

Avaliação de Desempenho

Apresentação para Gestores

Divisão de Carreira dos Técnicos-Administrativos

2023



O que é a avaliação de desempenho?

- A Avaliação de Desempenho Individual - ADI é uma das modalidades do Programa de Avaliação de Desempenho previstas no Decreto nº 5.825/2006, que estabelece as diretrizes para elaboração do Plano de Desenvolvimento dos Integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação - PCCTAE, instituído pela Lei no 11.091, de 12 de janeiro de 2005.
- Os servidores são avaliados através de competências de caráter transversal, ou seja, comuns a todos os servidores da instituição.
- *A participação no processo de avaliação de desempenho individual é **obrigatória** para os gestores e todos os servidores técnico-administrativos ativos com, no mínimo, 3 (três) meses de efetivo exercício durante o ciclo avaliativo.*

[PORTARIA PROGEP Nº 68, DE 07 DE MARÇO DE 2023](#)

Destques da Legislação

- **Decreto 5.825/2006** – Diretrizes para a elaboração do Plano de Desenvolvimento dos Integrantes do PCCTAE.
- **Previsão:** Dimensionamento, Capacitação e Aperfeiçoamento, **Avaliação de Desempenho.**

Art. 8º O Programa de Avaliação de Desempenho terá por **objetivo** 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.

Destques da Legislação

- § 1º O **resultado** do Programa de Avaliação de Desempenho deverá:
- I - fornecer indicadores que subsidiem o planejamento estratégico, visando ao desenvolvimento de pessoal da IFE;
- II - propiciar condições favoráveis à melhoria dos processos de trabalho;
- III - identificar e avaliar o desempenho coletivo e individual do servidor, consideradas as condições de trabalho;
- IV - 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
- V - aferir o mérito para progressão.

Destques da Legislação

- § 2º O Programa de Avaliação de Desempenho, como **processo pedagógico, coletivo e participativo**, abrangerá, de forma integrada, a avaliação:
- I - das ações da IFE;
- II - das atividades das equipes de trabalho;
- III - das condições de trabalho; e
- IV - das atividades individuais, inclusive as das chefias.

O que mudou na Avaliação de Desempenho?

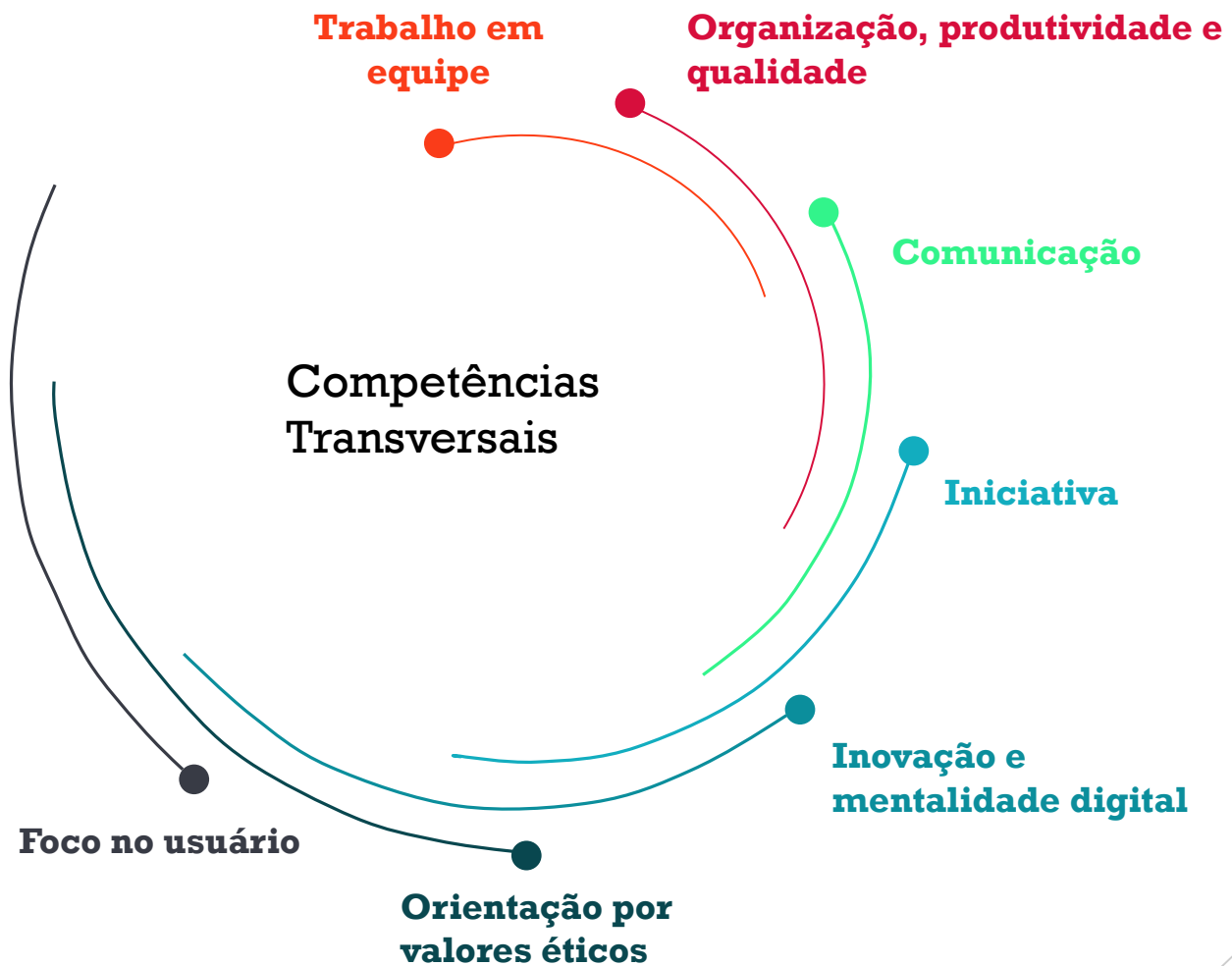
- A Portaria PROGEP nº 68/2023 trouxe diversas modificações no processo de avaliação de desempenho, dentre as quais se destacam:
 - Alteração das competências avaliadas;
 - Indicadores para avaliação de cada competência;
 - Substituição de valores numéricos por conceitos;
 - Campo aberto para indicar necessidade de aprimoramento em cada competência; e
 - Inclusão do formulário de avaliação das condições de trabalho.

E por que
mudou?
Para...

- Atender a Instrução Normativa nº 21/2021, que trata do Plano Nacional de Desenvolvimento de Pessoas – PNDP;
- Auxiliar o gestor na condução do processo, orientando os comportamentos e atitudes que devem ser considerados na avaliação em cada competência;
- Estabelecer métricas para mensuração do desempenho de cada competência;
- Contribuir na mudança da cultura organizacional da instituição;
- Reduzir a subjetividade do processo avaliativo;
- Distanciar o caráter punitivo da avaliação; e
- Aproximar o processo avaliativo do seu principal objetivo, que é o desenvolvimento pessoal e profissional das pessoas avaliadas.

- **Fundamento Legal: Instrução Normativa nº 21/2021 - PNDP**

Competências Avaliadas - servidor sem função de chefia



- **Fundamento Legal: Instrução Normativa nº 21/2021 - PNDP**

Competências Avaliadas - gestor



Gestor(a) + 1 já é equipe!

Trabalho em Equipe

Capacidade de colaborar, integrar e contribuir para a harmonia da equipe.

Espera-se que o(a) avaliado(a):

- Contribua ativamente nas ações coletivas, como reuniões, atividades de planejamento, resolução de problemas e demandas da unidade;
- Consiga equilibrar suas necessidades individuais e as necessidades coletivas;
- Mantenha uma relação cordial e respeitosa com a equipe e superiores;
- Esteja aberto ao diálogo e solução pacífica de conflitos;
- Coopere com os membros da equipe quando manifestarem dificuldade ou sobrecarga na execução de tarefas;
- Organize materiais, dados e documentos, garantindo que sejam acessíveis a todos da equipe;
- Seja receptivo às alterações ocorridas na equipe, seja na recepção de novos integrantes ou na mudança de gestão.

Considerando a expectativa institucional e a análise do comportamento e das atitudes do(a) avaliado(a) durante o ciclo avaliativo, considero que essa competência:

- A. () Está bem desenvolvida. Os comportamentos e atitudes observados estiveram alinhados à expectativa da instituição;
- B. () Está desenvolvida, mas possui potencial para melhoria. A maioria dos comportamentos e atitudes estiveram alinhados à expectativa da instituição, mas alguns pontos podem ser aprimorados para que seu desempenho seja aperfeiçoado no próximo ciclo;
- C. () Necessita de ações para seu desenvolvimento. A maior parte dos comportamentos e atitudes observados durante o ciclo avaliativo foram contrários à expectativa da instituição;
- D. () Necessita de ações urgentes para seu desenvolvimento. Todos os comportamentos e atitudes observados durante o ciclo avaliativo foram contrários à expectativa da instituição.

Indique o que precisa ou pode ser aprimorado - (campo aberto, 100 caracteres)

Trabalho em Equipe

Capacidade de colaborar, integrar e contribuir para a harmonia da equipe.



B / C / D



Espera-se que o(a) avaliado(a):

- Contribua ativamente nas ações coletivas, como reuniões, atividades de planejamento, resolução de problemas e demandas da unidade;
- Consiga equilibrar suas necessidades individuais e as necessidades coletivas;
- Mantenha uma relação cordial e respeitosa com a equipe e superiores;
- Esteja aberto ao diálogo e solução pacífica de conflitos;
- Coopere com os membros da equipe quando manifestarem dificuldade ou sobrecarga na execução de tarefas;
- Organize materiais, dados e documentos, garantindo que sejam acessíveis a todos da equipe;
- Seja receptivo às alterações ocorridas na equipe, seja na recepção de novos integrantes ou na mudança de gestão.

Considerando a expectativa institucional e a análise do comportamento e das atitudes do(a) avaliado(a) durante o ciclo avaliativo, considero que essa competência:

- A. () Está bem desenvolvida. Os comportamentos e atitudes observados estiveram alinhados à expectativa da instituição;
- B. () Está desenvolvida, mas possui potencial para melhoria. A maioria dos comportamentos e atitudes estiveram alinhados à expectativa da instituição, mas alguns pontos podem ser aprimorados para que seu desempenho seja aperfeiçoado no próximo ciclo;
- C. () Necessita de ações para seu desenvolvimento. A maior parte dos comportamentos e atitudes observados durante o ciclo avaliativo foram contrários à expectativa da instituição;
- D. () Necessita de ações urgentes para seu desenvolvimento. Todos os comportamentos e atitudes observados durante o ciclo avaliativo foram contrários à expectativa da instituição.

Indique o que precisa ou pode ser aprimorado - (campo aberto, 100 caracteres)

Resultado Global da Avaliação de Desempenho (competências transversais)

Cálculo do Resultado Final:

$$\left(\frac{\text{Avaliação da Chefia} + \text{Autoavaliação}}{2} \right) \times 2,5$$

| Avaliação da Competência | Valor Numérico |
|--|----------------|
| A. Bem desenvolvida | 4 |
| B. Desenvolvida, com potencial para melhoria | 3 |
| C. Necessita ações para desenvolvimento | 2 |
| D. Necessita ações urgentes para desenvolvimento | 1 |

| Nota final | Análise Global do Desempenho |
|---|--|
| 63,0 a 70,0 (90 a 100%) Habilitado(a) | Elevado grau de correspondência entre as atitudes e comportamentos observados e o padrão esperado. As atitudes estão alinhadas aos objetivos estratégicos da instituição. Atente-se à forma como foi avaliado(a) em cada competência e mantenha sua linha de ação para continuar impactando positivamente nos resultados da instituição. |
| 52,5 a 62,9 (75 a 89,99%) Habilitado(a) | Seu desempenho já contribui significativamente para os resultados da instituição, mas há espaço para melhorar esse alinhamento. Atente-se à forma como foi avaliado(a) em cada competência e busque ações de aprimoramento, para que o índice seja melhor no próximo ciclo. |
| 49,0 a 52,4 (70 a 74,99%) Habilitado(a) | Seu desempenho está muito próximo do que a instituição considera como mínimo. Atente-se à forma como foi avaliado(a) em cada competência e busque ações de aprimoramento, para que o índice seja melhor no próximo ciclo. |
| 42,0 a 48,9 (60 a 69,99%) Não-habilitado(a) | Seu desempenho não está suficiente, mas se empreender algum esforço é possível chegar ao mínimo que a instituição espera. Atente-se à forma como foi avaliado(a) em cada competência, busque ações de aprimoramento e melhore seu índice de desempenho no próximo ciclo. |
| Abaixo de 42 (<60%) Não-habilitado(a) | Seu desempenho está muito inferior ao esperado. Procure ações de autodesenvolvimento, reveja seus comportamentos e atitudes para chegar ao mínimo que a instituição espera. Atente-se à forma como foi avaliado(a) em cada competência e busque ações de aprimoramento para melhorar seu índice de desempenho no próximo ciclo. |

Manual de Boas Práticas para Avaliação de Desempenho



Manual de Boas Práticas para Avaliação de Desempenho

Senhores(as) Gestores(as),

Este manual foi elaborado pela **Divisão de Correio dos Técnicos Administrativos em Educação - DICAT/PRODEP** com o objetivo de qualificar na condução do processo de avaliação de desempenho da sua equipe de trabalho.

Esperamos que ele seja um instrumento de referência para que sejam implementadas boas práticas em âmbito de pessoas no âmbito das diversas unidades de nossa instituição, considerando que o desempenho cumpre seu papel diagnóstico, educativo e propositivo sempre visando o melhor profissional das nossas gestões e servidores, pessoas fundamentais para o cumprimento de nossas metas.

1. Planejar é preciso

Gestor(a), você e sua equipe conhecem a Consequem, reabrir as atividades que são unidades com as diretrizes e metas institucionais?

Para conhecer o FIC, acesse: <http://www.prodep.ufu.br>

Conhecer a missão, a visão e os valores da UFU, e saber o papel de cada unidade no processo de planejamento, é muito importante no processo de planejamento.

Qual é o papel de sua unidade na instituição? Como a UFU consegue atingir seus objetivos? Essas são perguntas de reflexão para que você conduza o planejamento.

Uma estratégia de planejamento é uma construção coletiva. Por isso, de forma de cada uma das equipes com sua equipe para avaliar como foi o desempenho coletivo da unidade, os projetos e ações que funcionaram, bem como aqueles que devem ser iniciados, aprimorados ou descontinuados no próximo ano.

Se você não tem o hábito de planejar, comece agora! Você pode, por exemplo, iniciar um processo no sistema SII do tipo "Administração Geral - Planejar" e fazer o registro do planejamento. É interessante que ele ocorra no mesmo, os seguintes aspectos:

Descrição das atribuições da unidade
Metas produzidas, metas a serem alcançadas

Atribuição das competências, conhecimentos, habilidades necessárias para o bom desempenho das atividades da unidade
Definição de papéis, incluindo as responsabilidades de cada equipe, estabelecendo de forma clara qual é a expectativa de resultados ao longo do planejamento e execução de suas atividades
Notas sugeridas e que o planejamento anual seja registrado por todas as equipes.

Processo modelo SII 2337/20963/2023-63.

2. Monitoramento

Como dito no tópico anterior, após o planejamento é necessário monitorar as atividades da unidade. As atividades referidas estão sendo desenvolvidas de forma adequada para atingir os resultados previstos para o período planejado, estão em andamento? É necessário fazer algum ajuste ou revisão da prática?

É importante que você, como gestor(a), acompanhe as atividades da sua unidade e realize reuniões periódicas (no mínimo bimestrais) para avaliar as ações e promover as ajustes de forma coletiva. É fundamental que o feedback (devolutivo) também faça parte desse processo de monitoramento.

3. O feedback (devolutivo)

A parte mais desafiadora da gestão de uma unidade, gestão de pessoas. Cada membro da equipe é único, com suas competências, conhecimentos, habilidades, comportamentos, que, por vezes, geram conflitos interpessoais.

A avaliação de desempenho deve ser vista como um processo de ser formalizado apenas uma vez no ano por meio que o PRODEP disponibiliza em sistema on-line.

Isso significa que o feedback (devolutivo) deve ser oferecido sempre que necessário, de forma direta e construtiva, pessoalmente com o servidor, considerando suas ações, que precisam ser aprimoradas e estabelecendo pactos e metas para a realização de uma ação de desenvolvimento, um acompanhamento de comportamento ou método adotado.

Lembre-se que o foco é o aprimoramento das competências, logo, no planejamento, é importante estabelecer de forma específica da instituição em relação de seu comportamento de suas atividades, para que ele seja objetivamente avaliado.

Observe que estamos falando de um movimento cíclico. Primeiro planejamos, definimos o que será feito, o que é necessário para ser feito e quem será responsável por cada etapa. Depois monitoramos o trabalho periodicamente, avaliamos o que foi feito e, a partir das avaliações, realizamos um novo planejamento.

Por isso é tão importante impoer as competências necessárias para que o servidor desempenhe satisfatoriamente as atividades da unidade que são de sua responsabilidade.

Existem competências que são transversais, necessárias em qualquer área de atuação no âmbito do serviço público, e competências técnicas específicas de sua unidade.

A partir do levantamento de competências e das atividades do servidor, a avaliação de desempenho pode ser feita.

No formulário de avaliação de desempenho você, como gestor(a), deve avaliar o comportamento e os resultados do servidor, que é necessário para o desempenho satisfatório de suas atividades, considerando as 7 competências transversais.

Além disso, você não tem formalizado um processo de produção de responsabilidades individuais na sua unidade, considerando o SII/2023 para promover com o servidor, individualmente, estabelecendo uma relação de confiança com cada servidor.

Não surpreenda o servidor com uma avaliação ruim. O plano deve ser utilizado como instrumento de planejamento, não surpreendido por um resultado final negativo.

Assim, portanto, que o feedback (devolutivo) ocorre durante o planejamento, sendo o registro da avaliação no sistema on-line.

Os resultados obtidos pela avaliação serão analisados pelo núcleo de avaliação e pelo gestor de pessoas da UFU, buscando estabelecer as competências avaliadas e a partir dessas ações de desenvolvimento pessoal e profissional, defendidas dos gestores e servidores.

4. Últimas dicas:

Sobretudo que avaliar não é uma tarefa fácil. Assim, para ajudá-lo nesse processo, recomendamos que você tome alguns cuidados:

Leve em consideração o desempenho durante todo o ciclo avaliativo e não apenas os fatos mais recentes ou mais antigos.

Lembre-se que o desempenho do servidor pode ser impactado por condições pessoais ou ambientais inesperadas. Leve isso em consideração, pois interferências que fogem do controle e atuação do avaliado não podem interferir negativamente na sua avaliação.

Evite estabelecer comparações entre os servidores. Oriente pela atribuições de cargo ou função que o servidor ocupa, as necessidades do setor e as responsabilidades pactuadas no planejamento.

Considere apenas fatos concretos e observáveis. Não utilize suposições, nem se deixe influenciar por opiniões ou impactos pessoais e subjetivos.

Analisar o desempenho do avaliado em contexto em relação ao fornecedor de forma isolada. Não utilize avaliações generalistas com base em um fato de desempenho específico.

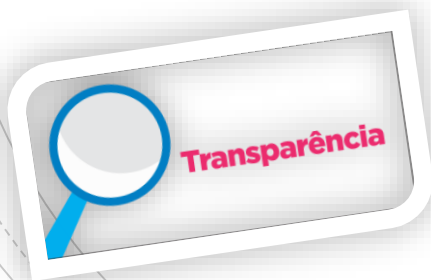
Seja honesto no processo avaliativo, sem a preocupação de beneficiar ou prejudicar o avaliado. Formar uma avaliação real das competências permitirá o aprimoramento pessoal e profissional do servidor.

Justifique sua avaliação. O formulário possui um campo aberto para observações sobre a avaliação de cada competência. Se você entender que o servidor precisa se aprimorar em alguma competência, utilize o campo para registrar.

Por fim, se você tiver dificuldades em qualquer etapa desse processo, procure o núcleo de avaliação de desempenho. Nosso equipe está disponível para auxiliar nesse processo.

Endereço (WhatsApp): 3239-4529 / 329-8666 / 329-9999
E-mail: dicat@prodep.ufu.br

Como planejar?



- | | |
|---|---|
| 1 | Diretriz do PIDE, Competência da Unidade, Atribuições da Unidade; |
| 2 | Mapeamento das Competências: conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias para o bom desempenho das atividades da unidade; |
| 3 | Metas, Projetos e Ações para 2023; |
| 4 | Definição de papéis: pactuando as responsabilidades de cada integrante da equipe, estabelecendo de forma clara qual é a expectativa da instituição em relação ao comportamento e execução de suas atividades; |
| 5 | Planejamento de Férias 2023; |
| 6 | Plano de Qualificação da Equipe; |

Modelo de planejamento
[23117.020983/2023-93](#)

Tipo de Processo: Administração Geral: Planos
Tipo de documento: Registro de Reunião (modelo: 4361174)

Nível de Acesso: Público

Monitoramento

- As atividades de rotina estão em execução de forma satisfatória?
- Os projetos e ações planejados estão em andamento?
- É necessário fazer algum ajuste ou revisão do plano?
- Dica: realizar reuniões periódicas (no mínimo trimestralmente) para avaliar as ações e promover os ajustes no plano.

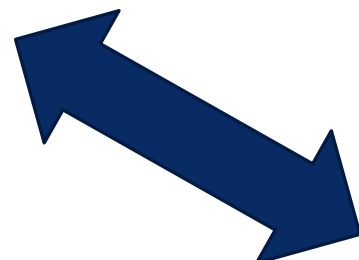
Feedback (devolutiva)

- Faz parte do monitoramento;
- Deve ser diretivo e construtivo;
- Deve ser coletivo (abrangendo o desempenho da equipe) e individual (inerente ao desempenho específico do servidor);
- Foco no aprimoramento das competências do servidor;

No âmbito da unidade



12 meses



Suporte da Progep

Dirap



Dirqs

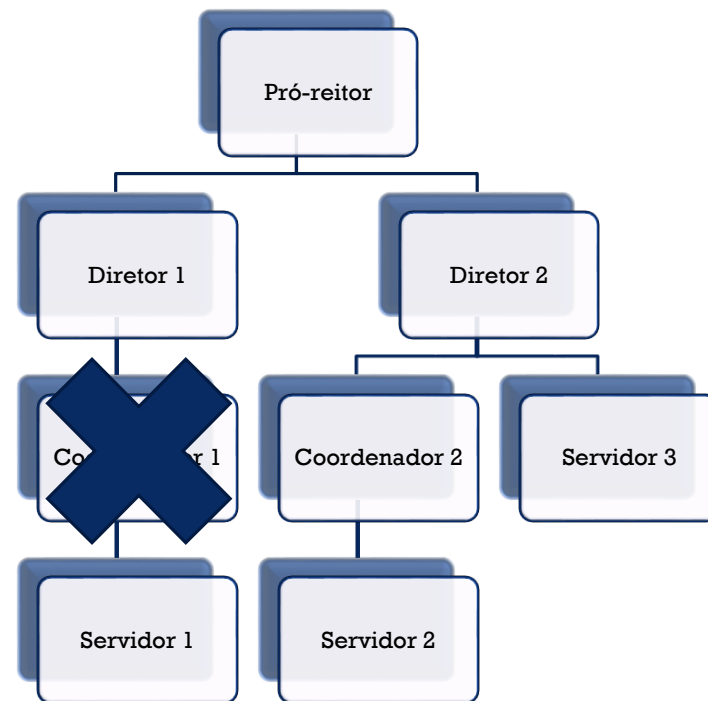
Dirpa

Dicat Dicap Dipap Diafa

Dúvidas recorrentes

- **Fui nomeado recentemente e não me sinto confortável em fazer a avaliação. Como proceder?**

Art. 11. O gestor nomeado há menos de 3 (três meses) para o cargo ou função poderá solicitar ao gestor superior que proceda a avaliação de sua equipe. Neste caso, a equipe será realocada na unidade do gestor superior que será responsável pela avaliação.



Dúvidas recorrentes

▪ **Servidor afastado das atividades? Avaliar ou não?**

- Art. 5º A participação no processo de avaliação de desempenho individual é obrigatória para os gestores e todos os servidores técnico-administrativos ativos com, no mínimo, 3 (três) meses de efetivo exercício durante o ciclo avaliativo.
- Art. 6º §4º O servidor que permanecer afastado do exercício de suas atividades por período superior a 9 (nove) meses do ciclo avaliativo será avaliado 3 (três) meses após o retorno da licença ou afastamento, caso seja necessário para fins de concessão da progressão por mérito profissional.

Em suma, se o servidor trabalhou durante três meses do ciclo avaliativo, deve ser avaliado!

Últimas dicas

Sabemos que avaliar não é uma tarefa fácil. Assim, para ajudá-lo nesse processo, recomendamos que você tome alguns cuidados:

- Leve em consideração o desempenho durante todo o ciclo avaliativo e não apenas os fatos mais recentes ou muito antigos;
- Lembre-se que o desempenho do servidor pode ser impactado por condições materiais ou ambientais inadequadas. Leve isso em consideração, pois interferências que fogem ao controle e atuação do avaliado não podem influenciar negativamente na sua avaliação.
- Evite estabelecer comparações entre os servidores. Oriente-se pelas atribuições do cargo ou função que o servidor ocupa, as necessidades do setor e as responsabilidades pactuadas no planejamento.

Últimas dicas

- Considere apenas fatos concretos e observáveis. Não utilize suposições, nem se deixe influenciar por simpatias ou antipatias pessoais e subjetivas.
- Analise o desempenho do avaliado em cada um dos aspectos do formulário de forma isolada. Não utilize avaliações generalistas com base em um fator de desempenho específico.
- Seja honesto no processo avaliativo, sem a preocupação de beneficiar ou prejudicar o avaliado. Somente uma avaliação real das competências permitirá o aprimoramento pessoal e profissional do servidor.
- Justifique sua avaliação. O formulário possui um campo aberto para observações sobre a avaliação de cada competência. Se você entende que o servidor precisa se aprimorar em algum aspecto, utilize o campo para registro.

Informações: Página da Progep

Pró-Reitoria de
Gestão de Pessoas
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA

Pró-Reitoria de
Gestão de Pessoas
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA

Administração de Pessoal
Provisão de Pessoal
Acompanhamento e Administração de Carreiras
Avaliação de desempenho
Capacitação
Quali-UFU
Qualidade de Vida e Saúde do Servidor
Plano de Saúde

Manual do Servidor (Serviços / Procedimentos)

Avaliação Individual de Desempenho dos Técnicos e Gestores

Portaria PROGEP
01889/2014 - 98 47 - atualizado em 05/03/2022 - 14:39

Apresentação
A Avaliação de Desempenho Individual da UFU tem por objetivo 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.

Veja todas as edições da Avaliação de Desempenho

PALAVRAS

BUSCAR

28/03/2023 10:18
Avaliação de Desempenho 2023 - AD/2023
PROGEP divulga CRONOGRAMA da Avaliação de Desempenho de Gestores e Técnicos UFU - AD 2023

24/05/2022 11:24
Avaliação de Desempenho 2022 - AD/2022
PROGEP divulga CRONOGRAMA da Avaliação de Desempenho de Gestores e Técnicos UFU - AD 2022

Programa

Avaliação de Desempenho 2023 - AD/2023

PROGEP divulga CRONOGRAMA da Avaliação de Desempenho de Gestores e Técnicos UFU - AD 2023

A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas divulga o Cronograma da Avaliação de Desempenho - AD 2023.

A avaliação refere-se ao interstício de 08/06/2022 a 31/05/2023 e todos os servidores participantes do processo (gestores e técnico-administrativos ativos) deverão entrar no sistema (<http://www.avaliacao.progep.ufu.br>) para realizar a avaliação, conforme o cronograma (anexo).

A **primeira etapa** da avaliação será realizada no período de **05/06/2023 a 23/06/2023**. Nesta fase o sistema será liberado para que os gestores avaliem os membros de sua equipe de trabalho.

A **segunda etapa** da avaliação ocorrerá no período de **03/07/2023 a 21/07/2023**, momento em que todos os técnico-administrativos da instituição entrarão no sistema para avaliar seu gestor e fazer sua autoavaliação.

O **resultado** da Avaliação de Desempenho será divulgado no dia **01/08/2023** e estará disponível para consulta individual dos servidores no sistema. O prazo para recurso também está previsto no cronograma.

IMPORTANTE:

1. Serão avaliados todos **servidores que ingressaram na instituição até 01/03/2023**, independente da data prevista para a progressão por mérito.
2. Os servidores que estão no teto da carreira (Nível 16) também deverão participar da Avaliação.
3. As progressões por mérito dos servidores técnico-administrativos serão concedidas na data em que completarem o interstício de 18 (dezoito) meses e terá como referência o resultado do último processo avaliativo para o qual tenham sido convocados.

Documentação:

- Cronograma AD 2023
- Portaria PROGEP 68 2023
- Orientações e Modelo para Interpor recurso AD 2023.pdf
- Manual para Gestores - Boas Práticas na Avaliação de Desempenho

http://www.progep.ufu.br/avaliacao_desempenho

**FALE COM A
DICAT**

Ramal/Whatsapp

(34)3291 – 8986

(34)3291 – 8999

(34)3239 – 4929



EMAIL

dicat@progep.ufu.br