



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Departamento de Desenvolvimento de Pessoas
Divisão de Avaliação

**MANUAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO DA UFES
CICLO 2017**

Vitória, 2017

1. Apresentação

O Programa de Avaliação de Desempenho (PAD) constitui um processo pedagógico, coletivo e participativo, que implementa o gerenciamento contínuo e sistematizado do desempenho dos servidores técnico-administrativos em educação, compondo, com os demais processos gerenciais, instrumento de gestão de pessoas na sua relação com os objetivos da Instituição.

2. Legalidade

A Avaliação de Desempenho dos Servidores Técnico-Administrativos está fundamentada legalmente nas Leis nº 11.091/2005 e 11.784/2008, as quais tratam do Plano de Carreira dos servidores Técnico-Administrativos em Educação; nos Decretos nº 5.707/2006 e nº 5.825/2006; e nas Resoluções nº 22/2009 e nº 30/2010 CUn/Ufes. Na Resolução 30/2010 disponível no site www.daocs.ufes.br é possível encontrar informações sobre instrumentos, notas, embasamento legal e outros esclarecimentos.

3. Como se dá a Avaliação de Desempenho na Ufes?

A avaliação se dá por meio de formulários eletrônicos disponibilizados no sítio eletrônico da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (Progep), em www.progepweb.ufes.br/avalia, a serem preenchidos pelos servidores técnico-administrativos em educação e pelos docentes em função gerencial, mediante *login* único da UFES.

4. Quem participa da avaliação?

Todos os servidores técnico-administrativos, inclusive os que estiverem em estágio probatório. O servidor que já estiver no último padrão da carreira, ou seja, o padrão 16, deverá realizar a Avaliação de Desempenho mesmo que não faça jus à progressão por mérito, pois esta faz parte do Plano de Desenvolvimento de Pessoal da Universidade e o servidor deverá ser contemplado em programas de capacitação. Os servidores docentes em função gerencial também participam da avaliação como avaliadores dos servidores técnico-administrativos a ele subordinados.

Servidores com menos de 180 (cento e oitenta) dias de efetivo exercício não precisam realizar a avaliação.

5. Qual é o papel do servidor?

Aos servidores técnico-administrativos em educação sem função de chefia compete realizar o Diagnóstico das Condições de Trabalho, sua Autoavaliação, a Avaliação da Equipe de Trabalho, a Avaliação da Chefia Imediata e a Avaliação dos Usuários, em situações nas quais se configurarem como usuário interno.

A equipe de trabalho, para fins de avaliação de desempenho, é entendida como aqueles servidores que trabalham no mesmo ambiente, em mesmo nível hierárquico, ocupando o mesmo cargo ou não. Em Departamentos e Colegiados, ou locais onde existem poucos servidores, a equipe de trabalho poderá ser considerada a interação entre o servidor e sua chefia imediata.

O servidor deve ser avaliado pelo chefe com o qual tem seu exercício por maior período de tempo, compreendido entre 01/08/2016 a 31/07/2017, por isso a importância de mantermos atualizados os registros do SIAPE quanto a possíveis remoções. O servidor técnico com cargo de chefia deverá realizar a avaliação como servidor e como chefe imediato de cada um dos seus subordinados, acessando o sistema duas vezes.

6. Qual é o papel das chefias?

Aos servidores técnico-administrativos em educação que exercem função de chefia compete realizar sua Autoavaliação, a Avaliação da Equipe de Trabalho, a Avaliação da sua chefia imediata, a Avaliação dos servidores em exercício na Unidade Administrativa sob sua responsabilidade (individualmente) e a Avaliação dos Usuários, em situações nas quais se configurarem como usuários internos.

Aos docentes em função gerencial compete realizar a Avaliação dos servidores em exercício na Unidade Administrativa ou Acadêmica sob sua responsabilidade e a Avaliação dos usuários, em situações nas quais estes se configurarem como usuários internos.

Aos servidores com função de chefia (técnico-administrativos ou docentes) compete dar conhecimento aos seus substitutos a respeito do andamento de todas as fases do Programa, no que concerne aos servidores sob sua responsabilidade, no caso de ausentar-se de suas atribuições gerenciais.

O preenchimento do Levantamento das Necessidades de Capacitação que faz parte do formulário de Avaliação do Servidor pela Chefia Imediata deve ser feito pelo servidor e é ideal que exista uma reunião setorial para planejamento das demandas de capacitação para o próximo ano, com base nas competências consideradas necessárias para desenvolver os procedimentos do setor.

7. Qual é o papel da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (Progep)?

À Progep, por intermédio do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas (DDP) em sua Divisão de Avaliação (DA), compete coordenar, implantar, executar e avaliar o Programa de Avaliação de Desempenho da Ufes, bem como divulgar informações acerca do Programa a todos os envolvidos.

8. Qual é o papel da Comissão Interna de Supervisão (CIS)?

À CIS compete apresentar propostas e fiscalizar a elaboração e execução do Plano de Desenvolvimento de Pessoal da Ufes e seus programas de Capacitação, de Avaliação de Desempenho e de Dimensionamento das Necessidades de Pessoal e Modelo de Alocação de Vagas.

9. Para que avaliar?

O PAD tem por objetivo promover o desenvolvimento institucional, subsidiando a definição de diretrizes para políticas de Gestão de Pessoas e garantindo a melhoria da qualidade dos serviços prestados à comunidade.

10. Quando ocorre a Avaliação de Desempenho?

A Avaliação de Desempenho é um programa cuja execução acontece anualmente, de acordo com a legislação. Em 2017 a previsão é de que o sistema seja aberto para a realização das avaliações no mês de agosto, conforme o cronograma abaixo:

Abertura do sistema de Avaliação	07/08/2017 a 06/09/2017
Resultado parcial	14/09/2017
Recursos	15/09/2017 a 28/09/2017
Resultado Final	30/10/2017

11. Como acessar o sistema de Avaliação de Desempenho?

O Programa será executado em meio eletrônico, através do site da Progep (www.progepweb.ufes.br/avalia), mediante autenticação do servidor por meio de senha única da Ufes.

Avaliação de Desempenho
CICLO 2015

Seus dados

Nome: _____
Siape: _____
Cargo: Assistente em Administração
Lotação: Departamento de Desenvolvimento de Pessoas - DDP/PROGEP
Exercício: Departamento de Desenvolvimento de Pessoas - DDP/PROGEP

Avaliar como

Servidor Usuário

Atenção: ao clicar no botão **Usuário** você será redirecionado para fora do sistema, sendo necessário novo login para acessar as funções internas.

Levantamento das necessidades de capacitação

Informar Sugestão

Universidade Federal do Espírito Santo. Todos os direitos reservados.

12. O que será avaliado?

O PAD Ufes abrange de forma integrada a avaliação das ações da Instituição, das atividades das equipes de trabalho, das condições de trabalho, das atividades individuais e a avaliação dos serviços prestados, realizada pelos usuários.

Os instrumentos de avaliação que integram o PAD Ufes são os seguintes:

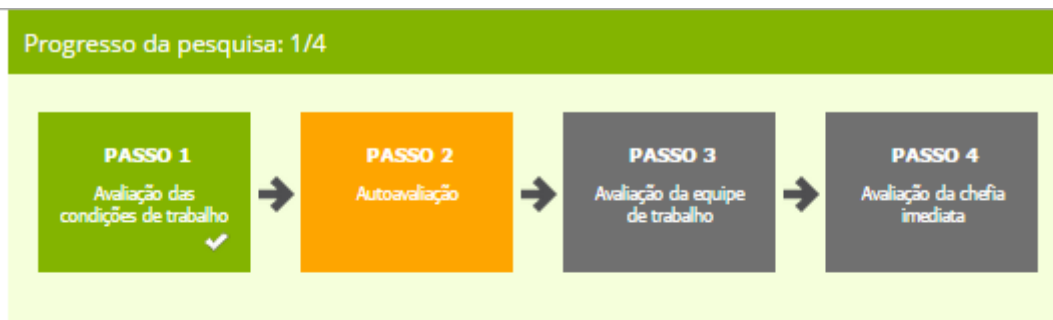
A. Formulário de Diagnóstico das Condições de Trabalho (que não influencia na pontuação):



Diagnóstico das condições de trabalho		
Item	Resposta	Comentários e sugestões de melhorias
Os equipamentos e recursos necessários para realizar meu trabalho.	Escolha uma opção ▼	Escreva sua opinião aqui.
A limpeza e conservação do local de trabalho.	Escolha uma opção ▼	Escreva sua opinião aqui.
As condições de iluminação no meu local de trabalho.	Escolha uma opção ▼	Escreva sua opinião aqui.
As condições de ventilação no meu local de trabalho.	Escolha uma opção ▼	Escreva sua opinião aqui.
A distribuição dos banheiros.	Escolha uma opção ▼	Escreva sua opinião aqui.
Espaço para refeição e descanso no intervalo.	Escolha uma opção ▼	Escreva sua opinião aqui.
A segurança no meu local de trabalho.	Escolha uma opção ▼	Escreva sua opinião aqui.

PRÓXIMO

B. Instrumento de Autoavaliação do Servidor Técnico-Administrativo em Educação (ATV):

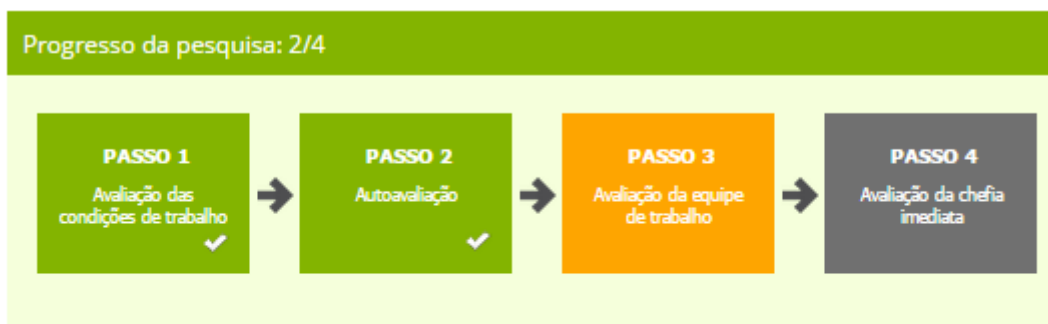


Instrumento de autoavaliação do servidor Técnico-Administrativo (ATV)		
Competências fundamentais	Descrição	Nota
Relacionamento Interpessoal	Procuo manter um bom relacionamento com meus colegas e com pessoas que buscam atendimento na UFES.	Escolha uma opção ▼
Responsabilidade	Assumo com determinação os compromissos de meu trabalho demonstrando seriedade na busca por resultados.	Escolha uma opção ▼
Qualidade e Produtividade	Executo minhas atividades de forma completa e criteriosa, atendendo aos padrões e normas estabelecidos pelo setor de trabalho.	Escolha uma opção ▼
Conhecimento do Trabalho	Apresento bom nível de conhecimento prático dos procedimentos, normas e padrões necessários para exercer minhas atividades.	Escolha uma opção ▼
Flexibilidade e Adaptação às Mudanças	Reajo positivamente às mudanças facilitando a aplicação de novos métodos, procedimentos e ferramentas na minha rotina de trabalho.	Escolha uma opção ▼
Administração do Tempo	Possuo capacidade de planejar e cumprir as rotinas de trabalho dentro dos prazos previamente estabelecidos.	Escolha uma opção ▼
Comunicação	Comunico-me de forma clara e lógica obtendo bons resultados em meu trabalho.	Escolha uma opção ▼
Uso adequado de Equipamentos e Materiais	Utilizo adequadamente os recursos materiais e os equipamentos, zelando pela sua conservação e economia.	Escolha uma opção ▼
Atualização	Busco adquirir novos conhecimentos e experiências relacionadas com minha área de trabalho e com a instituição.	Escolha uma opção ▼
Colaboração	Demonstro interesse em contribuir com meus colegas de trabalho para o alcance dos objetivos do meu setor.	Escolha uma opção ▼
Foi realizada reunião setorial para pactuação das necessidades individuais de capacitação?		Escolha uma opção ▼

ANTERIOR

PRÓXIMO

C. Instrumento de Avaliação da Equipe de Trabalho do Servidor Técnico-Administrativo em Educação (AET):



Instrumento de avaliação da equipe de trabalho (AET)		
Competências fundamentais	Descrição	Nota
Relacionamento Interpessoal	Há bom relacionamento entre os servidores integrantes desta equipe de trabalho.	Ótimo ▼
Responsabilidade	Assume com determinação e de maneira compartilhada os compromissos do trabalho.	Bom ▼
Qualidade e Produtividade	Executa as atividades de forma completa e criteriosa, atendendo aos padrões e normas estabelecidos pelo setor de trabalho.	Bom ▼
Conhecimento do Trabalho	Compartilha experiências adquiridas relacionadas com a área de trabalho e com a instituição.	Bom ▼
Flexibilidade e Adaptação às Mudanças	Reage positivamente às mudanças facilitando a aplicação de novos métodos, procedimentos e ferramentas na rotina de trabalho.	Ótimo ▼
Administração do Tempo	Possui capacidade de planejar e cumprir as rotinas de trabalho dentro dos prazos previamente estabelecidos.	Ótimo ▼
Comunicação	Comunica-se de forma clara e lógica obtendo bons resultados no trabalho.	Bom ▼
Uso adequado de Equipamentos e Materiais	Utiliza adequadamente os recursos materiais e os equipamentos, zelando pela sua conservação e economia.	Bom ▼
Atualização	Socializa novos conhecimentos adquiridos relacionados com a área de trabalho e com a instituição.	Bom ▼
Cooperação	Há integração no grupo de forma a fortalecer o trabalho em equipe.	Ótimo ▼

ANTERIOR

PRÓXIMO

Instrumento de avaliação do servidor TAE pela chefia imediata (AC)

Competências fundamentais	Descrição	Nota
Relacionamento Interpessoal	Relaciona-se bem com usuários e colegas dos mais diversos níveis hierárquicos.	<input type="text" value="Ótimo"/>
Responsabilidade	Assume com determinação os compromissos impostos no trabalho demonstrando seriedade na busca por resultados.	<input type="text" value="Ótimo"/>
Qualidade e Produtividade	Executa suas atividades de forma completa e criteriosa, atendendo aos procedimentos, normas e padrões necessários na realização do trabalho.	<input type="text" value="Ótimo"/>
Conhecimento do Trabalho	Apresenta nível de conhecimento teórico e prático dos procedimentos, normas e padrões internos necessários para exercer suas atividades.	<input type="text" value="Ótimo"/>
Flexibilidade e Adaptação às Mudanças	Reage positivamente às mudanças, facilitando a aplicação de novos métodos, procedimentos e ferramentas na rotina de trabalho.	<input type="text" value="Ótimo"/>
Administração do Tempo	Planeja e cumpre as rotinas de trabalho dentro dos prazos previamente estabelecidos.	<input type="text" value="Ótimo"/>
Comunicação	Comunica-se de forma clara e lógica obtendo bons resultados em seu trabalho.	<input type="text" value="Ótimo"/>
Uso adequado de Equipamentos e Materiais	Utiliza adequadamente os recursos materiais e os equipamentos, zelando pela conservação e economia.	<input type="text" value="Ótimo"/>
Atualização	Busca adquirir novos conhecimentos e experiências relacionadas com sua área de trabalho e com a instituição.	<input type="text" value="Ótimo"/>
Colaboração	Demonstra interesse em contribuir junto com a equipe para o alcance dos objetivos do setor de trabalho.	<input type="text" value="Ótimo"/>

SALVAR

E. Instrumento de Avaliação da Chefia Imediata pelo Servidor Técnico-Administrativo em Educação (ACS):

Chefia avaliada

Nome: ROBERTA ALVARENGA DE ALMEIDA VARGAS
Siape: 2513431
Função: Diretor do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas

Verifique se a chefia avaliada é a chefia que efetivamente tem relação direta e conhecimento do seu trabalho. Caso não seja, entre em contato pelo telefone 4009-2266 ou e-mail da.ddp.progep@ufes.br antes de realizar a avaliação.

Instrumento de avaliação da chefia imediata pelo servidor técnico-administrativo (ACS)		
Competências fundamentais	Descrição	Nota
Relacionamento Interpessoal	Relaciona-se de maneira cordial com os subordinados, usuários e colegas dos mais diversos níveis hierárquicos.	Escolha uma opção ▼
Liderança	Lidera com determinação a sua equipe de trabalho na busca por resultados eficientes.	Escolha uma opção ▼
Organização	É organizado e procura organizar os ambientes à sua volta, demonstrando interesse em contribuir junto com a equipe para o alcance dos objetivos do setor de trabalho.	Escolha uma opção ▼
Responsabilidade	Assume com determinação os compromissos da sua equipe de trabalho demonstrando seriedade na busca por resultados.	Escolha uma opção ▼
Flexibilidade e Reação às Mudanças	Estimula a equipe para a promoção e adaptação a mudanças, facilitando a aplicação de novos métodos, procedimentos e ferramentas na rotina de trabalho.	Escolha uma opção ▼
Disponibilidade e Acessibilidade	Está sempre disponível e acessível a atender às necessidades dos subordinados.	Escolha uma opção ▼
Comunicação	Comunica-se de forma clara e objetiva com seus subordinados.	Escolha uma opção ▼
Gestão de Equipamentos e Materiais	Gere adequadamente os recursos materiais e os equipamentos, necessários a realização do trabalho de sua equipe zelando pela sua conservação e economia.	Escolha uma opção ▼
Atualização	Busca adquirir novos conhecimentos e experiências relacionadas com sua área de trabalho e com a instituição.	Escolha uma opção ▼
Conhecimento do Trabalho	Apresenta nível de conhecimento teórico e prático de procedimentos, normas e padrões internos necessários para gerir suas atividades e de seus subordinados.	Escolha uma opção ▼

ANTERIOR

FINALIZAR

F. Instrumento de Avaliação dos Usuários (AVU).

Seus dados

Categoria:

Dados do atendimento

Unidade/Setor:

Data: Não lembro.

Período:

Qual é sua opinião em relação aos itens abaixo?

1 - Facilidade para entrar em contato com o setor. (telefone/correios/internet/pessoalmente)

Resposta:

2 - Encontrar o local de atendimento.

Resposta:

3 - Tratamento dado pelo(s) servidor(es). (professores/médicos/enfermeiros/servidores em geral)

Resposta:

4 - Tempo utilizado no atendimento.

Resposta:

5 - Informações e esclarecimentos recebidos.

Resposta:

6 - Cumprimento de prazos e horários marcados.

Resposta:

7 - Solução de problemas.

Resposta:

8 - As condições de limpeza e conforto do setor.

Resposta:

13. Qual o peso de cada instrumento de avaliação?

Para a média final da Avaliação de Desempenho são computadas as notas da Autoavaliação, da Avaliação da Equipe de Trabalho e da Avaliação pela Chefia Imediata.

- Autoavaliação (ATV) – peso 3
- Avaliação da Equipe de Trabalho (AET) – peso 3
- Avaliação da Chefia Imediata (AC) – peso 4

14. Como será calculada a média da avaliação?

A apuração dos resultados finais será feita mediante a média ponderada dos resultados das avaliações, de acordo com os pesos de cada Instrumento acima especificados:

$$RF = (ATV*3) + (AET*3) + (AC*4) / 10$$

15. Como visualizar o resultado (média da avaliação)?

O resultado final será disponibilizado no sítio eletrônico www.progepweb.ufes.br/avalia, no prazo especificado no cronograma constante do item 10, e amplamente divulgado pelos meios de comunicação formais da Ufes. Para realizar o acesso, deverá ser utilizada a mesma senha que foi usada para realizar a avaliação.

16. Se não concordar com a avaliação, como o servidor pode recorrer?

O servidor que discordar do resultado final da Avaliação de Desempenho poderá interpor recurso, no prazo de 10 (dez) dias úteis contados da data da divulgação dos resultados, no mesmo endereço eletrônico em que foram feitas as avaliações (www.progepweb.ufes.br/avalia), dirigido à Divisão de Avaliação (DA) do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas (DDP).

O servidor poderá recorrer, ainda, ao Conselho Universitário da Ufes, caso permaneça em discordância quanto ao resultado do procedimento anteriormente descrito.

17. O que é progressão por mérito e quando poderá ser obtida?

A Progressão por Mérito Profissional é devida a todos os servidores técnico-administrativos em educação desta Universidade, contemplada no § 2º do Art. 10 da Lei nº 11.091/2005 e no Decreto nº 5.825/2006. Os procedimentos para concessão dessa progressão estão estabelecidos na Resolução nº 02/2006 CNS e na Lei nº 11.784/2008.

É a mudança para o padrão de vencimento imediatamente subsequente ao que se encontra, observado o respectivo nível de capacitação, desde que o servidor apresente resultado positivo fixado no PAD/Ufes. O servidor tem direito a essa progressão a cada 18 (dezoito) meses de efetivo exercício. Será concedida aos servidores que obtiverem média igual ou superior a 3,00 (três) no resultado do PAD/Ufes.

18. O que prorroga o interstício de dezoito meses para a progressão?

Existem alguns afastamentos e licenças que suspendem efetivo exercício e, portanto, não contam como tempo para progressão por mérito. São elas: afastamento para curso de formação sem ônus, licença para mandato eletivo (prefeito, vereador, deputado, etc.), licença para acompanhar cônjuge, licença incentivada sem remuneração, licença para tratar de interesses

particulares e suspensão disciplinar. Neste caso entram também as faltas injustificadas e as faltas por greve, pois não são contabilizadas como efetivo exercício.

19. Como será a avaliação do servidor em afastamento ou licença de efetivo exercício?

O servidor que estiver de licença ou afastamento que não suspenda o efetivo exercício, como é o caso das licenças para capacitação ou para tratamento de saúde ou gestante, por mais de 180 dias durante o período avaliativo, deverá realizar a Avaliação de Desempenho em modo especial.

No caso de licença para tratamento de saúde e licença gestante, a Avaliação de Desempenho do servidor será realizada pelo preenchimento do Instrumento de Autoavaliação do Servidor Técnico-Administrativo em Educação (ATV) e sua média final coincidirá com a média deste Instrumento. O formulário será enviado ao e-mail do servidor, que deverá reenviá-lo, assinado e carimbado, ao e-mail da Divisão de Avaliação (da.ddp.progep@ufes.br), ou entregue impresso à DA/DDP.

Já no caso de afastamento para pós-graduação, a avaliação consistirá em apresentar ao DDP/Progep, exclusivamente por meio eletrônico com pedido de aviso de recebimento, relatório de atividades referente ao período avaliativo.

Do relatório deverá constar parecer do orientador do Mestrado, Doutorado ou Pós-Doutorado, indicando conceito de aproveitamento dos estudos no período, de acordo com a seguinte escala: Péssimo (1), Ruim (2), Regular (3), Bom (4), Ótimo (5). Para compor a média final será feita uma conversão do conceito em nota, na mesma proporção.

Caso o servidor tenha terminado o afastamento, o relatório pode ser substituído pela cópia autenticada do diploma ou da ata da defesa da dissertação/tese, enviada via protocolado à Divisão de Avaliação/DDP/Progep.

20. Como será a avaliação do servidor técnico-administrativo em educação da Ufes cedido, em exercício provisório ou em colaboração técnica?

Nesses casos, os instrumentos de avaliação serão encaminhados por meio eletrônico ao servidor, que deverá preenchê-los de acordo com seu desempenho no local atual de exercício, ou seja, no órgão onde está cedido, em exercício provisório ou em colaboração técnica. Realizará a avaliação, composta pela Autoavaliação, pela Avaliação da Equipe de Trabalho e pela Avaliação pela Chefia Imediata, e a enviará eletronicamente (escaneada), assinada e carimbada, para que seja registrada no sistema e arquivada para consultas futuras. Também poderá ser entregue impressa na DA/DDP.

21. Como será a avaliação do servidor removido nos doze meses antecedentes à avaliação?

O servidor removido nos doze meses antecedentes à avaliação será avaliado pela chefia sob a qual permaneceu subordinado maior tempo, podendo também haver uma parceria entre as chefias para a realização da avaliação. A matrícula do servidor, entretanto, estará disponível no sistema para ser avaliado por uma única chefia.

No caso de quem foi removido exatamente na metade do período avaliativo (neste ano, em 01/02/2017), o Instrumento de Avaliação do Servidor pela Chefia Imediata deverá ser preenchido em ambas as lotações e faz-se a média entre as duas avaliações das chefias. O restante dos instrumentos deverá ser preenchido pelo servidor e enviado, juntamente com as avaliações feitas pelas chefias, via e-mail para a Divisão de Avaliação/DDP/Progep (da.ddp.progep@ufes.br), para que seja lançada no sistema e arquivada.

22. Como a avaliação e a capacitação do servidor técnico-administrativo estão relacionadas?

O processo de avaliação de desempenho é utilizado como uma das fontes de informações para levantamento das necessidades de capacitação dos servidores técnicos da Ufes. A chefia imediata, após realizar a avaliação do servidor, terá um formulário próprio para registrar as capacitações necessárias, bem como o nível de conhecimento do servidor sobre o tema e a prioridade daquela capacitação para o setor de trabalho. Este conteúdo deve ser pactuado com o servidor em reunião de equipe para esta finalidade, pois na avaliação do servidor haverá campo próprio para responder se este acordo para o registro das necessidades de capacitação foi realizada.

A partir destas necessidades de capacitação, o Departamento de Desenvolvimento de Pessoas fará o Plano de Capacitação para o ano posterior, com planejamento de distribuição de recursos e investimentos para as áreas/servidores em ordem de prioridade.

Este planejamento tem como principal objetivo proporcionar melhor desempenho dos servidores e, conseqüentemente, resultados institucionais eficientes e eficazes.

23. Em caso de dúvidas, quais as formas de buscar apoio e suporte?

A equipe da Divisão de Avaliação (DA) do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas da Progep estará disponível durante o período de avaliação para atender às demandas dos servidores. O atendimento poderá ser pessoal ou por telefone, no ramal 2266, ou ainda pelo e-mail da.ddp.progep@ufes.br.

Qualquer necessidade ou dificuldade específica para realização da avaliação poderá ser comunicada à DA/DDP.