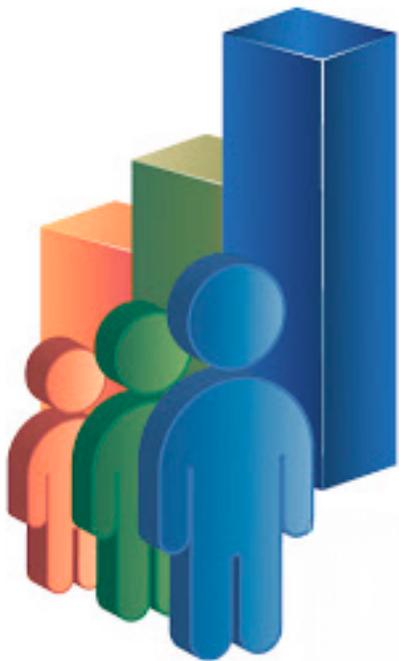




UFJ
UNIVERSIDADE
FEDERAL DE JATAÍ

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO (AD)

Pró-reitoria de Gestão de Pessoas - Propessoas
Diretoria de Acompanhamento e Desenvolvimento - DAD
Coordenação de Acompanhamento da Carreira - CAC



AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Definição

A Avaliação de Desempenho (AD) é um processo contínuo, pedagógico e sistemático que tem como finalidade planejar, acompanhar e analisar as atividades desempenhadas pelos(as) servidores(as) técnico-administrativos em educação (TAEs) e docentes que exercem funções de gestão, no âmbito da Universidade Federal de Jataí (UFJ).

Objetivos

- Reconhecer os fatores que favorecem ou comprometem o desempenho do(a) servidor(a) em suas atividades funcionais;
- Fortalecer a convivência e a cooperação entre os membros da equipe, promovendo um ambiente de trabalho positivo e saudável;
- Incentivar a atuação ativa dos(as) servidores(as), independentemente de exercerem funções de liderança, no planejamento e na execução das ações da unidade em que estão lotados(as);
- Permitir que a gestão acompanhe os resultados dos processos de trabalho, contribuindo para melhorias contínuas nos âmbitos operacional, tático e estratégico;
- Disponibilizar dados sobre o desempenho dos(as) servidores(as) para apoiar as ações da Diretoria de Acompanhamento e Desenvolvimento (DAD) na gestão organizacional;
- Ajudar a identificar lacunas de competências, subsidiando a oferta de ações de capacitação;
- Embasar a concessão de progressões funcionais por mérito, com base no desempenho demonstrado pelos(as) servidores(as) TAEs;
- Subsidiar a concessão de afastamentos de pós-graduação *Stricto Sensu* aos(as) servidores(as) TAEs;
- Reunir informações diagnósticas que sirvam de base para o planejamento e a implementação de políticas de desenvolvimento de carreira e de gestão institucional;
- Mapear as atividades desempenhadas pelos(as) TAEs em suas diversas frentes de atuação, seja na administração, no ensino, na pesquisa ou na extensão.

Atores

A AD contempla diferentes perfis de servidores(as), que participam do processo na condição de avaliados(as) e/ou avaliadores(as), conforme suas atribuições e níveis de responsabilidade dentro da estrutura organizacional da instituição. Esses atores são classificados da seguinte forma:

1. Servidores(as) TAEs, sem função de gestão; e

2. Servidores(as) TAEs e docentes com função de gestão, distribuídos nos seguintes grupos:

- grupo I - reitor(a) e vice-reitor(a);
- grupo II - gestores(as) subordinados(as) diretamente à Reitoria: pró-reitores(as), pró-reitores(as) adjuntos(as), secretários(as), assessores(as) e diretores(as) de órgãos;
- grupo III - diretores(as), vice-diretores(as) de unidades acadêmicas, chefes de departamento e coordenadores(as) de curso de graduação e de pós-graduação;
- grupo IV - diretores(as) de unidades administrativas, secretários(as) administrativos(as), coordenadores(as) administrativos(as) e chefes de setor.

Observação: A aplicação da Avaliação de Desempenho é **obrigatória** para todos os atores, com exceção dos(as) servidores(as) que possuem **menos de três meses** de efetivo exercício ou de atuação na instituição.

O Sistema da Avaliação de Desempenho considerará o período de análise do desempenho, referente ao ano corrente.

A tabela a seguir sintetiza as avaliações que cada ator deve realizar, bem como as dimensões que são levadas em conta.

ATORES	AVALIAÇÃO A REALIZAR	DIMENSÃO
Servidor(a) TAE, sem função de gestão	Autoavaliação	Conhecimentos
		Habilidades
		Comportamentos e atitudes
		Metas
	Avaliação da chefia	Conhecimentos
		Habilidades
		Comportamentos e atitudes
Metas		
Avaliação dos Pares*	Comportamentos e atitudes	
Avaliação Institucional	Estratégica	
Servidor(a) TAE e docente com função de gestão do grupo I	Autoavaliação	Conhecimentos
		Habilidades
		Comportamentos e atitudes
		Metas
	Avaliação dos(as) Subordinados(as)*	Comportamentos e atitudes
	Avaliação Institucional	Estratégica

ATORES	AVALIAÇÃO A REALIZAR	DIMENSÃO
<p>Servidor(a) TAE e docente com função de gestão do grupo II</p>	<p>Autoavaliação</p>	Conhecimentos
		Habilidades
		Comportamentos e atitudes
		Metas
	<p>Avaliação dos(as) Subordinados(as)*</p>	<p>Comportamentos e atitudes</p>
<p>Avaliação Institucional</p>	<p>Estratégica</p>	
<p>Servidor(a) TAE e docente com função de gestão do grupo III</p>	<p>Autoavaliação</p>	Conhecimentos
		Habilidades
		Comportamentos e atitudes
		Metas
	<p>Avaliação dos(as) Subordinados(as)*</p>	<p>Comportamentos e atitudes</p>
<p>Avaliação Institucional</p>	<p>Estratégica</p>	

ATORES	AVALIAÇÃO A REALIZAR	DIMENSÃO
Servidor(a) TAE e docente com função de gestão do grupo IV	Autoavaliação	Conhecimentos
		Habilidades
		Comportamentos e atitudes
		Metas
	Avaliação da Chefia	Conhecimentos
		Habilidades
		Comportamentos e atitudes
		Metas
	Avaliação dos(as) Subordinados(as)*	Comportamentos e atitudes
	Avaliação Institucional	Estratégica

*A Avaliação dos Pares e a Avaliação dos(as) Subordinados(as) serão aplicadas apenas quando houver, respectivamente, pares ou subordinados(as) vinculados(as) ao(à) servidor(a) avaliado(a). Na ausência desses vínculos, tais avaliações não serão realizadas.

Competências

A Avaliação de Desempenho envolve diferentes atores institucionais, cada um com responsabilidades específicas para garantir a efetividade e a transparência do processo. Abaixo, estão listadas as principais competências atribuídas a servidores(as), gestores(as), unidades administrativas e setores de apoio conforme estabelecido na normativa vigente.

AGENTE RESPONSÁVEL	COMPETÊNCIAS
Servidor(a) - avaliado(a) e avaliador(a)	Preencher os formulários de Avaliação de Desempenho; Registrar discordância da avaliação junto à DAD, quando necessário; Cumprir os prazos definidos no cronograma divulgado pela DAD.
Gestor(a) da Unidade	Manter atualizadas as localizações dos(as) servidores(as) da equipe; Planejar as atividades da unidade por meio de instrumentos gerenciais; Acompanhar continuamente os(as) servidores(as) sob sua gestão; Analisar relatórios, dar feedback e propor ações de melhoria.
Diretoria de Acompanhamento e Desenvolvimento (DAD)	Orientar, capacitar e esclarecer os(as) participantes; Consolidar e divulgar os resultados da avaliação; Analisar pedidos de reconsideração e dar ciência ao(à) servidor(a); Acompanhar e emitir relatórios sobre desempenho; Realizar estudos técnicos para aprimoramento do sistema.
Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (Propessoas)	Supervisionar o processo geral de avaliação institucional dos TAEs e docentes em função de gestão.
Secretaria de Tecnologia da Informação (SeTI)	Gerir tecnicamente o Sistema de Avaliação de Desempenho

Etapas

O Processo de Avaliação de Desempenho será realizado por meio do Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH). Dessa forma, os atores envolvidos no processo deverão acessar o SIGRH nos períodos estabelecidos no cronograma de avaliação, o qual contempla as seguintes etapas:

ETAPA	DESCRIÇÃO
Planejamento	Trata-se da etapa preparatória para o período de avaliação de desempenho dos(das) servidores(as). Nesse momento, os(as) servidore(as) que exercem funções de gestão (chefias imediatas de cada unidade ou órgão) são responsáveis pelo preenchimento das atribuições da unidade, do plano de ação gerencial e dos planos individuais de trabalho dos(as) membros(as) de suas respectivas equipes.
Acompanhamento	Consiste no acompanhamento, por parte do(a) gestor(a), do desempenho individual e das equipes, por meio da observação contínua, aliada à implementação de ajustes necessários, orientações e providências para a promoção de melhorias. Além disso, essa etapa contempla a possibilidade de revisão periódica do plano de ação.
Registro	Consiste no preenchimento, por meio de formulário específico disponível no SIGRH, da Avaliação de Desempenho, correspondendo ao registro da análise do desempenho durante o efetivo exercício das atividades.
Análise e feedback de resultados finais	Consiste na discussão dos registros de avaliação, que servirá de base para a atualização do plano individual de trabalho. Essa etapa ocorrerá por meio de reuniões individuais entre a chefia imediata e cada servidor(a) de sua equipe, com o objetivo de definir os encaminhamentos relacionados ao desempenho. Também será realizada uma reunião coletiva entre a chefia imediata e os(as) servidores(as) sob sua responsabilidade, destinada ao planejamento do trabalho e à distribuição das atividades para o próximo ciclo avaliativo.

Conceitos da avaliação

A Avaliação de Desempenho considera uma escala de conceitos baseada na pontuação obtida pelos(as) servidores(as), conforme os critérios definidos na normativa vigente. Abaixo, estão os intervalos correspondentes a cada conceito.

CONCEITOS DA AVALIAÇÃO	
Não atende	0,00 a 3,00
Atende parcialmente	3,01 a 6,00
Atende	6,01 a 9,00
Supera	9,01 a 10,0

Observação: Para fins de concessão da Progressão por Mérito, o(a) servidor(a) deverá obter, no mínimo, o conceito "**Atende**" no resultado da Avaliação de Desempenho.

Pontuação extra

Cada item do rol de atividades extras terá pontuação de 0,2 ponto, limitada ao total máximo de 1,0 ponto.

Serão consideradas como pontuação extra as seguintes atividades, tanto para o(a) servidor(a) TAE quanto para o servidor(a) docente em exercício de função de gestão.

Participação em atividade de capacitação com, no mínimo, 20 horas.
Participação em comissão, comitê, grupo de trabalho, projeto institucional ou colegiado superior.
Participação em cargo de chefia.
Participação como tutor(a).
Participação em projeto de pesquisa ou extensão.
Participação como instrutor(a) nos cursos de capacitação.
Atuação como preceptor(a) (ensino em serviço).
Participação em Brigada de Incêndio.
Elaboração de projeto de melhoria de relevância nos processos de trabalho da instituição.

Reconsideração e recurso

Após a divulgação do resultado final da Avaliação de Desempenho, caso haja discordância, o(a) servidor(a) poderá interpor pedido de reconsideração, devidamente justificado, à DAD, no prazo de **dez dias corridos** a contar da data de divulgação do resultado. Em caso de indeferimento, será facultada ao(à) servidor(a) a interposição de recurso ao Conselho Universitário (CONSUNI), no prazo de **trinta dias úteis**, contados a partir da data de ciência pessoal do ato ou da sua divulgação oficial, conforme previsto no § 2º do art.104 do Regimento Geral da UFJ.

Penalidade à chefia imediata

A chefia que não registrar a avaliação até cinco dias antes do prazo final será notificada a cumprir essa obrigação, conforme a legislação vigente. Ressalta-se que a chefia ou o(a) dirigente da unidade/órgão que deixar de realizar a Avaliação de Desempenho dos(as) servidores(as) sob sua responsabilidade, em desacordo com o previsto na Resolução n.º 018R/2021, estará sujeito(a) às penalidades estabelecidas no art. 129 da Lei n.º 8.112/1990.

Orientações

- **Servidores(as) TAEs em Estágio Probatório**

Participam da Avaliação de Desempenho anual, exceto aqueles(as) que tiverem menos de três meses de efetivo exercício na instituição. Para fins de Progressão por Mérito, será considerada a nota obtida na avaliação do estágio probatório, conforme os ciclos avaliativos. Nos casos em que o ciclo avaliativo não coincida com o período de efetivo exercício, será considerada, para esse fim, a nota atribuída ao(à) servidor(a) na Avaliação de Desempenho.

- **Avaliação em caso de ausência da chefia**

Caso a chefia imediata esteja em férias, licença ou afastamento, a avaliação de desempenho deverá ser realizada pelo(a) substituto(a) legal em exercício. Na ausência de substituto(a), a responsabilidade pela avaliação caberá ao superior hierárquico subsequente.

- **Licenças e afastamentos longos**

Os(as) servidores(as) que estiverem afastados(as) ou em licença por período superior a nove meses durante o ciclo avaliativo estarão isentos(as) do preenchimento dos instrumentos de avaliação, sendo considerado, para fins de progressão, o resultado da última avaliação realizada.

- **Remoção e redistribuição**

O(A) servidor(a) só poderá ser removido ou redistribuído após a regularização da Avaliação de Desempenho.

- **Cessão, requisição, exercício provisório, colaboração técnica ou lotação provisória por período igual ou superior a seis meses**

Os(as) servidores(as) deverão ser avaliados(as) pela chefia do órgão onde estiverem prestando serviço, além de realizarem sua autoavaliação.

- **Casos omissos**

Serão resolvidos pela Pró-reitoria de Gestão de Pessoas da UFJ.

Contato

Diretoria de Acompanhamento e Desenvolvimento - DAD
Coordenação de Acompanhamento da Carreira - CAC

E-mail: dad@ufj.edu.br

Telefone/Whatsapp: 3606-8369