**MANUAL PDTAE – 2020**

**Programa de Avaliação de Desempenho**

**Servidores Técnico-Administrativos em Educação da UFLA**

**APRESENTAÇÃO**

O presente manual tem como objetivo orientar os servidores da UFLA quanto ao Programa de Avaliação de Desempenho dos Servidores Técnico-Administrativos, o PDTAE-2020. Instituído pela Resolução CUNI nº 74/2018, o programa é gerenciado pela Coordenadoria de Capacitação e Avaliação, que desde já, se coloca a disposição para esclarecimento de dúvidas.

**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.

O resultado do PDTAE deverá:

* fornecer indicadores que subsidiem o planejamento estratégico, visando ao desenvolvimento de pessoal da UFLA;
* propiciar condições favoráveis à melhoria dos processos de trabalho;
* identificar e avaliar o desempenho coletivo e individual do servidor, consideradas as condições de trabalho;
* diagnosticar as necessidades de adequações, visando garantir a efetividade da atuação dos avaliados e o alcance dos fins institucionais;
* subsidiar a elaboração dos Programas de Capacitação e Aperfeiçoamento, bem como o dimensionamento das necessidades institucionais de pessoal e de políticas de saúde ocupacional; e
* aferir o mérito para progressão.

**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

**O que será avaliado?**

* as ações da UFLA;
* as atividades das equipes de trabalho;
* as condições de trabalho;
* as atividades individuais;
* as atividades exercidas pelos chefes de equipe.

**Quando serão realizadas as avaliações?**

A avaliação é **anual** e ocorre **simultaneamente**, em **todos** os órgãos e setores da UFLA.

**Como será realizado o PDTAE?**

**1º) A DDP definirá o calendário do programa.**

**2º) A DDP solicitará aos órgãos da Universidade que informem, sua estrutura administrativa, com seus respectivos responsáveis, discriminando as equipes de trabalho.**

**Equipe de trabalho** é um grupo de servidores lotados no mesmo órgão ou setor previsto no organograma da UFLA ou em Regimento Interno, que atuem em conjunto ou em atividades afins ou complementares.

**Chefe da equipe** de trabalho é o servidor, técnico administrativo ou docente, formalmente designado como superior imediato responsável pelo acompanhamento dos trabalhos desenvolvidos pelos membros que compõem a respectiva equipe.

**Servidores em estágio probatório compõem a equipe?**

Há uma resolução específica para quem está em estágio probatório, mas devem participar da avaliação da equipe.

**Os colaboradores pertencentes a empresas terceirizadas, os estagiários e os bolsistas poderão integrar a equipe?**

Sim, a critério do chefe, mas somente na avaliação e planejamento da equipe.

**3º) A DDP encaminhará a documentação necessária.**

**4º) O chefe da equipe se reunirá com cada avaliado, para proceder, em conjunto, sua Avaliação de Desempenho Individual.**

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 da equipe deverá expor ao avaliado os motivos das notas atribuídas, com orientações construtivas quanto ao seu desempenho.

A pontuação do servidor técnico-administrativo será correspondente a sua nota final na Avaliação de Desempenho Individual. A nota da avaliação da equipe e a nota do chefe não comporão a pontuação final do servidor.

Quando um servidor for removido, sua chefia imediata deverá realizar, em até 20 dias, a Avaliação de Desempenho Individual referente ao período compreendido entre sua última avaliação e a data da remoção.

A pontuação final de um servidor que tenha trabalhado em duas ou mais unidades da UFLA, durante o período avaliativo, será a média ponderada das notas obtidas nas duas ou mais unidades.

O servidor redistribuído para a UFLA deverá ser avaliado considerando o período avaliativo, a partir de seu exercício nesta Instituição.

A nota do servidor redistribuído para a UFLA será a média ponderada entre a nota de sua avaliação realizada na UFLA e sua última nota obtida no órgão de origem.

O servidor avaliado assinará o formulário independentemente de concordar com as notas e com as observações registradas. A assinatura não importa em concordância, mas é a ciência do avaliado quanto ao inteiro teor da avaliação. Se o servidor se recusar a assinar o formulário de avaliação deve ser preenchido o Termo da Ocorrência.

**Não serão avaliados individualmente:** os docentes, os servidores de outros órgãos, autarquias ou fundações públicas cedidos à UFLA ou em lotação provisória nesta, os colaboradores pertencentes a empresas terceirizadas, os estagiários e os bolsistas.

**5º) Cada equipe de trabalho reunir-se-á para avaliar suas ações e deverá preencher:**

* **Auto-avaliação** da equipe
* **Relatório** de Avaliação referente às ações do período anterior
* **Planejamento** para o próximo período

A nota atribuída a cada item da avaliação coletiva será definida, consensualmente, entre os membros da equipe de trabalho, incluindo o chefe.

A reunião da equipe deve ser realizada em horário de maior concentração de servidores no órgão ou setor.

O servidor que não comparecer à reunião deve justificar e concordará com a nota da equipe atribuída pelos presentes.

O dirigente do órgão deverá participar das avaliações de todas as equipes que compõem o órgão sob sua responsabilidade.

**6º) A equipe deverá realizar a avaliação do chefe.**

Somente um formulário será preenchido para a avaliação do chefe pelos seus subordinados, devendo a nota atribuída a cada item ser definida por consenso dos membros da equipe.

A avaliação deve ser feita sem a presença do chefe.

Posteriormente a equipe deverá, em reunião, dar ciência ao chefe das notas que lhe foram atribuídas, expondo-lhe os motivos que as justificam.

**7º) O superior imediato deverá proceder a avaliação do chefe da equipe.**

O servidor técnico-administrativo ocupante de cargo de chefia será avaliado por seus subordinados, considerando o formulário do Anexo II, e por seu superior, considerando os formulários do Anexo I e do Anexo III.

A pontuação do servidor técnico-administrativo ocupante de cargo de chefia será calculada por média ponderada, conforme o Anexo IX, considerando-se: 50% a nota da Avaliação Individual, 25% a nota da Avaliação do Chefe da Equipe realizada pelo superior e 25% a nota da Avaliação do Chefe da Equipe realizada pelos subordinados.

O servidor docente ocupante de cargo de chefia será avaliado por seus subordinados, considerando o formulário do Anexo II.

O servidor ocupante de cargo de direção ou função gratificada que não tenha subordinado(s) sob sua coordenação não será avaliado como chefe, por não atuar como tal.

**8º) Qual é o prazo máximo para a realização das avaliações?**

20 dias.

Em caso de impossibilidade de cumprimento do prazo, poderá ser suspenso ou prorrogado pela DDP, mediante solicitação fundamentada do chefe da equipe.

É necessário aguardar mais 10 dias úteis por possíveis pedidos de reconsideração.

**9º) Transcorrido o prazo especificado, não havendo interposição de recurso, toda a documentação deve ser encaminhada para a DDP.**

Deverá ser mantida na unidade cópia dos documentos para acompanhamento.

**10º) Recebida a avaliação de desempenho, a DDP fará a conferência de toda a documentação e a análise da necessidade de adotar providências.**

**11º) Encerrado o PDTAE, os documentos serão arquivados pela DDP e permanecerão à disposição da Administração.**

**Como proceder nos casos de impedimento para participar da avaliação?**

**Férias, licença gestante, licença adotante ou licença para capacitação**: o servidor será avaliado, imediatamente após o seu retorno ao trabalho, considerando o período em que esteve desempenhando suas funções.

**Licença para tratamento da própria saúde ou licença por motivo de doença em pessoa da família**: o servido será avaliado, imediatamente após o seu retorno ao trabalho, considerando o período em que esteve desempenhando suas funções.

Ao servidor que esteve em licença para tratamento da própria saúde ou licença por motivo de doença em pessoa da família por mais de 80% do período avaliativo, serão atribuídos 70 pontos.

**Afastamento por tempo integral, para participação em programas de pós-graduação Stricto sensu e de pós-doutorado**: o servidor será avaliado pela Comissão Permanente de Afastamento com base nos relatórios anuais de atividades enviados à PRGDP.

A avaliação anual do servidor técnico-administrativo contemplado com afastamento parcial será feita no exercício da função conforme a presente Resolução e a avaliação no curso será realizada pela Comissão Permanente de Afastamento.

**Servidor da UFLA com lotação provisória ou à disposição de outro órgão ou autarquia federal:** Será avaliado no referido órgão, por seu chefe imediato, observado o presente Regulamento.

**Servidor em lotação provisória na UFLA** será avaliado, conforme as normas do órgão a que pertença.

**Outros casos de licença e afastamentos previstos na Lei nº 8.112/90, considerados como de efetivo exercício:** o servidor será avaliado, imediatamente após o seu retorno ao trabalho, considerando o período em que esteve desempenhando suas funções.

Ao servidor que esteve afastado por mais de 80% do período avaliativo, serão atribuídos 70 pontos.

**O servidor que, na data do PDTAE, estiver afastado do serviço, por qualquer motivo, não participará da Avaliação da Equipe.**

**Como proceder nos casos de discordância por parte do servidor técnico-administrativo quanto ao resultado de sua Avaliação de Desempenho?**

**Reconsideração de Ato e do Recurso de Ofício**

O servidor poderá no prazo de 10 dias úteis, contados da data da reunião em que tomou conhecimento do resultado, interpor recurso administrativo, em face de razões de legalidade e de mérito.

O recurso deve ser dirigido ao Avaliador que, no prazo de 5 dias úteis, deverá decidi-lo, conforme a seguir:

* reconsiderar totalmente, retificando a nota do Avaliado e o cientificando de sua decisão; ou
* não reconsiderar seu ato ou fazê-lo parcialmente. Neste caso, deve remeter o processo à PRGDP, em forma de recurso de ofício, e cientificará o Avaliado de sua decisão. O recurso e o documento que dará ciência ao interessado deverão conter descrição detalhada dos fatores que motivaram a decisão.

Recebido o recurso, o Pró-Reitor de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas solicitará à CISTA que no prazo de 10 dias úteis, emita parecer técnico.

Recebido o parecer emitido pela Cista, o Pró-Reitor decidirá o recurso, em prazo não superior a 10 dias úteis.

**Do Recurso ao Conselho Universitário**

Do ato decisório, caberá recurso ao Pró-Reitor de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, que se não reconsiderar sua decisão, remeterá o recurso ao Conselho Universitário, no prazo de 10 dias úteis, contados da data em que o recorrente foi cientificado do ato decisório.

O Conselho Universitário, após as diligências cabíveis, terá o prazo de 30 dias úteis para decidir o recurso, em última instância administrativa.

**Em que casos os recursos não serão considerados?**

* Se for interposto fora do prazo;
* Se for subscrito por pessoa diversa do servidor avaliado, exceto se por procurador legitimamente constituído;
* Se for apresentado após exaurida a esfera administrativa.

**Como será concedida a Progressão por Mérito?**

A Progressão por Mérito Profissional será concedida ao servidor técnico-administrativo que, a cada período de 18 meses de efetivo exercício, obtiver resultado igual ou superior a 70 pontos, na média das duas últimas avaliações de desempenho realizadas.

**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.

**Recomendações aos avaliadores:**

* Ter em mente que os padrões de desempenho exigidos não podem ser frouxos e nem inatingíveis para não cometer erros como:
  + De padrão **positivo** – avaliador benévolo, para quem não há ninguém deficiente;
  + De padrão **negativo** – avaliador muito exigente, para quem não há ninguém bom;
  + De tendência **central** – avaliadores defensivos, que não desejam se comprometer com os resultados de sua avaliação.
* Ser um bom observador, a fim de distinguir se as causas do mau desempenho estão realmente no servidor.
* Não confiar na memória. Não se deixar impressionar pelo acontecimento mais recente e sim levar em conta todos os fatos ocorridos durante o período de avaliação, mesmo que seja preciso ir anotando os fatos à medida que ocorram.
* Ser imparcial e objetivo, pois a avaliação não é ajuste de contas, é relatório sobre o trabalho de alguém. Sendo objetivo evita-se a simpatia ou antipatia pessoais, as quais, só podem resultar em incoerência ou injustiça.
* Não comentar a avaliação a não ser com o avaliado.

Caberá ao avaliador o êxito do processo de avaliação de desempenho dotando-o da seriedade necessária, contribuindo para o desenvolvimento da Instituição e do pessoal sob sua coordenação.

**Calendário estabelecido para o PDTAE-2020:**

|  |  |
| --- | --- |
| Calendário do PDTAE-2020 | Período |
| Período para a realização do programa de avaliação  (Período a ser avaliado: Março/2019 a Fevereiro/2020) | 3 a 20 de março |
| Período em que as chefias deverão aguardar por possíveis pedidos de reconsideração | 23 de março a 3 de abril |
| Período para que as avaliações e os relatórios sejam encaminhados para a Coordenadoria de Capacitação e Avaliação/DDP/PRGDP. | 13 a 15 de abril |