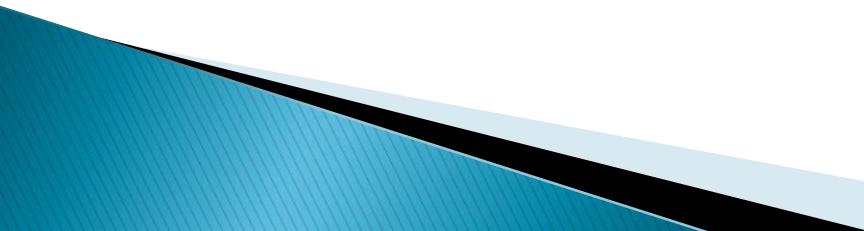


Avaliação de Desempenho



Principais fundamentos legais:


- ❖ Lei N. 11.091, de 12/01/2005 (PCCTAE);
 - ❖ Decreto N. 5.825, de 29/06/2006 (diretrizes);
 - ❖ Resoluções CNS/MEC N. 2, de 23/11/2006 e N. 3, de 01/12/2006;
 - ❖ Resolução N. 013/2010, Regulamenta o Programa de Avaliação de Desempenho dos Servidores Técnico-Administrativos da UFSM;
 - ❖ A Lei N. 11.091 em seu Art. 24 define que o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) de cada IFE deve contemplar um Plano de Desenvolvimento dos Integrantes do Plano de Carreira – PDIC, de acordo com as diretrizes definidas nos Decretos N. 5.824 e N. 5.825, de 29/06/2006.
- 

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 no programa de avaliação de desempenho

Padrões – 1 a 16 ao longo da carreira
(step de 3,9% entre cada padrão)

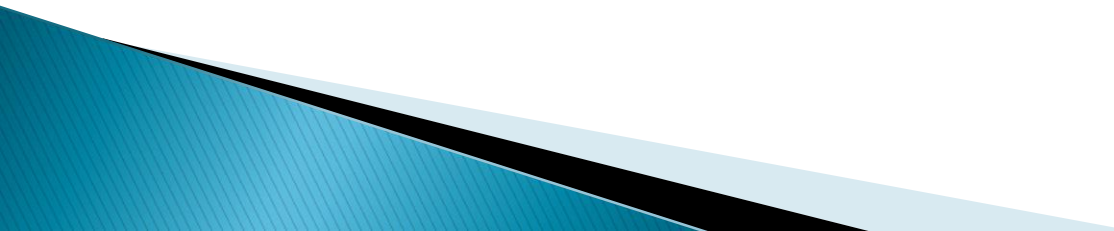
Descontos no Interstício da PM

- ❖ Licença para exercício de mandato eletivo;
 - ❖ Licença para exercício de mandato classista;
 - ❖ Licença para tratamento da saúde de pessoa da família, quando exceder 30 dias, no período de 12 meses;
 - ❖ Licença para exercer atividade política;
 - ❖ Licença para trat. de interesse particular;
 - ❖ Licença para tratar de família que exceder 30 dias;
 - ❖ Licença para tratar da própria saúde que exceder 24 meses cumulativos;
 - ❖ Licença p/acompanhar cônjuge s/exercício;
 - ❖ Faltas não justificadas;
 - ❖ Penalidades disciplinares e
 - ❖ Licença para serviço militar sem ônus.
- 

Avaliação de Desempenho:

A Avaliação de Desempenho é um processo sistemático de apreciação do comportamento do servidor frente às suas **competências**, ou seja, conhecimentos, habilidades e atitudes, considerados indispensáveis ao desempenho da função.

Principais objetivos do Programa:

- ❖ 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;
 - ❖ Aferir o mérito para progressão
- 

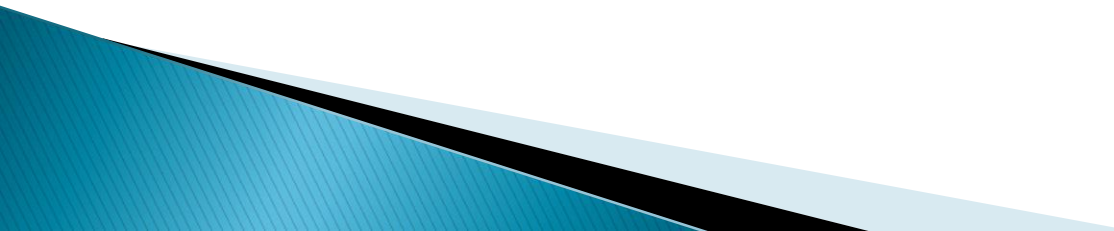
Quem participa?

Todos os servidores técnico-administrativos em educação ativos, integrantes do PCCTAE, independente da data de ingresso na Instituição e os docentes com função de chefia (FG ou CD).

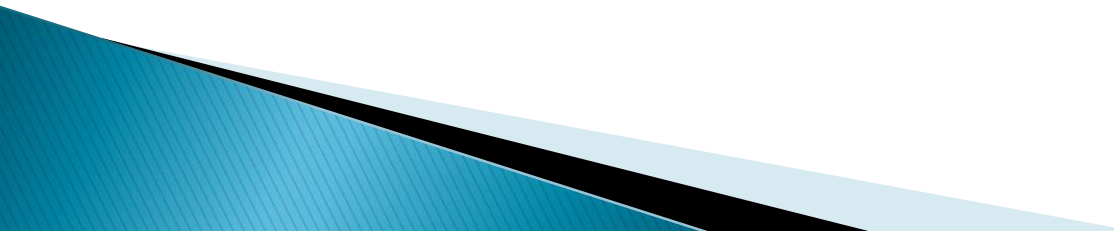
Onde é realizada a avaliação?

- ❖ Via web, independentemente da data em que cada servidor completa o seu interstício de 18 meses.


Servidor docente com cargo de chefia:

- ❖ Deverá acessar o sistema para avaliar os servidores técnico-administrativos sob sua supervisão;
 - ❖ Será avaliado por estes servidores;
 - ❖ A nota poderá ser consultada no sistema, porém não influencia na progressão da carreira docente.
- 


Instrumentos de avaliação

- ❖ Autoavaliação;
 - ❖ Avaliação pela chefia imediata;
 - ❖ Avaliação da chefia imediata;
 - ❖ *Feedback* entre avaliador e avaliado;
 - ❖ Avaliação pelo usuário.
- 

Instrumentos de Autoavaliação e de Avaliação pela Chefia

- ❖ Relacionamento Interpessoal
 - ❖ Responsabilidade
 - ❖ Qualidade e Produtividade
 - ❖ Conhecimento do Trabalho
 - ❖ Flexibilidade e Adaptação às Mudanças
 - ❖ Comprometimento
 - ❖ Comunicação
 - ❖ Iniciativa
 - ❖ Atualização
 - ❖ Colaboração
- 

Instrumento de Avaliação da Chefia

- ❖ Relacionamento Interpessoal
 - ❖ Responsabilidade
 - ❖ Liderança
 - ❖ Administração de Conflitos
 - ❖ Flexibilidade e Adaptação às Mudanças
 - ❖ Conhecimento Organizacional e técnico
 - ❖ Comunicação
 - ❖ Coordenação da equipe de trabalho
 - ❖ Gestão
 - ❖ Motivação da equipe de trabalho
- 

Instrumento de *Feedback*:

- ▶ 1 – Indique, com base nos aspectos relevantes no desenvolvimento das atividades do **SERVIDOR**, os pontos fortes e os pontos a serem melhorados.
- ▶ 2 – Indique com base nos aspectos relevantes no desenvolvimento das atividades da **CHEFIA**, os pontos fortes e pontos a serem melhorados.
- ▶ 3 – Levantamento de Necessidades de Capacitação (LNC)

Curso (3 opções)

- Indicação da área do curso de capacitação a ser realizado
- Prioridade
- Modalidade (ead, presencial, semipresencial)
- Turno de Preferência (caso o curso seja ofertado na modalidade presencial)

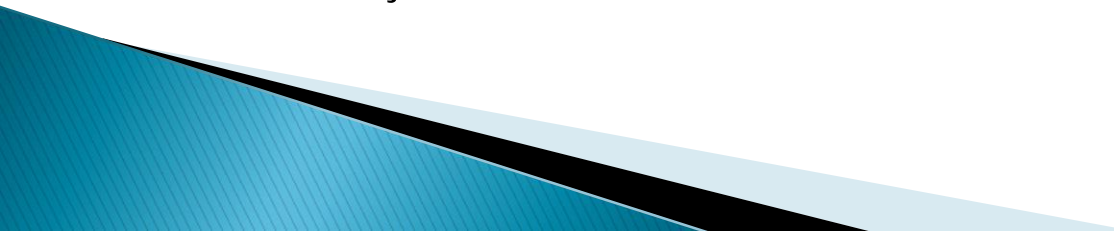
- Informe o nível de escolaridade do servidor avaliado
- Tipo de curso (formal) que o servidor avaliado deseja realizar (o curso deverá ter correlação com seu cargo e/ou ambiente organizacional e deverá ser de nível mais elevado ao que ele já possui)
- Área
- Modalidade
- Turno de Preferência (caso o curso seja ofertado na modalidade presencial)

Instrumento de *feedback*:

- ▶ 4 – Condições físicas e ambientais de trabalho
 - Espaço físico para a realização das atividades
 - Condições de iluminação, ventilação, nível de ruídos, etc
 - Disponibilidade de materiais de consumo
 - Disponibilidade de materiais permanentes
 - Condições de segurança do local
 - Condições de acessibilidade
 - Utilização consciente dos recursos e de materiais recicláveis
- ▶ 5 – Recomendações para as próximas aplicações do processo de Avaliação de Desempenho.

Avaliação pelo usuário:

Avaliação da unidade/setor:

- ❖ **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
- 

Como será calculado o resultado da avaliação?


- ❖ Servidor sem cargo de chefia (TAE):

A nota final resultará da média aritmética simples das notas obtidas nas fontes de avaliação (autoavaliação e avaliação pela chefia)

- ❖ Servidor com cargo de chefia (TAE):

A nota final resultará da média aritmética simples das notas obtidas nas fontes de avaliação (autoavaliação, avaliação pela chefia, avaliação pelos seus subordinados)

Prazo de recurso:

- ❖ A partir da divulgação da nota é concedido prazo de recurso de quinze dias, conforme Art. 23 da Resolução 013/2010.
 - ❖ O recurso é dirigido à PROGEP;
 - ❖ Sendo indeferido o servidor ainda poderá, por meio da CIS, interpor recurso ao Conselho Universitário.
- 

Exemplo prático de acesso ao programa

The image shows the homepage of the Universidade Federal de Santa Maria (UFSM). The top navigation bar includes links for 'Serviços', 'Simplifique!', 'Participe', 'Acesso à Informação', 'Legislação', and 'Canais'. Below this, there's a search bar and social media icons. The main content area features a large banner for 'AGENDAMENTO OBRIGATÓRIO A PARTIR DE 12 / 9' with the hashtag #fiqueligaado. Below the banner, there's a grid of utility icons. The 'Portal do RH' icon, which shows three people, is circled in red. To the left of the main content, there's a sidebar with various links. The 'SERVIDORES' link under the 'ACESSO RÁPIDO' section is highlighted with a red arrow. The sidebar also includes sections for 'INGRESSO' and 'ENSINO'.

BRASIL Serviços Simplifique! Participe Acesso à Informação Legislação Canais

Ir para o conteúdo 1 Ir para o menu 2 Ir para a busca 3 Ir para o rodapé 4

ACESSIBILIDADE ALTO CONTRASTE MAPA DO SITE ÁREA RESTRITA

UFSM Universidade Federal de Santa Maria

Buscar no portal

Início | Contato | Ouvidoria | Internacional | Webmail | Serviços UFSM | Sítios da UFSM

Você está aqui: UFSM > Servidores

ACESSO RÁPIDO

Estudantes

Servidores

A UFSM

Institucional

Organograma

História

Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI)

Avaliação Institucional

Identidade Institucional

UFSM em Números

INGRESSO

Estude na UFSM

Trabalhe na UFSM

Inclusão Social

Assistência Estudantil

ENSINO

Básico e Técnico

Graduação

AGENDAMENTO OBRIGATÓRIO A PARTIR DE 12 / 9 #fiqueligaado

Utilidades

Portal do RH

Portal do Professor

Ponto Eletrônico

Moodle

Portal de Projetos

Sigepe

Portal do Agendamento

Restaurante Universitário

Biblioteca

Serviços CPD

Envie sua Notícia

Calendário Acadêmico

Notícias

Servidores do DAG e CPD participaram de treinamento
06/09/2018

Atividades do Espaço Alternativo nesta quinta-feira
06/09/2018

Projeto Línguas no Campus prorroga matrículas para cursos de inglês
05/09/2018

CCR divulga resultado da consulta à comunidade para a escolha da direção
05/09/2018

MAIS NOTÍCIAS

PROGEP está realizando o Mapeamento de Competências dos servidores da UFSM

UFSM | PORTAL DE RECURSOS HUMANOS



SIAPE



Usuário

Senha

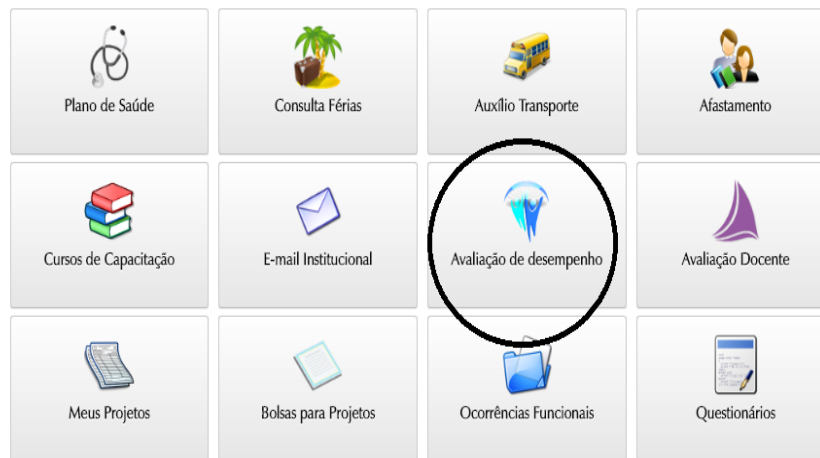
Entrar

Esqueci minha senha

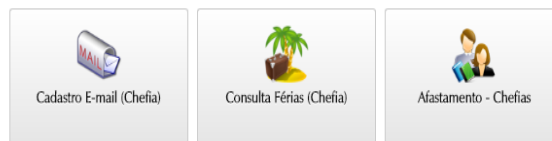


SENHA PONTO
ELETRÔNICO / PORTAL
DO PROFESSOR

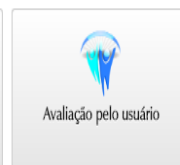
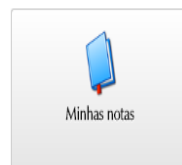
Portal do Servidor












Funcionalidades para Chefia



Avaliação de desempenho



Questionários - Período de Participação Aberto

Ações	Programa	Questionário	Período	Situação
  	Avaliação de Desempenho Funcional dos Servidores Técnico- Administrativos em Educação - 2018	Instrumento de Autoavaliação	12/04/2018 - 25/05/2018	Aberto
  	Avaliação de Desempenho Funcional dos Servidores Técnico- Administrativos em Educação - 2018	Instrumento de Avaliação pelo Usuário	12/04/2018 - 25/05/2018	Aberto
  	Avaliação de Desempenho Funcional dos Servidores Técnico- Administrativos em Educação - 2018	Instrumento de Avaliação da chefia imediate pelo servidor técnico- administrativo	12/04/2018 - 25/05/2018	Aberto

Responder Questionário

Informações do Questionário

Programa

Avaliação de Desempenho Funcional dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação - 2018

Descrição do Programa

O Programa de Avaliação de Desempenho consiste no preenchimento de 5 instrumentos: autoavaliação, avaliação da chefia imediata, avaliação pela chefia imediata, avaliação pelo usuário e retroalimentação(feedback). O servidor técnico-administrativo deve preencher todos os instrumentos, exceto a avaliação pelo usuário que é opcional. Os docentes detentores de chefia devem preencher o instrumento de avaliação pela chefia imediata e avaliação pelo usuário(opcional). Após a realização destes, chefia e servidor devem preencher em conjunto o instrumento de retroalimentação(feedback).

Instruções do Questionário

O instrumento deverá ser preenchido com atribuições de nota de 1 a 5, conforme seu desempenho em cada uma das competências descritas.

Utilize como parâmetro a escala a seguir:

De 1,0 a 1,9 - Insatisfatório

De 2,0 a 2,9 - Pouco Satisfatório

De 3,0 a 3,9 - Satisfatório

De 4,0 a 5,0 - Muito Satisfatório

Participante

1617100 - ALICE MORO NEOCATTO

Questionário

Instrumento de Autoavaliação

Conhecimento do Trabalho (4 de 10)

Pontuação: 0.00

4.1 - Apresento bom nível de conhecimento prático dos procedimentos, normas e padrões internos necessários para exercer minhas atividades.*



1

0.00

Limpar

Salvar e Prosseguir



Avaliação de desempenho



Minhas notas



Avaliação de desempenho



Avaliação pelo usuário

Avaliação de desempenho eletiva

Preencha este formulário para iniciar a avaliação

Vínculo*

1617100

Questionário*

Instrumento de Avaliação pelo Usuário

Unidade*

-

← Voltar

▶ Iniciar

Avaliações eletivas

Questionário

Instrumento de Avaliação pelo Usuário

Unidade

01.26.00.00.0.0 - PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - PROGEP

Situação

Aberto

Avaliação de desempenho

Preencha este formulário para iniciar a avaliação

Vinculo®

Unidade*

← Voltar

Questionário*

Instrumento de Avaliação pelo Usuário

Avaliações eletivas

Questionário

Unidade

01.26.00.00.0.0 - PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - PROGEP

Situação

BRASIL

Acesso à informação

Institucional

Técnico Administrativo

UFSM | PORTAL DE RECURSOS HUMANOS

Participe

Serviços

Legislação

Canais

Administrativo

Caixa Postal (0)

Alice Moro Neocatto

Avaliação de desempenho

Preencha este formulário para iniciar

Vínculo*

1617100

Unidade*

-

Voltar

Iniciar

Avaliações eletivas

Questionário

Instrumento de Avaliação pelo Usuário

Unidade

01.26.00.00.0 - PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - PROGEP

Situação

Aberto

Localizar Unidade

REITORIA

1 Digitar unidade

Pesquisar

Código	Nome
01.00.00.00.0	REITORIA
01.05.00.00.0	PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - PRA
01.06.00.00.0	PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS - PRAE
01.07.00.00.0	PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO - PRE
01.08.00.00.0	PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO - PROGRAD
01.09.00.00.0	PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA - PROPP

Limpar Seleção

Cancelar

OK

selecionar unidade

Portal de Recursos Humanos - Versão 2.4.3

Copyright © 2018 CPD-UFPM. Todos os direitos reservados.

Avaliação de desempenho eletiva

Preencha este formulário para iniciar a avaliação

Vínculo*

1617100

Questionário*

Instrumento de Avaliação pelo Usuário

Unidade*

01.00.00.00.0 - REITORIA



← Voltar

 Iniciar

Avaliações eletivas

Questionário

[Instrumento de Avaliação pelo Usuário](#)

Unidade

01.26.00.00.0 - PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - PROGEP

Situação

Aberto

Responder Questionário

Informações do Questionário

Programa

Avaliação de Desempenho Funcional dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação - 2018

Descrição do Programa

O Programa de Avaliação de Desempenho consiste no preenchimento de 5 instrumentos: autoavaliação, avaliação da chefia imediata, avaliação pela chefia imediata, avaliação pelo usuário e retroalimentação(feedback). O servidor técnico-administrativo deve preencher todos os instrumentos, exceto a avaliação pelo usuário que é opcional. Os docentes detentores de chefia devem preencher o instrumento de avaliação pela chefia imediata e avaliação pelo usuário(opcional). Após a realização destes, chefia e servidor devem preencher em conjunto o instrumento de retroalimentação(feedback).

Instruções do Questionário

Considerando os serviços prestados, solicitamos avaliar o atendimento respondendo as questões a seguir, podendo avaliar quaisquer unidades da UFSM, conforme a seguinte escala:

De 1,0 a 1,9 - Insatisfatório

De 2,0 a 2,9 - Pouco Satisfatório

De 3,0 a 3,9 - Satisfatório

De 4,0 a 5,0 - Muito Satisfatório

Participante

1617100 - ALICE MORO NEOCATTO

Questionário

Instrumento de Avaliação pelo Usuário

Referência

01.00.00.00.0 - REITORIA

Unidade a ser avaliada (01) (1 de 1)

Pontuação: 0.00

Instruções da Seção

Escolha uma unidade que você deseja avaliar.

Considerando os serviços prestados, responda as questões a seguir, conforme a seguinte escala:

De 1,0 a 1,9 - Insatisfatório

De 2,0 a 2,9 - Pouco Satisfatório

De 3,0 a 3,9 - Satisfatório

De 4,0 a 5,0 - Muito Satisfatório

1.1 - Qualidade do Atendimento - atenção, respeito, cortesia*

1.2 - Organização do Trabalho - acesso à informação, orientação e tempo de atendimento/espera*

1.3 - Informações - qualidade e suficiência das informações/serviços recebidos*

1.4 - Resultados obtidos - satisfação com a solução dada a minha solicitação*

1.5 - Sugestões de melhoria para a unidade/setor

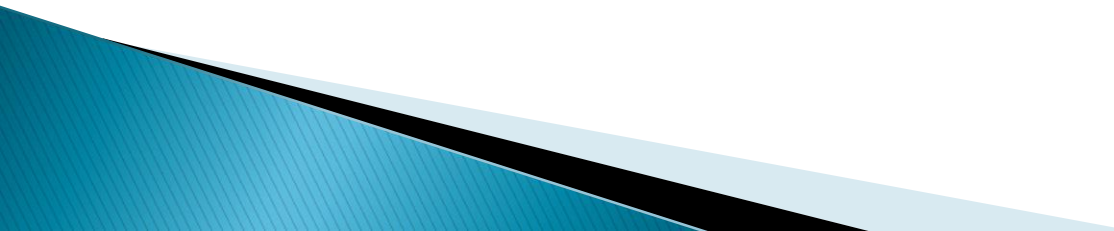
Restam 5120 caracteres | Caracteres: 0 | Palavras: 0

Limpar

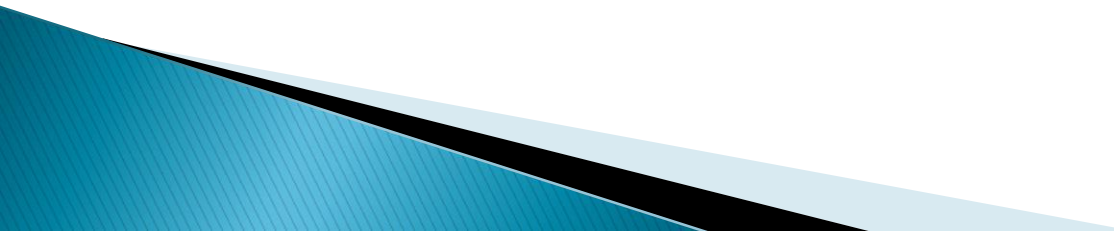
Salvar e Prosseguir

Particularidades:


- ❖ O servidor técnico-administrativo situado no último padrão de vencimento, o lotado provisoriamente e o cedido para a UFSM, oriundo de outra Instituição, participará do processo de avaliação de desempenho, uma vez que o programa tem como finalidade colher subsídios para o desenvolvimento de todos os servidores e da Universidade como um todo.

- ❖ A avaliação de desempenho realizada pela chefia imediata do servidor técnico-administrativo em gozo de alguma licença prevista na Lei 8.112/90, deverá ser feita considerando o tempo que o servidor esteve no efetivo exercício de suas atividades.
 - ❖ A Delegação somente poderá acontecer quando o servidor técnico-administrativo foi removido há menos de três meses para a Unidade e/ou quando no sistema interno a estrutura hierárquica formal da Unidade não contemplar a real chefia imediata do servidor.
 - ❖ O chefe que receber a delegação deve ser informado com antecedência ao prazo limite para a efetivação do processo de avaliação via sistema *on-line*.
- 

Como fazer um *feedback* eficaz

- ❖ Deve ser um processo mútuo, deve haver diálogo;
 - ❖ Deve incidir nos comportamentos e resultados do trabalho e não na personalidade da pessoa;
 - ❖ Deve iniciar pelos pontos fortes, estimulando a autoestima do avaliado e reforçando a sua manutenção;
 - ❖ Deve abordar os pontos a serem melhorados, relacionando-os com fatos reais;
- 

Como fazer um *feedback* eficaz

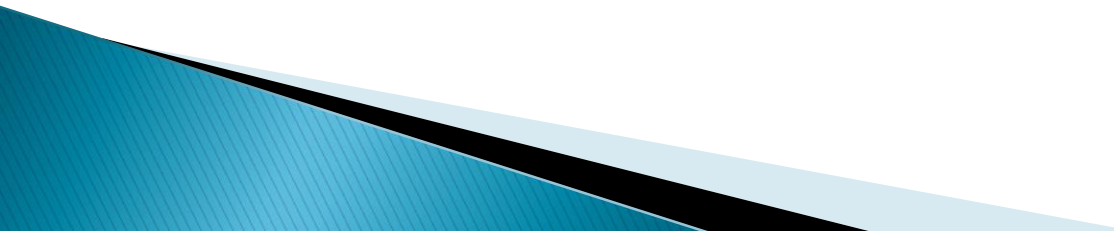
- ❖ Elogiar em público e criticar em particular;
 - ❖ Fazer com que o avaliado compreenda o que precisa melhorar;
 - ❖ Dar espaço para o avaliado falar;
 - ❖ Reforçar os pontos fortes, finalizando em clima de bem estar;
 - ❖ Agradecer a atenção do avaliado.
- 

Benefícios para o servidor:

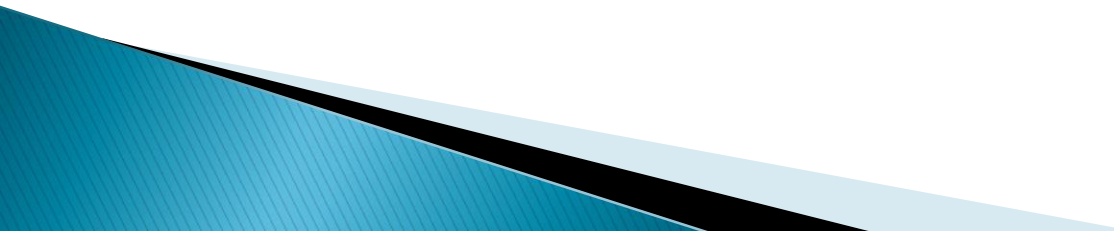
- ❖ Conhecer os seus pontos fortes e os que precisa melhorar;
- ❖ Fazer uma autoavaliação no sentido de autocrítica e correção;
- ❖ Conhecer o que a Instituição espera dele.

Benefícios para a chefia:

- ❖ Poderá propor providências para melhorar o desempenho dos servidores;

- ❖ Possibilita às Chefias conhecer os aspectos de comportamento e de desempenho que são valorizados pela força de trabalho;
 - ❖ Comunicar-se com sua equipe no sentido de compreender a sua avaliação como um sistema objetivo de como está seu desempenho (pontos fortes e oportunidades de melhoria);
 - ❖ Propor programa de medidas com o objetivo de aperfeiçoar o seu comportamento pessoal e profissional.
- 

Dicas para o avaliado

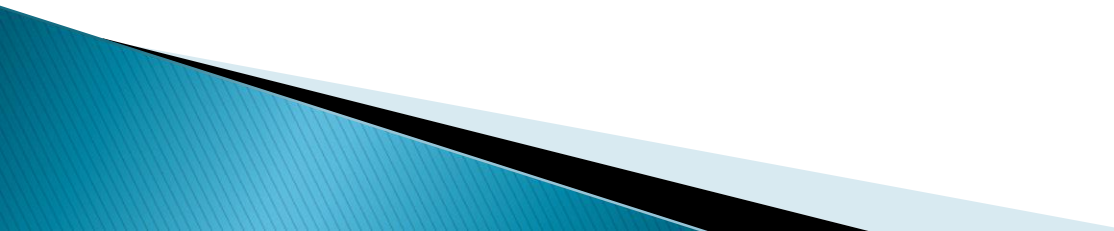
- ❖ Focar sua atenção no avaliador e ouvir atentamente;
 - ❖ Em caso de dúvida, sempre perguntar, solicitar esclarecimentos;
 - ❖ Colocar-se no lugar do avaliador e imaginar como conduziria a situação;
 - ❖ Fazer uma análise profunda do que ouviu;
 - ❖ Ao final, agradecer a contribuição do outro.
- 

Dicas para o avaliador:

- ❖ Evitar a Avaliação somente com o objetivo de descobrir erros ou punir;
- ❖ Evitar a utilização da avaliação apenas para monitoramento do desempenho.

É importante manter um registro histórico das ações de desenvolvimento que foram realizadas e do desempenho, permitindo uma análise mais apurada do grau de evolução alcançado pelo servidor em questão (agenda).

ERROS E PROPENSÕES COMUNS DO AVALIADOR:

- ❖ Efeito Halo
 - ❖ Efeito Pessoal
 - ❖ Efeito Fatos Recentes
 - ❖ Efeito Tendência Central
 - ❖ Efeito Semelhança
 - ❖ Efeito Primeira Impressão
 - ❖ Efeito Complacência ou Rigor Excessivo
- 

Contato:

- ❖ Núcleo de Avaliação e Movimentação Funcional/NUMOV
 - ❖ Coordenadoria de Ingresso, Mobilidade e Desenvolvimento/ CIMDE
 - ❖ Sala 448 – 4º andar
 - ❖ Ramal: 8760
 - ❖ Email: numov@ufsm.br
- 