



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2016

Dispõe sobre a metodologia da aplicação do instrumento de Avaliação de Desempenho dos Servidores Técnico-Administrativos da UFT que será realizado em 2017 com referência ao ano de 2016.

A Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas e Organizacional (DDP) considerando a necessidade de normatizar os casos omissos previstos nas resoluções CONSUNI 19/2006 e 04/2014 da Avaliação de Desempenho dos Servidores Administrativos. Considerando o RJU, previsto na Lei 8.112/90, a Lei 11.091/2005, e o Acórdão TCU nº 015.453/2014-6, resolve:

1. DAS CONSIDERAÇÕES INICIAIS

1.1 Deverão participar da Avaliação de Desempenho todos os Servidores Técnico-Administrativos e os Servidores Docentes ocupantes de funções administrativas.

A) Este instrumento de avaliação subsidiará a política de desenvolvimento humano, os programas de capacitação e de dimensionamento de pessoal, contribuindo para o desenvolvimento na carreira por progressão por mérito profissional.

B) Este instrumento avaliará os docentes em suas funções administrativas e, em nenhuma hipótese, terá competência para mensurar aspectos funcionais em ensino, pesquisa e extensão, bem como ser utilizado para levantamento de informações para seu desenvolvimento na carreira. De modo que os resultados serão usados somente para fins de análise de gestão.

1.2 Esta avaliação corresponde ao período de **1º de março de 2016 a 28 de fevereiro de 2017**.

1.3 A Avaliação se dará por meio eletrônico no **site www.intranet.uft.edu.br**.



- 1.4 O Servidor cedido a outro órgão ou entidade, em lotação provisória ou cooperação técnica será avaliado por meio de formulário próprio desenvolvido e encaminhado pela Coordenação de Desenvolvimento de Carreiras- CODESC/DDP/PROGEDEP.
- 1.5 Caberá ao servidor técnico-administrativo acompanhar a execução do cronograma de sua avaliação e caso haja dados incompletos, incorretos e/ou ausentes, deverá informar imediatamente à Coordenação de Desenvolvimento de Carreiras/DDP.

2. DA DEFINIÇÃO DOS QUESTIONÁRIOS

- 2.1 Questionário de **Nível Operacional**: são indicadores e fatores utilizados na **avaliação dos servidores técnico-administrativos que não exercem função de chefia**. Conforme quadro abaixo:

Indicador	Fator
ATENDIMENTO AO USUÁRIO	Atende com qualidade, ao público em geral.
COMPROMISSO INSTITUCIONAL	Participa ativamente de programas e atividades institucionais, tais como: cursos, GT's, Comissões, Encontros, eventos, etc.
ASSIDUIDADE	Aplica-se com assiduidade no dia a dia de trabalho. Entende-se como assiduidade a presença habitual no cotidiano de trabalho.
CONHECIMENTO TÉCNICO	Realiza o trabalho, aplicando o conhecimento técnico exigido.
ZELO PELO PATRIMÔNIO PÚBLICO	Busca a utilização eficiente dos recursos técnicos e materiais disponíveis.
COMUNICAÇÃO	Transmite com clareza, por meio do discurso e da escrita, as informações necessárias ao bom desempenho de seu trabalho e da equipe.
TRABALHO EM EQUIPE	Demonstra atitude cooperativa no trabalho em equipe.
DISSEMINAÇÃO DE CONHECIMENTOS	Compartilha seus conhecimentos e experiências com os colegas de trabalho.
AUTODESENVOLVIMENTO	Demonstra interesse em manter-se atualizado, buscando adquirir novos conhecimentos e experiências relacionadas ao seu campo de atuação.
AUTODESENVOLVIMENTO - CERTIFICADOS	Quanto ao item anterior, marque quantos Certificados de participação em Ação e/ou Programa de Capacitação, foram apresentados pelo servidor durante o ano.
ORGANIZAÇÃO	Executa os trabalhos com método e ordem.
SOLUÇÃO DE PROBLEMAS	Analisa os problemas e propõe soluções viáveis e



	adequadas às situações apresentadas.
EQUILÍBRIO COMPORTAMENTAL	Executa adequadamente atividades em situações adversas e/ou de pressão no trabalho.
FLEXIBILIDADE/ADAPTABILIDADE	Reage positivamente às mudanças necessárias e tem facilidade de adaptação para utilização de novos métodos, procedimentos e estratégias.
INICIATIVA	Resolve de forma independente situações relacionadas ao seu trabalho para o alcance do melhor resultado.
ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS	Esforça-se e assume responsabilidades no sentido de atingir as metas estabelecidas pela chefia.
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	Interage adequadamente com as pessoas, respeitando diferentes opiniões, proporcionando um ambiente harmônico entre os colegas de trabalho.

2.2 Questionário de **Nível Gerencial**: são indicadores e fatores utilizados para **avaliação de servidores, técnico-administrativos e docentes, com função de chefia**. É composto pelo questionário de **Nível Operacional acrescido de indicadores e fatores gerenciais**, conforme quadro abaixo:

Indicador	Fator
NEGOCIAÇÃO	Demonstra capacidade de resolver conflitos e promover acordos.
LIDERANÇA	Transmite credibilidade, confiança e respeito ao grupo para o alcance das metas de trabalho do setor.
DELEGAÇÃO	Delega responsabilidade e confere autonomia para realização de tarefas, respeitando o potencial, os conhecimentos e habilidades de cada um.
PLANEJAMENTO	Planeja as atividades de seu processo de atuação e estabelece metas de maneira clara para equipe.
GESTÃO DAS CONDIÇÕES DE TRABALHO	Atenta-se às condições de trabalho físicas e comportamentais de sua área, buscando viabilizar as melhorias necessárias ao desempenho da equipe.
GERÊNCIA PARTICIPATIVA	Incentiva a participação dos membros da equipe na gestão por meio de troca de ideias e sugestões para obtenção de resultados.
CAPACIDADE DE DECISÃO	Assume decisões dentro de seus limites, não comprometendo o andamento do trabalho, nem gerando constrangimento entre os colegas.

2.3 Os questionários terão perguntas subjetivas, com respostas opcionais, conforme abaixo:

- I. Quais outros aspectos precisam ser aprimorados para melhorar o desempenho?
- II. Sente-se confortável nas atuais funções que desempenha?



III. No aspecto capacitação, quais as áreas que necessita de implementação?

IV. Comentários ou sugestões que julgar pertinente ou necessário, no que se refere a esta avaliação.

3. DO CRONOGRAMA

3.1 O processo da Avaliação de Desempenho de 2017 será realizado no período de **1º de março a 08 de abril de 2017** e se dará em 04 quatro etapas:

3.1.1 Primeira Etapa será no período **1º a 16 de março de 2017**, no qual o servidor técnico-administrativo fará a **auto avaliação, avaliação de sua equipe e de sua chefia imediata**.

3.1.2 Segunda Etapa ocorrerá no período **17 a 31 de março de 2017**, onde os **técnicos administrativos serão avaliados por sua chefia imediata**.

3.1.3 Terceira Etapa acontecerá no dia **03 de abril de 2017**, quando **serão divulgados os resultados individuais das avaliações**.

3.1.4 Quarta Etapa, período de **03 a 08 de abril de 2017**, **homologação ou interposição de recursos contra o resultado**.

a) Caso o servidor não se posicione nesta etapa, o resultado será homologado tacitamente.

4. DOS CURSOS DE CAPACITAÇÃO

4.1 Para a Avaliação de Desempenho serão consideradas as participações em ações e programas de capacitação, as comprovações como: instrutor e/ou aluno/participante nos programas e atividades de capacitação, como: Congressos; Cooperação Técnica; Cursos; Encontros, Estágios profissionais; Grupos de Estudos/Grupos de Trabalho/Comissões instituídos pela UFT; Jornadas; Oficinas, Palestras; Participação como aluno especial em disciplina de cursos de educação formal; Participação em Projetos institucionais e acadêmicos; Produção científica; Semanas científicas; Seminários e Simpósios.

4.1.1 As comprovações mencionadas no *caput* deverão, preferencialmente, ser digitalizadas e postadas no sistema de Avaliação de Desempenho.



4.1.2 Caso o servidor não anexe no sistema de avaliação as atividades de capacitação informadas, o servidor deverá dar ciência a sua chefia imediata, e encaminhar à Gerência de Desenvolvimento Humano - GDH do seu Câmpus e, no caso da Reitoria, à Coordenação de Desenvolvimento de Carreiras - CODESC/DDP. Os certificados deverão ser apresentados nos prazos estabelecidos na Primeira Etapa do período avaliativo, conforme item 3.1.1.

4.2 Serão computadas na avaliação somente as ações e programas de capacitação realizadas no **período 1º de março de 2016 a 28 de fevereiro de 2017.**

5. DOS RECURSOS

5.1 Não concordando com o resultado da avaliação, o servidor poderá interpor recurso à Comissão de Avaliação de Recursos, conforme prazo estabelecido no item 3.1.4, do cronograma desta IN.

5.1.1 O servidor deverá entregar o recurso na GDH do Câmpus de sua lotação ou na CODESC/DDP, caso seja servidor da Reitoria.

5.1.2 O servidor que não entregar o recurso interposto contra resultado da avaliação recebida dentro do prazo terá seu recurso indeferido, sem julgamento do mérito.

5.2 O Recurso deverá ser fundamentado com razões de fato e de direito.

5.2.1 O Recurso deverá ser instruído de forma clara e detalhada com a documentação que entender necessária, determinando especificamente os pontos que está recorrendo.

6. DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DOS RECURSOS

6.1 A Comissão de Recursos iniciará os trabalhos em **24 de abril de 2017** e terá até 20 (vinte) dias úteis para se reunir e instruir o processo recursal, podendo, caso julgue necessário, realizar os seguintes procedimentos para instrução do processo recursal:

- I. Analisar o recurso tendo em vista as informações apresentadas;
- II. Solicitar à DDP informações e/ou documentos;
- III. Solicitar das partes envolvidas, manifestação escrita, que terá prazo de até 10 dez dias para encaminhar a resposta à Comissão de Recursos;



IV. Realizar intimação para oitiva.

6.2 Após a instrução do processo recursal, a Comissão terá 20 (vinte) dias úteis para proferir sua decisão fundamentada, mantendo ou reformando a nota da Avaliação de Desempenho do servidor.

6.3 A reforma da nota deverá ser motivada com base na análise dos indicadores/fatores de avaliação recorrido, não sendo possível a redução da mesma.

6.4 Dentro do prazo de que trata este item, o processo será encaminhado ao servidor para ciência e posterior devolução para arquivamento do processo.

7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1 Sob nenhuma hipótese será aceito recurso fora do prazo previsto nesta instrução normativa, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito.

7.2 Em casos excepcionais, a Comissão de Recursos poderá, com a devida motivação, determinar prorrogação dos prazos previstos no item 6.

7.3 O servidor técnico-administrativo e docente em função gerencial que, sem justificativa amparada pela lei, deixar de participar de qualquer modalidade do processo de avaliação de desempenho, não terá sua avaliação homologada e poderá responder administrativamente por seus atos de omissão.

7.4 Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas.

Palmas – TO, 03 de outubro de 2016.

ERICA LISSANDRA BERTOLOSSI DANTAS*
Pró-reitora de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

*Versão Original Assinada