

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

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



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 colaboradores;
- 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 da data de ingresso na Universidade.

Os servidores técnico-administrativos e/ou docentes com função de chefia, independente da data de ingresso na Universidade.

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

A aplicação dos instrumentos da Avaliação de Desempenho tem previsão de ocorrer anualmente para todos os servidores técnico-administrativos, independente da data que completarem o interstício, via *web*.

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 três meses, por exemplo. Para tanto, o programa apresenta um dispositivo chamado de “Delegação de Avaliação” que permite ao chefe imediato atual encaminhar, via sistema, a responsabilidade da avaliação do servidor que conste no seu setor para outro chefe do quadro gerencial formal da Universidade. Logo, este deverá manifestar-se dando o aceite/não aceite na solicitação. Assim, o servidor também realizará a avaliação da chefia anterior, no caso em que esta tenha sido exonerada ou removida ou há menos de três meses.

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

4. Instrumentos de Avaliação:

Os instrumentos de Avaliação de Desempenho foram trabalhados de forma a atender o que dispõe o Plano de Cargos da Carreira dos Técnico-administrativos em Educação e contempla os seguintes instrumentos: autoavaliação, avaliação pela chefia, avaliação da chefia, *feedback* e avaliação pelo usuário.

- **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 do 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** do Servidor Técnico-Administrativo e de **Avaliação pela Chefia**, as competências que devem ser 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 do setor.
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 ao trabalho.
	Ser pontual no seu horário de 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 Técnico-Administrativo**, 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 ajudá-lo a melhorar seu desempenho para o alcance de seus objetivos.

Deve ser um processo realizado e preenchido **em conjunto**, de forma interativa, pressupondo objetividade, confiança, autocrítica, senso de justiça e ética, por parte tanto do avaliador quanto do avaliado.

Será encaminhada, por *e-mail*, uma cópia do *feedback* realizado juntamente com a chefia, para todos os servidores avaliados. Sugerimos o arquivamento do *e-mail* que contém o *feedback* 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.

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 auto-estima do avaliado;
- Estabelecer metas de manutenção dos pontos altos (positivos);
- 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 auto-estima 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:

A Avaliação do Usuário é uma avaliação eletiva. O servidor, como usuário, avalia os serviços prestados pelas unidades da UFSM as quais buscou atendimento. O servidor que desejar preencher esse instrumento, deve escolher até 3 unidades para avaliar e observar os seguintes itens, pontuando de 1,0 a 5,0:

- **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.

6. Progressão por mérito

É a mudança para o padrão de vencimento imediatamente subsequente, a cada 18 (dezoito) 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 16 padrões de vencimento e atualmente o *step* é de 3,9%.

O mérito **somente será concedido aos servidores que participarem do Programa de Avaliação.**

7. Particularidades

- Servidor afastado em horário integral de seu cargo para curso de pós-graduação: o chefe imediato fará a avaliação baseado nos relatórios semestrais de desempenho no curso. A autoavaliação é feita normalmente pelo acesso online.
- Servidor em férias ou em gozo de licença (previstas na lei 8.112/90): fará a avaliação assim que retornar ao trabalho, em data disponibilizada pela PROGEP.
- Servidor com mais de um contrato ativo: realizará a avaliação em cada um dos contratos, independentemente.
- Servidor removido há menos de três meses 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.

8. Contatos:

Núcleo de Avaliação e Movimentação Funcional/CIMDE/ PROGEP

Prédio da Reitoria - Sala 448

Ramal 8760

E-mail: numov@ufsm.br