



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

**MANUAL DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO DA UFES
CICLO 2019**

Vitória, 2019

SUMÁRIO

1. Apresentação	1
2. Previsão legal.....	1
3. Como é feita a Avaliação de Desempenho na Ufes?	1
4. Quem participa da avaliação?	1
5. Qual é o papel do servidor técnico-administrativo sem função de chefia?	2
6. Quem é a equipe de trabalho?.....	2
7. Qual é o papel das chefias ?	2
8. Qual é o papel da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (Progep)?	3
9. Qual é o papel da Comissão Interna de Supervisão (CIS)?	3
10. Para que avaliar?	3
11. Quando ocorre a Avaliação de Desempenho?	3
12. Como acessar o sistema de Avaliação de Desempenho?	4
13. Como ter acesso ao histórico das avaliações anteriores?.....	19
14. O que será avaliado?	4
15. Qual o peso de cada instrumento de avaliação?	19
16. Como será calculada a média da avaliação?	19
17. Como visualizar o resultado (média da avaliação)?	19
18. Se não concordar com a avaliação, como o servidor pode recorrer?.....	19
19. O que é progressão por mérito e quando poderá ser obtida?	20
20. O que prorroga o interstício de dezoito meses para a progressão?	21
21. Como será a avaliação do servidor em afastamento ou licença de efetivo exercício?	21
22. Como será a avaliação do servidor técnico-administrativo em educação da Ufes cedido, em exercício provisório ou em colaboração técnica?	21
23. Como será a avaliação do servidor removido nos doze meses antecedentes à avaliação ou redistribuído?	22
24. Em caso de dúvidas, quais as formas de buscar apoio e suporte?	22

1. Apresentação

O Programa de Avaliação de Desempenho da Ufes acontece anualmente, em cronograma pré-estabelecido e amplamente divulgado, geralmente entre os meses de julho e agosto, constituindo-se em um processo pedagógico, coletivo e participativo, que implementa o gerenciamento contínuo e sistematizado do desempenho dos servidores técnico-administrativos em educação. Compõe, com os demais processos gerenciais, instrumento de gestão de pessoas na sua relação com os objetivos da Instituição.

2. Previsão legal

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 nº 30/2010 - CUn/Ufes, que trata especificamente da avaliação de desempenho na Ufes e que está disponível no site www.daocs.ufes.br, é possível encontrar informações sobre instrumentos, notas, embasamento legal e outros esclarecimentos.

3. Como é feita a Avaliação de Desempenho na Ufes?

A avaliação é feita por meio de preenchimento de formulários eletrônicos disponibilizados no sítio eletrônico da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (Progep), em www.progepweb.ufes.br/avalia, mediante login e senha únicos da Ufes. Os servidores em situação especial participarão do processo conforme descrito nos itens 22 a 24 deste manual.

4. Quem participa da avaliação?

O Programa de Avaliação de Desempenho da Ufes é voltado para a avaliação dos servidores técnico-administrativos em educação, porém, toda a comunidade, interna e externa, da Ufes pode participar do Programa de Avaliação de Desempenho.

Os servidores técnico-administrativos em educação que estiverem por mais de dois meses em efetivo exercício durante o período avaliativo (01/07/2018 a 30/06/2019) participam da avaliação enquanto servidores e, se for o caso, enquanto chefias.

Os servidores docentes que exercem função de chefia participam da avaliação como avaliadores dos servidores técnico-administrativos sob sua gestão.

Todos os servidores técnico-administrativos (independentemente do tempo de efetivo exercício), os servidores docentes (mesmo sem função gerencial), os alunos, os pacientes do Hucam e a comunidade externa podem preencher o instrumento "Avaliação pelos Usuários", enquanto usuários dos serviços prestados pela Universidade.

O servidor que já estiver no último padrão da carreira (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.

5. Qual é o papel do servidor técnico-administrativo?

Aos servidores técnico-administrativos em educação sem função de chefia compete realizar:

- o diagnóstico das condições de trabalho;
- a autoavaliação;
- a avaliação da equipe de trabalho;
- a avaliação da chefia imediata; e
- a avaliação pelos usuários, em situações nas quais se configurarem como usuários internos.

O servidor deverá avaliar e ser avaliado pelo chefe da unidade de exercício na qual permaneceu maior tempo em efetivo exercício durante o período avaliativo, compreendido entre 01/07/2018 a 30/06/2019. Disso advém, dentre outros motivos, a importância de se manter atualizados os registros do SIAPE quanto a possíveis remoções.

O servidor técnico-administrativo que exerce função de chefia deverá, além de preencher os instrumentos listados acima, avaliar cada um dos servidores técnico-administrativos sob sua gestão.

O servidor técnico-administrativo também deverá preencher o formulário para o levantamento das necessidades de capacitação, levando em consideração as atividades executadas na sua unidade de exercício. Nesse levantamento, o servidor poderá indicar cursos de curta duração que tenha a intenção de realizar para melhorar as atividades do setor; ações de qualidade de vida; e a intenção de solicitar afastamento total ou parcial, concessão de carga horária para qualificação e licença para capacitação. Esse levantamento não influenciará na nota da avaliação, mas subsidiará os planejamentos internos de capacitação de cada unidade estratégica, que subsidiarão a composição do Plano Anual de Capacitação da Ufes do ano de 2020. O servidor técnico-administrativo que exerce função de chefia deverá preencher seu próprio formulário para o levantamento das necessidades de capacitação e também indicar capacitações para os servidores sob sua gestão.

6. Quem é a equipe de trabalho?

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.

7. Qual é o papel das chefias?

Aos servidores técnico-administrativos em educação que exercem função de chefia compete, além de fazer sua avaliação de desempenho como servidor, também fazer a avaliação dos servidores em exercício na unidade administrativa sob sua responsabilidade, individualmente (ver item 5).

Aos docentes em função gerencial compete realizar a avaliação dos servidores em

exercício na unidade administrativa ou acadêmica sob sua responsabilidade.

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 funções de chefia.

As chefias também devem preencher o levantamento das necessidades de capacitação, indicando cursos de curta duração para os servidores do setor sob sua chefia, individualmente.

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

À Progep, por intermédio do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas (DDP) e 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.

9. 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, incluindo o Programa de Avaliação de Desempenho.

10. Por que participar?

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.

Para o servidor-técnico administrativo em educação, o resultado em sua avaliação é importante também para obter ou não sua progressão por mérito profissional. É preciso atingir um resultado final igual ou superior a 3,00, de um total de 5,00, para fazer jus à progressão por mérito.

11. Quando ocorre a Avaliação de Desempenho?

A Avaliação de Desempenho é um programa cuja execução acontece anualmente. Em 2019 o sistema será aberto para a realização das avaliações no mês de julho, conforme o seguinte cronograma:

Abertura do sistema de avaliação	01 a 15/07/2019
Resultado parcial	17/07/2019
Recursos	18 a 31/07/2019
Resultado Final	30/08/2019

O intervalo de tempo que deve ser levado em consideração para realizar a avaliação de desempenho é chamado de período avaliativo e, para o ciclo 2019, vai de 01/07/2018 a 30/06/2019.

A vigência dessa avaliação para a progressão por mérito profissional vai de 12/08/2019 a 11/08/2020, ou seja, os servidores técnico-administrativos com data de interstício nesse período utilizam a avaliação de desempenho do ciclo 2019 para aferir o mérito para progressão na carreira.

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.

Os instrumentos avaliativos que integram o PAD/Ufes são os seguintes:

- A. Diagnóstico das Condições de Trabalho
- B. Autoavaliação do Servidor Técnico-Administrativo em Educação
- C. Avaliação da Equipe de Trabalho do Servidor Técnico-Administrativo em Educação
- D. Avaliação da Chefia Imediata pelo Servidor Técnico-Administrativo em Educação
- E. Avaliação do Servidor Técnico-Administrativo em Educação pela Chefia Imediata
- F. Avaliação pelos Usuários

Além disso, está incluído no sistema de avaliação o formulário para o levantamento das necessidades de capacitação, que subsidiará o planejamento da capacitação dos servidores técnico-administrativos para o ano seguinte.

13. Como acessar o sistema de Avaliação de Desempenho?

O Programa será executado eletronicamente, por meio do site www.progepweb.ufes.br/avalia, mediante autenticação do servidor com o login e a senha únicos da Ufes, os mesmos usados para acessar o e-mail institucional e o Portal do Servidor.

Avaliação de Desempenho ciclo 2019

Login único

Senha única

Entrar

[Recuperação de senha](#)
[Não é servidor? Clique para avaliar como usuário](#)
[Informações e Manual do Sistema](#)

Nessa página de login do sistema há também três links úteis:

- Recuperação da senha única: <https://senha.ufes.br/site/recuperaCredenciais>
- Avaliação pelos usuários (não é utilizado login nessa avaliação): <https://progepweb.ufes.br/avalia2019preview/usuarioAvalia.php>
- Informações e Manual do Sistema (informações importantes sobre a Avaliação de Desempenho, tais como cronograma, link para o sistema e para o manual): <http://progep.ufes.br/avaliacao-de-desempenho/ciclo-atual>

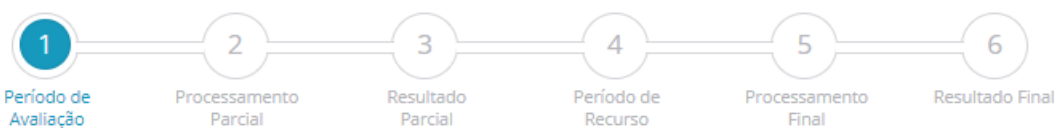
Após preencher os campos de login e senha e clicar em “Entrar”, selecionar a matrícula e clicar em “OK”.

Matrículas Ativas		
✓ SIAPE	Nome	Cargo
<input checked="" type="checkbox"/> 2332738	ALESSANDRA CANAL SGULMARO OLIVEIRA	Assistente em Administração

OK

O servidor será então direcionado à página inicial do sistema, que contém:

- o cronograma geral;
- os dados do servidor;
- o histórico de avaliações anteriores (funcionalidade incluída em 2018);
- os botões de avaliar como servidor, usuário e, quando for o caso, chefe.



Cronograma geral

Avaliação disponível no sistema: de 12/05/2019 a 30/06/2019

Resultado parcial: a partir de 01/07/2019

Período de recurso: de 02/07/2019 a 03/07/2019

Resultado final: a partir de 04/07/2019

Período avaliativo: de 01/07/2018 a 30/06/2019

Vigência: de 12/08/2019 a 11/08/2020

Atenção: as datas deste cronograma podem ser alteradas a critério da **Divisão de Avaliação DA/DDP/PROGEP**.

Meus dados

Nome: ALESSANDRA CANAL SGULMARO OLIVEIRA

Siape: 2332738

Cargo: Assistente em Administração

Local de trabalho para a avaliação de desempenho:

- Divisão de Avaliação - DDP

Local de trabalho para o planejamento da capacitação:

- Divisão de Avaliação - DDP

Local de trabalho para a avaliação de desempenho

Essa é a unidade na qual você esteve em exercício por mais tempo durante o período avaliativo. Confira as datas de início e fim do período avaliativo no quadro 'Cronograma' acima. Utilize essa unidade para responder aos instrumentos de avaliação de desempenho.

Local de trabalho para o planejamento da capacitação

Essa é sua unidade de trabalho atual e é ela que deve ser utilizada para responder ao questionário sobre o planejamento da sua capacitação.

Avaliando a(s) seguinte(s) unidade(s):

- Divisão de Avaliação - DDP

Minhas avaliações anteriores

2016

2017

2018

Avaliar como

Chefe

Servidor

Usuário

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


14. Preenchendo a avaliação no sistema

Após clicar no botão de avaliar como servidor, na página inicial, o servidor será direcionado ao formulário para o levantamento das necessidades de capacitação. Só será possível avançar para a avaliação após preencher esse formulário e clicar em "Salvar e prosseguir" ao final dessa página.

A. Levantamento das Necessidades de Capacitação:

Avaliação de Desempenho
CICLO 2019

CAMILA MAGRI ELLER
Administrador TAE

 Página Inicial

Avaliar como Servidor: Levantamento das Necessidades de Capacitação

Prezado(a) servidor(a)

Com este questionário pretendemos obter os dados necessários para a elaboração do planejamento interno da capacitação da sua unidade para o próximo ano. Sua participação é muito importante para o resultado do processo. Por isso, solicitamos que responda a todos os itens do questionário. No entanto, caso não tenha intenção no momento, você pode indicar isso em cada um dos levantamentos abaixo.

Sua unidade de exercício para capacitação exibida abaixo é a que consta no SIE. Caso não seja a unidade onde você atualmente exerce suas funções, entre em contato com a Divisão de Avaliação/DDP por meio do e-mail da.ddp.progep@ufes.br para análise.

Após responder o questionário, clique em **Salvar e prosseguir** para gravar as respostas no banco de dados e avançar para a Avaliação de Desempenho.

Atividades/Competências da unidade de exercício

Local de trabalho: Divisão de Avaliação - DDP

Estas são as atividades sob a responsabilidade da sua unidade de exercício informadas pelo gestor da unidade estratégica e que deverão ser levadas em consideração para responder ao questionário abaixo.

- Planejar, coordenar, executar, avaliar o programa de avaliação de desempenho
- Registrar e divulgar os resultados da avaliação de desempenho
- Emitir os documentos da avaliação de desempenho e inseri-los no Assentamento Funcional Digital
- Planejar, elaborar e avaliar o plano anual de capacitação da instituição
- Planejar ações de capacitação e integração que facilitem a adaptação de pessoas recém-admitidas ou redistribuídas (Seminário de Integração)
- Coordenar e orientar as atividades das CPCS
- Apoiar a instituição na implantação do dimensionamento das necessidades institucionais de pessoal
- Planejar e gerenciar projetos de desenvolvimento de pessoas

Caso você desempenhe alguma atividade não descrita acima, informe neste campo.

2500 caracteres restantes

Primeiramente aparecerão as atividades desempenhadas na unidade de exercício do servidor. Essas atividades foram informadas pelos gestores em 2018 e atualizadas em 2019. Caso o servidor desempenhe alguma atividade que não foi informada, informar no campo disponível.

1 - Indicação de capacitação de curta duração

O que é capacitação de curta duração?

(clique para exibir/ocultar o texto)

Abrange cursos presenciais e à distância (excluindo-se os cursos de educação formal), aprendizagem em serviço, grupos formais de estudos, intercâmbios, estágios, seminários e congressos, que contribuam para o desenvolvimento do servidor e que atendam aos interesses da Administração.

Como responder?

(clique para exibir/ocultar o texto)

Considerando as atividades da sua unidade de exercício exibidas acima e outras que você realiza, indique nos campos abaixo até três capacitações de curta duração que você considera mais importantes para o próximo ano, visando o aprimoramento do seu desempenho. Informe também o que você espera aprender com ela. Caso não pretenda solicitar capacitação de curta duração, marque a opção "No momento, não tenho interesse em solicitar capacitações para o próximo ano".

Capacitação	O que espera aprender?
<input type="text" value="Escreva aqui"/>	<input type="text" value="Escreva aqui"/>
<input type="text" value="Escreva aqui"/>	<input type="text" value="Escreva aqui"/>
<input type="text" value="Escreva aqui"/>	<input type="text" value="Escreva aqui"/>

No momento, não tenho interesse em indicar capacitações para o próximo ano.

Na primeira parte do questionário, o servidor deve indicar as capacitações de curta duração que deseja realizar durante o ano de 2020. Para saber o que é capacitação de curta duração e como responder, basta clicar ao lado da pergunta. Poderão ser indicados até três capacitações que tenham a ver com as atividades desempenhadas pelo servidor. Caso não tenha interesse em indicar capacitações para o próximo ano, marcar a opção que aparece abaixo.

2 - Indicações sobre qualidade de vida, inclusão, integração, saúde e seguridade do servidor

O que é qualidade de vida, inclusão, integração, saúde e seguridade do servidor?

(clique para exibir/ocultar o texto)

As ações sobre qualidade de vida têm por objetivo melhorar as condições físicas (higiene e segurança) e psicossociais do servidor. Na Ufes, está prevista no Plano de Desenvolvimento dos Integrantes da Carreira - PDIC (Resolução nº 22/2009 - CUn/Ufes).

Como responder?

(clique para exibir/ocultar o texto)

No campo abaixo você pode sugerir ações de capacitação direcionadas à qualidade de vida, inclusão, integração, saúde e seguridade do servidor.

No item 2 o servidor deve indicar capacitações que gostaria de realizar para contribuir no aumento de sua qualidade de vida. Essas capacitações não precisam estar relacionadas às atividades desempenhadas em seu setor. São exemplos de capacitações de qualidade de vida: aula de yoga, meditação, educação financeira, dança, etc.

3 - Intenção de afastamento total (próximos 5 anos)

O que é afastamento total? (clique para exibir/ocultar o texto)
É o afastamento total do exercício do cargo efetivo com a respectiva remuneração, concedido a servidor, no interesse da Administração, e desde que a participação não possa ocorrer simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário, para participar em programa de pós-graduação stricto sensu em instituição de ensino superior.

Como responder? (clique para exibir/ocultar o texto)
Caso você pretenda solicitar afastamento total durante os próximos 5 anos, indique nos campos abaixo o mês e o ano de início e a duração do afastamento em meses. Caso não pretenda solicitar afastamento total, marque a opção "No momento, não tenho interesse em solicitar afastamento total para os próximos 5 anos".

Qualificação	Mês/Ano de Início	Duração (em meses)
<input type="text"/>	<input type="text"/> / <input type="text"/>	<input type="text"/>

No momento, não tenho interesse em solicitar afastamento total para os próximos 5 anos.

4 - Intenção de afastamento parcial (próximo ano)

O que é afastamento parcial? (clique para exibir/ocultar o texto)
É o afastamento parcial do exercício do cargo efetivo com a respectiva remuneração, concedido a servidor, no interesse da Administração, para fins de curso de pós-graduação stricto sensu no País, sem a necessidade de compensação de horário, quando não puder ser feita a compensação de horas no período da jornada semanal regular do servidor ou quando não houver possibilidade de afastamento total, em razão da necessidade do trabalho. Poderá ser concedido em até 50% da jornada do cargo.

Como responder? (clique para exibir/ocultar o texto)
Caso você pretenda solicitar afastamento parcial no próximo ano, indique nos campos abaixo o mês e o ano de início e a duração do afastamento em meses. Caso não pretenda solicitar afastamento parcial, marque a opção "No momento, não tenho interesse em solicitar afastamento parcial para o próximo ano".

Qualificação	Mês/Ano de Início	Duração (em meses)
<input type="text"/>	<input type="text"/> / <input type="text"/>	<input type="text"/>

No momento, não tenho interesse em solicitar afastamento parcial para o próximo ano.

Nos pontos 3 e 4, o servidor deve indicar sua pretensão de se afastar totalmente nos próximos 5 anos, ou parcialmente em 2020, para realização de mestrado, doutorado ou pós-doutorado.

5 – Intenção de concessão de carga horária para qualificação (próximo ano)

O que é concessão de carga horária para qualificação?

(clique para exibir/ocultar o texto)

Constitui liberação parcial do servidor de suas atividades na instituição para participação em programa de treinamento regularmente instituído (incluindo ensino fundamental; ensino médio; educação profissional ou técnica de nível médio; educação de jovens e adultos; cursos de graduação, com formação em bacharelado, em licenciatura ou de tecnólogos; cursos sequenciais de complementação de estudos, que conferem certificado ao final do curso; e cursos de pós-graduação lato sensu em nível de especialização ou aperfeiçoamento), conforme art. 102, IV, da Lei nº 8.112/90. Não inclui participação em programas de pós-graduação stricto sensu (mestrado, doutorado ou pós-doutorado) e pode ser de até 50% da jornada de trabalho semanal do servidor.

Como responder?

(clique para exibir/ocultar o texto)

Caso você pretenda solicitar concessão de carga horária para qualificação no próximo ano, indique nos campos abaixo o mês e o ano de início e a duração da concessão em meses. Caso não pretenda solicitar afastamento, marque a opção "No momento, não tenho interesse em solicitar concessão de carga horária para qualificação para o próximo ano".

Qualificação	Mês/Ano de início	Duração (em meses)
<input type="text"/>	<input type="text"/> / <input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> No momento, não tenho interesse em solicitar concessão de carga horária para qualificação para o próximo ano.		

No item 5, o servidor deve indicar sua intenção de solicitar concessão de carga horária no próximo ano para participação de programa de educação formal (excluindo-se pós-graduação stricto sensu). A concessão de carga horária ocorrerá durante o período letivo do curso e apenas nos dias de aula das disciplinas presenciais nas quais o servidor esteja regularmente matriculado, devendo sua jornada integral de trabalho ser retomada nos períodos de férias ou recessos escolares.

6 – Intenção de solicitar licença para capacitação (próximo ano)

O que é licença para capacitação?

(clique para exibir/ocultar o texto)

É a licença concedida ao servidor, no interesse da Administração, pelo prazo de até três meses, após cada quinquênio de efetivo exercício, com a respectiva remuneração, para participar de ação de capacitação profissional.

Como responder?

(clique para exibir/ocultar o texto)

Caso você pretenda solicitar licença para capacitação no próximo ano, indique nos campos abaixo o mês de início e a duração da licença em dias (30, 60 ou 90). Caso não pretenda solicitar licença para capacitação para o próximo ano, marque a opção correspondente.

Primeira Parcela	
Mês de início	<input type="text"/>
Duração (em dias):	<input type="text"/>
Segunda Parcela	
Mês de início	<input type="text"/>
Duração (em dias):	<input type="text"/>
Terceira Parcela	
Mês de início	<input type="text"/>
Duração (em dias):	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> No momento, não tenho interesse em solicitar licença para capacitação para o próximo ano.	

No item 6, o servidor deverá indicar se pretende solicitar licença para capacitação em 2020 e em quais meses.

Em todos os itens do questionário, o servidor tem a opção de marcar que, no momento, não tem interesse em solicitar o afastamento, a concessão de carga horária ou licença capacitação.

B. Diagnóstico das Condições de Trabalho

Depois de finalizado o levantamento das necessidades de capacitação, o servidor será direcionado para os instrumentos de avaliação, sendo o primeiro deles o diagnóstico das condições de trabalho.

Diagnóstico das condições de trabalho		
Atenção: Este instrumento não influenciará na pontuação da Avaliação de Desempenho, mas mostra-se importante para o diagnóstico dos processos de trabalho e condições socioambientais.		
Local de trabalho: Divisão de Avaliação - DDP		
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.

Salvar e voltar **Salvar e prosseguir**

C. Autoavaliação do Servidor Técnico-Administrativo em Educação (ATV):

Instrumento de autoavaliação do servidor técnico-administrativo em educação (ATV)		
Local de trabalho: Divisão de Avaliação - DDP		
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 ▼

Salvar e voltar

Salvar e prosseguir

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

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

Salvar e voltar

Salvar e prosseguir

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

Dentro deste instrumento o servidor deverá responder duas perguntas que não influirão na nota da chefia, servindo apenas como instrumentos de gestão para aprimoramento da Avaliação de Desempenho.

Informações adicionais	
As duas questões abaixo não fazem parte do instrumento de avaliação da chefia imediata pelo servidor técnico administrativo em educação (ACS) e tem o objetivo de melhorar o processo de Avaliação de Desempenho.	
O formulário de avaliação de desempenho do servidor pela chefia imediata (AC) foi preenchido juntamente com o servidor? (A avaliação que a chefia faz do servidor)	Escolha uma opção ▼
Durante o período avaliativo (01/07/2018 a 30/06/2019) foi feito um monitoramento, com o objetivo de aconselhar e acompanhar o servidor?	Escolha uma opção ▼

Essas questões também foram incluídas pra o chefe responder, na tela da avaliação do servidor pela chefia (AC).

Instrumento de avaliação da chefia imediata pelo servidor técnico-administrativo em educação (ACS)		
Local de trabalho: Divisão de Avaliação - DDP		
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 ▼

Salvar e voltar

Salvar e finalizar

Após esta etapa, a avaliação do servidor está finalizada e aparecerá a seguinte mensagem:



Sua avaliação foi concluída com sucesso!
Você pode alterá-la a qualquer momento durante o período de avaliação.

F. Instrumento de Avaliação do Servidor Técnico-Administrativo em Educação pela Chefia Imediata (AC):

Assim como os servidores, os chefes também irão sugerir de uma a três capacitações para os servidores sob sua gestão.

Indicação de capacitação de curta duração para o servidor	
O que é capacitação de curta duração?	(clique para exibir/ocultar o texto)
Como responder?	(clique para exibir/ocultar o texto)
Capacitação	O que espera que o servidor aprenda?
Escreva aqui	Escreva aqui
Escreva aqui	Escreva aqui
Escreva aqui	Escreva aqui

Para que consiga salvar e prosseguir é preciso indicar ao menos uma capacitação para o servidor, e o que espera que ele aprenda com a capacitação.

Após essa etapa, a chefia irá entrar no Instrumento de Avaliação do Servidor Técnico-Administrativo em Educação pela Chefia Imediata (AC), como mostrado abaixo.

Informações adicionais

As duas questões abaixo não fazem parte do instrumento de avaliação da chefia imediata pelo servidor técnico administrativo em educação (ACS) e tem o objetivo de melhorar o processo de Avaliação de Desempenho.

O formulário de avaliação de desempenho do servidor pela chefia imediata (AC) foi preenchido juntamente com o servidor? (A avaliação que a chefia faz do servidor)

Escolha uma opção ▼

Durante o período avaliativo (01/07/2018 a 30/06/2019) foi feito um monitoramento, com o objetivo de aconselhar e acompanhar o servidor?

Escolha uma opção ▼

Instrumento de avaliação do servidor técnico-administrativo em educação pela chefia imediata (AC)

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

Salvar e finalizar

Uma novidade este ano é que a chefia, além de conseguir visualizar de quais servidores já realizou a indicação da capacitação e a avaliação, também conseguirá visualizar se os servidores sob sua responsabilidade já concluíram todas as etapas da avaliação.

Servidores subordinados						
✓	SIAPE	Nome	Unidade de Capacitação	Unidade de Exercício	Capacitação	Avaliação
<input type="checkbox"/>	2332738	ALESSANDRA CANAL SGULMARO OLIVEIRA	Divisão de Avaliação - DDP	Divisão de Avaliação - DDP	✓	✗
<input type="checkbox"/>	1652248	CRISTIANNE PEREIRA CUNHA	Divisão de Avaliação - DDP	Divisão de Avaliação - DDP	✓	✗
<input type="checkbox"/>	3026657	GERSON ANTONIO VIEIRA	Divisão de Avaliação - DDP	Divisão de Avaliação - DDP	✓	✗

No caso acima, conseguimos visualizar que a chefia respondeu ao questionário de levantamento das necessidades de capacitação dos servidores, mas ainda não fez a avaliação deles.

Ao clicar em um servidor, visualizará se ele respondeu a todos os questionários. No caso abaixo o servidor ainda não respondeu nenhum questionário.

Servidores subordinados						
✓	SIAPE	Nome	Unidade de Capacitação	Unidade de Exercício	Capacitação	Avaliação
<input checked="" type="checkbox"/>	3026657	GERSON ANTONIO VIEIRA	Divisão de Avaliação - DDP	Divisão de Avaliação - DDP	✓	✗

Status do subordinado				
Capacitação	Ambiente	Autoavaliação	Equipe	Chefia
✗	✗	✗	✗	✗

G. Instrumento de Avaliação dos Usuários (AVU):

Prezado usuário,

Sua opinião sobre nosso atendimento é muito importante para que possamos melhorar os nossos serviços. Para avaliar, basta preencher os campos abaixo e clicar no botão **FINALIZAR** ao final da pesquisa.

Esta avaliação é totalmente **anônima** e todo o processo não leva mais de 5 minutos.

Informações

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:

Considerações relevantes sobre o atendimento:

Escreva algo que considere importante e não foi abrangido pelo questionário.

A avaliação do usuário visa identificar o atendimento das expectativas dos usuários sobre os serviços prestados pela Ufes e propiciar a gestão da melhoria dos serviços, dos processos e do desenvolvimento institucional.

Poderão participar do processo todos os servidores técnico-administrativos em educação, os servidores docentes, os alunos, os pacientes e a comunidade em geral que demanda os serviços prestados pela Universidade.

15. 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

16. 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:

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

17. 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.

18. 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.

19. Como ter acesso ao histórico das avaliações anteriores?


Em 2018 foi incluída uma atualização no sistema de Avaliação de Desempenho, que permite ao servidor ter acesso às suas avaliações de ciclos passados, a partir de 2015, quando

se começou a utilizar o sistema atual. Avaliações de ciclos anteriores a 2015 devem ser solicitadas à Divisão de Avaliação/DDP.


Para visualizar seu histórico no sistema, basta clicar no ano desejado, em Avaliações anteriores, na página inicial.

Dados do histórico


Ciclo: 2016
Nome: ALESSANDRA CANAL SGULMARO OLIVEIRA
Siape: 2332738
Cargo: Assistente em Administração
Local de trabalho: Departamento de Desenvolvimento de Pessoas - DDP/PROGEP
Chefe imediato: JOSIANA BINDA (3583302)

Diagnóstico das condições de trabalho 


(clique no ícone do canto superior direito para [expandir](#) a tabela)

Instrumento de autoavaliação do servidor técnico-administrativo em educação (ATV) 

(clique no ícone do canto superior direito para [expandir](#) a tabela)

Instrumento de avaliação da equipe de trabalho (AET) 

(clique no ícone do canto superior direito para [expandir](#) a tabela)

Instrumento de avaliação da chefia imediata pelo servidor técnico-administrativo em educação (ACS) 

(clique no ícone do canto superior direito para [expandir](#) a tabela)

Instrumento de avaliação do servidor técnico-administrativo em educação pela chefia imediata (AC) 

(clique no ícone do canto superior direito para [expandir](#) a tabela)

Resultado da Avaliação de Desempenho Ciclo 2016

Instrumento	Média da Avaliação
Autoavaliação do servidor técnico-administrativo em educação (ATV)	0,00
Avaliação da equipe de trabalho (AET)	0,00
Avaliação do servidor técnico-administrativo em educação pela chefia imediata (AC)	0,00
Resultado Final	0,00

VOLTAR

Cada instrumento está separado em tabelas que estão recolhidas. Para expandir uma tabela, basta clicar no ícone da direita presente em cada uma delas.

20. 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.

21. 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.

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

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.

No caso de servidores em licença para tratamento de saúde e licença gestante, a avaliação de desempenho será realizada pelo sistema de avaliação, mas a nota que irá contabilizar para ser sua média final será somente a autoavaliação, uma vez que não há como o chefe aferir o desempenho do servidor em licença.

23. 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.

24. Como será a avaliação do servidor removido nos doze meses antecedentes à avaliação ou redistribuído?

O servidor removido durante o período avaliativo (01/07/2017 a 30/06/2018) fará a sua avaliação e será avaliado pela chefia sob a qual permaneceu subordinado maior tempo durante esse período, 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.

Os servidores redistribuídos terão a avaliação finalizada na lotação que estiveram no período superior a 6 (seis) meses.

25. 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.