestões para o aperfeiçoamento dos processos de trabalho; disponibilidade para contribuir com o trabalho do setor; interesse pela atualização profissional.

Quesitos	Pontuação
2.1- Busca alternativas para soluções de situações imprevistas no trabalho.	
2.2 - Faz sugestões e críticas construtivas para a melhoria dos processos de trabalho.	
2.3 - Coloca-se à disposição para desenvolver outras atividades do setor.	
2.4 – Mantem-se atualizado profissionalmente (participa de capacitações, estuda a legislação, instruções ou normas/manuais).	

3. Responsabilidade - Capacidade de cumprir suas atividades com seriedade, assumindo as consequências de suas atitudes e decisões; zelo pelo patrimônio da Instituição.

Quesitos	Pontuação
3.1 – Responsabiliza-se pelo cumprimento das atividades estabelecidas no plano de trabalho e com o funcionamento do setor.	
3.2 – Desenvolve o trabalho com (compromisso e senso crítico) seriedade, inspirando confiança nas atividades desenvolvidas.	
3.3 – Assume as consequências de suas atitudes e decisões no trabalho.	
3.4 – Conserva os materiais, as instalações físicas e os equipamentos da Universidade.	

4. Relacionamento Interpessoal – Cooperação com os trabalhos em equipe, colocando-se à disposição para ajudar os colegas, evitando comentários prejudiciais ao ambiente de trabalho e contribuindo para um bom clima organizacional;

Quesitos	Pontuação
4.1 - Cooperar com os trabalhos em equipe.	
4.2 – Coloca-se à disposição para auxiliar colegas.	
4.3 - Evita fazer comentários comprometedores a imagens dos servidores ou prejudiciais ao ambiente de trabalho.	
4.4 – Contribui para um bom clima organizacional.	

5. Comunicação – Capacidade de transmitir as informações de forma clara e objetiva, tanto oralmente quanto textualmente; Capacidade de ouvir e compreender o outro; Atendimento ao público geral de forma compreensível.

Quesitos	Pontuação
5.1 – Comunica-se oralmente de forma clara e objetiva.	
5.2 – Comunica-se textualmente de forma clara e objetiva.	
5.3 – Busca compreender a informação transmitida pelo outro.	
5.4 - Atende e orienta ao público interno e externo de forma compreensível.	

6. Conduta moral e ética profissional – Desempenho com integridade de conduta, respeitando os princípios constitucionais e o Código de Ética do Servidor Público Federal; Respeito a dignidade, pluralidade e diversidade.

Quesitos	Pontuação
6.1 – Atua com integridade de conduta em suas relações de trabalho.	
6.2 – Respeita o Código de Ética do Servidor Público Federal.	
6.3 – Respeita os princípios constitucionais da Administração Pública.	
6.4 – Respeita a dignidade da pessoa humana, a pluralidade de ideias e a diversidade.	

7. Capacidade de análise crítica – Capacidade para identificar as situações críticas do setor, buscando a opção mais adequada para solucioná-las e propor melhorias.

Quesitos	Pontuação
9.1. - Busca a opção mais adequada para solucionar as situações críticas do setor.	
9.2 – Propõe melhorias aos processos de trabalho.	

ANEXO 4 – Formulário de autoavaliação da chefia imediata e avaliação da chefia imediata pela chefia imediatamente superior.

1. Assiduidade - Comparecimento, pontualidade e permanência no local de trabalho nos períodos estabelecidos e, se em serviço externo, com conhecimento e anuência da chefia.

Quesitos	Pontuação
1.1 – Comparece regularmente ao trabalho.	
1.2 – Cumpre pontualmente o horário estabelecido ao trabalho.	
1.3 – Permanece no local de trabalho durante o expediente.	
1.4 – Informa imprevistos que impeçam seu comparecimento ao trabalho.	

2. Disciplina - Respeito à hierarquia e às normas institucionais; maneira como responde às mudanças no setor de trabalho e cordialidade com a comunidade universitária.

Quesitos	Pontuação
2.1 – Respeita a hierarquia da sua unidade.	
2.2 – Cumpre as normas institucionais.	
2.3 – Adapta-se às mudanças ocorridas no setor de trabalho.	
2.4 – Tem atitude profissional, respeitosa e cordial no relacionamento com os usuários dos diversos níveis hierárquicos e culturais.	

3. Produtividade e Qualidade – Organização, conhecimento e realização das atividades definidas no plano de trabalho, com qualidade e dentro dos prazos estabelecidos.

Quesitos	Pontuação
3.1 – Organiza as atividades, observando as prioridades.	
3.2 – Realiza as atividades acordadas no plano de trabalho.	
3.3 – Tem domínio das rotinas, atribuições e execução do trabalho do setor.	
3.4 – Cumpre os prazos estabelecidos para a realização das atividades.	

4. Capacidade de Iniciativa - Capacidade de identificar imprevistos e apresentar sugestões para o aperfeiçoamento dos processos de trabalho; disponibilidade para contribuir com o trabalho do setor; interesse pela atualização profissional.

Quesitos	Pontuação
4.1- Busca alternativas para soluções de situações imprevistas no trabalho.	
4.2 - Faz sugestões e críticas construtivas para a melhoria dos processos de trabalho.	
4.3 - Coloca-se à disposição para desenvolver outras atividades do setor.	
4.4 – Mantem-se atualizado profissionalmente (participa de capacitações, estuda a legislação, instruções ou normas/manuais).	

5. Responsabilidade - Capacidade de cumprir suas atividades com seriedade, assumindo as consequências de suas atitudes e decisões; zelo pelo patrimônio da Instituição.

Quesitos	Pontuação
5.1 – Responsabiliza-se pelo cumprimento das atividades estabelecidas no plano de trabalho e com o funcionamento do setor.	
5.2 – Desenvolve o trabalho com (compromisso e senso crítico) seriedade, inspirando confiança nas atividades desenvolvidas.	
5.3 – Assume as consequências de suas atitudes e decisões no trabalho.	
5.4 – Conserva os materiais, as instalações físicas e os equipamentos da Universidade.	

6. Relacionamento Interpessoal – Cooperação com os trabalhos em equipe, colocando-se à disposição para ajudar os colegas, evitando comentários prejudiciais ao ambiente de trabalho e contribuindo para um bom clima organizacional;

Quesitos	Pontuação
6.1 - Cooperar com os trabalhos em equipe.	
6.2 – Coloca-se à disposição para auxiliar colegas.	
6.3 - Evita fazer comentários comprometedores a imagens dos servidores ou prejudiciais ao ambiente de trabalho.	
6.4 – Contribui para um bom clima organizacional.	

7. Comunicação – Capacidade de transmitir as informações de forma clara e objetiva, tanto oralmente quanto textualmente; Capacidade de ouvir e compreender o outro; Atendimento ao público geral de forma compreensível.

Quesitos	Pontuação
7.1 – Comunica-se oralmente de forma clara e objetiva.	
7.2 – Comunica-se textualmente de forma clara e objetiva.	
7.3 – Busca compreender a informação transmitida pelo outro.	
7.4 - Atende e orienta ao público interno e externo de forma compreensível.	

8. Conduta moral e ética profissional – Desempenho com integridade de conduta, respeitando os princípios constitucionais e o Código de Ética do Servidor Público Federal; Respeito a dignidade, pluralidade e diversidade.

Quesitos	Pontuação
8.1 – Atua com integridade de conduta em suas relações de trabalho.	
8.2 – Respeita o Código de Ética do Servidor Público Federal.	
8.3 – Respeita os princípios constitucionais da Administração Pública.	
8.4 – Respeita a dignidade da pessoa humana, a pluralidade de ideias e a diversidade.	

9. Capacidade de análise crítica – Capacidade para identificar as situações críticas do setor, buscando a opção mais adequada para solucioná-las e propor melhorias.

Quesitos	Pontuação
9.1. - Busca a opção mais adequada para solucionar as situações críticas do setor.	
9.2 – Propõe melhorias aos processos de trabalho.	

10. Desenvolvimento da equipe – Suporte ao desenvolvimento profissional dos integrantes da equipe, oportunizando condições de participação nas decisões.

Quesitos	Pontuação
10.1. - Apoia o desenvolvimento profissional dos integrantes da equipe.	
10.2 – Inclui os integrantes da equipe em decisões que envolvem as atividades do setor.	

11. Tomada de Decisão – Demonstração de segurança, coerência e imparcialidade na tomada de decisão.

Quesitos	Pontuação
11.1. - Demonstra segurança ao tomar decisões.	
11.2 - Toma decisões com coerência e imparcialidade para o bom desenvolvimento das atividades.	

12. Planejamento – Capacidade de propor ações levando em conta as possibilidades e limitações do setor; Estabelecimento de planos de ações condizentes com os objetivos do setor.

Quesitos	Pontuação
12.1. - Propõe ações com base na análise da realidade, levantando as possibilidades e limitações do setor.	
12.2 - Estabelece planos de ações condizentes com os objetivos do setor.	

13. Liderança – Coordenação dos servidores sob sua responsabilidade, de forma respeitosa; Capacidade de estimular a equipe para a realização de objetivos comuns.

Quesitos	Pontuação
13.1. - Coordena os servidores de sua equipe de trabalho respeitando as particularidades de cada indivíduo.	
13.2 - Mobiliza a equipe para realização de objetivos comuns.	
13.3 – Demonstra disponibilidade para auxiliar os integrantes da equipe.	

ANEXO 5 – Formulário de avaliação da chefia imediata pelos integrantes da equipe de trabalho.

1. Disciplina - Respeito à hierarquia e às normas institucionais; maneira como responde às mudanças no setor de trabalho e cordialidade com a comunidade universitária.

Quesitos	Pontuação
1.1 – Respeita a hierarquia da sua unidade.	
1.2 – Cumpre as normas institucionais.	
1.3 – Adapta-se às mudanças ocorridas no setor de trabalho.	
1.4 – Tem atitude profissional, respeitosa e cordial no relacionamento com os usuários dos diversos níveis hierárquicos e culturais.	

2. Capacidade de Iniciativa - Capacidade de identificar imprevistos e apresentar sugestões para o aperfeiçoamento dos processos de trabalho; disponibilidade para contribuir com o trabalho do setor; interesse pela atualização profissional.

Quesitos	Pontuação
2.1- Busca alternativas para soluções de situações imprevistas no trabalho.	
2.2 - Faz sugestões e críticas construtivas para a melhoria dos processos de trabalho.	
2.3 - Coloca-se à disposição para desenvolver outras atividades do setor.	
2.4 – Mantem-se atualizado profissionalmente (participa de capacitações, estuda a legislação, instruções ou normas/manuais).	

3. Responsabilidade - Capacidade de cumprir suas atividades com seriedade, assumindo as consequências de suas atitudes e decisões; zelo pelo patrimônio da Instituição.

Quesitos	Pontuação
3.1 – Responsabiliza-se pelo cumprimento das atividades estabelecidas no plano de trabalho e com o funcionamento do setor.	
3.2 – Desenvolve o trabalho com (compromisso e senso crítico) seriedade, inspirando confiança nas atividades desenvolvidas.	
3.3 – Assume as consequências de suas atitudes e decisões no trabalho.	
3.4 – Conserva os materiais, as instalações físicas e os equipamentos da Universidade.	

4. Relacionamento Interpessoal – Cooperação com os trabalhos em equipe, colocando-se à disposição para ajudar os colegas, evitando comentários prejudiciais ao ambiente de trabalho e contribuindo para um bom clima organizacional;

Quesitos	Pontuação
4.1 - Cooperar com os trabalhos em equipe.	
4.2 – Coloca-se à disposição para auxiliar colegas.	
4.3 - Evita fazer comentários comprometedores a imagens dos servidores ou prejudiciais ao ambiente de trabalho.	
4.4 – Contribui para um bom clima organizacional.	

5. Comunicação – Capacidade de transmitir as informações de forma clara e objetiva, tanto oralmente quanto textualmente; Capacidade de ouvir e compreender o outro; Atendimento ao público geral de forma compreensível.

Quesitos	Pontuação
5.1 – Comunica-se oralmente de forma clara e objetiva.	
5.2 – Comunica-se textualmente de forma clara e objetiva.	
5.3 – Busca compreender a informação transmitida pelo outro.	
5.4 - Atende e orienta ao público interno e externo de forma compreensível.	

6. Conduta moral e ética profissional – Desempenho com integridade de conduta, respeitando os princípios constitucionais e o Código de Ética do Servidor Público Federal; Respeito a dignidade, pluralidade e diversidade.

Quesitos	Pontuação
6.1 – Atua com integridade de conduta em suas relações de trabalho.	
6.2 – Respeita o Código de Ética do Servidor Público Federal.	
6.3 – Respeita os princípios constitucionais da Administração Pública.	
6.4 – Respeita a dignidade da pessoa humana, a pluralidade de ideias e a diversidade.	

7. Capacidade de análise crítica – Capacidade para identificar as situações críticas do setor, buscando a opção mais adequada para solucioná-las e propor melhorias.

Quesitos	Pontuação
7.1. - Busca a opção mais adequada para solucionar as situações críticas do setor.	
7.2 – Propõe melhorias aos processos de trabalho.	

8. Desenvolvimento da equipe – Suporte ao desenvolvimento profissional dos integrantes da equipe, oportunizando condições de participação nas decisões.

Quesitos	Pontuação
8.1. - Apoiar o desenvolvimento profissional dos integrantes da equipe.	
8.2 - Oportuniza condições de participação dos integrantes da equipe em decisões que envolvem as atividades do setor.	

9. Tomada de Decisão – Demonstração de segurança, coerência e imparcialidade na tomada de decisão.

Quesitos	Pontuação
9.1. - Demonstra segurança ao tomar decisões.	
9.2 - Toma decisões com coerência e imparcialidade para o bom desenvolvimento das atividades.	

10. Planejamento – Capacidade de propor ações levando em conta as possibilidades e limitações do setor; Estabelecimento de planos de ações condizentes com os objetivos do setor.

Quesitos	Pontuação
10.1. - Propõe ações com base na análise da realidade, levantando as possibilidades e limitações do setor.	
10.2 - Estabelece planos de ação condizentes com os objetivos do setor.	

11. Liderança – Gerenciamento dos servidores sob sua responsabilidade, de forma respeitosa; Capacidade de estimular a equipe para a realização de objetivos comuns.

Quesitos	Pontuação
11.1. - Gerencia os servidores sob sua gestão, considerando de forma respeitosa as particularidades de cada indivíduo.	
11.2 - Mobiliza a equipe para realização de objetivos comuns.	
11.3 – Demonstra disponibilidade para auxiliar os integrantes da equipe.	

ANEXO 6 – Tabela de pontuação dos formulários.

TABELA DE PONTUAÇÃO DOS FORMULÁRIOS	
PONTOS	CRITÉRIOS
1	Nunca: O servidor nem ao menos uma vez apresentou o comportamento durante o período avaliativo.
2	Raramente: O servidor em poucas vezes apresentou o comportamento durante o período avaliativo.
3	Às vezes: O servidor algumas vezes apresentou o comportamento durante o período avaliativo.
4	Frequentemente: O servidor muitas vezes apresentou o comportamento durante o período avaliativo.
5	Sempre: O servidor todas às vezes apresentou o comportamento durante o período avaliativo.