

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - PROGEP
COORDENADORIA DE INGRESSO, MOBILIDADE E DESENVOLVIMENTO - CIMDE
NÚCLEO DE AVALIAÇÃO E MOVIMENTAÇÃO FUNCIONAL - NUMOV

ORIENTAÇÕES SOBRE O PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO



2026

O Programa de Avaliação de Desempenho Funcional dos servidores Técnico-Administrativos da UFSM segue uma metodologia pedagógica, a fim de minimizar os conflitos inerentes a sua implantação. Desta forma, foi proposto um método em que os servidores serão avaliados considerando competências fundamentais para o desempenho de suas atribuições.

A Avaliação de Desempenho consiste no processo de mensuração e acompanhamento do servidor no exercício do seu cargo, possibilitando o desencadeamento de ações que permitam o desenvolvimento e/ou aprimoramento das competências necessárias ao bom desempenho de suas funções.

A Avaliação de Desempenho tem por finalidades:

- Criar uma cultura de avaliação;
- Identificar o desempenho individual e coletivo, considerando-se as condições de trabalho;
- Fornecer indicadores para o Planejamento Estratégico da UFSM;
- Fornecer feedback aos servidores;
- Subsidiar os programas de capacitação e aperfeiçoamento; e
- Subsidiar a concessão da progressão por mérito dos Técnico-Administrativos em Educação.

Procedimentos gerais do Programa de Avaliação de Desempenho

1. *Quem será avaliado?*

Os servidores Técnico-Administrativos integrantes do PCCTAE, na situação de ativos, independente do padrão em que se encontrem na carreira e os Docentes com função de chefia e que tenham TAEs na sua autoridade (sob sua supervisão).

2. *Quando ocorre a Avaliação de Desempenho e como realizo a avaliação?*

A aplicação dos instrumentos do Programa ocorre anualmente, via *web*, em prazo estabelecido pela PROGEP, para todos os servidores Técnico-administrativos.

Os servidores devem acessar o *link* do Portal do RH na página da PROGEP utilizando o SIAPE como login e a senha *web*. Caso não se lembre da senha, deve clicar em “esqueci a senha” e o sistema, automaticamente, gerará uma nova senha que será enviada ao e-mail cadastrado.

Lembre-se de que é necessário informar e manter o e-mail atualizado na ficha funcional (SIE), o que pode ser feito pelo Portal do RH.

3. O que é a delegação de avaliação e a avaliação da chefia anterior?

O chefe poderá repassar a avaliação de um servidor para que outro chefe a realize, em casos de remoção há menos de 3 meses, por exemplo. Para tanto, o programa apresenta a opção “Delegação de Avaliação”, que permite à chefia atual encaminhar, via sistema, a responsabilidade da avaliação do servidor para a chefia anterior. Assim, o servidor também realizará a avaliação da chefia anterior.

Também está disponível aos chefes, dentro do Programa de Avaliação de Desempenho, o acesso às delegações recebidas.

4. Quais instrumentos compõem a avaliação?

Os instrumentos da Avaliação de Desempenho foram trabalhados de forma a atender o que dispõe o Plano de Cargos da Carreira dos TAEs e contempla 5 instrumentos:

- ❑ **Autoavaliação:** o servidor fará a sua avaliação baseado em competências fundamentais para o desenvolvimento de suas funções.
- ❑ **Avaliação pela chefia imediata:** o servidor será avaliado por sua chefia imediata, que utilizará os mesmos fatores da autoavaliação, considerando as suas funções.
- ❑ **Avaliação da chefia imediata:** o servidor realizará a avaliação da chefia imediata, utilizando os fatores de avaliação constantes do formulário e considerando suas funções.
- ❑ **Instrumento de *feedback* (retroalimentação):** o servidor e a chefia realizam em conjunto, pressupondo objetividade, confiança, autocrítica, senso de justiça e ética por parte de ambos.
- ❑ **Avaliação pelo usuário:** É uma avaliação eletiva. O servidor, como usuário, avalia os serviços prestados pelas unidades da UFSM as quais buscou atendimento.

5. Quais as competências consideradas na avaliação?

No instrumento de autoavaliação e de avaliação pela chefia, as competências a serem observadas são as **Competências Comuns** a todos os servidores:

Competência	Descrição
1. Comunicação	Comunicar-se de forma clara e lógica, transmitindo e recebendo informações, instruções e ideias.
2. Relacionamento interpessoal	Relacionar-se com usuários e colegas de diversos níveis hierárquicos, de forma harmônica, cordial e com respeito às diferenças.
3. Trabalho em equipe	Atuar em equipe, colaborando com os colegas para o alcance de objetivos comuns.
4. Responsabilidade	Assumir os compromissos do trabalho, responsabilizando-se pelos seus atos.
5. Comprometimento	Atuar com esforço e dedicação na execução das suas atividades, sendo leal aos valores e objetivos institucionais.
6. Organização	Organizar suas atividades e seu ambiente de trabalho, utilizando métodos adequados e alinhados às rotinas.
7. Flexibilidade	Reagir às mudanças de forma flexível, receptiva e sensata, adequando-se às novas demandas no ambiente de trabalho.
8. Inovação	Buscar ideias, conhecimentos e experiências, incorporando-as ao seu setor de trabalho, atuando de forma proativa e inovadora.
9. Atuação sustentável	Desenvolver suas atividades respeitando os valores e os princípios da sustentabilidade, economizando recursos e colaborando para a preservação do meio ambiente.
10. Ética e Princípios	Atuar de forma ética, moral, impessoal e transparente, visando à eficiência e respeitando a legislação.
11. Assiduidade e pontualidade	Ser frequente e pontual no trabalho. Ausentar-se apenas por motivos justificados, com anuência da chefia e conhecimento da equipe.
12. Qualidade do Trabalho	Executar as atividades em tempo hábil, de maneira criteriosa, atendendo com excelência os procedimentos, normas e padrões necessários.
13. Conhecimento	Dominar os procedimentos teóricos, práticos e normativos necessários para exercer suas atividades.
14. Visão sistêmica	Conhecer as diferentes etapas dos processos de trabalho, considerando o impacto de suas ações no todo.

No Instrumento de avaliação da chefia imediata pelo servidor, e no instrumento de autoavaliação de servidor ocupante de cargo de chefia, além das Competências Comuns, são observadas as **Competências Gerenciais**:

Competência	Descrição
1. Liderança	Influenciar a equipe em direção aos objetivos comuns, de forma positiva e motivadora.
	Incentivar e oportunizar condições para a participação da equipe em ações de desenvolvimento profissional.
	Conhecer o perfil dos membros da equipe de trabalho, delegando as atividades de forma justa e equilibrada.
	Valorizar o desempenho dos membros da equipe, visando a fortalecer o trabalho dos mesmos.
2. Orientação estratégica	Elaborar e implementar planos de ação com foco, organização e avaliação contínua, de forma a contribuir para o alcance dos objetivos estratégicos da unidade e da instituição.
3. Tomada de Decisão	Tomar decisões com segurança, coerência e imparcialidade, considerando o ponto de vista dos envolvidos, a fim de selecionar a melhor alternativa dentre as disponíveis.
4. Comunicação Gerencial	Saber ouvir a equipe de trabalho, estando aberto ao diálogo.
	Dar feedback constante sobre o desempenho da equipe, visando ao desenvolvimento de todos.
	Manter a equipe atualizada, compartilhando as informações pertinentes ao trabalho do setor.
	Comunicar-se com os diversos níveis hierárquicos, representando seu setor de trabalho de forma adequada.
5. Administração de conflitos	Administrar as situações de conflito vivenciadas na equipe de trabalho, buscando a resolução dos impasses de forma equilibrada, segura e imparcial.
6. Equilíbrio Emocional	Enfrentar situações adversas com tranquilidade, sensatez e autocontrole emocional, visando a superá-las.

Instrumento de feedback

Feedback é o processo de fornecer dados a uma pessoa ou grupo de forma a auxiliar na melhoria do seu desempenho para o alcance de seus objetivos.

No caso do Programa de Avaliação de Desempenho da UFSM, o *feedback* é um questionário que deve ser preenchido em conjunto, entre chefia e servidor, de forma interativa, pressupondo objetividade, confiança, autocrítica, senso de justiça e ética, por parte tanto do avaliador quanto do avaliado.

Após responder ao *feedback*, os envolvidos recebem as respostas por *e-mail*. Sugerimos o arquivamento deste documento para consultas futuras, no intuito de retomar o que foi pactuado entre avaliador e avaliado, a fim de contribuir para a melhoria contínua do desempenho e o alcance dos objetivos.

Desde o ano de 2016 o **Levantamento de Necessidades de Capacitação** é realizado através do instrumento do *feedback*, portanto, é importante que os servidores o preencham adequadamente.

Dicas para a realização de um bom *feedback*

Quando o servidor realizar o *feedback* deve:

- Dirigir-se diretamente à pessoa;
- Seguir o ditado: “elogie em público e critique em particular”;
- Iniciar sempre pelos pontos fortes, alimentando a autoestima do avaliado;
- Estabelecer metas de manutenção dos pontos fortes;
- Abordar os pontos a serem melhorados, sempre relacionados com dados reais;
- Fazer com que o avaliado compreenda o que precisa melhorar;
- Estabelecer metas de melhorias com prazos fixados para reavaliação;
- Finalizar a avaliação dando espaço para que o avaliado fale;
- Reforçar mais alguns pontos fortes, para estimular a autoestima e terminar em clima de bem-estar;
- Em caso de crítica, tomar todos os cuidados para que seja construtiva;
- Ao final, agradecer a atenção do avaliado.

Quando o servidor receber o *feedback* deve:

- Focar sua atenção no avaliador e ouvir atentamente;
- Em caso de dúvida, sempre perguntar, solicitar esclarecimentos;
- Colocar-se no lugar do avaliador e imaginar como conduziria a situação;
- Fazer uma análise profunda do que ouviu; e
- Ao final, agradecer a contribuição do outro.

Instrumento de avaliação pelo usuário

É uma avaliação eletiva. O servidor, como usuário, avalia os serviços prestados pelas unidades ou subunidade da UFSM as quais buscou atendimento. O servidor que desejar preencher esse instrumento, pode escolher até 3 unidades para avaliar, observando os seguintes itens:

- ★ **Qualidade do atendimento** - atenção, respeito e cortesia;
- ★ **Organização do trabalho** - acesso à informação, orientação e tempo de atendimento/espera;
- ★ **Informações** - qualidade e suficiência das informações/serviços recebidos; e
- ★ **Resultados obtidos** - satisfação com a solução dada a minha solicitação.

Situações específicas

- ◆ Servidor afastado de seu cargo para curso de pós-graduação: a chefia imediata fará a avaliação baseada nos relatórios semestrais de desempenho no curso. A autoavaliação é feita normalmente pelo servidor, através do Portal do RH.
- ◆ Servidor em licença durante todo o período disponível para o preenchimento dos questionários: cada caso será analisado e respondido individualmente pelo NUMOV.
- ◆ Servidor cujas licenças ultrapassem 9 (nove) meses do período de trabalho que está sendo avaliado: cada caso será analisado e respondido individualmente pelo NUMOV.
- ◆ Servidor com mais de um vínculo ativo: realizará a avaliação em cada um dos vínculos, independentemente.
- ◆ Servidor removido há menos de três meses da data da aplicação da avaliação: orienta-se que o servidor seja avaliado na sua unidade de origem. A atual chefia deverá delegar ao chefe anterior a responsabilidade pela avaliação. O mesmo poderá acontecer em caso de troca de chefia. A chefia poderá delegar a avaliação ao chefe anterior. A autoavaliação é feita normalmente pelo acesso online.

Progressão por mérito

É a mudança para o padrão de vencimento imediatamente subsequente, a cada 12 (doze) meses de efetivo exercício, desde que o servidor apresente resultado fixado no Programa de Avaliação de Desempenho.

A carreira dos Técnico-Administrativos é composta de 19 padrões de vencimento e, a partir de abril de 2026, o *step* (percentual de aumento entre os padrões de vencimento) será de 4,1%.

As progressões por mérito vinculadas ao Programa de Avaliação de Desempenho 2026 somente serão concedidas aos(as) servidores(as) que atenderem aos seguintes requisitos:

- (a) cumprimento do interstício mínimo de 12 meses de efetivo exercício desde a última progressão por mérito ou desde a data de ingresso no cargo;
- (b) preenchimento da autoavaliação pelo servidor; e
- (c) preenchimento da avaliação pela chefia imediata.

O pagamento retroativo da progressão ficará limitado à data de preenchimento da autoavaliação do servidor, desde que o interstício mínimo de 12 meses também tenha sido cumprido.














PORTAL DO RH

**Acesso ao
Programa de
Avaliação de
Desempenho**

<https://portal.ufsm.br/rh/usuarios/index.html>








Portal do Servidor

 Dados Cadastrais	 Relatório de Férias	 Ocorrências Funcionais / Ficha Funcional	 Plano de Saúde
 Auxílio Transporte	 Afastamento	 Cursos de Capacitação	 Avaliação de desempenho
 Avaliação Docente	 E-mail Institucional	 Meus Projetos	 Bolsas para Projetos
 Questionários	 Relatórios	 Situação do Servidor (COVID-19)	



Avaliação de desempenho

 Minhas notas	 Avaliação de desempenho	 Avaliação pelo usuário	 Avaliações respondidas	 Delegações Recebidas
---	--	---	--	---

Contatos:

Núcleo de Avaliação e Movimentação
Funcional (NUMOV)/Coordenadoria de
Ingresso, Mobilidade e Desenvolvimento
(CIMDE)

Prédio da Reitoria - Sala 448
Ramal 8760
E-mail: numov@ufsm.br