



PERGUNTAS FREQUENTES

Avaliação de Desempenho de Servidor Docente e Ocupantes de cargo em comissão na UFAL com Função Gerencial

Nosso FAQ



1 O QUE É A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO?

Instrumento gerencial que permite acompanhamento sistemático e contínuo da atuação do gestor, tendo como referência o Plano de Desenvolvimento Institucional da Universidade e como perspectivas a promoção da qualidade dos serviços públicos e a oferta de subsídios à política de gestão de pessoas para o desenvolvimento institucional e do servidor.

Público Alvo: Servidores docentes efetivos e colaboradores comissionados da UFAL ocupantes de função gerencial (direção, assessoramento, coordenação e chefia).

2 QUAL NORMATIVO DISCIPLINA A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO NO ÂMBITO DA UFAL?

A Resolução nº 43/2023 CONSUNI/UFAL, de 08 de agosto de 2023, regulamenta o Programa de Avaliação de Desempenho no âmbito da UFAL.

3 COMO SERÁ DESIGNADA A EQUIPE DE TRABALHO OE A CHEFIA IMEDIATA

Consultar o diagrama que consta no documento de ordem 1 do processo.

4 QUAL É A METODOLOGIA DA AVALIAÇÃO?

A Avaliação de Desempenho adota o método quantiquantitativo, compreendendo dois tipos de indicadores: Indicadores de Competência (quantitativos), que compreendem os conhecimentos, as habilidades e as atitudes do gestor e consideram, para fins de avaliação, as competências demonstradas no período avaliativo (passado); e Indicadores de Potencial (qualitativos), que avaliam a capacidade de evolução do gestor e consideram o potencial de realização (futuro).

Nosso FAQ



5 NÃO TENHO ACESSO A DOCUMENTOS RESTRITOS NO PROCESSO. COMO PROCEDER?

A Secretaria e todos os participantes dos processos de Avaliação de Desempenho (avaliado, chefia imediata e equipe de trabalho) devem ter permissão no Sipac para acessar documentos restritos, a fim de visualizar os documentos correlatos à avaliação. Para isso, deverá seguir as [Orientações para Acesso a Documentos "Restritos" no Sipac](#)

6 OS FORMULÁRIOS AVALIATIVOS PODEM SER IMPRESSOS?

Nenhum documento que compõe o processo deve ser impresso, inclusive os formulários, tendo em vista as normas vigentes de processos eletrônicos (art. 7º, Portaria nº 1.286 de 30/12/2022). Logo, todas as assinaturas devem ser realizadas eletronicamente. Se necessário, utilizar a assinatura eletrônica do [Sistema Gov.br](#)

7 QUEM DEVE PREENCHER O FORMULÁRIO DE REGISTROS FUNCIONAIS?

O servidor responsável pela Secretaria da Unidade de lotação do servidor avaliado.

8 MINHA CHEFIA MUDOU DURANTE O PERÍODO DE MINHA AVALIAÇÃO. QUEM DEVE ME AVALIAR?

Nos casos de mudança de chefias durante o período considerado para a avaliação, não havendo condições de a chefia anterior avaliar, a chefia atual deverá realizar essa avaliação, facultando-se consulta à equipe de trabalho (art. 19 da Resolução nº 43/2023 CONSUNI/UFAL).

Nosso FAQ



9 FUI REMOVIDO PARA OUTRA UNIDADE DURANTE O PERÍODO AVALIATIVO. QUEM DEVE ME AVALIAR?

Nos casos de remoção durante o período considerado para a avaliação, a realização desta caberá à chefia imediata e à equipe de trabalho da atual unidade, desde que o servidor tenha permanência de tempo igual ou superior a 06 (seis) meses. Para os servidores que não alcançaram esse período mínimo, a realização da avaliação caberá à chefia imediata e à equipe de trabalho de sua lotação anterior (art. 18 da Resolução nº 43/2023 CONSUNI/UFAL).

10 QUE TIPO DE DOCUMENTO A CHEFIA IMEDIATA DEVE UTILIZAR PARA DESIGNAR A EQUIPE DE TRABALHO PARA AVALIAÇÃO?

O tipo de documento de designação da equipe de trabalho fica a critério da Unidade (ofício, despacho, portaria, etc)

11 COMO FICAM OS PERCENTUAIS PARA FINS DE CÁLCULO DO RESULTADO FINAL DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO QUANDO NÃO ?

Os percentuais aplicados ficam 25% para a Autoavaliação, 50% para a Avaliação da Chefia Imediata e 25% para a Avaliação da Equipe de Trabalho (art. 29 da Resolução nº 43/2023 CONSUNI/UFAL).

Não havendo equipe de trabalho para compor a Avaliação, os percentuais aplicados serão 40% para a Autoavaliação e 60% para a Avaliação da Chefia Imediata.

12 QUAL É O PRAZO DE DEVOLUÇÃO DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO?

2 meses.

Nosso FAQ



13 NÃO CONCORDO COM A AVALIAÇÃO REALIZADA PELA CHEFIA E/OU EQUIPE. O QUE FAZER?

Em caso de discordância da avaliação realizada pela chefia imediata e/ou equipe de trabalho, o avaliado deve solicitar reconsideração, indicando no campo específico do Formulário de Autoavaliação, com encaminhamento interno da avaliação para apreciação do/s responsável/is. Caso não concorde com a manifestação acerca do pedido, é possível impetrar recurso.

14 AO TENTAR DIGITAR A NOTA NO FORMULÁRIO AVALIATIVO, SURGE A MENSAGEM DE QUE O CONTEÚDO ESTÁ PROTEGIDO E QUE PRECISA DE SENHA. O QUE FAZER?

Para atribuir a pontuação dos indicadores, basta selecionar na lista suspensa um nível para cada item, clicando nas células da coluna D (Nível), conforme figura abaixo. Assim, a coluna E (Pontuação) será preenchida automaticamente. Preenchimentos distintos desta orientação ocasionarão erro no resultado.

A	B	C	D	E
Servidor, considerando o seu desempenho na execução de suas atividades, selecione um "Nível" de avaliação, que compreende a escala de 1 (um) a 8 (oito), para cada um dos indicadores abaixo. Considere o nível 1, a menor nota, e, progressivamente, o nível 8 a maior nota. (Selecione apenas a opção desejada na coluna "Nível", pois a nota será automaticamente preenchida na coluna "Pontuação")				
I. CAPACIDADE DE GESTÃO			Nível	Pontuação
Capacidade de Mobilização, Delegação e Feedback				#N/D
Acompanhamento				#N/D
Visão Estratégica				#N/D

15 QUAL É A PERIODICIDADE DA AVALIAÇÃO?

Ocorre a cada 18 meses, iniciando-se o primeiro ciclo de avaliação, a partir de 1º de agosto de 2022.

Nosso FAQ



16 QUAL O RESULTADO FINAL DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO?

O resultado quantitativo refletirá o desempenho do avaliado nos indicadores de competência, conforme a classificação estabelecida na Resolução nº 43/2023 CONSUNI/UFAL:

CLASSIFICAÇÃO

ABAIXO DE 4,2 PONTOS	DESEMPENHO INSUFICIENTE
DE 4,2 A 6,99 PONTOS	DESEMPENHO REGULAR
DE 7 A 8,99 PONTOS	DESEMPENHO BOM
DE 9 A 10 PONTOS	DESEMPENHO EXCELENTE

LINKS ÚTEIS

- [Fluxo da Avaliação de Desempenho - Padrão - Gestor Docente](#)
- [Orientações para Acesso a Documentos "Restritos" no Sipac](#)
- [Passo a passo da Avaliação de Desempenho na Mesa Virtual - SIPAC](#)
- [Fluxo do Pedido de Recurso](#)



Consulte a [página do Setor de Avaliação no site da Ufal](#) para obter informações e documentos atualizados sobre a Avaliação de Desempenho.



Para mais informações, consultar o Setor de Avaliação - SAD/CDP/PROGEP:

✉ avaliacao.cdp@progep.ufal.br

☎ (82)3214-1032