

MANUAL DE AVALIAÇÃO – PDTAE 2021

Servidores Técnico-Administrativos em Educação da UFLA

APRESENTAÇÃO

O presente manual tem como objetivo trazer orientações gerais para a realização da avaliação de desempenho dos servidores técnico-administrativos da UFLA.

As normas e critérios da instituição foram definidos pela Resolução CUNI nº 74/2017, de 23/11/2017, sendo o Setor de Capacitação e Avaliação da Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas /PRGDP, a unidade responsável por gerenciar o Programa de Avaliação de Desempenho dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação - PDTAE da UFLA.

O que é a Avaliação de Desempenho?

É um instrumento gerencial que permite ao administrador mensurar os resultados obtidos pelo servidor ou pela equipe de trabalho, mediante critérios objetivos, decorrentes das metas institucionais, previamente pactuadas com os membros da equipe, considerando o padrão de qualidade de atendimento ao usuário definido pela UFLA, bem como a natureza e a complexidade das atribuições do cargo, com a finalidade de subsidiar a política de desenvolvimento institucional e do servidor.

Qual o objetivo da Avaliação de Desempenho?

Promover o desenvolvimento institucional, subsidiando a definição de diretrizes para políticas de gestão de pessoas e garantindo a melhoria da qualidade dos serviços prestados à comunidade.

Qual a legislação que trata da avaliação de desempenho dos servidores técnico-administrativos?

- Lei 8.112/1990: Regime Jurídico Único
- Decreto 1.171/1994: Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal
- Lei 11.091/2005 e suas alterações (Lei 11.233/2005, Lei 11.784/2008, Lei 12.772/2012: Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (PCCTAE).
- Decreto 5.825/2006: Diretrizes para elaboração do Plano de Desenvolvimento dos Integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação
- Resolução CUNI nº 74/2017: Programa de Avaliação de Desempenho dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação - PDTAE da UFLA

O que será avaliado?

Considerando as recomendações para o controle da transmissão do Coronavírus e o caráter de excepcionalidade que todos estamos enfrentando em razão da pandemia, neste ano não serão exigidos: a avaliação da equipe, a avaliação da chefia, o relatório e o planejamento. Será avaliado somente o desempenho individual do servidor.

Quando são realizadas as avaliações?

Anualmente. Ocorre simultaneamente, em todos os órgãos e setores da UFLA.

Qual o prazo para a realização das avaliações?

As avaliações devem ser realizadas, impreterivelmente, até o dia 23 de abril/2021.

Servidores em estágio probatório são avaliados?

Não. Há uma resolução específica para quem está em estágio probatório.

Como deve ser realizada a avaliação?

O chefe da unidade se reunirá com cada avaliado, para proceder, em conjunto, sua avaliação. Deverão ser utilizados recursos tecnológicos para a realização da reunião.

Os servidores deverão ser notificados para comparecer à reunião, com antecedência mínima de 48 horas.

Todas as notas devem ser justificadas.

Durante essa reunião, o chefe deverá expor ao avaliado os motivos das notas atribuídas, com orientações construtivas quanto ao seu desempenho.

Como proceder nos casos de férias e afastamentos?

O servidor será avaliado, imediatamente após o seu retorno ao trabalho, considerando o período em que esteve desempenhando suas funções.

Como proceder nos casos de discordância do servidor técnico-administrativo quanto ao resultado de sua avaliação?

O servidor poderá no prazo de 10 dias úteis interpor recurso administrativo. Neste caso, consultar a Resolução para conhecer os procedimentos devidos.

Quais os deveres dos avaliadores?

- Cumprir os prazos fixados, respondendo por eventuais descumprimentos;
- Acompanhar o desempenho do servidor, orientando-o, no sentido de aperfeiçoar o seu desempenho profissional;
- Motivar cada nota atribuída ao avaliado, instruindo-as com documentos, se o caso requerer.

INSTRUÇÕES PARA A UTILIZAÇÃO DO SIPAC PARA A REALIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO

Anteriormente, as avaliações eram realizadas em papel com a assinatura dos envolvidos. A partir deste ano, o formulário deverá ser preenchido eletronicamente pelo SIPAC – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos, possibilitando a assinatura digital do documento gerado.

Para cada servidor avaliado, deverá ser cadastrado um processo no Sipac. O formulário deverá ser preenchido como um modelo de documento. Não serão aceitas avaliações encaminhadas em formatos diversos.

Na sequência, apresentamos as orientações gerais:

PARA CADASTRAR UM PROCESSO NO SIPAC:

No Módulo “Portal Administrativo” do Sistema Sipac, acesse:

Portal Administrativo > Protocolo > Processos > Cadastrar Processo

- 1) Informe os seguintes dados:
 - a) Assunto do processo: “Avaliação de Desempenho Funcional”
 - b) Assunto detalhado: campo opcional
 - c) Natureza do processo: “Restrito”
 - d) Hipótese legal: “Informação pessoal”
 - e) Observação: campo opcional

- 2) Clicar em “Continuar”

UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS
Setor de Capacitação e Avaliação

- 3) Informe os seguintes dados:
 - a) Opções de documento: “Informar Novo Documento”
 - b) Tipo de documento: “Avaliação de Desempenho”
 - c) Assunto detalhado: campo opcional
 - d) Observações: campo opcional
 - e) Forma do Documento: “Escrever Documento”

- 4) Clicar em “Carregar Modelo”

Na tela aparecerá o modelo: FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL (ANEXO I – Resolução CUNI nº 074/2017)

Você deverá preencher o cabeçalho, marcar com “X” a pontuação correspondente do servidor em cada item avaliativo e incluir as justificativas. Também há campo específico para as observações. No final, preencha a pontuação total.

Sugerimos preencher o formulário previamente, conforme modelo apresentado no final deste manual e depois preencher no Sipac.

Após preencher o formulário, inclua os assinantes do documento, que devem ser o avaliador, o chefe do órgão (se não for a mesma pessoa) e o servidor avaliado.

Se o servidor esteve subordinado a mais de uma chefia durante o período avaliativo, sendo na atual unidade ou em outra, deverá constar na avaliação a assinatura deste com sua anuência.

Para isso, clique no ícone Adicionar Assinante  ou em Adicionar Assinante de Outra Unidade , conforme o caso.

Após inserir os assinantes necessários, clique em “Fechar” para retornar à tela de cadastro do documento.

Clique em “Adicionar Documento” depois em “Finalizar”.

- 5) Clicar em “Continuar”.
- 6) Preencha o nome do servidor avaliado (campo de auto-preenchimento, clique no nome quando aparecer).
- 7) Clicar em “Inserir”.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS
Setor de Capacitação e Avaliação

8) Clicar em “Continuar”.

9) Marque a “Unidade de Destino”: **12.40.06.02 Setor de Capacitação e Avaliação**

Como o processo de avaliação de desempenho funcional é um processo de acesso restrito, por conter informações pessoais, deverá ser marcado:

“Responsáveis pelo processo na unidade de destino”:

Marque “Shirley Michelle de Alcântara” e “Elisângela Abreu Natividade”, que são as servidoras que atuam na unidade.

10) Depois clique em “Continuar”.

11) Para finalizar, clicar em “Confirmar”.

PARA ASSINAR O DOCUMENTO:

Cada assinante deverá acessar:

Portal Administrativo > Protocolo > Assinar Documentos

Marque o documento e clique em “Assinar Documentos Seleccionados”.

Preencha com a “Função” e a “Senha” e clique em “Confirmar”.

Em caso de dúvidas, entre em contato com:

Setor de Capacitação e Avaliação

Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas/PRGDP

Telefones: 35-3829-5152

35-98807-3853 (Michelle)

35-99117-9047 (Elisângela)

E-mail: secav.prgdp@ufla.br

Para dúvidas sobre o Sipac, registre seu chamado no endereço:

<https://servicosti.ufla.br/>

Acesse no Catálogo de Serviços de TI: “Sistemas de Informação” > “Esclarecimento de dúvidas quanto ao uso de Sistemas de Informação” ou “Problema com Sistema de Informação”.

**FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL
(ANEXO I – Resolução CUNI nº 074/2017)**

Ano: 2021 (Período a ser avaliado: Março/2020 a Fevereiro/2021)

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO AVALIADO: Nome: Cargo: Lotação:
Orientações ao avaliador: Reunir-se com cada avaliado para proceder em conjunto sua Avaliação de Desempenho Individual, registrando as justificativas das notas atribuídas. Durante esta reunião o avaliador deverá expor ao avaliado os motivos das notas atribuídas, com orientações construtivas quanto ao seu desempenho. Cada item de avaliação contém 4 subitens. Para cada subitem, é necessário marcar um X na escala correspondente (de 1 a 5). O valor 1 corresponde ao pior desempenho e o valor 5 corresponde ao melhor desempenho.

1. Frequência e cumprimento de horário: avalia a frequência, o cumprimento de horário e a permanência do servidor no local de trabalho.	Escala				
	1	2	3	4	5
1.1 Cumpre o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa.					
1.2 Sempre que necessário, dá ciência ao chefe imediato sobre atrasos, ausências temporárias ou saídas antecipadas.					
1.3 Faz-se presente no local de trabalho para a realização de suas atividades.					
1.4 Na ocorrência de falta, apresenta justificativa.					
Total do item 1:					
Justificativa:					
2. Cumprimento de normas e respeito à hierarquia: avalia se o servidor cumpre instruções, normas e regulamentos (incluindo normas de segurança no trabalho) e as orientações e determinações dos superiores hierárquicos.	Escala				

UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS
Setor de Capacitação e Avaliação

	1	2	3	4	5
2.1 Procura se inteirar e cumprir as normas e regulamentos internos do órgão/setor e da Instituição.					
2.2 Procura se inteirar e cumprir a legislação de pessoal em relação aos seus direitos e deveres.					
2.3 Procura se inteirar e cumprir as normas e regulamentos de segurança do trabalho concernentes ao cargo que ocupa e ao ambiente onde atua.					
2.4 Cumpre, prontamente, às orientações e determinações do chefe imediato e demais superiores hierárquicos.					
Total do item 2:					
Justificativa:					
3. Rendimento no trabalho: avalia o rendimento no trabalho, em termos de quantidade e qualidade dos resultados apresentados. Neste item, deve ser considerado o volume de trabalho apresentado relacionado com o tempo gasto para executá-lo, a complexidade e as condições em que é desenvolvido.	Escala				
	1	2	3	4	5
3.1 É produtivo, apresentando boa capacidade para execução e conclusão de trabalhos.					
3.2 É habilidoso para organizar e dividir, adequadamente, o seu tempo de trabalho, sempre cumprindo os prazos estabelecidos para a realização de suas atividades.					
3.3 Executa o trabalho com atenção, concentração e foco.					
3.4 Participa ativamente de uma tarefa conjunta.					
Total do item 3:					
Justificativa:					
4. Capacidade de iniciativa e abertura às mudanças: avalia se o servidor executa, com presteza, as tarefas que lhe são atribuídas e se sugere melhorias.	Escala				
	1	2	3	4	5
4.1 É proativo e, sempre que possível, propõe formas para otimizar o resultado do trabalho.					
4.2 Apresenta capacidade para resolver os problemas que surgem no desempenho de suas funções.					

UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS
Setor de Capacitação e Avaliação

4.3 É flexível às mudanças necessárias ao bom desempenho dos trabalhos e adapta-se às novas demandas e prioridades.					
4.4 Aceita a opinião dos demais colegas e da chefia, sobre mudanças em procedimentos, fluxos e prioridades.					
Total do item 4:					
Justificativa:					
5. Presteza: avalia se o servidor executa, com prontidão, as tarefas que lhe são atribuídas e se sugere melhorias.	Escala				
	1	2	3	4	5
5.1 Está sempre pronto e disposto a executar, os trabalhos que lhe foram confiados.					
5.2 Mostra-se sempre interessado no entendimento e na execução dos trabalhos que lhe foram confiados.					
5.3 Executa as tarefas inerentes ao seu posto de trabalho com presteza e dedicação.					
5.4 Quando ocioso, oferece auxílio aos colegas de trabalho.					
Total do item 5:					
Justificativa:					
6) Relacionamento interpessoal: avalia se o servidor possui maior ou menor facilidade de interação com o chefe, colegas de trabalho e público interno e externo à Instituição.	Escala				
	1	2	3	4	5
6.1 Interage bem com os colegas e com o grupo de trabalho em geral.					
6.2 Interage bem com a chefia imediata e com os superiores em geral.					
6.3 Interage bem com os demais servidores dos órgãos/setores da Instituição, com os quais possui relacionamento de trabalho.					
6.4 Interage bem com o público interno e externo.					
Total do item 6:					
Justificativa:					

UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS
Setor de Capacitação e Avaliação

7) Comunicação: avalia se o servidor comunica-se de forma clara e objetiva, por escrito e oralmente, bem como se possui a capacidade de ouvir os outros.	Escala				
	1	2	3	4	5
7.1 Comunica-se oralmente de forma clara e objetiva.					
7.2 Comunica-se textualmente de forma clara e objetiva.					
7.3 Domina as técnicas básicas de comunicação escrita (redação oficial, internet e mídias digitais).					
7.4 Atende ao público interno e externo de forma cortês, amigável e empática.					
Total do item 7:					
Justificativa:					
8) Desenvolvimento profissional: avalia a iniciativa, interesse e disposição do servidor para se desenvolver profissionalmente.	Escala				
	1	2	3	4	5
8.1 Apresenta disposição para aprender novas rotinas e ações.					
8.2 Participa das atividades de capacitação que são oferecidas pela Universidade ou por outros órgãos governamentais.					
8.3 Aplica os conhecimentos adquiridos nos cursos de capacitação ou treinamentos oferecidos pelo chefe ou por colegas de trabalho, agregando novos conhecimentos que aumentem a qualidade e a agilidade na execução dos trabalhos.					
8.4 Busca novas oportunidades de desenvolvimento profissional.					
Total do item 8:					
Justificativa:					
9. Conduta moral e a ética profissional: avalia se o servidor atua com integridade de conduta em suas relações de trabalho. Neste item, deve ser considerado se as atitudes do servidor são pautadas por respeito ao próximo, integridade, senso de justiça, impessoalidade nas ações e valorização do conceito de cidadania e do bem comum.	Escala				
	1	2	3	4	5
9.1 Atua com integridade de conduta em suas relações de trabalho.					
9.2 Observa o Código de Ética do Serviço Público Federal.					

UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS
 PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS
 COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS
Setor de Capacitação e Avaliação

9.3 Observa os princípios constitucionais que regulam a Administração Pública.					
9.4 Respeita a dignidade da pessoa humana, a pluralidade de ideias e a diversidade.					
Total do item 9:					
Justificativa:					
10. Zelo pelo patrimônio e meio ambiente: avalia se o servidor conserva os materiais, as instalações físicas e os equipamentos da Universidade.	Escala				
	1	2	3	4	5
10.1 Conserva e preserva os materiais, as instalações físicas e os equipamentos da Universidade.					
10.2 Utiliza com racionalidade os recursos que lhe são colocados à disposição.					
10.3 Zela pela segurança do patrimônio da unidade.					
10.4 Apresenta, sempre que possível, propostas para racionalizar o uso de recursos materiais e ambientais.					
Total do item 10:					
Justificativa:					

Orientações para que o desempenho do avaliado seja mais eficiente (incluindo a indicação de necessidades de capacitação):

Outras observações necessárias:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS
Setor de Capacitação e Avaliação

Nota Final da Avaliação: _____
(Soma dos itens 1 a 10, dividida por 2)

Lavras, ____/____/____

Assinatura do Servidor Avaliado

Assinatura do Chefe

Assinatura do Dirigente do Órgão

Se o servidor esteve subordinado a mais de uma chefia durante o período avaliativo, sendo na atual unidade ou em outra, deverá constar na avaliação a assinatura deste com sua anuência.

O servidor avaliado assinará o Formulário de Avaliação de Desempenho Individual, independentemente de sua concordância com as notas que lhe foram atribuídas e observações registradas.