

Perguntas Frequentes

Este documento foi elaborado com o objetivo de auxiliar servidores e Unidades, esclarecendo as dúvidas recorrentes acerca do processo avaliativo.

O que é Avaliação de Desempenho?

Instrumento gerencial que permite **acompanhamento sistemático e contínuo da atuação do servidor**, 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.

• Qual normativo disciplina a Avaliação de Desempenho no âmbito da UFAL?

A **Resolução n° 60/2022 CONSUNI/UFAL**, de 02 de agosto de 2022, regulamenta o Programa de Avaliação de Desempenho no âmbito da UFAL.

• A quem se aplica a Avaliação de Desempenho?

Aos servidores **técnico-administrativos** de cargos de provimento efetivo (com e sem função gerencial) e servidores **docentes ocupantes de função gerencial**.

• Qual é a periodicidade da avaliação?

Ocorre a cada 18 meses, contados a partir do efetivo exercício ou da data da última vigência relacionada à progressão por mérito.

• 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 servidor 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 servidor e consideram o potencial de realização (futuro).



• 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 constantes [aqui](#).

• 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 n° 1.286 de 30/12/2022). Logo, **todas as assinaturas devem ser realizadas eletronicamente**.



• Quem deve preencher o Formulário de Registros Funcionais?

O servidor **responsável pela Secretaria da Unidade** de lotação do servidor avaliado. Caso a Unidade/Setor não possua um secretário administrativo, a responsabilidade compete ao servidor que faz o controle de registros e boletins.

• 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 **cabrerá 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 cabrerá à chefia imediata e à equipe de trabalho de sua lotação anterior.

• Estou afastado para pós-graduação, serei avaliado?

Sim. Para servidores com **afastamento no interstício avaliativo, superior a 06 (seis) meses, será avaliado de acordo com o desempenho no curso, mediante instrumento próprio** disponibilizado pela PROGEP. Para servidores com afastamento inferior a 06 (seis) meses, a avaliação ocorre normalmente.

• Estou de licença para capacitação, como realizar a avaliação?

Considerando que a avaliação é realizada no formato eletrônico, **é possível que o servidor, em contato com sua Unidade de lotação, proceda com a avaliação normalmente.**

• 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
13	Servidor/a, com base no seu desempenho na execução de suas atividades, selecione um "Nível" de avaliação, utilizando a escala de 1 (um) a 8 (oito), para cada um dos indicadores abaixo. <u>Considere o nível 1 como a pontuação mínima e o nível 8 como a pontuação máxima, progressivamente.</u>				
14	I. CAPACIDADE DE GESTÃO			Nível	Pontuação
15	Capacidade de Mobilização, Delegação e Feedback			Insatisfatório - nível 1	0
16	Acompanhamento			Insatisfatório - nível 1	0
17	Visão Estratégica			Insatisfatório - nível 1	0

• Como ocorre a avaliação em casos de licença para tratamento da saúde?

A avaliação ocorre normalmente, desde que os afastamentos não sejam superiores a 06 (seis) meses, o que corresponde a 1/3 do período avaliativo. Licenças superiores prorrogam o interstício, cujo período é reprogramado pela Progep após o retorno do servidor às suas atividades.

• Como estabelecer a equipe de trabalho para avaliação em setor cujo número de servidores é reduzido?

Em setores com equipe reduzida, em que não é possível a designação de 3 (três) membros pela chefia imediata, serão designados para a avaliação da equipe os servidores disponíveis (1 ou 2).

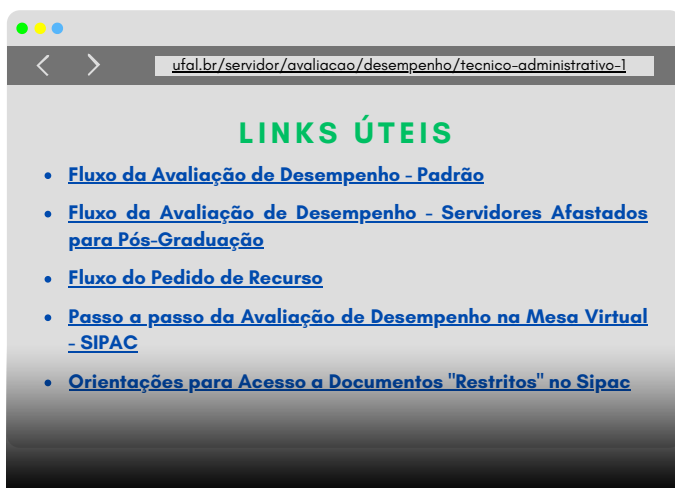
Caso o ambiente/setor de trabalho seja composto apenas pelo servidor avaliado, a avaliação de desempenho será restrita à Autoavaliação e a Avaliação pela Chefia Imediata. Ambas situações devem ser justificadas pela chefia imediata, mediante despacho incluído no processo.

• Quais situações prorrogam o período avaliativo?

A ocorrência de falta/s não justificada/s e afastamentos para tratamento da saúde que sejam superiores a 1/3 do interstício acarretam na prorrogação do interstício.

• Quais situações suspendem o período avaliativo?

A ocorrência de licenças sem vencimento suspende o período avaliativo, que é reprogramado mediante retorno do servidor avaliado.



ufal.br/servidor/avaliacao/desempenho/tecnico-administrativo-1

LINKS ÚTEIS

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



• 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).

• 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.

Acesse [aqui](#) o Fluxo do Pedido de Recurso.

• Qual é a pontuação mínima para obter a progressão por mérito?

Faz jus à progressão por mérito o servidor que alcançou, como resultado da avaliação de desempenho, **pontuação final igual ou superior a 7,00 (sete) pontos**.

• Qual é o padrão máximo de vencimento da carreira?

O Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos (PCCTAE) estabelece o **Padrão de Vencimento 16** como o último da carreira, cuja progressão, a cada 18 (dezoito) meses, é vinculada ao resultado da avaliação de desempenho.

• Ainda tenho dúvidas, como esclarecê-las?

Entre em contato com o Setor de Avaliação de Desempenho - SAD/CDP/PROGEP:

✉ E-mail: avaliacao.cdp@progep.ufal.br

☎ Telefone: (82)3214-1032

Atualizado em 05/07/2023