

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.

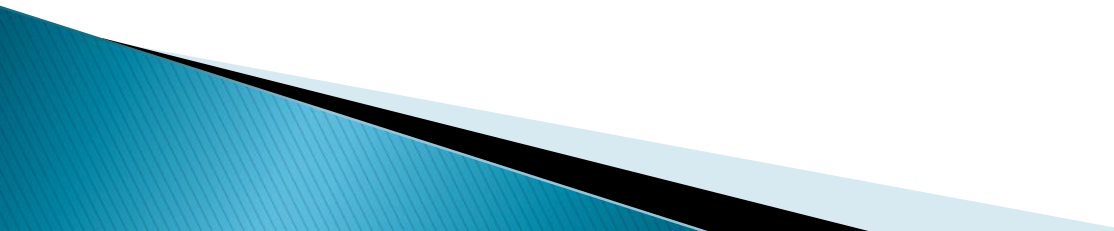
Quem participa?

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).

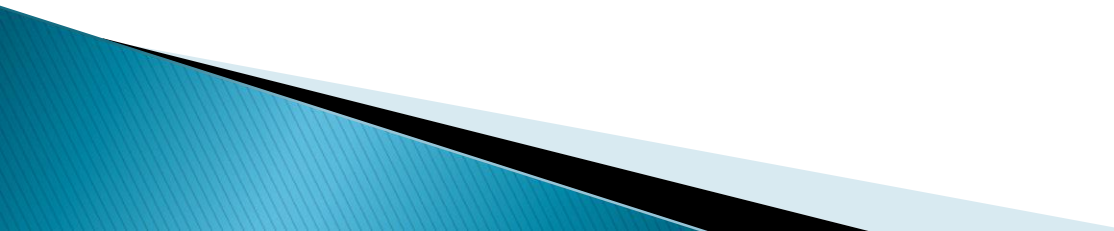
Onde é realizada a avaliação?

- ❖ 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 navigation links for 'Serviços', 'Simplifique!', 'Participe', 'Acesso à Informação', 'Legislação', and 'Canais'. The main navigation bar features the UFSM logo and name, a search bar, and social media icons. Below the header, a breadcrumb trail indicates 'Você está aqui: UFSM > Servidores'. A left sidebar menu is visible, with 'Servidores' highlighted and a red arrow pointing to it. The main content area features a banner for 'AGENDAMENTO OBRIGATORIO A PARTIR DE 12 / 9' with the hashtag #figueligado. Below the banner is a 'Utilidades' section with a grid of icons for various services: Portal do RH (circled in red), Portal do Professor, Ponto Eletrônico, Moodle, Portal de Projetos, Sigep, Portal do Agendamento, Restaurante Universitário, Biblioteca, Serviços CPD, Envie sua Notícia, and Calendário Acadêmico. A 'Notícias' section follows, listing recent news items with dates. The footer includes a 'MAIS NOTÍCIAS' link.

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

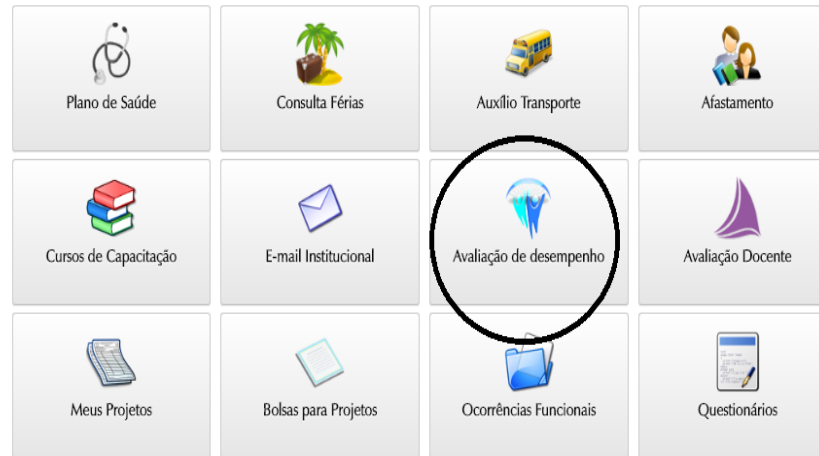
Senha

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

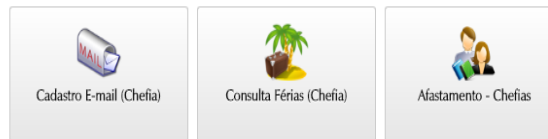


SENHA PONTO
ELETRÔNICO / PORTAL
DO PROFESSOR

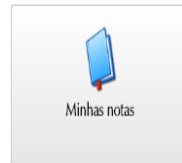
Portal do Servidor












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



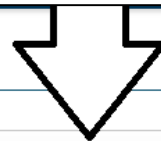
Minhas notas



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*	
-	
<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

Localizar Unidade

Q Pesquisar

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

Vinculo* 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*

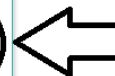


1.5 - Sugestões de melhoria para a unidade/setor

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