

# MANUAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO – UFES 2015

## SUMÁRIO

### 1. Apresentação

O Programa de Avaliação de Desempenho 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](http://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 dará por meio de formulários eletrônicos disponibilizados no sítio eletrônico da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP) em [www.progep.ufes.br](http://www.progep.ufes.br), a serem preenchidos pelos servidores técnico-administrativos em educação e 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, o padrão 16 deverá realizar a Avaliação de Desempenho, mesmo que não faça jus a 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.

### 5. Qual é o papel do servidor?

Aos servidores técnico-administrativos em educação sem função de chefia compete realizar a avaliação 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 01/08/2014 e 31/07/2015, 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 estes 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 preenchido pelo servidor e é ideal que existe 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)?**

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 (PAD) 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 (Programa de Avaliação de Desempenho) 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 a comunidade.

#### **10. Quando ocorre a Avaliação de Desempenho?**

A Avaliação de Desempenho é um programa cuja execução acontece anualmente, de acordo com a legislação, Neste ano ocorrerá no seguinte período:

Período a ser considerado para a avaliação: 01/08/2014 a 31/07/2015

Avaliação dos servidores e chefias – 07/09 a 16/10/2015

Resultado parcial – 19/10/2015

Prazo para recursos – 20/10/2015 a 03/11/2015

Resultado Final – 23/11/2015

#### **11. Como acessar o sistema de Avaliação de Desempenho?**

O Programa será executado em meio eletrônico, através do site da PROGEP ([www.progep.ufes.br](http://www.progep.ufes.br)), mediante autenticação do servidor por meio de senha única da UFES.

Avaliação de Desempenho  
CICLO 2015

TAE

**Seus dados**

Nome: [REDACTED]  
Síape: [REDACTED]  
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**

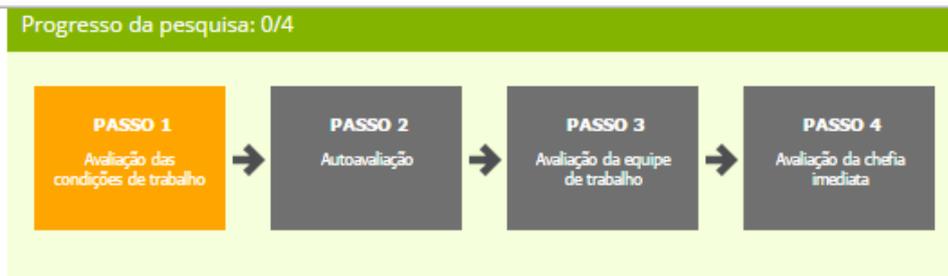
Universidade Federal do Espírito Santo. Todos os direitos reservados.

## 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 realizada pelos usuários.

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

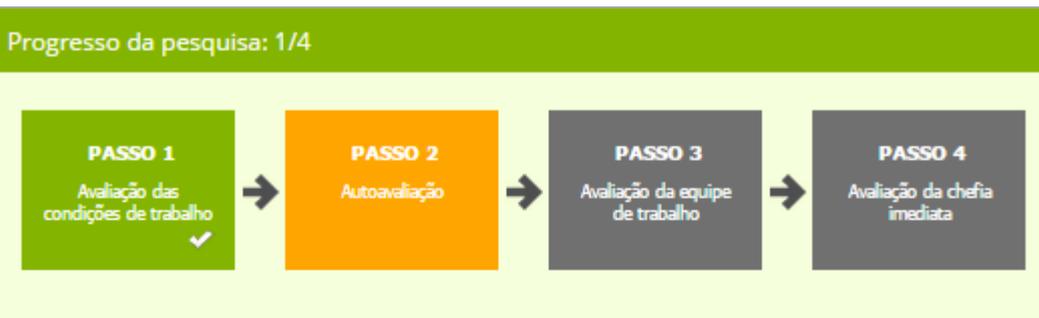
1) Formulário de Diagnóstico das Condições de Trabalho (que não influencia na pontuação de Desempenho);



| Diagnóstico das condições de trabalho                              |  |  |
|--|--|--|
| Item   | Resposta                                       | Comentários e sugestões de melhorias                   |
| Os equipamentos e recursos necessários para realizar meu trabalho. | <input type="text" value="Escolha uma opção"/> | <input type="text" value="Escreva sua opinião aqui."/> |
| A limpeza e conservação do local de trabalho.                      | <input type="text" value="Escolha uma opção"/> | <input type="text" value="Escreva sua opinião aqui."/> |
| As condições de iluminação no meu local de trabalho.               | <input type="text" value="Escolha uma opção"/> | <input type="text" value="Escreva sua opinião aqui."/> |
| As condições de ventilação no meu local de trabalho.               | <input type="text" value="Escolha uma opção"/> | <input type="text" value="Escreva sua opinião aqui."/> |
| A distribuição dos banheiros.                                      | <input type="text" value="Escolha uma opção"/> | <input type="text" value="Escreva sua opinião aqui."/> |
| Espaço para refeição e descanso no intervalo.                      | <input type="text" value="Escolha uma opção"/> | <input type="text" value="Escreva sua opinião aqui."/> |
| A segurança no meu local de trabalho.                              | <input type="text" value="Escolha uma opção"/> | <input type="text" value="Escreva sua opinião aqui."/> |

PRÓXIMO

## 2) Instrumento de Auto Avaliação do servidor técnico administrativo (ATV);

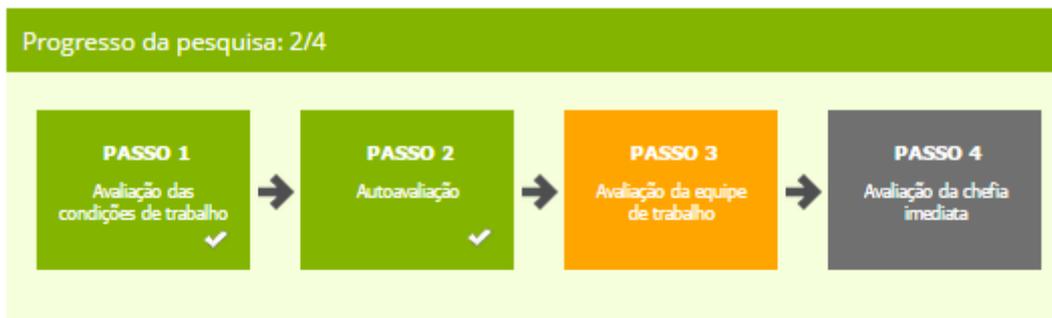


| Instrumento de autoavaliação do servidor Técnico-Administrativo (ATV)                      |  |                     |
|--|--|---------------------|
| Competências fundamentais  | Descrição  | Nota                |
| Relacionamento Interpessoal  | Procuo manter um bom relacionamento com meus colegas 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

3) Instrumento de Avaliação da Equipe de Trabalho do servidor técnico administrativo (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

Universidade Federal do Espírito Santo. Todos os direitos reservados.

4) Instrumento de Avaliação do servidor técnico administrativo pela chefia imediata (AC);

**Avaliação de Desempenho**  
CICLO 2015

MARIA LUCIA CASATE  
Chefe TAE



**Prezado chefe,**

Você está acessando o sistema da avaliação de desempenho 2015. Suas respostas devem corresponder à realidade quanto aos aspectos solicitados no questionário. Reserve um tempo para a respondê-lo, pois ele colaborará para o desenvolvimento dos servidores subordinados a você.

Para avaliar, basta selecionar um servidor na lista abaixo e preencher os campos da avaliação, clicando no botão **SALVAR** ao término da pesquisa. Todo o processo não leva mais de 5 minutos por servidor subordinado.

**Servidores subordinados**

| ✓                        | SIAPE      | Nome       | Unidade de Exercício                           | Avaliado?                           |
|--------------------------|------------|------------|--|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | [REDACTED] | [REDACTED] | Departamento de Gestão de Pessoas - DGP/PROGEP | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | [REDACTED] | [REDACTED] | Departamento de Atenção à Saúde - DAS/PROGEP   | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | [REDACTED] | [REDACTED] | Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP     | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | [REDACTED] | [REDACTED] | Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP     | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | [REDACTED] | [REDACTED] | Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP     | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | [REDACTED] | [REDACTED] | Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP     | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | [REDACTED] | [REDACTED] | Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP     | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | [REDACTED] | [REDACTED] | Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP     | <input checked="" type="checkbox"/> |

| 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**

## 5) Instrumento de Avaliação da chefia imediata pelo servidor técnico administrativo (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](mailto: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

## 6. Instrumento de Avaliação dos usuários (AVU).

| Seus dados |  |
|------------|--|
| Categoria: | <input type="text" value="Escolha uma opção"/> |

| Dados do atendimento |   |
|----------------------|---|
| Unidade/Setor:       | <input type="text" value="Escolha uma opção"/>                              |
| Data:                | <input type="text" value="21/09/2015"/> <input type="checkbox"/> Não lembro |
| Período:             | <input type="text" value="Escolha uma opção"/>                              |

| Qual é sua opinião em relação aos itens abaixo?   |  |
|---|--|
| 1 - Facilidade para entrar em contato com o setor. (telefone/correios/internet/pessoalmente)    | Resposta: <input type="text" value="Escolha uma opção"/> |
| 2 - Encontrar o local de atendimento.   | Resposta: <input type="text" value="Escolha uma opção"/> |
| 3 - Tratamento dado pelo(s) servidor(es). (professores/médicos/enfermeiros/servidores em geral) | Resposta: <input type="text" value="Escolha uma opção"/> |
| 4 - Tempo utilizado no atendimento.   | Resposta: <input type="text" value="Escolha uma opção"/> |
| 5 - Informações e esclarecimentos recebidos.  | Resposta: <input type="text" value="Escolha uma opção"/> |
| 6 - Cumprimento de prazos e horários marcados.  | Resposta: <input type="text" value="Escolha uma opção"/> |
| 7 - Solução de problemas.   | Resposta: <input type="text" value="Escolha uma opção"/> |
| 8 - As condições de limpeza e conforto do setor.  | Resposta: <input type="text" value="Escolha uma opção"/> |

### **13. Qual o peso de cada instrumento de avaliação?**

Para a média final da Avaliação de Desempenho são computadas as notas da Auto Avaliação, Avaliação da Equipe de trabalho e Avaliação pela chefia imediata.

- Auto Avaliação (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 especificado:

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

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

O resultado final será disponibilizado no sítio eletrônico [www.progep.ufes.br](http://www.progep.ufes.br), 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 a realização da 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 em meio eletrônico, 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, suspensão disciplinar. Neste caso entram também as faltas injustificadas e faltas por greve, pois não são contabilizadas como efetivo exercício.

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

Nos casos de licença ou afastamento que não suspendam o efetivo exercício, como é o caso das licenças para capacitação ou para tratamento de saúde ou gestante, o servidor deverá realizar a Avaliação de Desempenho.

**20. Como será a avaliação do servidor TAE da UFES cedido, em exercício provisório ou em colaboração técnica?**

Nesses casos, a avaliação será encaminhada a chefia imediata do servidor, no órgão onde está cedido, em exercício provisório ou colaboração, que realizará a avaliação segundo os mesmos critérios e enviará eletronicamente (escaneado) para que seja registrada no sistema e arquivada para consultas futuras.

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

O servidor 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.

## **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 esta pactuação 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 investimento para as áreas/servidores em ordem de prioridade.

Este planejamento tem como principal objetivo, proporcionar melhor desempenho dos servidores e 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/PROGEP estará disponível durante do período de avaliação para atender às demandas dos servidores. O atendimento poderá ser pessoal ou por telefone no ramal 2266. Além disso, o e-mail da avaliação será acessado e respondido durante todo o dia ([da.ddp@progep.ufes.br](mailto:da.ddp@progep.ufes.br))

Qualquer necessidade ou dificuldade específica para realização da avaliação poderá ser comunicada à Divisão de Avaliação (DA) do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas (DDP).