

RESOLUÇÃO Nº XX/CONSUNI/CAPGP/UFGS/20XX

Estabelece as normas para a Avaliação de Desempenho dos servidores integrantes da Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (TAE) e dos Docentes com função gerencial da Universidade Federal da Fronteira Sul (UFGS).

A Câmara de Administração, Planejamento e Gestão de Pessoas (CAPGP) do Conselho Universitário (CONSUNI) da Universidade Federal da Fronteira Sul (UFGS), no uso de suas atribuições legais definidas no Regimento Geral da UFGS, considerando a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; a Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005; e o Decreto nº 5.825, de 29 de junho de 2006.

RESOLVE:

Art. 1 Estabelecer as normas para a Avaliação de Desempenho dos servidores integrantes da Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (TAE) e dos Docentes com função gerencial da Universidade Federal da Fronteira Sul (UFGS).

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 2 Para fins desta Resolução, consideram-se os seguintes conceitos:

- I – Unidade Organizacional: cada instância da estrutura administrativa da UFGS, independentemente do seu nível hierárquico;
- II - Função Gerencial: cargo de chefia, tanto de Função Gratificada (FG) quanto de Cargo de Direção (CD);
- III - Chefia Imediata: autoridade imediatamente superior ao servidor, ocupante de FG ou CD;
- IV - Equipe/Pares: servidores que integram a Unidade Organizacional.

Art. 3 A Avaliação de Desempenho se caracteriza como um processo que permite à Administração mensurar os resultados obtidos pelo servidor ou pela equipe, mediante critérios objetivos decorrentes das metas institucionais, previamente pactuadas com a equipe, com a finalidade de subsidiar a política de desenvolvimento institucional e do servidor, sendo que seu resultado deve:

- I - Fornecer indicadores que subsidiem o planejamento estratégico, visando o desenvolvimento de pessoal da UFGS;
- II - Propiciar condições favoráveis à melhoria dos processos de trabalho;

III - Identificar e avaliar o desempenho coletivo e individual do servidor, consideradas as condições de trabalho;

IV - Subsidiar a definição de diretrizes para políticas de gestão de pessoas;

V - Aferir o mérito para progressão.

~~Parágrafo único. Os Docentes com função gerencial são avaliados nesse processo como gestores, apenas para fins estratégicos da instituição, uma vez que sua avaliação enquanto servidor integrante da carreira de Professor do Magistério Superior ocorre com base em normativa específica.~~

Parágrafo único. Os Docentes com função gerencial são avaliados nesse processo como gestores. A avaliação fará parte do processo de avaliação enquanto servidor integrante da carreira de Professor do Magistério Superior que ocorre com base em normativa específica.

Art. 4 A Avaliação de Desempenho deve ser entendida como um processo pedagógico, coletivo e participativo, que avalia de forma integrada:

I - As ações da UFFS;

II - As atividades das equipes;

III - As condições de trabalho;

IV - As atividades individuais, inclusive das chefias.

CAPÍTULO II DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 5 O Processo de Avaliação de Desempenho será realizado em Sistema Informatizado, nos períodos previstos no Calendário Anual de Avaliação, que contempla as etapas de:

I) planejamento;

II) acompanhamento;

III) registro;

IV) análise e *feedback* dos resultados.

Parágrafo único. Os prazos de cada etapa do Calendário Anual de Avaliação serão definidos por meio de Portaria da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGESP), considerando o período de 12 (doze) meses de cada ano civil.

Art. 6 A etapa de planejamento é destinada ao detalhamento das Atribuições da Unidade Organizacional, que servem de base para elaboração do Plano de Ação Gerencial, que, por sua vez, serve de base para elaboração do Plano Individual de Trabalho.

§ 1º O Plano de Ação Gerencial deve ser elaborado pela chefia imediata, após discussão com a equipe, devendo contemplar:

I - Atribuições da Unidade Organizacional;

II - Descrição dos processos de trabalho sob responsabilidade da Unidade Organizacional;

III - Metas a serem atingidas pela Unidade Organizacional.

§ 2º O Plano Individual de Trabalho deve ser elaborado pelo servidor e chefia imediata, em conjunto com a chefia imediata e servidor, devendo contemplar:

- I - Identificação dos conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias ao satisfatório desempenho das atribuições do cargo;
- II - Descrição dos processos de trabalho e distribuição das responsabilidades e atribuições individuais;
- III - Identificação das condições e recursos necessários à execução dos processos de trabalho;
- IV - Metas a serem atingidas pelo servidor na Unidade Organizacional.

§ 3º Para fins de avaliação de desempenho do servidor, será considerado o respectivo Plano Individual de Trabalho.

Art. 7 A etapa de acompanhamento consiste no gerenciamento por parte da chefia imediata, do desempenho individual e da equipe, por meio do acompanhamento contínuo associado à implementação de ações corretivas ou orientações e providências para melhorias, havendo ainda a possibilidade de efetuar a revisão periódica do Plano de Ação Gerencial e do Plano Individual de Trabalho.

Art. 8 A etapa de registro é destinada ao preenchimento da avaliação de desempenho e refere-se ao efetivo exercício do servidor no período, conforme disposto na Lei 8112/1990.

§ 1º Após a etapa de registro, são disponibilizados para consulta os resultados parciais da avaliação de desempenho, abrindo-se então um período extra para o registro das avaliações incompletas.

§ 2º Finalizadas essas etapas, os resultados finais da avaliação de desempenho serão disponibilizados para consulta.

Art. 9 A etapa de análise e *feedback* dos resultados consiste na discussão setorial dos resultados finais da avaliação de desempenho, que deve levar em consideração o que foi planejado para o ano corrente e também servir de base para a etapa de planejamento do próximo Calendário de Avaliação, possibilitando a revisão das Atribuições da Unidade Organizacional, do Plano de Ação Gerencial e do Plano Individual de Trabalho de cada servidor, devendo tal discussão ocorrer por meio de:

- I - Reuniões individuais entre a chefia imediata e cada servidor de sua equipe para definir encaminhamentos relativos ao desempenho; e/ou
- II - Reunião entre a chefia imediata e sua equipe para o planejamento de trabalho e distribuição de atividades para o exercício seguinte.

Art. 10 São atores do Processo de Avaliação de Desempenho:

- I – Servidores TAE sem função gerencial.
- II – Servidores TAE e Docente com função gerencial, agrupados em:
 - a) grupo I - reitor, vice-reitor e diretores de *campus*;

b) grupo II - demais gestores: pró-reitores, secretários especiais, chefe de gabinete, auditor chefe, assessores especiais, superintendentes, diretores de unidades organizacionais, coordenadores, chefes de unidades organizacionais, dentre outros.

Parágrafo único: Os servidores que não pertencem ao quadro funcional mas que exercem atividades na UFFS serão avaliados de acordo com a adequação aos grupos I e II de igual modo, sendo a avaliação enviada para instituição de origem do servidor.

Art. 11 Os atores envolvidos devem preencher as seguintes avaliações, disponibilizadas junto ao Sistema Informatizado durante a etapa de registro:

I – Servidores TAE sem função gerencial: devem preencher sua autoavaliação, a avaliação da chefia imediata e a avaliação dos pares.

II – Servidores Docente com função gerencial (grupo I): devem preencher sua autoavaliação e a avaliação de sua equipe.

III - Servidores TAE e Docente com função gerencial (grupo II): devem preencher sua autoavaliação, a avaliação da chefia imediata e a avaliação da equipe.

IV - Os servidores que não pertencem ao quadro funcional mas que exercem atividades na UFFS, gerenciais ou não, devem preencher sua autoavaliação, a avaliação da chefia imediata e a avaliação dos pares.

Art. 12 A autoavaliação (servidores com ou sem função gerencial) e a avaliação que a chefia faz de sua equipe, representam uma série de competências referentes ao desempenho das atividades dos servidores, separados por dimensões e cujo preenchimento se dá por:

I - Indicadores de desempenho:

- a) conhecimentos necessários ao desempenho de suas atividades;
- b) habilidades necessárias à realização das suas atividades;
- c) metas planejadas para a Unidade Organizacional, considerando qualidade e prazos estabelecidos;
- d) comportamentos e atitudes esperados nas relações interpessoais, bem como na responsabilidade no exercício do cargo público.

II - Mediadores de desempenho:

- a) coordenação das atividades por parte da gestão;
- b) aplicação de seus conhecimentos e habilidades; e
- c) condições das instalações físicas, equipamentos e materiais.

Parágrafo único. Os mediadores de desempenho apenas são considerados na autoavaliação, pois estão relacionados às condições de trabalho, sendo utilizados no âmbito estratégico para melhoria destas condições.

Art. 13 A avaliação que o servidor faz de seus pares, bem como a avaliação que a equipe faz de sua chefia, compreendem apenas as questões relacionadas aos comportamentos e atitudes.

Art. 14 O formulário utilizado no Processo de Avaliação de Desempenho, de que trata esta normativa, está disposto no Anexo II desta Resolução.

Art. 15 Os fluxos processuais serão estabelecidos pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGESP) e detalhados junto ao Manual do Servidor e ao Manual de Chefias, ou suporte que venha a substituí-los, com base no disposto nesta Resolução e nas demais exigências legais.

CAPÍTULO III DAS RESPONSABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Art. 16 A Avaliação de Desempenho é um processo cíclico e contínuo que envolve diversas instâncias da UFFS, tendo cada uma delas responsabilidades e competências bem definidas.

Art. 17 Cabe à Câmara de Administração, Planejamento e Gestão de Pessoas (CAPGP):

I – Analisar as propostas de alteração a esta Resolução;

II – Julgar, como última instância administrativa, os recursos interpostos pelos servidores contra decisões da Comissão de Avaliação de Desempenho dos TAE (CAD-TAE);

III – Comunicar à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGESP), por meio de sua Secretaria, as decisões tomadas quanto a possíveis alterações normativas e recursos interpostos pelos servidores.

Art. 18 Cabe à Comissão de Avaliação de Desempenho dos TAE (CAD-TAE), constituída em cada *campus* da UFFS e na Reitoria, julgar, como primeira instância administrativa, os recursos interpostos pelos servidores contra o indeferimento dos pedidos de reconsideração.

Parágrafo Único. A CAD-TAE será designada por meio de Portaria da Progesp, sendo composta por 03(três) servidores Técnico-administrativos estáveis e seus respectivos suplentes.

Art. 19 Cabe à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGESP), por meio da Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal (DDP):

I – Atuar como instância gestora do Processo de Avaliação de Desempenho;

II – Definir, por meio de Portaria, os prazos do Calendário Anual de Avaliação;

III – Acompanhar as etapas e prazos do Calendário Anual de Avaliação;

IV – Estabelecer os fluxos processuais e detalhá-los junto ao Manual do Servidor e ao Manual de Chefias, ou suporte que venha a substituí-los.

V – Orientar e esclarecer dúvidas dos participantes do processo;

VI – Disponibilizar, por meio de sistema informatizado, os resultados da avaliação;

VII – Elaborar, sempre que solicitado, parecer técnico para as propostas de alteração desta Resolução, bem como para os casos de interposição de recursos pelo servidor;

VIII – Oferecer capacitação sobre o processo de avaliação de desempenho, observada esta resolução.

Art. 20 Cabe ao servidor enquanto avaliado e avaliador:

I – Atentar-se aos prazos estabelecidos no Calendário Anual de Avaliação;

II – ~~Elaborar Colaborar, com sua chefia imediata, na elaboração do seu~~ Plano Individual de Trabalho ~~em conjunto com sua chefia imediata,~~ conforme previsto no § 2º do Art. 6;

III – Comprometer-se com os planos e atribuições setoriais e individuais, informando a sua chefia imediata qualquer necessidade de revisão;

IV – Realizar as avaliações de desempenho que lhe competem, conforme estabelecido no Art. 11;

V – Participar das reuniões individuais e de equipe na etapa de análise e *feedback* dos resultados, conforme previsto no Art. 9.

Art. 21 Cabe à Chefia Imediata:

I – Realizar o planejamento das atividades da Unidade Organizacional por meio do Plano de Ação Gerencial e do Plano Individual de Trabalho, conforme previsto no Art. 6;

II – Acompanhar continuamente os servidores sob sua gestão, conforme previsto no Art. 7;

III – Avaliar o desempenho dos servidores sob sua gestão;

IV – Realizar as reuniões individuais e de equipe na etapa de análise e *feedback* dos resultados, conforme previsto no Art. 9;

V – Manter atualizado o registro da sua equipe no Sistema Informatizado;

VI – Julgar os pedidos de reconsideração dos servidores de sua Unidade Organizacional quanto aos resultados finais da avaliação de desempenho.

Parágrafo único. Caso o pedido de reconsideração envolva a avaliação dos pares ou da equipe, a chefia poderá consultar os membros da equipe para subsidiar sua decisão.

Art. 22 Cabe à Comissão Interna de Supervisão (CIS):

I – Analisar a elaboração e a revisão das normativas inerentes à Avaliação de Desempenho.

CAPÍTULO IV DOS RESULTADOS DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 23 O resultado geral da Avaliação de Desempenho é expresso em conceitos, que estão atrelados a uma escala de notas:

I – Não Atende: de 0,00 até 2,99;

II – Atende Parcialmente: de 3,00 a 5,99;

III – Atende: de 6,00 a 8,99;

IV – Atende Plenamente: 9,00 a 10,00.

Art. 24 Para se chegar ao resultado, em forma de conceito, conforme apresentado no Art. 23, levam-se em consideração os indicadores de desempenho constantes no inciso I do Art. 12 (conhecimentos, habilidades, metas, comportamentos e atitudes), sendo que cada indicador se constitui em uma dimensão, que contribuem igualmente para o resultado da avaliação, cada uma representando 25% da nota máxima alcançável.

§1º 2,50 pontos é a nota máxima alcançável em cada uma das dimensões, totalizando 10,00 pontos como nota máxima alcançável no resultado da avaliação.

§2º A pontuação das dimensões é distribuída proporcionalmente pela quantidade de itens que compõem cada uma delas.

Art. 25 Esses conceitos são calculados com base nas avaliações realizadas por cada um dos atores do processo, constantes dos Arts. 10 e 11, sendo que os pesos atribuídos a avaliação de cada ator, para cada uma das dimensões, são apresentados no Anexo I.

Art. 26 Para que faça jus à Progressão por Mérito Profissional, estabelecida pela Lei nº 11.091/2005, o servidor deve atingir o conceito mínimo “Atende” (nota 6,00) na última avaliação de desempenho a que foi submetido, considerada a data de cumprimento do interstício legalmente estabelecido para progressão.

Parágrafo único. Caso, na data de cumprimento do referido interstício, o servidor não tenha atingido o conceito mínimo “Atende” (nota 6,00) na avaliação anterior, apenas terá sua progressão efetivada após atingir esse conceito em avaliação subsequente, sendo considerada, para tal, a data de disponibilização no Sistema Informatizado, do resultado final da avaliação de desempenho.

CAPÍTULO V DOS RECURSOS

Art. 27 Após a disponibilização dos resultados finais da Avaliação de Desempenho, o servidor poderá, em caso de não atingimento do conceito mínimo para progressão, apresentar pedido de reconsideração.

Parágrafo único. O pedido de reconsideração deve ser encaminhado, no prazo máximo de 10 dias úteis, contados da disponibilização do resultado final, à Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal (DDP), que remeterá o mesmo à Unidade Organizacional do servidor requerente para análise e decisão.

Parágrafo único: O pedido de reconsideração deve ser encaminhado, no prazo máximo de 10 dias úteis, contados da ciência do servidor após a

disponibilização do resultado final, à Diretoria de Desenvolvimento de Pessoa (DDP), que remeterá o mesmo à Unidade Organizacional do servidor requerente para análise e decisão.

Art. 28 Em caso de indeferimento do pedido de reconsideração, o servidor poderá interpor recurso junto à CAD-TAE.

Parágrafo único. O recurso deve ser encaminhado, no prazo máximo de 10 dias úteis, contados do registro do indeferimento do pedido de reconsideração, à Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal (DDP), que remeterá o mesmo à CAD-TAE, para análise e decisão.

Art. 29 Caso durante todo o período para pedido de reconsideração e/ou recurso o servidor estiver em licenças, previstas nas alíneas “a”, “b”, “d” e “f” do inciso VIII, do art. 102 e inciso II do art. 103 da Lei 8.112/1990, esse prazo será contado a partir da data de retorno.

Art. 30 Em caso de novo indeferimento o servidor poderá interpor recurso, nos prazos regimentais, junto à Câmara de Administração, Planejamento e Gestão de Pessoas (CAPGP), que deliberará em caráter definitivo.

Art. 31 Em caso de deferimento do pedido de reconsideração ou dos recursos, os efeitos da decisão retroagirão à data do ato impugnado.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 32 A Avaliação de Desempenho é obrigatória para todos os atores participantes do processo, apresentados no Art. 10, desde que estejam em efetivo exercício na UFFS por, no mínimo, um terço (1/3) do período compreendido pelas etapas de planejamento e acompanhamento do Calendário Anual de Avaliação.

§ 1º Essa obrigatoriedade também se aplica aos servidores em Estágio Probatório, uma vez que esta avaliação possui finalidade distinta daquela realizada no Processo de Estágio Probatório.

§ 2º O tempo mínimo de efetivo exercício para avaliação será convertido em meses inteiros, considerados os prazos do respectivo Calendário Anual de Avaliação, realizando-se o arredondamento para cima, sempre que necessário.

Art. 33 O servidor em gozo de licenças ou afastamentos, considerados como efetivo exercício, que ultrapassar dois terços (2/3) do período compreendido pelas etapas de planejamento e acompanhamento do Calendário Anual de Avaliação, fica dispensado do Processo de Avaliação de Desempenho do referido ano, sendo considerado o resultado da avaliação anterior para fins de progressão por mérito.

§1º O tempo máximo de duração do afastamento para avaliação será convertido em meses inteiros, considerados os prazos do respectivo Calendário Anual de Avaliação, realizando-se o arredondamento para baixo, sempre que necessário.

§ 2º Caso o servidor não tenha sido submetido a nenhuma avaliação na UFFS antes de entrar em licença ou afastamento, a avaliação será realizada no ano em que se der o retorno do servidor, desde que ele permaneça no desempenho de suas funções por, no mínimo, um terço (1/3) do período compreendido pelas etapas de planejamento e acompanhamento do referido Calendário de Avaliação, caso contrário, apenas será avaliado no Calendário subsequente.

Art. 34 O servidor cuja chefia imediata encontrar-se em férias, em licença ou afastada da instituição no período a ser realizada a avaliação, deve ser normalmente avaliado pelo substituto em exercício.

Parágrafo único. Na ausência do substituto, a avaliação deve ser realizada pelo superior hierárquico subsequente.

Art. 35 Na falta da autoavaliação ou da avaliação do servidor pela chefia imediata, o resultado geral da Avaliação de Desempenho constará como incompleto.

§ 1º Caso a avaliação conste como incompleta, deverá ser realizada, preferencialmente, no período de registro das avaliações incompletas, ou, estando qualquer um dos atores do processo de avaliação impossibilitado de realizá-la nos períodos de registro, caberá ao servidor apresentar pedido de reconsideração, conforme previsto no Art. 27.

§ 2º Considerando as atribuições da chefia no processo de avaliação, conforme descrito no Art. 21 desta norma, caso deixe de realizar as etapas sob sua responsabilidade, de forma injustificada, poderá ser responsabilizado, nos termos dos incisos I, III e IV do Art. 116 e dos incisos IV e XV do Art. 117 da Lei nº 8.112/1990.

Art. 36 No momento de realização da autoavaliação e da avaliação do servidor pela chefia, é possível fazer sugestões de capacitações que visem o aprimoramento de competências e a melhoria do desempenho.

Art. 37 O servidor da UFFS que esteja cedido, em exercício provisório ou em colaboração técnica em outro órgão, por um período igual ou superior a 6 (seis) meses, deverá ser avaliado pela chefia do setor em que estiver prestando serviço e proceder a sua autoavaliação.

Parágrafo único. O formulário para avaliação será enviado pela DDP ao responsável ou representante da instituição, e posteriormente devolvidos pelo servidor diretamente à DDP, respeitados os prazos do respectivo Calendário de Avaliação.

Art. 38 Nos casos de remoção durante o período considerado para a avaliação, o servidor deve ser avaliado na Unidade Organizacional na qual permaneceu por mais tempo.

Art. 39 As normas de Avaliação de Desempenho estabelecidas nesta Resolução se aplicam a partir do ano de 2023, que se constituirá no primeiro Calendário de Avaliação a ser estabelecido.

Art. 40 As progressões por mérito concedidas durante o ano de 2023, antes da disponibilização dos resultados finais da avaliação de desempenho, serão subsidiadas pelo resultado da última avaliação a que o servidor foi submetido com base na Portaria nº 347/GR/UFGS/2010.

Art. 41 Casos omissos serão resolvidos pelo Pró-Reitor de Gestão de Pessoas, se for o caso, com análise e parecer da CIS e, no que couber, pelo Reitor, podendo, se julgar necessário, encaminhar a matéria para apreciação da CAPGP.

Art. 42 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Chapecó, _____ de _____ de 20XX.



CLAUNIR PAVAN

Presidente da Câmara de Administração, Planejamento e Gestão de Pessoas

MARCELO RECKTENVALD

Presidente do Conselho Universitário

ANEXO I
PESOS AVALIAÇÃO: ATORES X DIMENSÕES 

		Autoavaliação	Avaliação da Chefia	Avaliação dos Pares	Avaliação da Equipe	
Servidores TAE sem função gerencial	Conhecimentos	40%	60%	-		
	Habilidades	40%	60	-		
	Comportamentos e Atitudes	30%*	40 %*	30 %*		
	Metas	40%	60%	-		
Servidores Docente com função gerencial: GRUPO I	Conhecimentos	100%	-		-	
	Habilidades	10 	-		-	
	Comportamentos e Atitudes	50  <u>30%</u>	-40%			50 % <u>30</u> %
	Metas	100%	-		-	
Servidores TAE e Docente com função gerencial: GRUPO II	Conhecimentos	40%	60%		-	
	Habilidades	40%	60%		-	
	Comportamentos e Atitudes	30%*	40%*		30 %*	
	Metas	40%	60%		-	

* Quando não houver equipe, os pesos serão de 50% para autoavaliação e 50% para a avaliação da chefia.

ANEXO II

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO TAE E DOCENTES GESTORES

Esse formulário se destina a avaliar uma série de competências (conhecimentos, habilidades, metas e comportamentos/attitudes), sendo que cada uma dessas competências se constitui em uma dimensão de desempenho. Cada item, dentro de cada dimensão, deve ser avaliado numa escala de 0 a 10, sendo que quanto mais próximo de 0, pior o desempenho e quanto mais próximo de 10, melhor o desempenho.

Além disso, são avaliados também os mediadores de desempenho, que estão relacionados às condições de trabalho. Nesse sentido, quanto mais próximo 0, mais negativamente eles interferiram no desempenho, e quanto mais próximo de 10, mais positivamente eles interferiram no desempenho.

Cada ator envolvido no processo de avaliação, conforme trata o Art. 11, deverá avaliar as seguintes dimensões:

Servidor em sua autoavaliação: Conhecimentos; Habilidades; Metas; Comportamentos/Attitudes; Mediadores de Desempenho;

Servidor quando avalia sua chefia ou seus pares: Comportamentos/Attitudes;

Chefia imediata quando avalia sua equipe: Conhecimentos; Habilidades; Metas; Comportamentos/Attitudes;

REFERÊNCIAS PARA PONTUAÇÃO DAS RESPOSTAS:

0 a 3: Insatisfatório (O desempenho do servidor nunca ou raramente atende aos requisitos desejados, em relação às atribuições do cargo);

4 a 5: Pouco Satisfatório (O desempenho do servidor poucas vezes atende aos requisitos desejados, em relação às atribuições do cargo);

6 a 8: Satisfatório (O desempenho do servidor na maioria das vezes atende os requisitos desejados, em relação às atribuições do cargo);

9 a 10: Muito Satisfatório (O desempenho do servidor sempre atende os requisitos desejados, em relação às atribuições do cargo);

Conhecimentos (Capacidade que o servidor possui de apropriar-se da realidade com a qual trabalha, de modo a dominar os conhecimentos necessários para a realização do seu trabalho)	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Conhece os processos de trabalho que estão sob sua responsabilidade											
Conhece as ferramentas necessárias para realizar as atividades sob sua responsabilidade											
Conhece as leis e as normas que regulamentam o seu trabalho											
Busca novos conhecimentos, por meio de atividades de capacitação, visando melhorar seu desempenho											

Habilidades (Capacidade que o servidor possui de mediar e pôr em prática os seus conhecimentos, ou seja, a utilização dos conhecimentos no desempenho de suas funções)	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Desenvolve suas atividades de forma autônoma, sem necessidade de orientações constantes											

Minuta de Resolução para Avaliação de Desempenho TAE e Docentes Gestores

Organiza adequadamente suas atividades, priorizando aquelas de maior urgência, visando executá-las de forma eficiente e eficaz											
Produz volume de trabalho proporcional à sua complexidade e aos recursos disponíveis, racionalizando o tempo na execução das atividades											
Toma decisões em situações de trabalho que sejam de sua competência e encaminha adequadamente as situações que fogem de sua alçada decisória											
Compromete-se com os planos e atribuições setoriais e individuais											

Metas (Relaciona-se ao cumprimento das metas estabelecidas no Plano de Trabalho)	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Atinge as metas conforme planejado											
Atinge as metas com a qualidade esperada											
Atinge as metas dentro do prazo estipulado											

Comportamentos/Atitudes (Características até certo ponto observáveis no ambiente de trabalho que se relacionam com o quanto o comportamento do servidor alinha-se às atitudes e aos valores estimulados pela UFFS)	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Relaciona-se respeitosamente com a chefia, demais servidores e com o público											
Respeita a diversidade											
Demonstra interesse no desempenho de suas atribuições											
É assíduo e pontual em seus compromissos e responsabilidades											
Tem postura proativa na utilização de seus conhecimentos e habilidades para o alcance das metas planejadas											
É capaz de identificar problemas e se oferecer de modo oportuno para ajudar											
Apresenta ideias e sugestões para melhoria dos processos com os quais trabalha											
Coopera com o desenvolvimento de um bom clima organizacional na unidade											
Comunica-se com clareza e respeito com a chefia, com os demais servidores e com o público											
Zela pelo patrimônio da instituição, primando pela economicidade no uso dos materiais e pela eficiência na conservação dos equipamentos											
Respeita a hierarquia funcional											
Resguarda fatos e informações de interesse da administração, sobretudo os de caráter sigiloso											

Mediadores de Desempenho* (Aspectos que contribuíram ou dificultaram o desenvolvimento das atividades do servidor no ambiente de trabalho)	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Planejamento proposto para o desenvolvimento de suas atividades											
Atividades de capacitação oferecidas pela instituição											

Condições das instalações físicas, equipamentos e material de expediente, considerando a modalidade de trabalho												
Relações interpessoais no setor de trabalho												

* Dimensão avaliada apenas na autoavaliação. Não interfere na média da avaliação do servidor, sendo utilizado para fins estratégicos da Instituição.



Emitido em 16/11/2022

PEÇA DOCUMENTAL Nº 1/2022 - CLAB - RE (10.40.07.08)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 16/11/2022 21:03)

EDSON ANTONIO SANTOLIN

CHEFE - TITULAR

CLAB - RE (10.40.07.08)

Matrícula: ###800#9

Visualize o documento original em <https://sipac.uffs.edu.br/documentos/> informando seu número: **1**, ano: **2022**, tipo: **PEÇA DOCUMENTAL**, data de emissão: **16/11/2022** e o código de verificação: **4b96029137**