



UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

**PRORH**  
PRÓ-REITORIA  
DE RECURSOS  
HUMANOS

# **PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO 2025**

**Orientações aos/às servidores/as**



**Reitora**

Sandra Regina Goulart Almeida

**Vice-Reitor**

Alessandro Fernandes Moreira

**Pró-Reitora de Recursos Humanos**

Maria Márcia Magela Machado

**Pró-Reitora Adjunta de Recursos Humanos**

Leônor Gonçalves

**Coordenação Geral de Avaliação do Programa de Avaliação de Desempenho (CGAD)**

Profa. Maria Márcia Magela Machado  
(Presidente)

Pró-Reitora de Recursos Humanos – Pró-Reitoria de Recursos  
Humanos da UFMG

Patrícia da Costa Gomes

Representante da Diretoria do Departamento de Administração  
de Pessoal (DAP) da PRORH da UFMG

Kildrei Alcantâra

Representante da Diretoria do Departamento de



|                                        |                                                                                                                                       |
|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                        | Desenvolvimento de Recursos Humanos (DRH) da PRORH da UFMG                                                                            |
| Cristina del Papa                      | Representante dos servidores Técnico-administrativos em Educação escolhida pelo conjunto dos representantes do Conselho Universitário |
| Janaína Mara Soares Ferreira           | Representante dos servidores Técnico-administrativos em Educação escolhida pelo conjunto dos representantes do Conselho Universitário |
| Kayla Veruska Lopes da Silva           | Representante da Comissão Interna de Supervisão do PCCTAE – CIS                                                                       |
| Maria Célia Nogueira Lima              | Servidor TAE do quando da PRORH da UFMG indicado pela Pró-Reitora                                                                     |
| Vanessa Aparecida Silva Azevedo Correa | Servidor TAE do quando da PRORH da UFMG indicado pela Pró-Reitora                                                                     |
| Paula Fonseca de Melo Coelho           | <b>Representante do Hospital das Clínicas designada pelo Conselho Diretor do Hospital</b>                                             |

## **Equipe técnica (de apoio)**

Maria Célia Nogueira Lima (DRH)  
Guilherme Nauto Martins Gomes (DRH)  
Rogério Rosendo Lopes (DTI)  
Luiz Borges (DTI)

## **Contato:**

3409-3236  
avaliacao@prorh.ufmg.br



## SUMÁRIO

|      |                                                  |    |
|------|--------------------------------------------------|----|
| 1.   | Apresentação.....                                | 6  |
| 2.   | Abrangência do Programa.....                     | 7  |
| 3.   | Estrutura do Programa e suas competências.....   | 9  |
| 3.1. | Coordenação Geral de Avaliação.....              | 9  |
| 3.2. | Pró-Reitoria de Recursos Humanos.....            | 11 |
| 3.3. | Seção de Pessoal .....                           | 11 |
| 3.4. | Comitê Local de Avaliação.....                   | 11 |
| 4.   | Público-Alvo.....                                | 11 |
| 5.   | Formulários da avaliação.....                    | 15 |
| 5.1. | Autoavaliação.....                               | 17 |
| 5.2. | Autoavaliação da chefia.....                     | 18 |
| 5.3. | Avaliação do servidor pela chefia.....           | 19 |
| 5.4. | Avaliação da chefia pela equipe de trabalho..... | 20 |
| 5.5. | Avaliação da equipe de trabalho.....             | 21 |
| 6.   | Plano de Trabalho.....                           | 22 |
| 7.   | Composição da Nota Final.....                    | 24 |



|     |                                                                 |    |
|-----|-----------------------------------------------------------------|----|
| 8.  | Progressão por Mérito.....                                      | 26 |
| 9.  | Pedidos de reexame.....                                         | 26 |
| 10. | Procedimentos posteriores ao preenchimento dos formulários..... | 28 |
| 11. | Cronograma do Programa de Avaliação de Desempenho 2025.....     | 31 |
| 12. | Referências .....                                               | 33 |
| 13. | Anexos .....                                                    | 34 |



## 1. Apresentação

O Conselho Universitário da Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG) institucionalizou o Programa de Avaliação de Desempenho dos Técnicos Administrativos em Educação (TAE) por meio da Resolução Complementar nº 05 (Anexo II), aprovada em 11 de dezembro de 2012, em conformidade com a Lei nº 11.091/2005 e o Decreto nº 5.825/2006.

O programa é realizado anualmente e visa, de acordo com a Resolução 05/2012, constituir “instrumento gerencial da Universidade e oportunidade de promoção de reflexão crítica dos ocupantes da carreira, acerca do próprio desempenho em relação às metas institucionais previamente pactuadas com as equipes de trabalho”.

No Art. 10 da Resolução 05/2012, “os critérios de avaliação do servidor Técnico-Administrativo em Educação devem priorizar as competências e habilidades técnico-administrativas, o desempenho das atividades, em termos qualitativos e quantitativos, os comportamentos e atitudes desejáveis, bem como o comprometimento com as metas institucionais previamente pactuadas entre o ocupante da carreira e a UFMG.”

Em consonância com as metas dispostas no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da UFMG, este documento traz orientações para os servidores da UFMG quanto aos procedimentos necessários para a realização da avaliação de desempenho com a finalidade de buscar



melhoria contínua do desempenho dos servidores e equipes de trabalho, contribuindo para o aperfeiçoamento dos processos e condições de trabalho.

Além disso, é importante ressaltar que o processo de Avaliação de Desempenho, norma legal e regulamentar no âmbito da UFMG, deve ser acessado pelo público discriminado conforme parâmetros constantes na legislação específica como também a Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990, no que concerne aos direitos, deveres e proibições do servidor/a.

## 2. Abrangência do Programa

A avaliação de desempenho é considerada uma ferramenta de gestão de pessoas e proporciona as seguintes possibilidades:

### **a) Ao/à servidor/a Técnico-Administrativo em Educação:**

- Compreender como seu trabalho é percebido pelos outros.
- Compreender as expectativas da equipe.
- Aprimorar o autoconhecimento.
- Avaliar o impacto de suas atividades e de sua atuação profissional no ambiente de trabalho.
- Avaliar o alcance de suas ações.
- Visualizar seu desempenho profissional.



- Desenvolver suas habilidades e gerenciar a evolução de sua carreira.
- Atender a um pré-requisito da progressão por mérito definida por lei.

**b) À equipe de trabalho:**

- Compreender de que forma o trabalho desenvolvido pela Equipe se insere no contexto institucional, favorecendo a apropriação dos processos de trabalho dos quais a Equipe participa.
- **Contribuir** para o planejamento das metas de trabalho da Equipe.
- **Favorecer** a comunicação entre seus membros.
- **Detectar** as causas de possíveis dificuldades e as possíveis soluções.
- Desenvolver um ambiente de trabalho mais produtivo, participativo, colaborativo e empático.

**c) À UFMG:**

- Identificar e desenvolver o potencial dos servidores.
- Contribuir para uma comunicação objetiva e aberta dentro da instituição.
- Definir áreas de desenvolvimento coletivo.
- Identificar áreas de investimento para a formação, capacitação e desenvolvimento na carreira.
- Reforçar os valores da instituição.
- Estabelecer estratégia para as mudanças desejáveis.
- Subsidiar o planejamento qualitativo e quantitativo da força de trabalho.



- Subsidiar o planejamento das políticas e ações em saúde e segurança no trabalho.
- Subsidiar o PDI, articulando com as políticas de desenvolvimento de pessoal e a melhoria dos processos e condições de trabalho.
- Cumprir a legislação específica.

### 3. Estrutura do Programa e suas competências

A estrutura do Programa de Avaliação de Desempenho é composta pela Coordenação Geral de Avaliação de Desempenho (CGAD), pela Pró-Reitoria de Recursos Humanos, pelas Seções de Pessoal das Unidades/Órgãos e pelos Comitês Locais de Avaliação das Unidades/Órgãos. A seguir estão descritas as competências de cada um desses atores, conforme a Resolução Complementar nº 05/2012 do Conselho Universitário.

#### 3.1. Coordenação Geral de Avaliação

Compete à Coordenação Geral de Avaliação de Desempenho:

- Acompanhar o processo de avaliação no âmbito da Universidade.
- Definir os instrumentos a serem utilizados no processo de avaliação.
- Estabelecer percentuais para cálculo das médias finais de avaliação.
- Fixar anualmente o calendário do processo de avaliação.



- Consolidar os dados gerados pela avaliação, a fim de subsidiar as políticas de pessoal da Universidade, compreendendo o planejamento estratégico, o desenvolvimento de pessoal técnico-administrativo em educação, o dimensionamento das necessidades de pessoal, a melhoria dos processos e condições de trabalho e os programas de capacitação, aperfeiçoamento e saúde ocupacional.
- Propor ao Conselho Universitário mudanças na Resolução Complementar nº 05 de 2012;
- Atuar como segunda instância de conciliação para solução de problemas advindos da avaliação, não resolvidos em primeira instância nos Comitês Locais de Avaliação.
- Emitir parecer sobre pedidos de reexame de resultado de avaliação.
- Divulgar anualmente os parâmetros da avaliação de desempenho.

### 3.2. Pró-Reitoria de Recursos Humanos

Compete à Pró-Reitoria de Recursos Humanos a implementação e operacionalização do Programa e a divulgação anual do relatório da avaliação de desempenho na Universidade, em conformidade com as deliberações da Coordenação Geral de Avaliação de Desempenho.

### 3.3. Seção de Pessoal

Compete à Seção de Pessoal, em consonância com o Comitê Local de Avaliação da unidade:

- Dar o suporte necessário à implementação e acompanhamento do processo avaliativo em sua Unidade/Órgão.
- Conferir, a partir da informação do servidor/a, a finalização do preenchimento dos formulários.



- Alimentar o sistema PesPAD (Programa de Avaliação de Desempenho) e emitir o recibo de entrega das fichas de avaliação.

### 3.4. Comitê Local de Avaliação

Cada Unidade/Órgão constituirá um Comitê Local de Avaliação composto pelos seguintes membros:

- Diretor ou representante por ele designado, para presidir o Comitê.
- 1 (um) docente representante da Congregação no caso de Unidade.
- 2 (dois) servidores técnico-administrativos em educação escolhidos por seus pares
- Responsável pela Seção de Pessoal ou seu representante.

Os Comitês têm as seguintes funções:

- Coordenar o processo de Avaliação de Desempenho na sua área de abrangência.
- Consolidar os dados gerados pela Avaliação de Desempenho em um relatório.
- Funcionar como primeira instância de conciliação.
- Emitir parecer sobre pedidos de reexame.

## 4. Público-Alvo



Participarão do Programa de Avaliação de Desempenho todos os técnico-administrativos em educação (TAE) que possuem registro no SIAPE, matrícula UFMG e login e senha do MinhaUFMG, desde que tenham trabalhado pelo menos 03 meses no ano da avaliação, ou seja em 2025, completados até o dia 31/12/2025.

O/a servidor/a que trabalhou pelo menos 03 meses em 2025 e, ainda não possui registro no SIAPE e login e senha no MinhaUFMG fará a Avaliação de Desempenho 2025 posteriormente, conforme orientações do Programa. Ressalta-se que este/a servidor/a e o/s membro/s da equipe com outro/s vínculo/s (que não são avaliados no Programa de Avaliação de Desempenho) deverão colaborar nas discussões do processo de melhoria da equipe e construção do Plano de Trabalho.

**O/a servidor/a novato que entrou em exercício a partir de outubro de 2025 não participará da AD 2025, uma vez que não trabalhou, no mínimo 03 meses em 2025.**

**Vale destacar que embora não preenchendo os formulários da AD 2025, este/a servidor/a e o/s membro/s da equipe com outro/s vínculo/s (que não são avaliados no Programa de Avaliação de Desempenho) deverão colaborar nas discussões do processo de melhoria da equipe e construção do Plano de Trabalho.**

O/a servidor/a em afastamento considerado efetivo exercício que não trabalhou durante o ano de 2025, fará a Avaliação de Desempenho do ano de 2025, posteriormente após o retorno e permanência, de no mínimo 03 (três) meses de efetivo exercício.



O/a servidor/a em afastamento devido à Licença para Tratar de Interesses Particulares (LIP) que não trabalhou durante o ano de 2025 fará a Avaliação de Desempenho 2025, posteriormente após o retorno e permanência, de no mínimo 03 (três) meses de efetivo exercício. A Avaliação de Desempenho será realizada tendo como parâmetro, também, os anos anteriores.

O/a servidor/a (da UFMG) cedido e sua chefia imediata também participarão do Programa, cujos procedimentos serão enviados por e-mail.

O/a servidor/a cedido e/ou com outros vínculos de outras instituições que estão provisoriamente na UFMG não serão avaliados no Programa de Avaliação de Desempenho. Os mesmos serão avaliados pela instituição de origem que é responsável pela vida funcional do servidor/a.

O/a servidor/a que se encontra no último nível da carreira (Nível 19), embora não faça jus à progressão por mérito profissional até o presente momento, deverá participar do processo, conforme parâmetros constantes na legislação específica como também a Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990, no que concerne aos direitos, deveres e proibições do servidor/a, uma vez que a avaliação de desempenho também objetiva subsidiar o programa de capacitação e qualificação, o dimensionamento das necessidades institucionais de pessoal, de políticas de saúde ocupacional, de qualidade de vida e o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI).

| Servidores                               | Participação na avaliação                                               |                                    |
|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| Remanejados (dentro da Unidade/Órgão) ou | Que tenham cumprido 03 (três) meses de exercício no novo setor em 2025. | Serão avaliados pela chefia atual. |



# UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

|                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| removidos (para outra Unidade/Órgão)                                                               | Que ainda não tenham cumprido 03 (três) meses de exercício no novo setor até 31/12/2025.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Serão avaliados pela chefia anterior que será responsável pelos devidos encaminhamentos.                                                                                                                              |
| Em afastamento (considerado efetivo exercício)                                                     | Com, no mínimo, 03 (três) meses de exercício no local de lotação/exercício no ano de 2025.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | A avaliação deve ser feita considerando este período.                                                                                                                                                                 |
|                                                                                                    | Pelo período de 12 (doze) meses do local de lotação/exercício.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Serão avaliados somente após o retorno e permanência de, no mínimo, 03 (três) meses de efetivo exercício.                                                                                                             |
| Servidores novatos que possuem registro no SIAPE, na UFMG e que tenham login e senha do MinhaUFMG. | Com, no mínimo, 03 (três) meses de exercício no local de lotação/exercício no ano de 2025.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Devem participar da Avaliação de Desempenho normalmente.                                                                                                                                                              |
| Reintegrados e reconduzidos                                                                        | Que tenham cumprido 03 (três) meses de exercício no novo setor.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Devem participar da Avaliação de Desempenho.                                                                                                                                                                          |
| Em afastamento para licença para interesse particular (LIP)                                        | <i>Que tenham trabalhado pelo menos 03 meses durante o ano de 2025.</i><br><i>Pelo período de 12(doze) meses ou mais do local de lotação/exercício</i><br><i>“O período de licença para tratar de interesse particular não é computado para nenhum fim, salvo se houver contribuição à Previdência Social, quando poderá ser considerado para fins de aposentadoria. (item 7 da Nota Técnica CGNOR/DENOP/SRH/MP nº 10/2011).”</i> | <b><i>Devem participar da Avaliação de Desempenho.</i></b><br><b><i>Serão avaliados somente após o retorno da licença e permanência de, no mínimo, 03 (três) meses de efetivo exercício no local de trabalho.</i></b> |
| Servidores que ainda não possuem registro no SIAPE e login e                                       | Não participarão da Avaliação neste momento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Participarão da Avaliação de Desempenho posteriormente, diante do comunicado da Seção de Pessoal da                                                                                                                   |



|                                                                            |  |                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| senha no MinhaUFMG e tenham trabalhado pelo menos 03 meses no ano de 2025. |  | Unidade/Órgão do/a servidor/a e das orientações específicas do Programa para estes casos, <b>desde que tenham trabalhado pelo menos 03 meses no de ano de 2025.</b> |
|----------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Caso seja um servidor/a docente que exerce função de chefia, cuja equipe é formada por servidores técnico-administrativos em educação, sua participação é imprescindível dada à interface direta de trabalho entre os dois segmentos, docentes e técnico-administrativos em educação. A nota desta avaliação não será considerada para a sua progressão na carreira, uma vez que esta é estabelecida pela Resolução Complementar nº 04, de 09 de setembro de 2014.

Ressalta-se que a participação de todos os servidores é fundamental para uma avaliação fidedigna e para instrumentalizar a gestão de pessoas na universidade, contribuindo para o fortalecimento da equipe por meio da reflexão e construção de objetivos comuns.



#### **Observação:**

Casos excepcionais serão analisados pela Coordenação Geral de Avaliação de Desempenho.

## **5. Formulários da avaliação**

Os servidores terão acesso aos seguintes formulários no MinhaUFMG:



| Formulário                            | Avaliador                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 – Autoavaliação                     | O servidor realiza sua autoavaliação                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 2 - Autoavaliação da chefia           | A chefia realiza sua autoavaliação enquanto gestor                                                                                                                                                                                                                                       |
| 3 - Avaliação do servidor pela chefia | A chefia imediata avalia o servidor                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 4 - Avaliação da chefia pela equipe   | O servidor avalia a chefia                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 5 - Avaliação da equipe de trabalho   | Os membros da equipe de trabalho devem se reunir, tendo como parâmetro os objetivos e metas do plano de trabalho do ano anterior, para refletirem sobre o desempenho da equipe e, construir o novo Plano de Trabalho. A chefia da equipe/coordenador registrará as respostas no sistema. |

Além dos 05 formulários, **é necessária** a avaliação do(s) Plano(s) de Trabalho do ano anterior e a elaboração do Plano de Trabalho do ano 2026, considerando as dificuldades enfrentadas, avanços alcançados e expectativas identificadas.

Vale ressaltar que a nota atribuída menor que 70% em qualquer questão dos formulários da AD 2025 deverá ter justificativa, conforme modelo já enviado para as Seções de Pessoal de cada Unidade/Órgão, e deverá ser anexada a ficha de avaliação e encaminhada à Seção de Pessoal, conforme cronograma.

No caso específico em que houver necessidade de correção de nota atribuída equivocadamente durante o período para preenchimento dos formulários da AD 2025, sugerimos que essa nota seja modificada durante reunião entre os envolvidos, buscando o diálogo e o consenso, para posteriormente ser solicitado a retificação pelo email [avaliacao@prorh.ufmg.br](mailto:avaliacao@prorh.ufmg.br)



### 5.1. Autoavaliação

O formulário de “Autoavaliação” (Anexo III) deve ser preenchido por todos os servidores que não têm função de chefia, de acordo com os aspectos mencionados abaixo:

1. Orientação para resultados.
2. Adaptação e melhoria contínua.
3. Relacionamento interpessoal.
4. Responsabilidade e compromisso com o serviço público.
5. Visão sistêmica.
6. Trabalho em equipe.
7. Competência técnica e administrativa.
8. Otimização de recursos.

Outras questões que constam no formulário têm como objetivo identificar a percepção dos servidores quanto à qualidade de vida no trabalho e analisar aspectos específicos aos servidores com deficiência, tendo como base a legislação vigente, especialmente a Lei nº 13.146/2015 (disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2015-2018/2015/lei/l13146.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/lei/l13146.htm)) e o Decreto nº 5.296/2004 (disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2004-2006/2004/decreto/d5296.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2004/decreto/d5296.htm)).



## 5.2. Autoavaliação da chefia

O formulário de “Autoavaliação da chefia” (Anexo IV) deve ser preenchido pelos servidores técnico-administrativos em educação e docentes que ocupam funções de chefia que lideram equipes de trabalho compostas por servidores técnico-administrativos em educação. Ressalta-se que esse grupo de servidores será avaliado não somente em relação aos aspectos comuns aos demais servidores (mencionadas no tópico anterior), como também quanto às competências gerenciais:

1. Orientação para resultados;
2. Adaptação e melhoria contínua;
3. Relacionamento interpessoal;
4. Responsabilidade e compromisso com o serviço público;
5. Liderança de equipes (gerencial);
6. Gestão participativa (gerencial);
7. Competência administrativa;
8. Visão sistêmica;
9. Negociação (gerencial);
10. Trabalho em equipe;
11. Otimização de recursos.



Outras questões que constam no formulário têm como objetivo identificar a percepção dos servidores quanto à qualidade de vida no trabalho e analisar aspectos específicos (dos) aos servidores com deficiência, tendo como base a legislação vigente, especialmente a Lei nº 13.146/2015 (disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ato2015-2018/2015/lei/l13146.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2015-2018/2015/lei/l13146.htm)) e o Decreto nº 5.296/2004 (disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ato2004-2006/2004/decreto/d5296.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2004-2006/2004/decreto/d5296.htm)).

### 5.3. Avaliação do servidor pela chefia

O formulário de “Avaliação do servidor pela chefia” (Anexo V) será preenchido pelas chefias que avaliarão os servidores que integram a sua equipe de trabalho, de acordo com os aspectos mencionados abaixo (os mesmos considerados na “Autoavaliação”):

1. Orientação para resultados;
2. Adaptação e melhoria contínua;
3. Relacionamento interpessoal;
4. Responsabilidade e compromisso com o serviço público;
5. Visão sistêmica;
6. Trabalho em equipe;
7. Competência técnica e administrativa;
8. Otimização de recursos.



#### 5.4. Avaliação da chefia pela equipe de trabalho

Entende-se por equipe de trabalho, o grupo constituído de dois ou mais servidores (chefia e subordinados), definida pela Unidade/Órgão, que exerçam atividades afins e complementares para o cumprimento de metas institucionais comuns.

O formulário de “Avaliação da chefia pela equipe de trabalho” (Anexo VI) será preenchido individualmente pelos servidores de uma mesma equipe, considerando o desempenho da chefia, de acordo com os aspectos mencionados abaixo (os mesmos considerados na “Autoavaliação da chefia”):

1. Orientação para resultados.
2. Adaptação e melhoria contínua.
3. Relacionamento interpessoal.
4. Responsabilidade e compromisso com o serviço público.
5. Liderança de equipes (gerencial).
6. Gestão participativa (gerencial).
7. Competência administrativa.
8. Visão sistêmica.
9. Negociação (gerencial).



10. Trabalho em equipe.

11. Otimização de recursos.

A nota final atribuída à chefia, nesse formulário, resultará da média simples de todas as notas individuais dos servidores que compõem a equipe.

#### 5.5. Avaliação da equipe de trabalho

Para preencher o formulário de “Avaliação da equipe de trabalho” (Anexo VII), faz-se necessário realizar uma ou mais reuniões da equipe de trabalho para discussão das atividades desenvolvidas em 2025 e o planejamento para 2026.

A equipe se avaliará de acordo com as competências mencionadas abaixo, assinalando, no instrumento de avaliação, o percentual que considera adequado:

1. Orientação para resultados.
2. Adaptação e melhoria contínua.
3. Relacionamento interpessoal.
4. Responsabilidade e compromisso com o serviço público.
5. Visão sistêmica.



6. Trabalho colaborativo.
7. Competência técnica e administrativa.
8. Otimização de recursos.

A avaliação da equipe de trabalho será lançada pela chefia e a nota será automaticamente atribuída a todos os servidores que foram definidos como membros de uma determinada equipe de trabalho. O sistema estabelecerá presença obrigatória de 70% dos servidores efetivos em exercício, de acordo com o número de membros em cada equipe.

## 6. Plano de Trabalho

O Plano de Trabalho é um instrumento **necessário** que especifica os objetivos e as metas das atividades a serem desempenhadas no período subsequente ao da avaliação de desempenho. Ele auxiliará as equipes a acompanharem as ações realizadas no ambiente organizacional do qual fazem parte. Além disso, servirá de base para nortear as ações presentes e futuras quanto ao desenvolvimento profissional das equipes de trabalho.

Além dos 05 formulários é necessária a avaliação do Plano de Trabalho do ano anterior e a elaboração do Plano de Trabalho para o ano de 2026, considerando as dificuldades enfrentadas, avanços alcançados e expectativas identificadas.



Lembramos ser imprescindível a avaliação do Plano de Trabalho da Equipe de 2025 e a elaboração do Plano de trabalho (Individual e da Equipe) para o ano de 2026. Para isso, orientamos a realização de reuniões com o/a/s servidor/a/s e com a equipe.

O Plano de trabalho da Equipe será elaborado durante a(s) reunião(ões) coordenada(s) pela chefia imediata, que terá a responsabilidade de preenchê-lo no Programa de Avaliação de Desempenho da web. Ressaltamos que primeiramente será necessário avaliar o Plano de Trabalho de 2025 e, na sequência, elaborar o Plano de Trabalho de 2026.

Seguem as orientações para o preenchimento do Plano de Trabalho pelas chefias:

- Acessar o sistema pela MinhaUFMG e selecionar o menu “Plano de Trabalho” e “Avaliar Plano de Trabalho 2025”. As informações aparecerão apenas para leitura e avaliação do status alcançado.
- Selecionar um dos status (Não iniciado/Em andamento/Concluído/Cancelado) e informar justificativa. No caso de se selecionar “Concluído”, deve-se também preencher o campo “Histórico/observações do cumprimento da ação”.
- Criar Plano de Trabalho para 2026, atualizando os objetivos “remanescentes” do Plano de 2025 e cadastrando os novos objetivos de 2026, acessando o canto superior esquerdo do sistema PesPAD – utilizando 200 caracteres para descrever o/s objetivo/s proposto/s.
- Destaca-se que, para a criação do Plano de Trabalho 2026, também é necessário indicar um dos status (Não iniciado/Em andamento/Concluído/Cancelado) *em cada meta* para o Plano de Trabalho 2025.
- Criar Meta selecionando um Objetivo e preenchendo os campos: Equipe; Objetivo; Meta; Responsáveis, Prazo de Execução e Observações. Várias Metas poderão ser cadastradas.



- As Metas são os objetivos explicitados de forma que possam ser medidos e quantificados, ou seja, deve ter claramente definido o que será feito, em quanto tempo será feito. Neste sentido, um objetivo pode ter mais de uma meta.

Ressalta-se que todo o processo de Avaliação de Desempenho permitirá que os servidores planejem, reflitam e interfiram proativamente em seus respectivos ambientes de trabalho, bem como identifiquem as oportunidades de desenvolvimento profissional. Esta é uma oportunidade para que aconteçam reuniões de *Feedback* entre os servidores e chefia. É uma etapa essencial para que todos obtenham um retorno sobre o trabalho que desenvolvem e indiquem estratégias para o crescimento profissional e institucional.

O ***Feedback*** é um processo em que o indivíduo tem acesso a informações sobre sua forma de ser e de agir, com destaque para os pontos positivos e negativos. O objetivo fundamental é contribuir com a autoavaliação e estimular a busca por novas formas de qualificar o fazer, individual e coletivo.

O tutorial para o preenchimento dos formulários e do Plano de Trabalho no sistema encontra-se no Anexo I.

## 7. Composição da Nota Final



A nota final é o somatório das avaliações quantitativas, multiplicadas pelos seus respectivos pesos, conforme foi estabelecido na Resolução

Complementar nº 5/2012:

- 35% para a Autoavaliação;
- 35% para a Avaliação do servidor pela chefia;
- 30% para a Avaliação realizada pela equipe de trabalho.

Exemplo:

| Formulário                                  | Nota | Peso | Nota x Peso |
|---------------------------------------------|------|------|-------------|
| Autoavaliação                               | 100  | 0,35 | 35          |
| Avaliação do servidor pela chefia           | 80   | 0,35 | 28          |
| Avaliação realizada pela equipe de trabalho | 100  | 0,3  | 35          |
| <b>Nota Final</b>                           |      |      | <b>98</b>   |

Para o servidor que ocupa cargo de Chefia, os pesos serão os seguintes:

- 30% para a Autoavaliação da chefia;
- 30% para a Avaliação do servidor pela chefia;
- 20% para a Avaliação realizada pela equipe de trabalho;
- 20% para a Avaliação da chefia realizada pelos servidores.



## 8. Progressão por Mérito

A Progressão por Mérito Profissional definida na Lei nº 11.091/05 como sendo a mudança para o padrão de vencimento imediatamente subsequente, **a cada 12 (doze) meses de efetivo exercício (conforme a alteração estabelecida pela Medida Provisória 1286 de 31/12/2024 – capítulo L, que em 19 de dezembro de 2025 foi transformada na Lei 15.293 de 2025)**, desde que o servidor apresente resultado igual ou superior a 70% (setenta por cento) no somatório dos valores atribuídos nas avaliações, tendo como parâmetro a Resolução Complementar 05/2012.

Destaca-se que, como o processo de Avaliação de Desempenho é realizado anualmente, e é fundamental que o servidor participe todos os anos, para não comprometer a sua Progressão por Mérito Profissional.

## 9. Pedidos de reexame

Caso o servidor técnico-administrativo em educação tenha questionamentos em relação ao resultado de sua avaliação, poderá solicitar reexame ao Comitê Local de Avaliação em até 30 (trinta) dias corridos, após a disponibilização do resultado final da avaliação no sistema, sendo responsabilidade desse Comitê a emissão de parecer sobre o reexame.

Para solicitar o reexame, o/a servidor/a deverá abrir um processo SEI sigiloso e apensar à solicitação uma cópia digitalizada da Avaliação de Desempenho, e a justificativa do pedido, em formulário próprio, e encaminhar ao/a Presidente do Comitê Local, uma vez que, con-



forme a Resolução Complementar nº05/2012 do Conselho Universitário, este Comitê é a primeira instância para resolução de problemas advindos da avaliação.

O Comitê Local emitirá parecer, em formulário próprio e incluirá no processo SEI.

O servidor poderá ainda apresentar recurso em formulário próprio, contendo as justificativas do pedido para cada uma das notas em discussão, anexado ao processo SEI sigiloso, à Coordenação Geral de Avaliação de Desempenho - CGAD, que emitirá parecer conclusivo, conforme disposto nos artigos 17 e 18 da resolução complementar nº 05/2012 do Conselho Universitário da UFMG.

O último recurso caberá ao Conselho Universitário, após oficialmente informado do parecer da Coordenação Geral de Avaliação de Desempenho.

**Observação:**

Casos omissos na Resolução Complementar 05/2012 serão dirimidos pelo Conselho Universitário.



## 10. Procedimentos posteriores ao preenchimento dos formulários

Após o período de preenchimento de todos os formulários, pelos servidores e chefias, os servidores técnico-administrativos em educação deverão acessar o sistema, gerar o resultado de sua avaliação, salvar e encaminhá-lo, via e-mail, para a Seção de Pessoal de sua Unidade/Órgão, conforme data estipulada pelo Cronograma da AD 2025. Posteriormente, a Seção de Pessoal lançará os dados e **emitirá o recibo no PesPAD**, que, após assinado, será enviado via e-mail a cada servidor/a.

Vale ressaltar que a nota atribuída menor que 70%, em qualquer questão dos formulários da AD 2025 deverá ter justificativa conforme modelo já enviado e deverá ser anexada a ficha de avaliação e encaminhada à Seção de Pessoal, conforme cronograma.

Além disso, no caso específico em que houver necessidade de abertura de determinado formulário para correção de nota atribuída equivocadamente durante o período para preenchimento dos formulários da AD 2025, a sugestão é que essa nota seja modificada durante reunião entre os envolvidos, buscando o consenso.

Caso algum servidor/a não tenha encaminhado a ficha de avaliação, a chefia da Seção de Pessoal deverá enviar, para este/a servidor/a, um e-mail solicitando o devido encaminhamento, conforme Cronograma da AD 2025.



Observa-se que não será necessária a assinatura do servidor, uma vez que desde a AD 2020, na conclusão do preenchimento, o documento contém a seguinte sinalização: *“Este documento foi gerado e, de acordo com a Portaria 062 de 18 de maio de 2017, que estabelece a utilização de assinatura eletrônica, em processos administrativos e documentos produzidos por usuários internos à UFMG, está assinado por: [NOME DO SERVIDOR, SIAPE, INSCRIÇÃO UFMG]”*.

A Seção de Pessoal deverá acessar o sistema PESPAD, validar a Ficha de Avaliação e emitir o recibo de entrega da Avaliação de Desempenho de cada servidor/a. Após a emissão de todos os recibos, será extraído no PESPAD, o relatório “situação da ficha de avaliação geral”, e encaminhar ao Comitê Local de Avaliação todas as fichas validadas e o referido relatório acima citado. Destaca-se que o Comitê Local de Avaliação entrará em contato com cada servidor que não enviou a ficha de avaliação ou entregá-la incompleta, no prazo estabelecido. Após justificativa formal desses servidores, em reunião com todos os membros, serão dados os devidos encaminhamentos. Além disso, o Comitê Local deverá emitir parecer sobre pedido de reexame, caso houver.

Por fim, o Comitê Local fará uma análise minuciosa da conformidade dos procedimentos, consolidará os dados gerados em um relatório e o enviará, juntamente e demais documentos (justificativas, portarias de licença/afastamentos, análises das justificativas, pedidos de reexame e outros), com as Fichas de Avaliação, à Seção de Pessoal da sua Unidade/Órgão. Cada Seção de Pessoal *ou representante da Seção de Pessoal no Comitê local deve utilizar o mesmo processo SEI sigiloso criado anteriormente para apensar a portaria do Comitê Local para inclusão dos seguintes documentos: Ofício de Apresentação (contendo os nomes dos servidores que terão suas Fichas anexadas ao processo; Relatório do Comitê Local da AD 2025; documentos diversos (justificativas, portarias de licença/afastamentos/exoneração, análises das*



*justificativas, pedidos de reexame com o parecer da Comissão Local e outros que se fizerem necessários).* Para a conferência e análise deste processo SEI sigiloso, pela Equipe Técnica da AD 2025, será necessário que o representante da Seção de Pessoal no Comitê Local conceda as credenciais de acesso e encaminhe o número do processo SEI para o e-mail [avaliacao@prorh.ufmg.br](mailto:avaliacao@prorh.ufmg.br).

## 11. Cronograma do Programa de Avaliação de Desempenho 2025

| Item | Atividade                                                                                                                                                                             | Responsáveis                       | Datas                   |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------|
| 01   | Verificação e acertos das equipes de trabalho no Sistema                                                                                                                              | Seções de Pessoal / Comitês Locais | 17.11.2025 a 28.11.2025 |
| 02   | Constituição dos Comitês Locais da AD 2025 e apresentação da portaria de constituição do Comitê Local incluída no processo SEI sigiloso. Validação das equipes de trabalho no Sistema | Diretores e Seções de Pessoal      | 12.11.2025 a 12.12.2025 |
| 03   | Validação das equipes de trabalho no sistema                                                                                                                                          | Comitês Locais                     | 12.12.2025 a 09.01.2026 |
| 04   | Abertura do Sistema – Data Única<br>Preenchimento de todos os formulários (TAE e chefia)                                                                                              | PRORH/DTI                          | <b>23.02.2026</b>       |



## UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

|    |                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                   |                                    |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|------------------------------------|
| 05 | Fechamento do Sistema – Data Única                                                                                                                                                                                                              | PRORH/DTI                                         | <b>30.04.2026</b>                  |
| 06 | Encaminhamento, por e-mail, das fichas de cada servidor e chefia para a Seção de Pessoal                                                                                                                                                        | Chefias das equipes                               | 24.02.2026 a<br>15.05.2026         |
| 07 | Verificação das avaliações realizadas, emissão de recibos e encaminhamento das fichas e do relatório gerado pelo PesPAD ao Comitê Local                                                                                                         | Seções de Pessoal                                 | 26.02.2026 a<br>12.06.2026         |
| 08 | <b>Convocação do servidor que não tenha realizado a AD 2025, pelo Comitê Local da Unidade/Órgão, para que apresente justificativa formal.</b>                                                                                                   | <b>Comitês Locais</b>                             | <b>15.06.2026 a<br/>19.06.2026</b> |
| 09 | <b>Entrega de justificativa formal por escrito pelo servidor que não tenha realizado a AD 2025, após convocação pelo Comitê Local.</b>                                                                                                          | <b>TAE e Comitês Locais</b>                       | <b>15.06.2026 a<br/>03.07.2025</b> |
| 11 | <b>Apresentação via processo SEI sigiloso, ao Comitê Local, de pedidos de reexame em relação ao resultado da AD 2025, com o Relatório da AD 2024 e a(s) justificativa(s) da solicitação, conforme modelo enviado.</b>                           | <b>TAE</b>                                        | <b>06.07.2026 a<br/>06.08.2026</b> |
| 12 | Prazo para os Comitês Locais analisarem os pedidos de reexame buscando, em um processo de conciliação, solucionar a(s) questão(ões) levantadas, anexar o parecer final, conforme modelo, ao processo SEI sigiloso e comunicar ao(a) servidor(a) | Comitês Locais                                    | 06.08.2026 a<br>24.08.2026         |
| 13 | Elaboração de relatório final pelo Comitê Local de Avaliação                                                                                                                                                                                    | Comitês Locais                                    | 24.08.2026 a<br>04.09.2026         |
| 14 | Inclusão, no processo no SEI sigiloso anteriormente aberto pela Seção de Pessoal para anexar a portaria do Comitê Local, dos documentos da AD 2025: Ofício de apresentação (contendo os nomes dos                                               | Representante da Seção de Pessoal no Comitê Local | Até 30.09.2026                     |



|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |             |                                |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------------|
|    | servidores que terão suas fichas avaliativas anexas), Fichas Avaliativas de todos os servidores da Unidade/Órgão, Relatório Final do Comitê Local da AD 2025, Relatório “Situação das Fichas” - extraído do PesPAD - e outros documentos (justificativas, portarias de licenças/afastamentos, análises das justificativas, pedidos de reexame etc.). |             |                                |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |             |                                |
| 15 | <b>Apresentação via processo SEI sigiloso ( o mesmo processo aberto) à CGAD de pedidos de reexame com o parecer do Comitê Local e suas justificativas concedendo credencial de acesso ao Gabinete da PRORH e enviar comunicação por e-mail.</b>                                                                                                      | <b>TAE</b>  | <b>01.10.2026 a 31.10.2026</b> |
| 16 | <b>Análise de pedidos de conciliação pela CGAD</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>CGAD</b> | <b>13.11.2026 a 30.11.2026</b> |



## 12. Referências

BRASIL, **Lei nº. 11.091, de 2005**. Dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação, e dá outras providências. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2004-2006/2005/lei/l11091.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2005/lei/l11091.htm). Acesso em: 20/09/2018.

BRASIL, **Decreto nº. 5.825, de 2006**. Estabelece as diretrizes para elaboração do Plano de Desenvolvimento dos Integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, instituído pela Lei no 11.091, de 12 de janeiro de 2005. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2004-2006/2006/decreto/d5825.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2006/decreto/d5825.htm). [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2007-2010/2008/Lei/L11784.htm#art15](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2008/Lei/L11784.htm#art15)

BRASIL, **Lei 11.784, de 2008**. Dispõe sobre a reestruturação do Plano Geral de Cargos do Poder Executivo – PGPE. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2007-2010/2008/Lei/L11784.htm#art15](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2008/Lei/L11784.htm#art15).

UFMG. **Resolução Complementar nº 5**, de 11 de dezembro de 2012. Minas Gerais, Belo Horizonte, 2012.

BRASIL, **Medida Provisória nº. 1.286, de 31/12/2024**. Cria a Carreira de Desenvolvimento Socioeconômico, a Carreira de Desenvolvimento das Políticas de Justiça e Defesa e a Carreira de Fiscalização da Comissão de Valores Mobiliários, altera a remuneração de servidores e empregados públicos do Poder Executivo federal, altera a remuneração de cargos em comissão, de funções de confiança e de gratificações do Poder Executivo federal, reestrutura cargos efetivos, planos de cargos e carreiras, padroniza e unifica regras de incorporação de gratificações de desempenho, altera as regras do Sistema de Desenvolvimento na Carreira, transforma cargos efetivos vagos em outros cargos efetivos, em cargos em comissão e em funções de confiança, altera a regra de designação dos membros dos conselhos deliberativos e fiscais das entidades fechadas de previdência complementar e dá outras providências. Disponível em: Diário Oficial da União - Seção 1 - Edição Extra - C - 31/12/2024, Página 1 (Publicação Original)



## 13. Anexos

### ANEXO I -PREENCHIMENTO DOS FORMULÁRIOS – PASSO-A-PASSO

O servidor deverá acessar o portal MinhaUFMG. No canto inferior esquerdo, encontrará o link para acessar o Programa de Avaliação de Desempenho:





Ao acessar o Programa de Avaliação de Desempenho, o servidor encontrará a seguinte tela:

Administração ▼ Formulário ▼ Plano de Trabalho ▼ Relatórios ▼ Orientações ▼ Relatório de Resultados ▼ [Cronograma](#)



Prezados/as servidores/as,

A Avaliação de Desempenho é um componente institucional que visa promover a melhoria da qualidade dos serviços e subsidiar a política de gestão de pessoas, principalmente quanto à capacitação, desenvolvimento e movimentação de pessoal. O Programa de Avaliação de Desempenho dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação da UFMG, anualmente desenvolvido, **se refere ao ano base anterior** e integra o Plano de Desenvolvimento da Carreira Técnico-Administrativo (PCCTAE) e ainda o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI).

**O processo de Avaliação de Desempenho (AD) do ano de 2025 será realizado no período compreendido entre os dias 23 de fevereiro e 30 de abril de 2026.**

Os pressupostos, as diretrizes, os objetivos e a estrutura básica do Programa estão estabelecidos na Resolução Complementar nº 05/2012, aprovada pelo Conselho Universitário em 11 de dezembro de 2012, em consonância com o estabelecido no art.24 da Lei 11.091, de 12 de janeiro de 2005, e no Decreto nº 5.825, de 29 de junho de 2006. Para realizar a Avaliação de Desempenho, ano base referência 2025, os servidores Técnico-Administrativos em Educação (TAE) e os servidores Docentes que ocupam cargos de gestão devem acessar, no minha UFMG, o Sistema "Programa de Avaliação de Desempenho" no qual estão disponibilizados 05 (cinco) formulários, a saber:

- Autoavaliação;
- Autoavaliação da Chefia;
- Avaliação do Servidor pela Chefia;
- Avaliação da Chefia pela Equipe de Trabalho;
- Avaliação da Equipe de Trabalho.



**A participação dos docentes, que exercem função de chefia, é imprescindível** dada a interface direta de trabalho entre os dois segmentos, docentes e técnico-administrativos em educação. Por isso, é fundamental que esses docentes preencham e enviem todos os formulários atribuídos à chefia.

**Lembramos ser necessário, para avaliar a equipe, a avaliação do (s) Plano (s) de Trabalho do ano anterior e a elaboração do Plano de Trabalho do ano 2026, definidos com base no planejamento estratégico de cada unidade/órgão, e pactuados em reunião específica.**

A Coordenação Geral de Avaliação de Desempenho agradece antecipadamente a participação de todos e a solicitude daqueles que trabalham para o êxito do Programa, em especial, aos que atuam nas Seções de Pessoal, nos Comitês Locais e na Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI).

Destacamos ainda que, conforme disponibilizado em anos anteriores, o documento "Orientações Acessibilidade - Servidores com Deficiência Visual" oferecerá suporte para a realização da Avaliação de Desempenho pelos servidores com baixa visão. Em caso de dúvidas, sugerimos que consultem o documento intitulado "Orientações aos Servidores", disponível no menu principal desta página, no site da PRORH, ou façam contato por meio do seguinte endereço eletrônico: [avaliacao@prorh.ufmg.br](mailto:avaliacao@prorh.ufmg.br)

Profa. Maria Márcia Magela Machado

Pró-Reitora de Recursos Humanos



Para obter orientações de como participar da Avaliação de Desempenho, o servidor deverá selecionar a opção Orientações aos Servidores no canto superior esquerdo da tela:





Para iniciar o processo de preenchimento dos formulários da Avaliação de Desempenho, o servidor deverá acessar a opção Formulário, no canto superior esquerdo, e, após isso, a opção Formulário de avaliação:





A tabela de Avaliações é explicada abaixo. O servidor visualizará no tom rosa os formulários que ainda não foram preenchidos.



UFMG - Processo de Avaliação de Desempenho

https://scumniotales.ddp.cecom.ufmg.br:9444/pad/avaliacao/geriravaliacaopessoa.seam

Formulário > Orientações aos Servidores

UFMG Processo de Avaliação de Desempenho

Formulário > FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO

### FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO

Pesquisar

Ano: 2024 **Ano avaliado**

Equipe: Todas **O servidor seleciona a equipe da qual faz parte**

Situação: Todas **O servidor deve escolher a Situação "Aberto"**

Buscar

Acoluna "Equipe" indica a equipe da qual o servidor faz parte

em aberto em fechado

Após preenchido os itens anteriores, o servidor deve selecionar a opção "Buscar"

Foram encontrados 4 itens

| Equipe                           | Formulário                                | Avaliado                         | Situação | Comandos                                                  |
|----------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------|
| CECOM / DIV APLICATIVOS SISTEMAS | 38 - AVALIAÇÃO DA CHEFIA PELOS SERVIDORES | 108111 - JOAO CARLOS LAGES       | Aberto   | Visualizar o formulário preenchido; Alterar o formulário; |
| CECOM / DIV APLICATIVOS SISTEMAS | 35 - AUTOAVALIAÇÃO                        | 231363 - RAFAEL ROCHA            | Aberto   | Visualizar o formulário preenchido; Alterar o formulário; |
| CECOM / DIV APLICATIVOS SISTEMAS | 39 - AVALIAÇÃO DA EQUIPE                  | CECOM / DIV APLICATIVOS SISTEMAS | Aberto   | Visualizar o formulário preenchido; Alterar o formulário; |
| CECOM / DIV APLICATIVOS SISTEMAS | 37 - AVALIAÇÃO DO SERVIDOR PELA CHEFIA    | 231363 - RAFAEL ROCHA            | Aberto   | Visualizar o formulário preenchido; Alterar o formulário; |

Para concluir o processo de Avaliação de Desempenho, imprima o Relatório Final e protocole junto à Seção de Pessoal de sua Unidade.

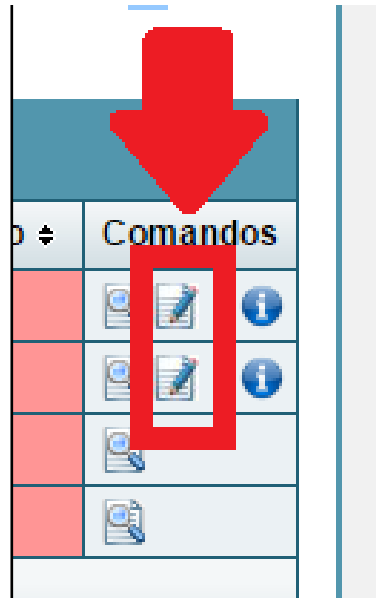
Imprimir Relatório Final Imprimir Plano de Trabalho

Acoluna "Formulário" indica os formulários que serão preenchidos

Acoluna "Avaliado" indica o servidor ou a equipe a ser avaliado



Para preencher os formulários da Avaliação de Desempenho, o servidor deverá selecionar o comando “Alterar”. Apenas os formulários que possuem esse comando devem ser preenchidos pelo servidor:





Caso o servidor exerça função de Chefia, ao selecionar a opção Formulário de avaliação, visualizará a seguinte tela:

Selecione o formulário:

☒ em aberto ☐ fechado

Foram encontrados 7 itens

| AVALIAÇÕES                       |                                           |                                  |            |          |
|----------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------|------------|----------|
| Equipe ↕                         | Formulário ↕                              | Avaliado ↕                       | Situação ↕ | Comandos |
| CECOM / DIV APLICATIVOS SISTEMAS | 37 - AVALIAÇÃO DO SERVIDOR PELA CHEFIA    | 123456 - NOME SERVIDOR           | Aberto     |          |
| CECOM / DIV APLICATIVOS SISTEMAS | 37 - AVALIAÇÃO DO SERVIDOR PELA CHEFIA    | 123456 - NOME SERVIDOR           | Aberto     |          |
| CECOM / DIRETORIA                | 38 - AVALIAÇÃO DA CHEFIA PELOS SERVIDORES | 123456 - NOME SERVIDOR           | Aberto     |          |
| CECOM / DIV APLICATIVOS SISTEMAS | 39 - AVALIAÇÃO DA EQUIPE                  | CECOM / DIV APLICATIVOS SISTEMAS | Aberto     |          |
| CECOM / DIRETORIA                | 36 - AUTOAVALIAÇÃO DA CHEFIA              | 123456 - NOME SERVIDOR           | Aberto     |          |
| CECOM / DIRETORIA                | 39 - AVALIAÇÃO DA EQUIPE                  | CECOM / DIRETORIA                | Aberto     |          |
| CECOM / DIRETORIA                | 37 - AVALIAÇÃO DO SERVIDOR PELA CHEFIA    | 123456 - NOME SERVIDOR           | Aberto     |          |

Para concluir o processo de Avaliação de Desempenho, imprima o Relatório Final e protocole junto à Seção de Pessoal de sua Unidade.

Observe que a chefia participará de mais de uma equipe (a equipe que ela chefia e a equipe que ela é subordinada).

Cada formulário "Avaliação do servidor pela chefia" diz respeito a um servidor subordinado à chefia.



A chefia será a responsável pelo preenchimento do Plano de Trabalho para a equipe que coordena.

Selecionar o menu “Plano de Trabalho” e “Avaliar Plano de Trabalho 2025”. As informações aparecerão apenas para leitura e avaliação do status alcançado:



Selecionar um dos Status (Não iniciado/Em andamento/Concluído/Cancelado) e informar justificativa. No caso de se selecionar “Concluído”, deve-se também preencher o campo “Histórico/observações do cumprimento da ação”:

Status da execução: ☒ Não iniciado ☐ Em andamento ☐ Concluído ☐ Cancelado



Criar Plano de Trabalho para 2026, atualizando os objetivos “remanescentes” do Plano de 2025 e cadastrando os novos objetivos de 2026 acessando o canto superior esquerdo do Sistema de Avaliação de Desempenho - 200 caracteres para descrever o objetivo proposto e mais de um objetivo poderá ser criado:





Plano de Trabalho > OBJETIVOS

Ano: 2025

\*Equipe: CECOM / DIV APLICATIVOS SISTEMAS ▼

\*Objetivo:

200 caracteres restantes.

Situação: Novo e sem metas



Criar Meta selecionando um Objetivo e preenchendo os campos: Equipe; Objetivo; Meta; Responsáveis, Prazo de Execução e Observações.  
Várias Metas poderão ser cadastradas:



# UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

**PRORH**  
PRÓ-REITORIA  
DE RECURSOS  
HUMANOS

O símbolo \* indica dados obrigatórios

Ano: 2024

\*Equipe:  ←

\*Objetivo:  ←

\*Área:  ←

\*Meta:   
200 caracteres restantes. ←

Responsável:   
200 caracteres restantes. ←

\*De:  ←

\*Até:  ←

Observação:   
200 caracteres restantes. ←

**Salvar** Cancelar

## **ANEXO II – RESOLUÇÃO COMPLEMENTAR Nº 05, APROVADA PELO CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UFMG EM 11 DE DEZEMBRO DE 2012**

### **RESOLUÇÃO COMPLEMENTAR Nº 05/2012, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2012.**

*Institui o Programa de Avaliação de Desempenho dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação da UFMG, revogando a Resolução Complementar nº 03/2008, de 07 de agosto de 2012.*

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS, no uso das competências que lhe conferem os incisos IV e V do artigo 13 do Estatuto da UFMG e em consonância com o estabelecido no Art. 24 da Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, e no Decreto nº 5.825, de 29 de junho de 2006, resolve:

Art. 1º Instituir o Programa de Avaliação de Desempenho dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação da UFMG.

Art. 2º O Programa de Avaliação de Desempenho dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação integra o Plano de Desenvolvimento dos Integrantes da Carreira Técnico-Administrativa-PCCTAE e o Plano de Desenvolvimento Institucional-PDI da Universidade Federal de Minas Gerais.

Art. 3º O Programa de Avaliação de Desempenho dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação da UFMG anualmente desenvolvido, constitui instrumento gerencial da Universidade e oportunidade de promoção de reflexão crítica dos ocupantes da carreira, acerca do próprio desempenho em relação às metas institucionais previamente pactuadas com as Equipes de Trabalho.

Parágrafo único. Entende-se por Equipe de Trabalho o grupo constituído de dois ou mais servidores (Chefia e subordinados), definida pela Unidade, que exerçam atividades afins e complementares, para o cumprimento de metas comuns.

Art. 4º O Programa de Avaliação de Desempenho dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação da UFMG é regido pelas seguintes diretrizes:

I - articulação da avaliação com o planejamento institucional, as políticas de desenvolvimento de pessoal, o dimensionamento das necessidades de pessoal, a melhoria dos processos e condições de trabalho, bem como com os programas de capacitação, aperfeiçoamento e saúde ocupacional;

II - definição, nas unidades e equipes de trabalho das metas a serem atingidas e das responsabilidades coletivas e individuais a serem assumidas;

III - estabelecimento de critérios objetivos para a avaliação do desempenho individual do servidor, para obtenção de progressão por mérito.

Art. 5º São objetivos do Programa de Avaliação de Desempenho dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação:

I - diagnosticar as dificuldades e necessidades de mudanças para garantir a efetividade da atuação dos avaliados, para o alcance dos fins institucionais;

II - controlar a qualidade do desempenho dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação;

III - verificar se o setor está oportunizando o alcance dos resultados pretendidos;

IV - fornecer subsídios e indicadores para:

a) o planejamento das ações da Equipe de Trabalho e o aprimoramento de suas práticas,

b) as políticas de desenvolvimento do pessoal Técnico-Administrativo em Educação;

c) o dimensionamento das necessidades de pessoal;

d) a melhoria dos processos e condições de trabalho;

e) a elaboração de programa permanente de capacitação e aperfeiçoamento do pessoal Técnico-Administrativo em Educação;

f) a aferição do mérito dos servidores com vistas à Progressão por Mérito Profissional na carreira do PCCTAE;

g) a identificação das necessidades de pessoal nos diversos órgãos da Universidade, fornecendo parâmetros para o remanejamento, a readaptação e a redistribuição da força de trabalho;

h) a criação de condições institucionais para a capacitação e avaliação dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação, visando à melhoria dos serviços prestados pela Universidade, ao cumprimento dos objetivos



institucionais, ao desenvolvimento das potencialidades dos integrantes da carreira e à sua realização profissional como cidadãos.

Art. 6º O dirigente de cada unidade/órgão deverá designar um Comitê Local de Avaliação, integrado pelo próprio dirigente ou por representante por ele designado para presidir o Comitê; 1 (um) docente representante da Congregação da Unidade; 2 (dois) Servidores Técnico-Administrativos em Educação, escolhidos por seus pares e o responsável pela Seção de Pessoal ou seu representante.

Art. 7º Compete ao Comitê Local de Avaliação:

I - coordenar o processo de avaliação de desempenho;

II - consolidar os dados gerados pela avaliação, a fim de subsidiar as políticas de pessoal da Universidade, compreendendo o planejamento estratégico, o desenvolvimento de pessoal técnico-administrativo, o dimensionamento das necessidades de pessoal, a melhoria dos processos e condições de trabalho e os programas de capacitação, aperfeiçoamento e saúde ocupacional, propondo, quando cabível, linhas de ação corretiva e ajuste de práticas e políticas;

II - funcionar como primeira instância de conciliação, para resolução de problemas advindos da avaliação;

IV - emitir parecer sobre pedidos de reexame de resultado de avaliação.

Art. 8º O Programa de Avaliação de Desempenho dos Servidores Técnico-Administrativos da UFMG será coordenado pela Pró-Reitoria de Recursos Humanos, à qual compete tomar todas as providências para sua implementação e operacionalização, acompanhado pela Coordenação Geral de Avaliação, integrada pelos seguintes membros:

I - Pró-Reitor de Recursos Humanos, ou seu representante legal, que a presidirá, com direito a voto comum e de qualidade;

II - Diretor do Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos, ou representante designado;

III - Diretor do Departamento de Administração de Pessoal, ou representante designado;

IV - 2 (dois) Servidores Técnico-Administrativos em Educação do quadro da Pró-Reitoria de Recursos Humanos, indicados pelo Pró-Reitor;

V - 2 (dois) Servidores Técnico-Administrativos em Educação, escolhidos, de comum acordo, pelo conjunto dos representantes do segmento no Conselho Universitário e no Conselho de Diretores, entre os membros efetivos dos mencionados Colegiados, com mandato vinculado ao órgão de representação.

VI - 1 (um) representante da Comissão Interna de Supervisão-CIS do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, escolhido entre seus membros, com mandato vinculado à CIS;

VII - 1 (um) representante do Hospital das Clínicas, designado pelo Conselho Diretor do Hospital.

Parágrafo único. O mandato dos representantes referidos nos incisos IV, V e VI será de 3 (três) anos, permitida uma recondução.

Art. 9º Compete à Coordenação Geral de Avaliação:

I - acompanhar o processo de avaliação no âmbito da Universidade;

II - definir os instrumentos a serem utilizados no processo de avaliação;

III - estabelecer percentuais para cálculo das médias finais de avaliação;

IV - fixar anualmente o calendário do processo de avaliação;

V - consolidar os dados gerados pela avaliação, a fim de subsidiar as políticas de pessoal da Universidade, compreendendo o planejamento estratégico, o desenvolvimento de pessoal técnico-administrativo, o dimensionamento das necessidades de pessoal, a melhoria dos processos e condições de trabalho e os programas de capacitação, aperfeiçoamento e saúde ocupacional;

VI - propor ao Conselho Universitário mudanças na presente Resolução;

VII - atuar como segunda instância de conciliação para solução de problemas advindos da avaliação, não resolvidos em primeira instância nos Comitês Locais de Avaliação;

VIII - emitir parecer sobre pedidos de reexame de resultado de avaliação;

IX - divulgar anualmente os parâmetros da avaliação de desempenho.

Parágrafo único. Da deliberação da Coordenação Geral de Avaliação, ratificada pelo Reitor, caberá recurso ao Conselho Universitário.

Art. 10. Os critérios de avaliação do Servidor Técnico-Administrativo em Educação devem priorizar as competências e habilidades técnico-administrativas, o desempenho das atividades, em termos qualitativos e quantitativos, os comportamentos e atitudes desejáveis, bem como o comprometimento com as metas institucionais previamente pactuadas entre o ocupante da carreira e a UFMG.

Art. 11. O processo anual de avaliação do desempenho dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação da UFMG compreende as seguintes avaliações:

I - da Equipe de Trabalho;

II - do Desempenho Individual.

Art. 12. A Equipe de Trabalho será avaliada pelo conjunto de seus membros, mediante os seguintes instrumentos, que contemplarão critérios e indicadores significativos para o julgamento da contribuição dos avaliados para o cumprimento do Plano de Trabalho:

I - Relatório das Atividades das Equipes de Trabalho;



- II - Plano de Trabalho e metas para o próximo exercício;
- III - avaliação da infraestrutura física, material e de recursos humanos;
- IV - avaliação das competências próprias da Equipe de Trabalho;
- V - avaliação da Chefia pela Equipe de Trabalho;
- VI - avaliação da qualificação e capacitação dos integrantes das Equipes de Trabalho e propostas de qualificação e capacitação para o próximo exercício;
- VII - avaliação do cumprimento do Plano de Trabalho pactuado no exercício anterior.

Art. 13. O Desempenho Individual será aferido pelos seguintes instrumentos, que contemplarão critérios e indicadores significativos para o julgamento das competências técnico-administrativas, atitudes e habilidades do servidor:

- I - Relatório das Atividades;
- II - Plano de Trabalho individual para o próximo exercício;
- III - Autoavaliação das competências individuais;
- IV - avaliação das competências individuais pela Chefia.

§ 1º A avaliação do Desempenho Individual dos servidores ocupantes de cargo gerencial levará também em consideração as competências gerenciais.

§ 2º Os incisos I e II deverão ser aprovados pela Chefia e utilizados na Avaliação Individual do servidor.

Art. 14. Os Planos de Trabalhos e Metas da Equipe, definidos com base no planejamento estratégico de cada unidade/órgão, e pactuados em reunião específica, subsidiarão os Planos de Trabalho e Metas Individuais para o próximo exercício.

Art. 15. Na aferição do mérito, será considerado aprovado o servidor que obtiver média final superior ou igual a 70% no somatório dos valores relativos aos conceitos atribuídos nas avaliações.

§ 1º A média final será calculada utilizando-se os seguintes percentuais:

- I - 35% para a Autoavaliação;
- II - 35% para a Avaliação da Chefia;
- III - 30% para a Avaliação da Equipe de Trabalho.

§ 2º Para os servidores ocupantes de funções gerenciais, a média final será calculada utilizando-se os seguintes percentuais:

- I - 30% para a Autoavaliação;
- II - 30% para a Avaliação da Chefia;
- III - 20% para a Avaliação da Equipe de Trabalho;
- IV - 20% para a Avaliação das Competências Gerenciais pela Equipe de Trabalho.

§ 3º A Coordenação Geral de Avaliação poderá estabelecer novos percentuais para cálculo das médias finais.

Art. 16. A Progressão por Mérito Profissional, definida pela Lei nº 11.091/2005, artigo 10, § 2º, alterada pela Lei 11.784/2008, artigo 15, consiste em mudança para o padrão de vencimento imediatamente subsequente, a cada 18 (dezoito) meses de efetivo exercício, desde que o servidor seja aprovado em Programa de Avaliação de Desempenho.

Parágrafo único. A concessão da Progressão por Mérito Profissional produzirá efeitos financeiros a partir da data de vencimento do interstício de 18 (dezoito) meses, em período posterior à aferição do mérito neste Programa de Avaliação de Desempenho e eventuais interstícios vencidos.

Art. 17. Caso o servidor se sinta prejudicado pelo resultado de suas avaliações, poderá solicitar reexame ao Comitê Local de Avaliação, em até 30 (trinta) dias após a conclusão de sua avaliação.

Parágrafo único. O Comitê Local de Avaliação emitirá parecer sobre o pedido de reexame.

Art. 18. Do parecer emitido pelo Comitê Local de Avaliação, o servidor, em até 30 (trinta) dias após o resultado de seu processo, poderá ainda solicitar reexame à Coordenação Geral de Avaliação, que emitirá parecer conclusivo.

Art. 19. A Coordenação Geral de Avaliação proporá parâmetros de avaliação a ser realizada pelos usuários dos serviços prestados pela UFMG.

Art. 20. Os casos omissos na presente Resolução serão dirimidos pelo Conselho Universitário.

Art. 21. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Resolução Complementar nº 03/2008, de 07/08/2008.

Art. 22. A presente Resolução entrará em vigor na data da sua publicação no Boletim Informativo da UFMG.

Professor Clélio Campolina Diniz  
Presidente do Conselho Universitário



## **ANEXO III – FORMULÁRIOS DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO (AD) DO ANO DE 2025**

### **PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS**

#### **PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO 2025**

#### **AUTOAVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

Bem-vindo(a)!

Neste espaço, você deve registrar respostas que vão resultar em sua nota de autoavaliação e em informações que contribuirão para a elaboração do Plano de Desenvolvimento dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação da UFMG e para a identificação de indicadores sobre a Qualidade de Vida no Trabalho (QVT), sendo uma parte delas relacionada às questões específicas sobre deficiência.

**No caso de atribuir uma nota abaixo de 70(setenta), gentileza justificar informando a motivação.**

Para esclarecer quaisquer dúvidas, consulte as Orientações do Programa de Avaliação de Desempenho ou procure um membro do Comitê Local de sua Unidade ou Órgão de lotação.

#### **I. QUESTOES SOBRE O SEU DESEMPENHO INDIVIDUAL**

Analise os aspectos listados abaixo e responda **como você avalia o seu desempenho individual** em cada um deles:

##### **1. Orientação para resultados**

**Eu:**

- Realizo minhas atividades de forma responsável e criteriosa, visando o alcance dos objetivos pactuados no Plano de Trabalho.

( ) Ruim (30 pontos)

( ) Regular (50 pontos)

( ) Bom (70 pontos)

( ) Muito Bom (85 pontos)

( ) Ótimo (100 pontos)

Justificativa:



## **2. Adaptação e melhoria contínua**

**Eu:**

- Demonstro disposição para utilizar novos métodos, procedimentos e ferramentas, adaptando-me às necessidades e mudanças na rotina do meu trabalho.

( ) Ruim (30 pontos)

( ) Regular (50 pontos)

( ) Bom (70 pontos)

( ) Muito Bom (85 pontos)

( ) Ótimo (100 pontos)

Justificativa:

**Eu:**

- Sou preocupado com o meu desenvolvimento, buscando continuamente novos conhecimentos e experiências relacionados com a minha área de trabalho e com o funcionamento da UFMG.

( ) Ruim (30 pontos)

( ) Regular (50 pontos)

( ) Bom (70 pontos)

( ) Muito Bom (85 pontos)

( ) Ótimo (100 pontos)

Justificativa:

## **3. Relacionamento interpessoal**

**Eu:**

- Relaciono-me de forma cordial com os membros da equipe de trabalho, demais colegas e usuários, respeitando as diferenças.



- ☐ Ruim (30 pontos)
- ☐ Regular (50 pontos)
- ☐ Bom (70 pontos)
- ☐ Muito Bom (85 pontos)
- ☐ Ótimo (100 pontos)

Justificativa:

**Eu:**

- Busco a mediação de conflitos vivenciados no ambiente de trabalho.

- ☐ Ruim (30 pontos)
- ☐ Regular (50 pontos)
- ☐ Bom (70 pontos)
- ☐ Muito Bom (85 pontos)
- ☐ Ótimo (100 pontos)

Justificativa:

#### **4. Responsabilidade e compromisso com o serviço público**

**Eu:**

- Cumpro a jornada de trabalho pré-estabelecida, considerando a assiduidade, a pontualidade e a permanência no serviço.

- ☐ Ruim (30 pontos)
- ☐ Regular (50 pontos)
- ☐ Bom (70 pontos)
- ☐ Muito Bom (85 pontos)
- ☐ Ótimo (100 pontos)



Justificativa:

**Eu:**

- Atuo com observância aos princípios constitucionais, em especial, aos estabelecidos no Art. 37 (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência) e ao código de ética do servidor público federal, de forma a resguardar o interesse público.

☐ Ruim (30 pontos)

☐ Regular (50 pontos)

☐ Bom (70 pontos)

☐ Muito Bom (85 pontos)

☐ Ótimo (100 pontos)

Justificativa:

## **5. Visão sistêmica**

**Eu:**

- Percebo que o meu trabalho, direta ou indiretamente, impacta no desenvolvimento do trabalho das demais áreas/setores da UFMG.

☐ Ruim (30 pontos)

☐ Regular (50 pontos)

☐ Bom (70 pontos)

☐ Muito Bom (85 pontos)

☐ Ótimo (100 pontos)

Justificativa:



**Eu:**

- Contribuo no processo de interlocução com outras áreas/setores da UFMG, identificando oportunidades para o desenvolvimento de ações integradas para a geração, o desenvolvimento, a transmissão e aplicação de conhecimentos por meio do ensino, da pesquisa, da extensão e da administração.

( ) Ruim (30 pontos)

( ) Regular (50 pontos)

( ) Bom (70 pontos)

( ) Muito Bom (85 pontos)

( ) Ótimo (100 pontos)

Justificativa:

## **6. Trabalho em equipe**

**Eu:**

- Compartilho com a equipe ideias, sugestões, dados, informações (mudanças de normas, procedimentos, decisões, orientações da chefia, dentre outras) e conhecimento.

( ) Ruim (30 pontos)

( ) Regular (50 pontos)

( ) Bom (70 pontos)

( ) Muito Bom (85 pontos)

( ) Ótimo (100 pontos)

Justificativa:



**Eu:**

- Sei ouvir posições contrárias e estou disposto a cooperar.

( ) Ruim (30 pontos)

( ) Regular (50 pontos)

( ) Bom (70 pontos)

( ) Muito Bom (85 pontos)

( ) Ótimo (100 pontos)

Justificativa:

#### **7. Competência técnica e administrativa**

**Eu:**

- Apresento conhecimentos inerentes ao cargo que ocupo e aos processos de trabalho aos quais estou envolvido.

( ) Ruim (30 pontos)

( ) Regular (50 pontos)

( ) Bom (70 pontos)

( ) Muito Bom (85 pontos)

( ) Ótimo (100 pontos)

Justificativa:

**Eu:**

- Conheço a legislação, normas e diretrizes que regulamentam os processos de trabalho.

( ) Ruim (30 pontos)

( ) Regular (50 pontos)

( ) Bom (70 pontos)

( ) Muito Bom (85 pontos)

( ) Ótimo (100 pontos)



Justificativa:

## **8. Otimização de recursos**

**Eu:**

- Atuo com zelo na utilização e conservação de materiais, equipamentos e instalações.

☐ Ruim (30 pontos)

☐ Regular (50 pontos)

☐ Bom (70 pontos)

☐ Muito Bom (85 pontos)

☐ Ótimo (100 pontos)

Justificativa:

**Eu:**

- Adoto procedimentos para a redução de desperdícios e de gastos supérfluos, buscando eficiência na utilização de recursos públicos.

☐ Ruim (30 pontos)

☐ Regular (50 pontos)

☐ Bom (70 pontos)

☐ Muito Bom (85 pontos)

☐ Ótimo (100 pontos)

Justificativa:



As respostas às questões abaixo (Seções II e III) não serão consideradas na pontuação da sua avaliação de desempenho, mas são informações importantes para a elaboração do Plano de Desenvolvimento dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação da UFMG e para a identificação dos fatores que interferem na qualidade de vida e segurança no trabalho.

## **II. QUESTÕES SOBRE QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO NA UFMG**

Responda as/às questões abaixo de acordo com as suas percepções e vivências no trabalho, indicando o **seu grau de concordância com cada afirmativa**:

**1.** As condições de trabalho e suporte organizacional oferecidos pela UFMG (equipamentos arquitetônicos, ambiente físico, instrumental, matéria-prima e suporte organizacional) contribuem para a minha qualidade de vida no trabalho.

- ☐ Discordo Totalmente
- ☐ Discordo Parcialmente
- ☐ Não Concordo nem Discordo
- ☐ Concordo Parcialmente
- ☐ Concordo Totalmente

**2.** A organização do trabalho da UFMG (divisão do trabalho, missão, objetivos e metas organizacionais, trabalho prescrito, tempo de trabalho, processo de trabalho, gestão do trabalho e padrão de conduta) contribui para a minha qualidade de vida no trabalho.

- ☐ Discordo Totalmente
- ☐ Discordo Parcialmente
- ☐ Não Concordo nem Discordo
- ☐ Concordo Parcialmente
- ☐ Concordo Totalmente

**3.** As relações socioprofissionais de trabalho presentes na UFMG (relações hierárquicas, relações com pares e relações externas) contribuem para a minha qualidade de vida no trabalho.



- ☐ Discordo Totalmente
- ☐ Discordo Parcialmente
- ☐ Não Concordo nem Discordo
- ☐ Concordo Parcialmente
- ☐ Concordo Totalmente

**4.** O reconhecimento e o crescimento profissional oferecidos pela UFMG contribuem para a minha qualidade de vida no trabalho.

- ☐ Discordo Totalmente
- ☐ Discordo Parcialmente
- ☐ Não Concordo nem Discordo
- ☐ Concordo Parcialmente
- ☐ Concordo Totalmente

**5.** O elo entre o trabalho na Universidade e a vida social (tempo passado no trabalho, sentimento de utilidade, reconhecimento social do servidor da UFMG, importância da UFMG na sociedade) contribui para a minha qualidade de vida no trabalho.

- ☐ Discordo Totalmente
- ☐ Discordo Parcialmente
- ☐ Não Concordo nem Discordo
- ☐ Concordo Parcialmente
- ☐ Concordo Totalmente

### **III. QUESTÕES ESPECÍFICAS SOBRE DEFICIÊNCIA**

É fundamental ressaltar que o(a) servidor(a), ao responder estas questões, tenha como parâmetro a legislação vigente, especialmente a Lei nº 13.146/2015 (disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2015-2018/2015/lei/l13146.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/lei/l13146.htm)) e o Decreto nº 5.296/2004 (disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2004-2006/2004/decreto/d5296.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2004/decreto/d5296.htm)).



1. Você tem alguma deficiência?

☐ Sim

☐ Não

2. Você adquiriu a deficiência antes ou depois da sua entrada em exercício na UFMG?

☐ Antes

☐ Depois

3. Qual é a sua deficiência? Deixar a opção para o servidor marcar mais de uma.

☐ Física

☐ Visual

☐ Auditiva

☐ Intelectual

☐ Transtorno do Espectro Autista

4. Quais são as plataformas e portais institucionais que você utiliza em seu cotidiano de trabalho?

---

---



**4.1 Você encontra alguma barreira de acessibilidade para utilizá-los? Se sim, qual (is)?**

---

---

---

5..Os elementos abaixo estão **presentes** no seu ambiente de trabalho?

**5.1. Equipamentos adequados**

☐ Sim ☐ Não

**5.2. Tecnologia assistiva específica (ex.: monitor ampliado)**

☐ Sim ☐ Não

**5.3. Infraestrutura física acessível**

☐ Sim ☐ Não

**5.4. Apoio da Equipe de trabalho**

☐ Sim ☐ Não

**5.5. Transporte acessível(a)dequado**

☐ Sim ☐ Não

**5.6. Sinalização Tátil/Sonora/ Visual**

☐ Sim ☐ Não

6.Os elementos abaixo **favorecem** o seu desempenho no ambiente de trabalho?



**6.1. Equipamentos adequados**

☐ Sim ☐ Não

**6.2. Tecnologia assistiva específica (ex.: monitor ampliado)**

☐ Sim ☐ Não

**6.3. Infraestrutura física acessível**

☐ Sim ☐ Não

**6.4. Apoio da Equipe de trabalho**

☐ Sim ☐ Não

**6.5. Transporte acessível(a)dequado**

☐ Sim ☐ Não

**6.6. Sinalização Tátil/Sonora/ Visual**

☐ Sim ☐ Não



**PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS**

**PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO 2025**

**AUTOAVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DA CHEFIA**

Bem-vindo(a)!

Neste espaço você deve registrar respostas que vão resultar em sua nota de autoavaliação (se você for servidor(a) Técnico-Administrativo em Educação), com informações que contribuirão para a elaboração do Plano de Desenvolvimento dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação da UFMG e para a identificação de indicadores sobre a Qualidade de Vida no Trabalho (QVT), sendo uma parte delas relacionada às questões específicas sobre deficiência.

**Caso você seja um(a) servidor(a) docente ocupante de função gerencial, as respostas não resultarão em nota para efeitos de progressão da carreira, uma vez que a sua avaliação é feita de acordo com a Resolução Complementar nº 04, de 09 de setembro de 2014. Contudo, a sua participação é importante, pois a atuação do docente no processo de gestão da Universidade é significativa e estabelece uma interface importante entre os dois segmentos (servidores Técnico-administrativos em Educação e Docentes).**

**No caso de atribuir uma nota abaixo de 70(setenta), gentileza justificar informando a motivação.**

Para esclarecer quaisquer dúvidas, consulte as Orientações do Programa de Avaliação de Desempenho ou procure um membro do Comitê Local de sua Unidade ou Órgão de lotação.

**i. QUESTÕES SOBRE O SEU DESEMPENHO COMO CHEFIA**

Analisar os aspectos listados abaixo e responda **como você** avalia o seu desempenho **como chefia** em cada um deles:

**1. Orientação para resultados**

**Eu:**

- Realizo minhas atividades de forma responsável e criteriosa, visando o alcance dos objetivos pactuados no Plano de Trabalho.

( ) Ruim (30 pontos)

( ) Regular (50 pontos)

( ) Bom (70 pontos)

( ) Muito Bom (85 pontos)

( ) Ótimo (100 pontos)



Justificativa:

**Eu:**

- Planejo e acompanho a consecução de objetivos e prioridades, mensuráveis, alcançáveis e relevantes, para a equipe de trabalho que gerencio, negociando e estabelecendo prazos, alinhados aos objetivos institucionais.

☐ Ruim (30 pontos)

☐ Regular (50 pontos)

☐ Bom (70 pontos)

☐ Muito Bom (85 pontos)

☐ Ótimo (100 pontos)

Justificativa:

## **2. Adaptação e melhoria contínua**

**Eu:**

- Estou preocupado com o meu desempenho como chefia e busco continuamente novos conhecimentos e experiências relacionados à minha função e com o funcionamento da UFMG.

☐ Ruim (30 pontos)

☐ Regular (50 pontos)

☐ Bom (70 pontos)

☐ Muito Bom (85 pontos)

☐ Ótimo (100 pontos)

Justificativa:

**Eu:**



- Sou criativo e estimulo a equipe para a promoção e adaptação às mudanças, facilitando a aplicação de novos métodos, procedimentos e ferramentas de trabalho.

( ) Ruim (30 pontos)

( ) Regular (50 pontos)

( ) Bom (70 pontos)

( ) Muito Bom (85 pontos)

( ) Ótimo (100 pontos)

Justificativa:

### **3. Relacionamento interpessoal**

**Eu:**

- Relaciono-me de forma cordial com os membros da equipe de trabalho, demais colegas e usuários, respeitando as diferenças.

( ) Ruim (30 pontos)

( ) Regular (50 pontos)

( ) Bom (70 pontos)

( ) Muito Bom (85 pontos)

( ) Ótimo (100 pontos)

Justificativa:

**Eu:**

- Busco a mediação de conflitos vivenciados no ambiente de trabalho.

( ) Ruim (30 pontos)

( ) Regular (50 pontos)

( ) Bom (70 pontos)



☐ Muito Bom (85 pontos)

☐ Ótimo (100 pontos)

Justificativa:

**Eu:**

- Sou disponível, acessível e empático para atender às demandas da equipe, tentando me colocar no lugar dos colegas/equipe.

☐ Ruim (30 pontos)

☐ Regular (50 pontos)

☐ Bom (70 pontos)

☐ Muito Bom (85 pontos)

☐ Ótimo (100 pontos)

Justificativa:

#### **4. Responsabilidade e compromisso com o serviço público**

**Eu:**

- Cumpro a jornada de trabalho pré-estabelecida, considerando a assiduidade, a pontualidade e a permanência no serviço.

☐ Ruim (30 pontos)

☐ Regular (50 pontos)

☐ Bom (70 pontos)

☐ Muito Bom (85 pontos)

☐ Ótimo (100 pontos)

Justificativa:

**Eu:**



- Atuo com observância aos princípios constitucionais, em especial, aos estabelecidos no Art. 37 (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência) e ao código de ética do servidor público federal, de forma a resguardar o interesse público.

☐ Ruim (30 pontos)

☐ Regular (50 pontos)

☐ Bom (70 pontos)

☐ Muito Bom (85 pontos)

☐ Ótimo (100 pontos)

Justificativa:

#### **5. Liderança de equipes**

**Eu:**

- Exerço o papel de orientador e busco motivar os membros da equipe, promovendo a sua integração, em clima de igualdade, e ressaltando a importância da contribuição de cada um para o alcance dos objetivos institucionais.

☐ Ruim (30 pontos)

☐ Regular (50 pontos)

☐ Bom (70 pontos)

☐ Muito Bom (85 pontos)

☐ Ótimo (100 pontos)

Justificativa:

**Eu:**

- Faço a mediação de conflitos vivenciados no ambiente de trabalho, com bom senso e respeito às diferenças, tendo por princípios a impessoalidade e a razoabilidade.

☐ Ruim (30 pontos)

☐ Regular (50 pontos)

☐ Bom (70 pontos)

☐ Muito Bom (85 pontos)



( ) Ótimo (100 pontos)

Justificativa:

## **6. Gestão participativa**

**Eu:**

- Incentivo o *feedback*, escutando opiniões e sugestões sobre os processos de trabalho, e busco o envolvimento e o comprometimento da equipe na análise, formulação e execução do plano de trabalho.

( ) Ruim (30 pontos)

( ) Regular (50 pontos)

( ) Bom (70 pontos)

( ) Muito Bom (85 pontos)

( ) Ótimo (100 pontos)

Justificativa:

**Eu:**

- Realizo reuniões com minha equipe para acompanhar e avaliar o andamento das atividades/projetos, compreendendo quais tarefas podem ou não ser delegadas, valorizando a habilidade e a qualificação de cada servidor(a).

( ) Ruim (30 pontos)

( ) Regular (50 pontos)

( ) Bom (70 pontos)

( ) Muito Bom (85 pontos)

( ) Ótimo (100 pontos)

Justificativa:



## **7. Competência administrativa**

**Eu:**

- Apresento conhecimentos inerentes à função que ocupo e aos processos de trabalho nos quais estou envolvido.

☐ Ruim (30 pontos)

☐ Regular (50 pontos)

☐ Bom (70 pontos)

☐ Muito Bom (85 pontos)

☐ Ótimo (100 pontos)

Justificativa:

**Eu:**

- Conheço a legislação, normas e diretrizes que regulamentam os processos de trabalho.

☐ Ruim (30 pontos)

☐ Regular (50 pontos)

☐ Bom (70 pontos)

☐ Muito Bom (85 pontos)

☐ Ótimo (100 pontos)

Justificativa:

## **8. Visão sistêmica**

**Eu:**

- Percebo que o meu trabalho, direta ou indiretamente, impacta no desenvolvimento do trabalho das demais áreas/setores da UFMG.

☐ Ruim (30 pontos)

☐ Regular (50 pontos)

☐ Bom (70 pontos)



☐ Muito Bom (85 pontos)

☐ Ótimo (100 pontos)

Justificativa:

**Eu:**

- Contribuo no processo de interlocução com outras áreas/setores da UFMG, identificando oportunidades para o desenvolvimento de ações integradas para a geração, o desenvolvimento, a transmissão e aplicação de conhecimentos por meio do ensino, da pesquisa, da extensão e da administração.

☐ Ruim (30 pontos)

☐ Regular (50 pontos)

☐ Bom (70 pontos)

☐ Muito Bom (85 pontos)

☐ Ótimo (100 pontos)

Justificativa:

:

## **9. Negociação**

**Eu:**

- Estabeleço acordos, por meio da negociação, com empenho, impessoalidade, razoabilidade, lealdade e boa fé, respeitando diferentes pontos de vista.

☐ Ruim (30 pontos)

☐ Regular (50 pontos)



☐ Bom (70 pontos)

☐ Muito Bom (85 pontos)

☐ Ótimo (100 pontos)

Justificativa:

**:Eu:**

- Esforço-me para identificar os interesses dos envolvidos na negociação, a fim de buscar as melhores alternativas para um acordo.

☐ Ruim (30 pontos)

☐ Regular (50 pontos)

☐ Bom (70 pontos)

☐ Muito Bom (85 pontos)

☐ Ótimo (100 pontos)

Justificativa:

## **10. Trabalho em equipe**

**Eu:**

- Compartilho com a equipe ideias, sugestões, dados, informações (mudanças de normas, procedimentos, decisões e orientações superiores, dentre outras) e conhecimento.

☐ Ruim (30 pontos)

☐ Regular (50 pontos)

☐ Bom (70 pontos)

☐ Muito Bom (85 pontos)

☐ Ótimo (100 pontos)

Justificativa:



**Eu:**

- Sei ouvir posições contrárias, estou disposto a cooperar e acato sugestões da equipe.

( ) Ruim (30 pontos)

( ) Regular (50 pontos)

( ) Bom (70 pontos)

( ) Muito Bom (85 pontos)

( ) Ótimo (100 pontos)

Justificativa:

#### **11. Otimização de recursos**

**Eu:**

- Atuo com zelo na utilização e conservação de materiais, equipamentos e instalações e adoto procedimentos para a redução de desperdícios e de gastos supérfluos, buscando eficiência na utilização de recursos públicos.

( ) Ruim (30 pontos)

( ) Regular (50 pontos)

( ) Bom (70 pontos)

( ) Muito Bom (85 pontos)

( ) Ótimo (100 pontos)

Justificativa:

**Eu:**

- Estou atento às condições de trabalho da minha área e busco viabilizar as melhorias necessárias ao desempenho da minha equipe.



- ☐ Ruim (30 pontos)
- ☐ Regular (50 pontos)
- ☐ Bom (70 pontos)
- ☐ Muito Bom (85 pontos)
- ☐ Ótimo (100 pontos)

Justificativa:

As respostas às questões abaixo (Seções II e III) não serão consideradas na pontuação da sua avaliação de desempenho, mas são informações importantes para a elaboração do Plano de Desenvolvimento dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação da UFMG e para a identificação dos fatores que interferem na qualidade de vida e segurança no trabalho.

## **II. QUESTÕES SOBRE QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO NA UFMG**

Responda às questões abaixo de acordo com as suas percepções e vivências no trabalho, indicando o **seu grau de concordância com cada afirmativa**:

**1.** As condições de trabalho e suporte organizacional oferecidos pela UFMG (equipamentos arquitetônicos, ambiente físico, instrumental, matéria-prima e suporte organizacional) contribuem para a minha qualidade de vida no trabalho.

- ☐ Discordo Totalmente
- ☐ Discordo Parcialmente
- ☐ Não Concordo nem Discordo
- ☐ Concordo Parcialmente
- ☐ Concordo Totalmente

**2.** A organização do trabalho da UFMG (divisão do trabalho, missão, objetivos e metas organizacionais, trabalho prescrito, tempo de trabalho, processo de trabalho, gestão do trabalho e padrão de conduta) contribui para a minha qualidade de vida no trabalho.

- ☐ Discordo Totalmente
- ☐ Discordo Parcialmente
- ☐ Não Concordo nem Discordo
- ☐ Concordo Parcialmente



☐ Concordo Totalmente

**3. As relações socioprofissionais de trabalho presentes na UFMG (relações hierárquicas, relações com pares e relações externas) contribuem para a minha qualidade de vida no trabalho.**

☐ Discordo Totalmente

☐ Discordo Parcialmente

☐ Não Concordo nem Discordo

☐ Concordo Parcialmente

☐ Concordo Totalmente

**4. O reconhecimento e o crescimento profissional oferecidos pela UFMG contribuem para a minha qualidade de vida no trabalho.**

☐ Discordo Totalmente

☐ Discordo Parcialmente

☐ Não Concordo nem Discordo

☐ Concordo Parcialmente

☐ Concordo Totalmente

**5. O elo entre o trabalho na Universidade e a vida social (tempo passado no trabalho, sentimento de utilidade, reconhecimento social dos(a)s servidores(a)s da UFMG, importância da UFMG na sociedade) contribui para a minha qualidade de vida no trabalho.**

☐ Discordo Totalmente

☐ Discordo Parcialmente

☐ Não Concordo nem Discordo

☐ Concordo Parcialmente

☐ Concordo Totalmente

### **III. QUESTÕES ESPECÍFICAS SOBRE DEFICIÊNCIA**



É fundamental ressaltar que o(a) servidor(a), ao responder estas questões, tenha como parâmetro a legislação vigente, especialmente a Lei nº 13.146/2015 (disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2015-2018/2015/lei/l13146.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/lei/l13146.htm)) e o Decreto nº 5.296/2004 (disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2004-2006/2004/decreto/d5296.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2004/decreto/d5296.htm)).

4. Você tem alguma deficiência?

☐ Sim ☐ Não

5. Você adquiriu a deficiência antes ou depois da sua entrada em exercício na UFMG?

☐ Antes ☐ Depois

6. Qual é a sua deficiência? Deixar a opção para o servidor marcar mais de uma alternativa.

☐ Física

☐ Visual

☐ Auditiva

☐ Intelectual

☐ Transtorno do Espectro Autista

7.. Quais são as plataformas e portais institucionais que você utiliza em seu cotidiano de trabalho?

---

---

---

---

7.1 Você encontra alguma barreira de acessibilidade para utilizá-los? Se sim, qual (is)?

---

---



---

---

8 Os elementos abaixo estão **presentes** no seu ambiente de trabalho?

**8.1. Equipamentos adequados**

( ) Sim ( ) Não

**8.2. Tecnologia assistiva específica (ex.: monitor ampliado)**

( ) Sim ( ) Não

**8.3. Infraestrutura física acessível**

( ) Sim ( ) Não

**8.4. Apoio da Equipe de trabalho**

( ) Sim ( ) Não

**8.5. Transporte acessível(a)dequado**

( ) Sim ( ) Não

**8.6. Sinalização Tátil/Sonora/ Visual**

( ) Sim ( ) Não

9.Os elementos abaixo **favorecem** o seu desempenho no ambiente de trabalho?

**9.1. Equipamentos adequados**

( ) Sim ( ) Não

**9.2. Tecnologia assistiva específica (ex.: monitor ampliado)**

( ) Sim ( ) Não



**9.3. Infraestrutura física acessível**

☐ Sim ☐ Não

**9.4. Apoio da Equipe de trabalho**

☐ Sim ☐ Não

**9.5. Transporte acessível(a)dequado**

☐ Sim ☐ Não

**9.6. Sinalização Tátil/Sonora/ Visual**

☐ Sim ☐ Não



**PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS**  
**PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO 2025**  
**AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO SERVIDOR PELA CHEFIA**

Bem-vindo(a)!

Neste espaço, você deve registrar respostas que vão resultar na nota de avaliação de desempenho do(a) servidor(a) avaliado(a) e em informações que contribuirão para a elaboração do Plano de Desenvolvimento dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação da UFMG além das questões sobre desempenho do(a) servidor(a).

**No caso de atribuir uma nota abaixo de 70(setenta), gentileza justificar informando a motivação..**

Para esclarecer qualquer dúvida, consulte as Orientações do Programa de Avaliação de Desempenho ou procure um membro do Comitê Local de sua Unidade ou Órgão de lotação.

**I. QUESTÕES SOBRE DESEMPENHO DO(a) SERVIDOR(a)**

Analise os aspectos listados abaixo e responda **como você avalia o desempenho do(a) servidor(a)** em cada um deles:

**1. Orientação para resultados**

**O(a) servidor(a):**

- Realiza suas atividades de forma responsável e criteriosa, visando o alcance dos objetivos pactuados no Plano de Trabalho.

( ) Ruim (30 pontos)

( ) Regular (50 pontos)

( ) Bom (70 pontos)



☐ Muito Bom (85 pontos)

☐ Ótimo (100 pontos)

Justificativa:

## **2. Adaptação e melhoria contínua**

**O(a) servidor(a):**

- Demonstra disposição para utilizar novos métodos, procedimentos e ferramentas, adaptando-se às necessidades e mudanças na rotina do seu trabalho.

☐ Ruim (30 pontos)

☐ Regular (50 pontos)

☐ Bom (70 pontos)

☐ Muito Bom (85 pontos)

☐ Ótimo (100 pontos)

Justificativa:



**O(a) servidor(a):**

- É preocupado com o seu desenvolvimento, buscando continuamente novos conhecimentos e experiências relacionados com a sua área de trabalho e com o funcionamento da UFMG.

( ) Ruim (30 pontos)

( ) Regular (50 pontos)

( ) Bom (70 pontos)

( ) Muito Bom (85 pontos)

( ) Ótimo (100 pontos)

Justificativa:

### **3. Relacionamento interpessoal**

**O(a) servidor(a):**

- Relaciona-se de forma cordial com os membros da equipe de trabalho, demais colegas e usuários, respeitando as diferenças.

( ) Ruim (30 pontos)



- ☐ Regular (50 pontos)
- ☐ Bom (70 pontos)
- ☐ Muito Bom (85 pontos)
- ☐ Ótimo (100 pontos)

Justificativa:

:

**O(a) servidor(a):**

- Busca a mediação de conflitos vivenciados no ambiente de trabalho.

- ☐ Ruim (30 pontos)
- ☐ Regular (50 pontos)
- ☐ Bom (70 pontos)
- ☐ Muito Bom (85 pontos)
- ☐ Ótimo (100 pontos)

Justificativa:



#### **4. Responsabilidade e compromisso com o serviço público**

**O(a) servidor(a):**

- Cumpre a jornada de trabalho pré-estabelecida, considerando a assiduidade, a pontualidade e a permanência no serviço.

☐ Ruim (30 pontos)

☐ Regular (50 pontos)

☐ Bom (70 pontos)

☐ Muito Bom (85 pontos)

☐ Ótimo (100 pontos)

**O(a) servidor(a):**

- Atua com observância aos princípios constitucionais, em especial, aos estabelecidos no Art. 37 (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência) e ao código de ética do servidor público federal, de forma a resguardar o interesse público.

☐ Ruim (30 pontos)

☐ Regular (50 pontos)

☐ Bom (70 pontos)

☐ Muito Bom (85 pontos)

☐ Ótimo (100 pontos)



Justificativa:

## 5. Visão sistêmica

### O(a) servidor(a):

- Percebe que o seu trabalho, direta ou indiretamente, impacta no desenvolvimento do trabalho das demais áreas/setores da UFMG.

( ) Ruim (30 pontos)

( ) Regular (50 pontos)

( ) Bom (70 pontos)

( ) Muito Bom (85 pontos)

( ) Ótimo (100 pontos)

Justificativa:

### O(a) servidor(a):

- Contribui no processo de interlocução com outras áreas/setores da UFMG, identificando oportunidades para o desenvolvimento de ações integradas para a geração, o desenvolvimento, a transmissão e aplicação de conhecimentos por meio do ensino, da pesquisa, da extensão e da administração.

( ) Ruim (30 pontos)

( ) Regular (50 pontos)

( ) Bom (70 pontos)

( ) Muito Bom (85 pontos)

( ) Ótimo (100 pontos)



Justificativa:

## **6. Trabalho em equipe**

**O(a) servidor(a):**

- Compartilha com a equipe ideias, sugestões, dados, informações (mudanças de normas, procedimentos, decisões, orientações da chefia, dentre outras) e conhecimento.

( ) Ruim (30 pontos)

( ) Regular (50 pontos)

( ) Bom (70 pontos)

( ) Muito Bom (85 pontos)

( ) Ótimo (100 pontos)

Justificativa:

**O(a) servidor(a):**

- Sabe ouvir posições contrárias e é disposto a cooperar.

( ) Ruim (30 pontos)

( ) Regular (50 pontos)

( ) Bom (70 pontos)

( ) Muito Bom (85 pontos)

( ) Ótimo (100 pontos)

Justificativa:



## **7. Competência técnica e administrativa**

### **O(a) servidor(a):**

- Apresenta conhecimentos inerentes ao cargo que ocupa e aos processos de trabalho aos quais está envolvido.

( ) Ruim (30 pontos)

( ) Regular (50 pontos)

( ) Bom (70 pontos)

( ) Muito Bom (85 pontos)

( ) Ótimo (100 pontos)

Justificativa:

### **O(a) servidor(a):**

- Conhece a legislação, normas e diretrizes que regulamentam os processos de trabalho.

( ) Ruim (30 pontos)

( ) Regular (50 pontos)

( ) Bom (70 pontos)

( ) Muito Bom (85 pontos)

( ) Ótimo (100 pontos)

Justificativa:

## **8. Otimização de recursos**



**O(a) servidor(a):**

- Atua com zelo na utilização e conservação de materiais, equipamentos e instalações.

( ) Ruim (30 pontos)

( ) Regular (50 pontos)

( ) Bom (70 pontos)

( ) Muito Bom (85 pontos)

( ) Ótimo (100 pontos)

Justificativa:

**O(a) servidor(a):**

- Adota procedimentos para a redução de desperdícios e de gastos supérfluos, buscando eficiência na utilização de recursos públicos.

( ) Ruim (30 pontos)

( ) Regular (50 pontos)

( ) Bom (70 pontos)

( ) Muito Bom (85 pontos)

( ) Ótimo (100 pontos)

Justificativa:



**PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS**

**PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO 2025**

**AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DA CHEFIA PELA EQUIPE DE TRABALHO**

Bem-vindo(a)!

Neste espaço você deve registrar respostas que vão resultar na nota de avaliação de desempenho da sua chefia. São informações que contribuirão para a elaboração do Plano de Desenvolvimento dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação da UFMG além de questões sobre o desempenho da sua chefia.

**Caso a sua chefia seja um(a) servidor(a) Docente, as respostas não resultarão em nota para efeitos de progressão da carreira, uma vez que a avaliação de desempenho Docente é feita de acordo com a Resolução Complementar nº 04, de 09 de setembro de 2014. Contudo, a sua avaliação é importante, pois a atuação do Docente no processo de gestão da Universidade é significativa e estabelece uma interface importante entre os dois segmentos (servidores Técnico-Administrativos em Educação e Docentes).**

**No caso de atribuir uma nota abaixo de 70(setenta), gentileza justificar e informando a motivação.**

Para esclarecer quaisquer dúvidas, consulte as Orientações do Programa de Avaliação de Desempenho ou procure um membro do Comitê Local de sua Unidade ou Órgão de lotação.

**I. QUESTÕES SOBRE O DESEMPENHO DA SUA CHEFIA:**

Analise os aspectos listados abaixo e responda **como você avalia o desempenho da sua chefia** em cada um deles:

**1. Orientação para resultados**

**Sua chefia:**

- Realiza suas atividades de forma responsável e criteriosa, visando o alcance dos objetivos pactuados no Plano de Trabalho.

( ) Ruim (30 pontos)

( ) Regular (50 pontos)

( ) Bom (70 pontos)

( ) Muito Bom (85 pontos)



( ) Ótimo (100 pontos)

Justificativa:

**Sua chefia:**

- Planeja e acompanha a consecução de objetivos e prioridades, mensuráveis, alcançáveis e relevantes, para a equipe de trabalho que gerencia, negociando e estabelecendo prazos, alinhados aos objetivos institucionais.

( ) Ruim (30 pontos)

( ) Regular (50 pontos)

( ) Bom (70 pontos)

( ) Muito Bom (85 pontos)

( ) Ótimo (100 pontos)

Justificativa:

## **2. Adaptação e melhoria contínua**

**Sua chefia:**

- Está preocupada com o seu desempenho como chefe/gestor e busca continuamente novos conhecimentos e experiências relacionados à sua função e ao funcionamento da UFMG.

( ) Ruim (30 pontos)

( ) Regular (50 pontos)

( ) Bom (70 pontos)

( ) Muito Bom (85 pontos)

( ) Ótimo (100 pontos)

Justificativa:

:



**Sua chefia:**

- É criativa e estimula a equipe para a promoção e adaptação às mudanças, facilitando a aplicação de novos métodos, procedimentos e ferramentas de trabalho.

☐ Ruim (30 pontos)

☐ Regular (50 pontos)

☐ Bom (70 pontos)

☐ Muito Bom (85 pontos)

☐ Ótimo (100 pontos)

Justificativa:

**3. Relacionamento interpessoal**

**Sua chefia:**

- Relaciona-se de forma cordial com os membros da equipe de trabalho, demais colegas e usuários, respeitando as diferenças.

☐ Ruim (30 pontos)

☐ Regular (50 pontos)

☐ Bom (70 pontos)

☐ Muito Bom (85 pontos)

☐ Ótimo (100 pontos)

Justificativa:

**Sua chefia:**

- Busca a mediação de conflitos vivenciados no ambiente de trabalho.

☐ Ruim (30 pontos)



- ☐ Regular (50 pontos)
- ☐ Bom (70 pontos)
- ☐ Muito Bom (85 pontos)
- ☐ Ótimo (100 pontos)

Justificativa:

**Sua chefia:**

- É disponível, acessível e empática para atender às demandas da equipe.

- ☐ Ruim (30 pontos)
- ☐ Regular (50 pontos)
- ☐ Bom (70 pontos)
- ☐ Muito Bom (85 pontos)
- ☐ Ótimo (100 pontos)

Justificativa:

**4. Responsabilidade e compromisso com o serviço público**

**Sua chefia:**

- Cumpre a jornada de trabalho pré-estabelecida, considerando a assiduidade, a pontualidade e a permanência no serviço.

- ☐ Ruim (30 pontos)
- ☐ Regular (50 pontos)
- ☐ Bom (70 pontos)
- ☐ Muito Bom (85 pontos)
- ☐ Ótimo (100 pontos)



Justificativa:

**Sua chefia:**

- Atua com observância aos princípios constitucionais, em especial, aos estabelecidos no Art. 37 (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência) e ao código de ética do servidor público federal, de forma a resguardar o interesse público.

☐ Ruim (30 pontos)

☐ Regular (50 pontos)

☐ Bom (70 pontos)

☐ Muito Bom (85 pontos)

☐ Ótimo (100 pontos)

Justificativa:

## 5. Liderança de equipes

**Sua chefia:**

- Exerce o papel de orientador e busca motivar os membros da equipe, promovendo a sua integração, em clima de igualdade, ressaltando a importância da contribuição de cada um para o alcance dos objetivos institucionais.

☐ Ruim (30 pontos)

☐ Regular (50 pontos)

☐ Bom (70 pontos)

☐ Muito Bom (85 pontos)

☐ Ótimo (100 pontos)

Justificativa:

**Sua chefia:**

- Gerencia conflitos com bom senso e respeito às diferenças, tendo por princípios a impessoalidade e a razoabilidade.



- ☐ Ruim (30 pontos)
- ☐ Regular (50 pontos)
- ☐ Bom (70 pontos)
- ☐ Muito Bom (85 pontos)
- ☐ Ótimo (100 pontos)

Justificativa:

#### **6. Gestão participativa**

**Sua chefia:**

- Incentiva o *feedback*, escutando opiniões e sugestões sobre os processos de trabalho, busca o envolvimento e o comprometimento da equipe na análise, formulação e execução do plano de trabalho.

- ☐ Ruim (30 pontos)
- ☐ Regular (50 pontos)
- ☐ Bom (70 pontos)
- ☐ Muito Bom (85 pontos)
- ☐ Ótimo (100 pontos)

Justificativa:

**Sua chefia:**

- Realiza reuniões com sua equipe para acompanhar e avaliar o andamento das atividades/projetos, compreendendo quais tarefas podem ou não ser delegadas, valorizando a habilidade e a qualificação de cada servidor(a).

- ☐ Ruim (30 pontos)
- ☐ Regular (50 pontos)
- ☐ Bom (70 pontos)



☐ Muito Bom (85 pontos)

☐ Ótimo (100 pontos)

Justificativa:

## **7. Competência administrativa**

**Sua chefia:**

- Apresenta conhecimentos inerentes à função que ocupa e aos processos de trabalho nos quais está inserida.

☐ Ruim (30 pontos)

☐ Regular (50 pontos)

☐ Bom (70 pontos)

☐ Muito Bom (85 pontos)

☐ Ótimo (100 pontos)

Justificativa:

**Sua chefia:**

- Conhece a legislação, normas e diretrizes que regulamentam os processos de trabalho.

☐ Ruim (30 pontos)

☐ Regular (50 pontos)

☐ Bom (70 pontos)

☐ Muito Bom (85 pontos)

☐ Ótimo (100 pontos)

Justificativa:

## **8. Visão sistêmica**

**Sua chefia:**



- Percebe que o trabalho, direta ou indiretamente, impacta no desenvolvimento do trabalho das demais áreas/setores da UFMG.

( ) Ruim (30 pontos)

( ) Regular (50 pontos)

( ) Bom (70 pontos)

( ) Muito Bom (85 pontos)

( ) Ótimo (100 pontos)

Justificativa:

**Sua chefia:**

- Contribui no processo de interlocução com outras áreas/setores da UFMG, identificando oportunidades para o desenvolvimento de ações integradas para a geração, o desenvolvimento, a transmissão e aplicação de conhecimentos por meio do ensino, da pesquisa, da extensão e da administração.

( ) Ruim (30 pontos)

( ) Regular (50 pontos)

( ) Bom (70 pontos)

( ) Muito Bom (85 pontos)

( ) Ótimo (100 pontos)

Justificativa:

**9 Negociação**

**Sua chefia:**

- Estabelece acordos, por meio da negociação, com empenho, impessoalidade, razoabilidade, lealdade e boa fé, respeitando diferentes pontos de vista.

( ) Ruim (30 pontos)

( ) Regular (50 pontos)

( ) Bom (70 pontos)

( ) Muito Bom (85 pontos)



( ) Ótimo (100 pontos)

Justificativa:

**Sua chefia:**

- Esforça-se para identificar os interesses dos envolvidos na negociação, a fim de buscar as melhores alternativas para um acordo.

( ) Ruim (30 pontos)

( ) Regular (50 pontos)

( ) Bom (70 pontos)

( ) Muito Bom (85 pontos)

( ) Ótimo (100 pontos)

Justificativa:

#### **10. Trabalho em equipe**

**Sua chefia:**

- Compartilha com a equipe ideias, sugestões, dados, informações (mudanças de normas, procedimentos, decisões e orientações superiores, dentre outras) e conhecimento.

( ) Ruim (30 pontos)

( ) Regular (50 pontos)

( ) Bom (70 pontos)

( ) Muito Bom (85 pontos)

( ) Ótimo (100 pontos)

Justificativa:

**Sua chefia:**

- Sabe ouvir posições contrárias, está disposta a cooperar e acata sugestões da equipe.



- ☐ Ruim (30 pontos)
- ☐ Regular (50 pontos)
- ☐ Bom (70 pontos)
- ☐ Muito Bom (85 pontos)
- ☐ Ótimo (100 pontos)

Justificativa:

#### **11. Otimização de recursos**

**Sua chefia:**

- Atua com zelo na utilização e conservação de materiais, equipamentos e instalações e adota procedimentos para a redução de desperdícios e de gastos supérfluos, buscando eficiência na utilização de recursos públicos.

- ☐ Ruim (30 pontos)
- ☐ Regular (50 pontos)
- ☐ Bom (70 pontos)
- ☐ Muito Bom (85 pontos)
- ☐ Ótimo (100 pontos)

Justificativa:

**Sua chefia:**

- Está atenta às condições de trabalho da sua área e busca viabilizar as melhorias necessárias ao desempenho da sua equipe.

- ☐ Ruim (30 pontos)
- ☐ Regular (50 pontos)
- ☐ Bom (70 pontos)
- ☐ Muito Bom (85 pontos)
- ☐ Ótimo (100 pontos)

Justificativa:



**PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS**

**PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO 2025**

**AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DA EQUIPE DE TRABALHO**

Bem-vindos(a)s!

Para preencher as questões deste formulário, os membros da equipe de trabalho devem se reunir, de posse do Plano de Trabalho do ano avaliado e refletir, em conjunto, sobre o desempenho da equipe, relacionando-o com os objetivos e metas que foram propostos no Plano e construir o novo Plano de Trabalho. A responsabilidade por registrar as respostas desse formulário, bem como a inserção do novo Plano de Trabalho no sistema, é da chefia da equipe.

Essas informações contribuirão para a elaboração do Plano de Desenvolvimento dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação da UFMG.

**Somente para os Servidores Técnico-Administrativos em Educação, as respostas resultarão em nota para efeitos de progressão da carreira, exceto os casos previstos em legislação vigente. Entretanto, a participação de todos(a)s os membros da equipe – sejam eles Docentes, Empregados Públicos (EBSERH) ou Terceirizados – é fundamental.**

Antes de preencher este formulário é imprescindível a consulta ao Plano de Trabalho referente ao ano anterior, pois consiste em instrumento de referência para esta avaliação.

**No caso de atribuir uma nota abaixo de 70(setenta), gentileza justificar informando a motivação.**

Para esclarecer qualquer dúvida, consulte as Orientações do Programa de Avaliação de Desempenho ou procure um membro do Comitê Local de sua Unidade ou Órgão de lotação.

**I. QUESTÕES SOBRE O DESEMPENHO DA EQUIPE**

Analisem os aspectos listados abaixo e respondam **como vocês** avaliam o **desempenho da equipe** em cada um deles:

**1. Orientação para resultados**

**Nós:**

- Realizamos nossas atividades de forma responsável e criteriosa, visando o alcance dos objetivos pactuados no Plano de Trabalho.

( ) Ruim (30 pontos)



- ☐ Regular (50 pontos)
- ☐ Bom (70 pontos)
- ☐ Muito Bom (85 pontos)
- ☐ Ótimo (100 pontos)

Justificativa:

## **2. Adaptação e melhoria contínua**

**Nós:**

- Demonstramos disposição para utilizar novos métodos, procedimentos e ferramentas, adaptando-nos às necessidades e mudanças na rotina do nosso trabalho.

- ☐ Ruim (30 pontos)
- ☐ Regular (50 pontos)
- ☐ Bom (70 pontos)
- ☐ Muito Bom (85 pontos)
- ☐ Ótimo (100 pontos)

Justificativa:

**Nós:**

- Somos preocupados com o nosso desenvolvimento, buscando continuamente novos conhecimentos e experiências relacionados com a nossa área de trabalho e com o funcionamento da UFMG.

- ☐ Ruim (30 pontos)
- ☐ Regular (50 pontos)
- ☐ Bom (70 pontos)
- ☐ Muito Bom (85 pontos)
- ☐ Ótimo (100 pontos)

Justificativa:



### **3. Relacionamento interpessoal**

**Nós:**

- Apresentamos um relacionamento cordial e amistoso entre nós, com os demais colegas e usuários, respeitando as diferenças.

☐ Ruim (30 pontos)

☐ Regular (50 pontos)

☐ Bom (70 pontos)

☐ Muito Bom (85 pontos)

☐ Ótimo (100 pontos)

Justificativa:

**Nós:**

- Buscamos a mediação de conflitos vivenciados no ambiente de trabalho.

☐ Ruim (30 pontos)

☐ Regular (50 pontos)

☐ Bom (70 pontos)

☐ Muito Bom (85 pontos)

☐ Ótimo (100 pontos)

Justificativa:

### **4. Responsabilidade e compromisso com o serviço público**

**Nós:**

- Cumprimos a jornada de trabalho pré-estabelecida, considerando a assiduidade, a pontualidade e a permanência no serviço.

☐ Ruim (30 pontos)

☐ Regular (50 pontos)



☐ Bom (70 pontos)

☐ Muito Bom (85 pontos)

☐ Ótimo (100 pontos)

Justificativa:

**Nós:**

- Atuamos com observância aos princípios constitucionais, em especial, aos estabelecidos no Art. 37 (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência) e ao código de ética do servidor público federal, de forma a resguardar o interesse público.

☐ Ruim (30 pontos)

☐ Regular (50 pontos)

☐ Bom (70 pontos)

☐ Muito Bom (85 pontos)

☐ Ótimo (100 pontos)

Justificativa:

## **5. Visão sistêmica**

**Nós:**

- Percebemos que o nosso trabalho, direta ou indiretamente, impacta no desenvolvimento do trabalho das demais áreas/setores da UFMG.

☐ Ruim (30 pontos)

☐ Regular (50 pontos)

☐ Bom (70 pontos)

☐ Muito Bom (85 pontos)

☐ Ótimo (100 pontos)

Justificativa:



**Nós:**

- Contribuímos no processo de interlocução com outras áreas/setores da UFMG, identificando oportunidades para o desenvolvimento de ações integradas para a geração, o desenvolvimento, a transmissão e a aplicação de conhecimentos por meio do ensino, da pesquisa, da extensão e da administração.

☐ Ruim (30 pontos)

☐ Regular (50 pontos)

☐ Bom (70 pontos)

☐ Muito Bom (85 pontos)

☐ Ótimo (100 pontos)

Justificativa:

#### **6. Trabalho colaborativo**

**Nós:**

- Compartilhamos ideias, sugestões, dados, informações (mudanças de normas, procedimentos, decisões, orientações da chefia, dentre outras) e conhecimento.

☐ Ruim (30 pontos)

☐ Regular (50 pontos)

☐ Bom (70 pontos)

☐ Muito Bom (85 pontos)

☐ Ótimo (100 pontos)

Justificativa:

**Nós:**

- Sabemos ouvir posições contrárias e estamos dispostos a cooperar.

☐ Ruim (30 pontos)

☐ Regular (50 pontos)

☐ Bom (70 pontos)

☐ Muito Bom (85 pontos)



( ) Ótimo (100 pontos)

Justificativa:

#### **7. Competência técnica e administrativa**

**Nós:**

- Temos conhecimentos inerentes aos cargos que ocupamos e aos processos de trabalho aos quais estamos envolvidos.

( ) Ruim (30 pontos)

( ) Regular (50 pontos)

( ) Bom (70 pontos)

( ) Muito Bom (85 pontos)

( ) Ótimo (100 pontos)

Justificativa:

**Nós:**

- Conhecemos a legislação, normas e diretrizes que regulamentam os processos de trabalho.

( ) Ruim (30 pontos)

( ) Regular (50 pontos)

( ) Bom (70 pontos)

( ) Muito Bom (85 pontos)

( ) Ótimo (100 pontos)

Justificativa:

#### **8. Otimização de recursos**

**Nós:**

- Atuamos com zelo na utilização e conservação de materiais, equipamentos e instalações.

( ) Ruim (30 pontos)



- ☐ Regular (50 pontos)
- ☐ Bom (70 pontos)
- ☐ Muito Bom (85 pontos)
- ☐ Ótimo (100 pontos)

Justificativa:

**Nós:**

- Adotamos procedimentos para a redução de desperdícios e de gastos supérfluos, buscando eficiência na utilização de recursos públicos.

- ☐ Ruim (30 pontos)
- ☐ Regular (50 pontos)
- ☐ Bom (70 pontos)
- ☐ Muito Bom (85 pontos)
- ☐ Ótimo (100 pontos)

Justificativa: