



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Rodovia SC 484 - Km 02, Fronteira Sul, Chapecó/SC - CEP 89815-899. (49) 2049-3160
progesp@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

MANUAL DO SERVIDOR

**FLUXO PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES INTEGRANTES DA
CARREIRA DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO (TAE) E DOS
DOCENTES COM FUNÇÃO GERENCIAL**

Passo	Responsável	Procedimento
1	PROGESP/ DDP	1. Publica, por meio de portaria, o Calendário Anual de Avaliação.
2	Chefia Imediata	1 - Observa a etapa de Planejamento no Calendário Anual de Avaliação. 2 - Realiza reuniões setoriais e individuais para discussão das Atribuições da Unidade e do Plano de Ação Gerencial. 3 - Cadastra no SIGRH (conforme Anexo II do Manual de Chefias): I - Atribuições da Unidade Organizacional; II - Plano de Ação Gerencial;
3	Servidor Avaliado	1 - Cadastra um novo processo no SIPAC com o seu Plano Individual de Trabalho (GESTÃO DE PESSOAS: AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES TAE E DOCENTES COM FUNÇÃO GERENCIAL - 022.63), conforme Anexo II deste Manual; 2 - Indica os assinantes: servidor avaliado e chefia imediata; 3 - Informa a chefia imediata para conferência, complemento das informações e assinatura do documento. Após assinatura da chefia, assina o documento.
4	Chefia Imediata	1 - Analisa o Plano Individual de Trabalho elaborado pelo servidor no SIPAC, preenche as informações sob sua responsabilidade e assina o documento; 2 - Cadastra no SIGRH o Plano Individual de Trabalho dos servidores sob sua gestão e o seu Plano Individual de Trabalho, com base no processo aprovado no SIPAC. 3 - Período de acompanhamento: Realiza o gerenciamento do desempenho individual e da equipe, por meio do acompanhamento contínuo associado à implementação de ações corretivas ou

		orientações e providências para melhorias, havendo ainda a possibilidade de efetuar a revisão periódica do Plano de Ação Gerencial e do Plano Individual de Trabalho.
5	Todos os Atores	<p>1. Na etapa de Registro, todos devem acessar o SIGRH (seguindo o Anexo III deste Manual) e realizar as seguintes avaliações:</p> <p>I – servidores TAE sem função gerencial: devem preencher sua autoavaliação, a avaliação da chefia imediata e a avaliação dos pares;</p> <p>II – servidores Docente com função gerencial (grupo I): devem preencher sua autoavaliação e a avaliação de sua equipe;</p> <p>III – servidores TAE e Docente com função gerencial (grupo II): devem preencher sua autoavaliação, a avaliação da chefia imediata e a avaliação da equipe;</p>
6	Todos os Atores	<p>1 - No período de divulgação dos resultados parciais, todos devem acessar o SIGRH e consultar o resultado de sua avaliação;</p> <p>2 - Caso a avaliação esteja incompleta, deve-se regularizar as pendências no período destinado para o registro das Avaliações Incompletas.</p>
7	Todos os Atores	<p>1. Após a disponibilização dos resultados finais da Avaliação de Desempenho no SIGRH, o servidor poderá apresentar pedido de reconsideração e/ou recurso, conforme detalhado no Anexo IV deste Manual (Anexo IV - Fluxo Reconsideração_Recurso).</p>
8	Todos os Atores	<p>1. Após concluídas a etapa de Registro, inicia-se o período de Análise e Feedback dos Resultados;</p> <p>2. Esta etapa consiste na discussão setorial dos resultados finais da avaliação de desempenho, tal discussão deve ocorrer por meio de:</p> <p>I – reuniões individuais entre a chefia imediata e cada servidor de sua equipe para definir encaminhamentos relativos ao desempenho, e/ou;</p> <p>II – reunião entre a chefia imediata e sua equipe para o planejamento de trabalho e distribuição de atividades para o exercício seguinte.</p>