

Avaliação de Desempenho



Principais fundamentos legais:

- ❖ Lei N. 11.091, de 12/01/2005 (PCCTAE);
- ❖ Decreto N. 5.825, de 29/06/2006 (diretrizes);
- ❖ Resoluções CNS/MEC N. 2, de 23/11/2006 e N. 3, de 01/12/2006;
- ❖ Resolução N. 013/2010, Regulamenta o Programa de Avaliação de Desempenho dos Servidores Técnico-Administrativos da UFSM;
- ❖ A Lei N. 11.091 em seu Art. 24 define que o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) de cada IFE deve contemplar um Plano de Desenvolvimento dos Integrantes do Plano de Carreira – PDIC, de acordo com as diretrizes definidas nos Decretos N. 5.824 e N. 5.825, de 29/06/2006.

Progressão por Mérito

É a mudança para o padrão de vencimento imediatamente subsequente, a cada **18 (dezoito) meses** de efetivo exercício, desde que o servidor apresente resultado no programa de avaliação de desempenho

Padrões – 1 a 16 ao longo da carreira
(step de **3,9%** entre cada padrão)

Descontos no Interstício da PM

- ❖ Licença para exercício de mandato eletivo;
 - ❖ Licença para exercício de mandato classista;
 - ❖ Licença para tratamento da saúde de pessoa da família, quando exceder 30 dias, no período de 12 meses;
 - ❖ Licença para exercer atividade política;
 - ❖ Licença para trat. de interesse particular;
 - ❖ Licença para tratar de família que exceder 30 dias;
 - ❖ Licença para tratar da própria saúde que exceder 24 meses cumulativos;
 - ❖ Licença p/acompanhar cônjuge s/exercício;
 - ❖ Faltas não justificadas;
 - ❖ Penalidades disciplinares e
 - ❖ Licença para serviço militar sem ônus.
- 

Avaliação de Desempenho:

A Avaliação de Desempenho é um processo sistemático de apreciação do comportamento do servidor frente às suas **competências**, ou seja, **conhecimentos, habilidades e atitudes**, considerados indispensáveis ao desempenho da função.

Principais objetivos do Programa:

- ❖ Criar uma cultura de avaliação;
- ❖ Identificar o desempenho individual e coletivo, considerando-se as condições de trabalho;
- ❖ Fornecer indicadores para o Planejamento Estratégico da UFSM;
- ❖ Fornecer *feedback* aos colaboradores;
- ❖ Subsidiar os programas de capacitação e aperfeiçoamento; e
- ❖ Aferir o mérito para progressão.

Quem participa?

Todos os servidores técnico-administrativos em educação ativos, integrantes do PCCTAE, independente da data de ingresso na Instituição e os docentes com função de chefia (FG ou CD).

Onde é realizada a avaliação?

- ❖ Via *web*, independentemente da data em que cada servidor completa o seu interstício de 18 meses.

Servidor docente com cargo de chefia:

- ❖ Deverá acessar o sistema para avaliar os servidores técnico-administrativos sob sua supervisão;
 - ❖ Será avaliado por estes servidores;
 - ❖ A nota poderá ser consultada no sistema, porém não influencia na progressão da carreira docente.
- 

Instrumentos de avaliação

- ❖ Autoavaliação;
 - ❖ Avaliação pela chefia imediata;
 - ❖ Avaliação da chefia imediata;
 - ❖ *Feedback* entre avaliador e avaliado; e
 - ❖ Avaliação pelo usuário.
- 

Instrumentos de Autoavaliação e de Avaliação pela Chefia

- ❖ Relacionamento Interpessoal
 - ❖ Responsabilidade
 - ❖ Qualidade e Produtividade
 - ❖ Conhecimento do Trabalho
 - ❖ Flexibilidade e Adaptação às Mudanças
 - ❖ Comprometimento
 - ❖ Comunicação
 - ❖ Iniciativa
 - ❖ Atualização
 - ❖ Colaboração
- 

Instrumento de Avaliação da Chefia

- ❖ Relacionamento Interpessoal
 - ❖ Responsabilidade
 - ❖ Liderança
 - ❖ Administração de Conflitos
 - ❖ Flexibilidade e Adaptação às Mudanças
 - ❖ Conhecimento Organizacional e técnico
 - ❖ Comunicação
 - ❖ Coordenação da equipe de trabalho
 - ❖ Gestão
 - ❖ Motivação da equipe de trabalho
- 

Instrumento de *Feedback*:

- ▶ 1 – Indique, com base nos aspectos relevantes no desenvolvimento das atividades do **SERVIDOR**, os pontos fortes e os pontos a serem melhorados.
- ▶ 2 – Indique com base nos aspectos relevantes no desenvolvimento das atividades da **CHEFIA**, os pontos fortes e pontos a serem melhorados.
- ▶ 3 – Levantamento de Necessidades de Capacitação (LNC)

Curso (3 opções)

- Indicação da área do curso de capacitação a ser realizado
- Prioridade
- Modalidade (ead, presencial, semipresencial)
- Turno de Preferência (caso o curso seja ofertado na modalidade presencial)

- Informe o nível de escolaridade do servidor avaliado
- Tipo de curso (formal) que o servidor avaliado deseja realizar (o curso deverá ter correlação com seu cargo e/ou ambiente organizacional e deverá ser de nível mais elevado ao que ele já possui)
- Área
- Modalidade
- Turno de Preferência (caso o curso seja ofertado na modalidade presencial)

Instrumento de *feedback*:

- ▶ 4 – Condições físicas e ambientais de trabalho
 - Espaço físico para a realização das atividades;
 - Condições de iluminação, ventilação, nível de ruídos, etc;
 - Disponibilidade de materiais de consumo;
 - Disponibilidade de materiais permanentes;
 - Condições de segurança do local;
 - Condições de acessibilidade; e
 - Utilização consciente dos recursos e de materiais recicláveis.

- ▶ 5 – Recomendações para as próximas aplicações do processo de Avaliação de Desempenho.

Avaliação pelo usuário:

Avaliação da unidade/setor:

- ❖ **Qualidade do atendimento** – atenção, respeito e cortesia
 - ❖ **Organização do trabalho** – acesso à informação, orientação e tempo de atendimento/espera
 - ❖ **Informações** – qualidade e suficiência das informações/serviços recebidos
 - ❖ **Resultados obtidos** – Satisfação com a solução dada a minha solicitação
- 

Como será calculado o resultado da avaliação?

❖ Servidor sem cargo de chefia (TAE):

A nota final resultará da média aritmética simples das notas obtidas nas fontes de avaliação (autoavaliação e avaliação pela chefia)

❖ Servidor com cargo de chefia (TAE):

A nota final resultará da média aritmética simples das notas obtidas nas fontes de avaliação (autoavaliação, avaliação pela chefia, avaliação pelos seus subordinados)

Prazo de recurso:

- ❖ A partir da divulgação da nota é concedido prazo de recurso de quinze dias, conforme Art. 23 da Resolução 013/2010.
 - ❖ O recurso é dirigido à PROGEP;
 - ❖ Sendo indeferido o servidor ainda poderá, por meio da CIS, interpor recurso ao Conselho Universitário.
- 

Exemplo prático de acesso ao programa

The image shows a screenshot of the UFSM (Universidade Federal de Santa Maria) website. The header includes the Brazilian flag, the text 'BRASIL Serviços', and navigation links: 'Simplifique!', 'Participe', 'Acesso à Informação', 'Legislação', and 'Canais'. Below this, there are links for 'Ir para o conteúdo', 'Ir para o menu', 'Ir para a busca', and 'Ir para o rodapé'. The main header features the UFSM logo and name, a search bar, and social media icons. A secondary navigation bar contains links for 'Início', 'Contato', 'Ouvidoria', 'Internacional', 'Webmail', 'Serviços UFSM', and 'Sítios da UFSM'. The main content area starts with 'Você está aqui: UFSM > Servidores'. On the left, a vertical navigation menu is shown with a red arrow pointing to the 'Servidores' link. The menu categories include 'ACESSO RÁPIDO', 'A UFSM', 'INGRESSO', and 'ENSINO'. The 'ACESSO RÁPIDO' section contains links for 'Estudantes' and 'Servidores'. The 'A UFSM' section lists various institutional links. The 'INGRESSO' section includes 'Estude na UFSM', 'Trabalhe na UFSM', 'Inclusão Social', and 'Assistência Estudantil'. The 'ENSINO' section includes 'Básico e Técnico' and 'Graduação'. The main content area features a banner for 'AGENDAMENTO OBRIGATORIO A PARTIR DE 12 / 9' with the hashtag '#fidelidade'. Below the banner is a 'Utilidades' section with icons for 'Portal do RH', 'Portal do Professor', 'Ponto Eletrônico', 'Moodle', 'Portal de Projetos', 'Sigepe', 'Portal do Agendamento', 'Restaurante Universitário', 'Biblioteca', 'Serviços CPD', 'Envie sua Notícia', and 'Calendário Acadêmico'. The 'Portal do RH' icon is circled in red. Below the 'Utilidades' section is a 'Notícias' section with several news items dated 06/09/2018 and 05/09/2018. At the bottom right, there is a link for 'MAIS NOTÍCIAS'.

Você está aqui: UFSM > PROGEP

ESTRUTURA

Equipe PROGEP

Gabinete da Pró-Reitoria

Coordenadorias

Secretarias

Perícia Oficial em Saúde (PEOF)

DOCUMENTOS

Boletim de Pessoal

Manual SIASS

Tabelas Financeiras

Coordenadoria de Concursos

Banco de Professor Equivalente e Quadro de Referência de Servidores TAE's



Apresentação

A **Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP)** é o setor competente pelo planejamento, implementação, coordenação e avaliação das atividades que envolvem os servidores docentes e técnico-administrativos em educação da Universidade Federal de Santa Maria. A PROGEP é composta pelo Gabinete da Pró-Reitoria, Secretaria Administrativa (SEADM), Perícia Oficial em Saúde (PEOF), Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD), Coordenadoria de Concessões e Registros (CCRE), Coordenadoria do Sistema de Pagamentos (CPAG), Coordenadoria de Concursos (CCON), Coordenadoria de Ingresso, Mobilidade e Desenvolvimento (CIMDE) e Coordenadoria de Saúde e Qualidade de Vida do Servidor (CQVS). A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas está situada no 4º andar do prédio da Administração Central e no Prédio 48B, da Unidade de Atenção à Saúde do Servidor.

Utilidades


Serviços PROGEP


Editais


Capacitações


Consulta Servidor


Portal do RH


Ponto Eletrônico


Projetos Estratégicos


Acesso ao SIGAC



Galeria de Posses



Notícias

PROGEP está realizando o Mapeamento de Competências dos servidores da UFSM

A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP) instituiu uma Comissão que

UFSM | PORTAL DE RECURSOS HUMANOS



SIAPE



Usuário

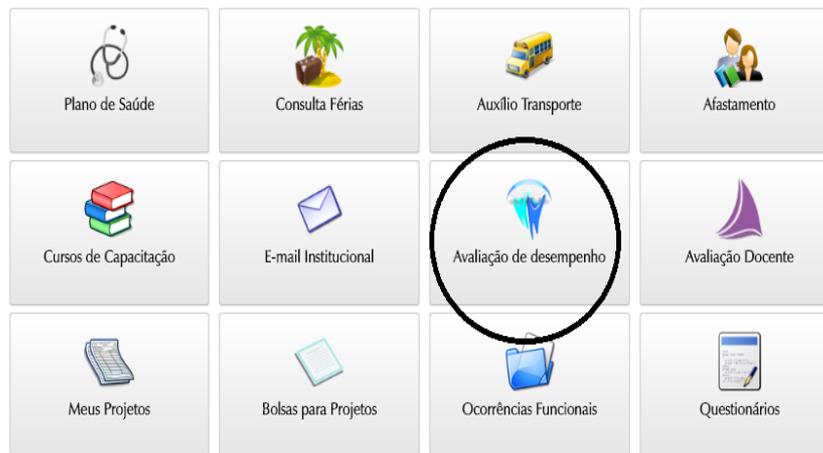
Senha

[Entrar](#) [Esqueci minha senha](#)



SENHA PONTO
ELETRÔNICO / PORTAL
DO PROFESSOR

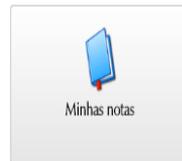
Portal do Servidor



Funcionalidades para Chefia



Avaliação de desempenho



Questionários - Período de Participação Aberto

Ações	Programa	Questionário	Período	Situação
  	Avaliação de Desempenho Funcional dos Servidores Técnico- Administrativos em Educação - 2018	Instrumento de Autoavaliação	12/04/2018 - 25/05/2018	Aberto
  	Avaliação de Desempenho Funcional dos Servidores Técnico- Administrativos em Educação - 2018	Instrumento de Avaliação pelo Usuário	12/04/2018 - 25/05/2018	Aberto
  	Avaliação de Desempenho Funcional dos Servidores Técnico- Administrativos em Educação - 2018	Instrumento de Avaliação da chefia imediate pelo servidor técnico- administrativo	12/04/2018 - 25/05/2018	Aberto

Responder Questionário

Informações do Questionário

Programa

Avaliação de Desempenho Funcional dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação - 2018

Questionário

Instrumento de Autoavaliação

Descrição do Programa

O Programa de Avaliação de Desempenho consiste no preenchimento de 5 instrumentos: autoavaliação, avaliação da chefia imediata, avaliação pela chefia imediata, avaliação pelo usuário e retroalimentação(feedback). O servidor técnico-administrativo deve preencher todos os instrumentos, exceto a avaliação pelo usuário que é opcional. Os docentes detentores de chefia devem preencher o instrumento de avaliação pela chefia imediata e avaliação pelo usuário(opcional). Após a realização destes, chefia e servidor devem preencher em conjunto o instrumento de retroalimentação(feedback).

Instruções do Questionário

O instrumento deverá ser preenchido com atribuições de nota de 1 a 5, conforme seu desempenho em cada uma das competências descritas.

Utilize como parâmetro a escala a seguir:

De 1,0 a 1,9 - Insatisfatório

De 2,0 a 2,9 - Pouco Satisfatório

De 3,0 a 3,9 - Satisfatório

De 4,0 a 5,0 - Muito Satisfatório

Participante

1617100 - ALICE MORO NEOCATTO

Referência

1617100 - ALICE MORO NEOCATTO

Conhecimento do Trabalho (4 de 10)

Pontuação: 0.00

4.1 - Apresento bom nível de conhecimento prático dos procedimentos, normas e padrões internos necessários para exercer minhas atividades.*



1

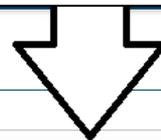
0.00

Limpar

Salvar e Prosseguir

2

Avaliação de desempenho



Minhas notas



Avaliação de desempenho



Avaliação pelo usuário

Avaliação de desempenho eletiva

Preencha este formulário para iniciar a avaliação

Vínculo*	Questionário*
1617100	Instrumento de Avaliação pelo Usuário
Unidade*	
-	
	
← Voltar	Iniciar

Avaliações eletivas

Questionário	Unidade	Situação
Instrumento de Avaliação pelo Usuário	01.26.00.00.0.0 - PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - PROGEP	Aberto

Localizar Unidade

Código	Nome
<input type="button" value="Limpar Seleção"/>	
<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="OK"/>	



Avaliação de desempenho

Preencha este formulário para iniciar a avaliação

Vínculo*
1617100

Questionário*
Instrumento de Avaliação pelo Usuário

Unidade*
-

Avaliações eletivas

Questionário	Unidade	Situação
Instrumento de Avaliação pelo Usuário	01.26.00.00.0.0 - PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - PROGEP	Aberto

BRASIL Acesso à informação

Institucional Técnico Administrativo

UFSM | PORTAL DE RECURSOS HUMANOS

Participe Serviços Legislação Canais

Administrativo Alice Moro Neocatto

Avaliação de desempenho

Preencha este formulário para iniciar

Vínculo*
1617100

Unidade*
-

[Voltar](#) [Iniciar](#)

Avaliações eletivas

Questionário	Unidade	Situação
Instrumento de Avaliação pelo Usuário	01.26.00.00.0.0 - PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - PROGEP	Aberto

Portal de Recursos Humanos - Versão 2.4.3 Copyright © 2018 CPD-UFPM. Todos os direitos reservados.

Localizar Unidade

REITORIA ← 1 Digitar unidade

Código	Nome
01.00.00.00.0.0	REITORIA selecionar unidade
01.05.00.00.0.0	PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - PRA
01.06.00.00.0.0	PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS - PRAE
01.07.00.00.0.0	PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO - PRE
01.08.00.00.0.0	PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO - PROGRAD
01.09.00.00.0.0	PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA - PROPP

Avaliação de desempenho eletiva

Preencha este formulário para iniciar a avaliação

Vínculo* 1617100	Questionário* Instrumento de Avaliação pelo Usuário
Unidade* 01.00.00.00.0.0 - REITORIA	<input type="text" value=""/> <input type="button" value="Q"/>
<input type="button" value="← Voltar"/>	<input type="button" value="Iniciar"/>

Avaliações eletivas

Questionário	Unidade	Situação
Instrumento de Avaliação pelo Usuário	01.26.00.00.0.0 - PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - PROGEP	Aberto

Responder Questionário

Informações do Questionário

Programa

Avaliação de Desempenho Funcional dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação - 2018

Descrição do Programa

O Programa de Avaliação de Desempenho consiste no preenchimento de 5 instrumentos: autoavaliação, avaliação da chefia imediata, avaliação pela chefia imediata, avaliação pelo usuário e retroalimentação(feedback). O servidor técnico-administrativo deve preencher todos os instrumentos, exceto a avaliação pelo usuário que é opcional. Os docentes detentores de chefia devem preencher o instrumento de avaliação pela chefia imediata e avaliação pelo usuário(opcional). Após a realização destes, chefia e servidor devem preencher em conjunto o instrumento de retroalimentação(feedback).

Instruções do Questionário

Considerando os serviços prestados, solicitamos avaliar o atendimento respondendo as questões a seguir, podendo avaliar quaisquer unidades da UFSM, conforme a seguinte escala:

De 1,0 a 1,9 - Insatisfatório

De 2,0 a 2,9 - Pouco Satisfatório

De 3,0 a 3,9 - Satisfatório

De 4,0 a 5,0 - Muito Satisfatório

Participante

1617100 - ALICE MORO NEOCATTO

Questionário

Instrumento de Avaliação pelo Usuário

Referência

01.00.00.00.0 - REITORIA

Unidade a ser avaliada (01) (1 de 1)

Pontuação: 0.00

Instruções da Seção

Escolha uma unidade que você deseja avaliar.

Considerando os serviços prestados, responda as questões a seguir, conforme a seguinte escala:

De 1,0 a 1,9 - Insatisfatório

De 2,0 a 2,9 - Pouco Satisfatório

De 3,0 a 3,9 - Satisfatório

De 4,0 a 5,0 - Muito Satisfatório

1.1 - Qualidade do Atendimento - atenção, respeito, cortesia*



1.2 - Organização do Trabalho - acesso à informação, orientação e tempo de atendimento/espera*



1.3 - Informações - qualidade e suficiência das informações/serviços recebidos*



1.4 - Resultados obtidos - satisfação com a solução dada a minha solicitação*



1.5 - Sugestões de melhoria para a unidade/setor

Restam 5120 caracteres | Caracteres: 0 | Palavras: 0

Limpar

Salvar e Prosseguir



Particularidades:

- ❖ A avaliação de desempenho realizada pela chefia imediata do servidor técnico-administrativo em gozo de alguma licença prevista na Lei 8.112/90, deverá ser feita considerando o tempo que o servidor esteve no efetivo exercício de suas atividades.
- ❖ A Delegação somente poderá acontecer quando o servidor técnico-administrativo foi removido há menos de três meses para a Unidade e/ou quando no sistema interno a estrutura hierárquica formal da Unidade não contemplar a real chefia imediata do servidor.
- ❖ O chefe que receber a delegação deve ser informado com antecedência ao prazo limite para a efetivação do processo de avaliação via sistema *on-line*.

Contato:

- ❖ Núcleo de Avaliação e Movimentação Funcional/NUMOV
- ❖ Coordenadoria de Ingresso, Mobilidade e Desenvolvimento/ CIMDE
 - ❖ Sala 448 – 4° andar
 - ❖ Ramal: 8760
 - ❖ Email: numov@ufsm.br