



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

AValiação de Desempenho dos Servidores Integrantes da Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (TAE) e dos Docentes com Função Gerencial

1 Definição:

1.1 A Avaliação de Desempenho é obrigatória a todos os servidores e caracteriza-se como um processo que permite à Administração mensurar os resultados obtidos pelo servidor ou pela equipe, mediante critérios objetivos decorrentes das metas institucionais, previamente pactuadas com a equipe, com a finalidade de subsidiar a política de desenvolvimento institucional e do servidor, além de aferir o mérito para progressão funcional.

2 Conceitos:

2.1 Consideram-se os seguintes conceitos:

- I – Unidade Organizacional: cada instância da estrutura administrativa da UFFS, independentemente do seu nível hierárquico;
- II – Função Gerencial: cargo de chefia, tanto de Função Gratificada (FG) quanto de Cargo de Direção (CD);
- III – Chefia Imediata: autoridade imediatamente superior ao servidor, ocupante de FG ou CD;
- IV – Equipe/Pares: servidores que integram a Unidade Organizacional.

3 Calendário Anual de Avaliação:

3.1 O processo de Avaliação de Desempenho ocorre de acordo com prazos pré-estabelecidos, tais prazos são publicados por meio de portaria, sob responsabilidade da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (Progesp). Dessa forma, a portaria estabelece os prazos do Calendário Anual de Avaliação, considerando o período de 12 (doze) meses de cada ano civil.

Vigência:	01/01/2024 a 31/12/2024
Acompanhamento:	15/01/2024 a 30/09/2024
Planejamento:	15/01/2024 a 30/09/2024
Registro:	01/10/2024 a 08/11/2024
Disponibilização do Resultado Parcial:	11/11/2024
Registro das Avaliações Incompletas:	11/11/2024 a 22/11/2024



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

Disponibilização do Resultado Final:	29/11/2024
Análise e Feedback dos resultados Finais:	A partir de 29/11/2024
Pedidos de Reconsideração:	29/11/2024 a 13/12/2024

4 Atores do Processo de Avaliação de Desempenho:

4.1 São atores do processo de Avaliação de Desempenho:

I – servidores TAE sem função gerencial.

II – servidores TAE e Docente com função gerencial, agrupados em:

a) grupo I – reitor, vice-reitor e diretores de *campus*;

b) grupo II – demais gestores: pró-reitores, secretários especiais, chefe de gabinete, auditor chefe, assessores especiais, superintendentes, diretores de unidades organizacionais, coordenadores, chefes de unidades organizacionais, dentre outros.

4.2 No quadro abaixo é apresentado um resumo para auxiliar qual o tipo de avaliação cada ator deve realizar e quais dimensões considerar:

Ator	Avaliação a realizar	Dimensão
Servidor TAE sem função gerencial	Autoavaliação	Conhecimentos; Habilidades; Metas; Comportamentos/Atitudes; Mediadores de Desempenho;
	Avaliação de sua chefia imediata	Comportamentos/Atitudes
	Avaliação dos seus pares	Comportamentos/Atitudes
Servidor TAE e Docente com função gerencial do grupo I	Autoavaliação	Conhecimentos; Habilidades; Metas; Comportamentos/Atitudes; Mediadores de Desempenho;
	Avaliação de sua equipe	Conhecimentos; Habilidades; Metas; Comportamentos/Atitudes;
Servidor TAE e Docente com função gerencial do grupo II	Autoavaliação	Conhecimentos; Habilidades; Metas; Comportamentos/Atitudes; Mediadores de Desempenho;
	Avaliação de sua chefia imediata	Comportamentos/Atitudes
	Avaliação de sua equipe	Conhecimentos; Habilidades; Metas; Comportamentos/Atitudes;



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

5 Processo de Avaliação:

5.1 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 devem acessar o [SL-GRH](#), nos períodos previstos no Calendário Anual de Avaliação, que contempla as seguintes etapas:

Etapa	Descrição
Planejamento	A etapa de planejamento é destinada ao detalhamento das Atribuições da Unidade Organizacional , que servem de base para elaboração do Plano de Ação Gerencial , que, por sua vez, serve de base para elaboração do Plano Individual de Trabalho . Nesta etapa a chefia imediata deve, após discussão com a equipe, cadastrar no SIGRH as Atribuições da Unidade Organizacional, Plano de Ação Gerencial e Plano Individual de Trabalho. O Plano Individual de Trabalho deve ser elaborado previamente conforme Anexo II - Tutorial Cadastro Planos (chefia) , do Manual de Chefias.
Acompanhamento	A etapa de acompanhamento consiste no gerenciamento por parte da chefia imediata, 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.
Registro	A etapa de registro é destinada ao preenchimento da avaliação de desempenho e refere-se ao efetivo exercício do servidor no período, conforme disposto na Lei 8112/1990. Nesta etapa os atores envolvidos devem preencher as seguintes avaliações, disponibilizadas junto ao SIGRH , de acordo com o Anexo III – Tutorial Registro Avaliação (servidor) deste Manual: I – servidores TAE sem função gerencial: devem preencher sua autoavaliação, a avaliação da chefia imediata e a avaliação dos pares; II – servidores Docente com função gerencial (grupo I): devem preencher sua autoavaliação e a avaliação de sua equipe; III – servidores TAE e Docente com função gerencial (grupo II): devem preencher sua autoavaliação, a avaliação da chefia imediata e a avaliação da equipe;
Análise e <i>feedback</i> dos resultados	A etapa de análise e <i>feedback</i> dos resultados consiste na discussão setorial dos resultados finais da avaliação de desempenho, que deve levar em consideração o que foi planejado para o ano corrente e também servir de base para a etapa de planejamento do próximo Calendário de Avaliação, possibilitando a revisão das Atribuições da Unidade Organizacional, do Plano de Ação Gerencial e do Plano Individual de Trabalho de cada servidor.

6 Etapa de Planejamento e Acompanhamento

6.1 Etapa em que a Chefia Imediata deverá realizar reuniões setoriais e/ou individuais para discussão das Atribuições da Unidade e do Plano de Ação Gerencial para o cadastramento no SIGRH, conforme Anexo II do Manual de Chefias.



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

6.2 Após as discussões entre chefia e servidor avaliado, e a inclusão das Atribuições da Unidade e do Plano de Ação Gerencial no SIGRH, o servidor avaliado deverá cadastrar no Sipac, o seu Plano Individual de Trabalho (**F0280 - Plano Individual de Trabalho - Avaliação de Desempenho Anual TAE**), conforme, conforme Anexo II deste Manual.

6.3 A Chefia Imediata deverá realizar o cadastro no SIGRH, do Plano Individual de Trabalho dos servidores sob sua gestão e o seu Plano Individual de Trabalho, com base no documento aprovado no SIPAC.

6.4 Servidores docentes com função gerencial do grupo I (reitor, vice-reitor e diretores de campus), deverão cadastrar o seu Plano Individual de Trabalho somente no SIGRH.

7 Formulário de Avaliação:

7.1 Na etapa de registro, cada ator envolvido no processo de Avaliação de Desempenho deverá acessar o [SIGRH](#) e responder o formulário disponibilizado no sistema, seguindo as orientações deste manual e o **Anexo III – Tutorial Registro Avaliação (servidor)**.

7.2 O formulário se destina a avaliar uma série de competências (conhecimentos, habilidades, metas e comportamentos/attitudes), sendo que cada uma dessas competências se constitui em uma dimensão de desempenho. Cada item, dentro de cada dimensão, deve ser avaliado numa escala de 0 a 10, sendo que quanto mais próximo de 0, pior o desempenho e quanto mais próximo de 10, melhor o desempenho. Além disso, são avaliados também os mediadores de desempenho, que estão relacionados às condições de trabalho. Nesse sentido, quanto mais próximo de 0, mais negativamente eles interferiram no desempenho, e quanto mais próximo de 10, mais positivamente eles interferiram no desempenho.

7.3 Cada ator envolvido no processo de avaliação deverá avaliar as dimensões de acordo com o quadro do item 4.2.

7.4 O formulário deverá ser respondido de acordo com a tabela de referência abaixo:

Pontuação	Referência
0 a 3	Insatisfatório: O desempenho do servidor nunca ou raramente atende aos requisitos desejados, em relação às atribuições do cargo.
4 a 5	Pouco Satisfatório: O desempenho do servidor poucas vezes atende aos requisitos desejados, em relação às atribuições do cargo.
6 a 8	Satisfatório: O desempenho do servidor na maioria das vezes atende os requisitos desejados, em relação às atribuições do cargo.
9 a 10	Muito Satisfatório: O desempenho do servidor sempre atende os requisitos desejados, em relação às atribuições



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

	do cargo.
--	-----------

7.5 O formulário de Avaliação de Desempenho disponibilizado no [SIGRH](#) pode ser visualizado, para conhecimento, neste manual no **Anexo VI – Formulário de Avaliação de Desempenho**.

8 Resultado da Avaliação:

8.1 O resultado geral da Avaliação de Desempenho é expresso em conceitos, que estão atrelados a uma escala de notas:

I – Não Atende: de 0,00 até 2,99;

II – Atende Parcialmente: de 3,00 a 5,99;

III – Atende: de 6,00 a 8,99;

IV – Atende Plenamente: 9,00 a 10,00.

8.2 Para que faça jus à Progressão por Mérito Profissional, estabelecida pela Lei nº 11.091/2005, o servidor deve atingir o conceito mínimo “Atende” (nota 6,00) na última avaliação de desempenho a que foi submetido, considerada a data de cumprimento do interstício legalmente estabelecido para progressão.

8.3 O peso de cada avaliação, realizada por cada um dos atores do processo, são apresentados no **Anexo V – Pesos Avaliação: AtoresXDimensões**.

9 Recursos:

9.1 Após a disponibilização dos resultados finais da Avaliação de Desempenho, o servidor poderá apresentar pedido de reconsideração, seguindo o fluxo apresentado no Anexo IV deste Manual (**Anexo IV - Fluxo Reconsideração_Recurso**). O pedido de reconsideração deve ser encaminhado, no prazo máximo de 10 dias úteis, contados da disponibilização do resultado final, para o setor responsável da Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal (DDP), que remeterá o mesmo à Unidade Organizacional do servidor requerente para análise e decisão.

9.2 Em caso de indeferimento do pedido de reconsideração, o servidor poderá interpor recurso junto à CAD-TAE. O recurso deve ser encaminhado, no prazo máximo de 10 dias úteis, contados do registro do indeferimento do pedido de reconsideração, ao setor responsável da Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal (DDP), que remeterá o mesmo à CAD-TAE, para análise e decisão.

9.3 Em caso de novo indeferimento o servidor poderá interpor recurso, nos prazos regimentais, junto à Câmara de Administração, Planejamento e Gestão de Pessoas (CAPGP), que deliberará em caráter definitivo.

10 Importante:

9.1 Cabe ao servidor enquanto avaliado e avaliador:



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

- I – atentar-se aos prazos estabelecidos no Calendário Anual de Avaliação;
- II – elaborar seu Plano Individual de Trabalho em conjunto com sua chefia imediata;
- III – comprometer-se com os planos e atribuições setoriais e individuais, informando a sua chefia imediata qualquer necessidade de revisão;
- IV – realizar as avaliações de desempenho que lhe competem;
- V – participar das reuniões individuais e/ou de equipe na etapa de análise e *feedback* dos resultados.

11 Disposições Finais:

11.1 Os servidores que não pertencem ao quadro funcional mas que exercem atividades na UFFS, gerenciais ou não, devem preencher sua autoavaliação, a avaliação da chefia imediata e a avaliação dos pares.

11.2 O servidor da UFFS que esteja cedido, em exercício provisório ou em colaboração técnica em outro órgão, por um período igual ou superior a 6 (seis) meses, deverá ser avaliado pela chefia do setor em que estiver prestando serviço e proceder a sua autoavaliação. Os formulários para avaliação serão encaminhados por e-mail pela DDP/DAC.

11.3 O servidor em gozo de licenças ou afastamentos, considerados como efetivo exercício, que ultrapassar dois terços (2/3) do período compreendido pelas etapas de planejamento e acompanhamento do Calendário Anual de Avaliação, fica dispensado do Processo de Avaliação de Desempenho do referido ano, sendo considerado o resultado da avaliação anterior para fins de progressão por mérito.

11.4 O servidor cuja chefia imediata encontra-se em férias, em licença ou afastada da Instituição no período a ser realizada a avaliação, deve ser normalmente avaliado pelo substituto em exercício.

12 Fundamentação Legal:

- a) [Resolução nº 48/CONSUNI/CAPGP/2022;](#)
- b) [Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005;](#)
- c) [Decreto nº 5.825, de 29 de junho de 2006;](#)
- d) [Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.](#)

Anexos:

- I - Fluxo Avaliação Desempenho TAE (servidor)
- II - Tutorial Plano Individual de Trabalho
- III – Tutorial Registro Avaliação (servidor)
- IV - Fluxo Reconsideração_Recurso
- V – Pesos Avaliação AtoresXDimensões



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

VI – Formulário de Avaliação de Desempenho

VII – Calendário Avaliação de Desempenho 2024