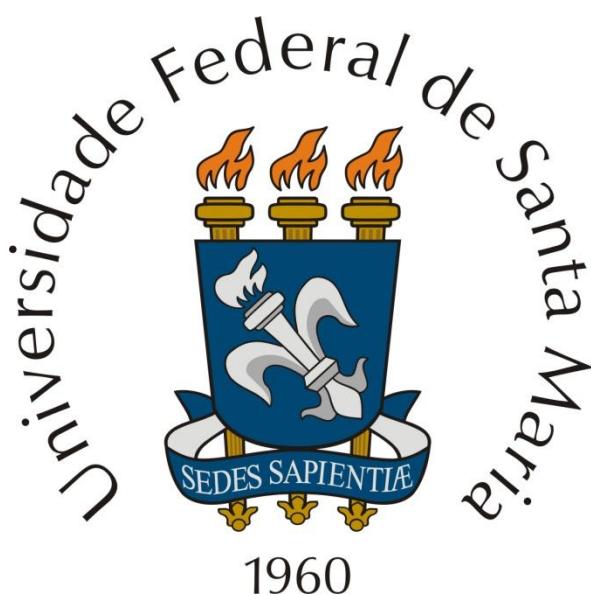




MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
COORDENADORIA DE INGRESSO, MOBILIDADE E DESENVOLVIMENTO  
NÚCLEO DE AVALIAÇÃO E MOVIMENTAÇÃO FUNCIONAL

# 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**:

- Identificar o desempenho individual e coletivo;
- Proporcionar maior adequação ao trabalho;
- Fornecer indicadores para o Planejamento Estratégico da Instituição;
- Subsidiar o programa de capacitação e aperfeiçoamento;
- Criar uma cultura de avaliação de desempenho funcional na UFSM;
- Fornecer Feedback (retorno) do desempenho aos avaliados; e
- Conceder a progressão por mérito aos 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, independentemente da data de ingresso na Universidade.

Os servidores técnico-administrativos e/ou docentes com função de chefia, independentemente 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 ocorrerá anualmente para todos os servidores técnico-administrativos, independente da data que completarem o interstício, via web.

Os servidores devem acessar o “Portal do RH” na aba “Servidores” na página principal da UFSM 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 junto ao Núcleo de Cadastro da Coordenadoria de Concessões e Registros/PROGEP.

### **3. O que é a Delegação de Avaliação e a Avaliação da Chefia anterior?**

**Sendo chefe**, pode-se repassar a avaliação de um servidor para que outro chefe a realize.

O programa apresenta um dispositivo chamado de “Delegação de Avaliação” que permite ao chefe imediato encaminhar, via sistema, a responsabilidade da avaliação de servidor que conste no seu setor para outro chefe do quadro gerencial formal da Universidade. É necessário avisar o chefe anterior de que foi realizada a delegação.

**Sendo servidor**, pode-se realizar a avaliação da chefia anterior.

Neste caso, somente quando a chefia anterior foi removida ou exonerada há menos de três meses.

### **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 serão implementados em etapas, sendo a previsão de aplicação completa do programa em 2017 (autoavaliação, avaliação pela chefia, avaliação da chefia, avaliação da equipe 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.
- **Avaliação do Usuário:** O usuário avalia os serviços prestados.
- **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.

## **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 seguintes:

- **Relacionamento Interpessoal:** procuro manter um bom relacionamento Interpessoal com meus colegas e com pessoas que são atendidas em algum tipo de serviço na UFSM;
- **Responsabilidade:** assumo com determinação os compromissos impostos no meu trabalho demonstrando seriedade na busca dos resultados;
- **Qualidade e Produtividade:** executo minhas atividades de forma completa e criteriosa, atendendo os procedimentos, normas e padrões necessários na realização do meu trabalho;
- **Conhecimento do Trabalho:** apresento bom nível de conhecimento teórico e de procedimentos, normas e padrões internos necessários para exercer minhas atividades;
- **Flexibilidade e Adaptações às Mudanças:** reajo positivamente às mudanças, facilitando a aplicação de novos métodos, procedimentos e ferramentas na minha rotina de trabalho;
- **Comprometimento:** identifico-me com os valores da Instituição, envolvendo-me e buscando o alcance dos seus objetivos e desejando permanecer no seu Quadro Funcional;
- **Comunicação:** comunico-me de forma clara e lógica obtendo bons resultados no meu trabalho;
- **Iniciativa:** possuo capacidade de propor novas ideias relacionadas com as atividades e para resolução de problemas;
- **Atualização:** busco adquirir novos conhecimentos e experiências relacionadas com minha área de trabalho e com a Instituição;
- **Colaboração:** demonstro interesse em contribuir com meus colegas de trabalho para o alcance dos objetivos do meu setor.

No Instrumento de **Avaliação da Chefia Imediata pelo Servidor Técnico-Administrativo**, as competências que devem ser observadas são as seguintes:

- **Relacionamento Interpessoal:** tem habilidade de interagir adequadamente com as pessoas, contribuindo com a convivência harmoniosa;
- **Responsabilidade:** assume compromissos diante do que lhe é proposto, cumpre tarefas, deveres e normas referentes às suas atribuições de maneira a responder pelos resultados;
- **Liderança:** mantém a equipe unida em torno de objetivos comuns, atuando como educador e estimulando o desenvolvimento das pessoas;
- **Administração de Conflitos:** identifica as causas e busca alternativas para resolver os conflitos, propondo soluções de forma equilibrada e segura;
- **Flexibilidade e Adaptação às Mudanças:** reage positivamente às mudanças, facilitando a aplicação de novos métodos, procedimentos e ferramentas na rotina de trabalho;
- **Conhecimento Organizacional e Técnico:** conhece os valores e princípios da Instituição, bem como domina tecnicamente as atividades desenvolvidas sob sua responsabilidade e busca aprimoramento constante;
- **Comunicação:** dissemina as informações de forma isenta e objetiva procurando manter as pessoas informadas e atualizadas. Ouve e procura entender o ponto de vista do outro;
- **Coordenação da equipe de trabalho:** possui capacidade de definir as atribuições individuais e/ou em conjunto, considerando as habilidades e competências de cada membro da equipe, para atingir os objetivos institucionais;
- **Gestão:** realiza adequadamente as atividades de planejamento, organização, direção e controle, necessárias para o exercício das funções de chefia;
- **Motivação da equipe de trabalho:** identifica as demandas e as necessidades das pessoas para propor ações que estimulem o desenvolvimento pessoal, social, profissional e institucional.

## **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 uma cópia do feedback realizado juntamente com a chefia, para todos os servidores avaliados. Informamos que, buscando evitar mais gastos com papel e impressão, não será mais necessário o envio de cópia impressa para o Núcleo de Avaliação e Movimentação Funcional - CIMDE/PROGEP. 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.

A partir do ano de 2016 o **Levantamento de Necessidades de Capacitação** será realizado através do instrumento do feedback, portanto, é importante que os servidores o preenchem adequadamente.

## **Dicas para a realização de um bom feedback:**

### **Quando realizar o Feedback, o avaliador 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 avaliado 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;
- Ao final, agradecer a contribuição do outro.

## **Instrumento de Avaliação pelo usuário:**

O servidor deve escolher até 03 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;
- **Resultados obtidos** - Satisfação com a solução dada a minha solicitação.

## **6. A progressão por mérito**

O que é 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 positivo 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**

- 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.
- 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.
- Com mais de um contrato ativo: realizará a avaliação em cada um dos contratos independentemente.
- Removido há menos de três meses da aplicação da avaliação: será avaliado na sua unidade de origem (atual chefia deverá delegar ao chefe anterior a responsabilidade pela avaliação). A autoavaliação é feita normalmente pelo acesso online.

## **8. Contatos:**

Núcleo de Avaliação e Movimentação Funcional da  
PROGEP  
Prédio da Reitoria Sala 448  
Ramal 8760  
Email: [avaliacao@ufsm.br](mailto:avaliacao@ufsm.br)